

# **IT-Leitfaden für unsere Schülerinnen und Schüler**



# Inhalt

Allgemeine Richtlinien .....	4
<b>Nutzungsberechtigung</b> .....	4
<b>Nutzerzugang</b> .....	4
<b>Verhalten an PC-Arbeitsplätzen und in Computerräumen</b> .....	4
<b>Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Schutz der Geräte</b> .....	5
<b>Nutzung des Netzwerks</b> .....	5
<b>Nutzung des Internets</b> .....	6
<b>Aufsichtspflicht</b> .....	7
<b>Zu widerhandlung</b> .....	7
<b>Kontakt</b> .....	7
Richtlinien für die Verwendung bereitgestellter Dienste .....	8
<b>E-Mail-Adresse für Schülerinnen und Schüler</b> .....	8
<b>Hinweise für die Benutzung der Software Microsoft Office 365</b> .....	8
<b>Hinweise für die Benutzung Stunden- und Vertretungsplan-App</b> .....	9
Datenschutzinformationen .....	9
<b>Nutzung des Netzwerks</b> .....	9
<b>Datenweitergabe für die Benutzung der Software Microsoft Office 365</b> .....	10
<b>E-Mail-Adresse für Schülerinnen und Schüler</b> .....	10
<b>Online-Terminplanung für Elternsprechtage</b> .....	10
<b>Stunden- und Vertretungspläne</b> .....	10
<b>eLearning-Plattform Moodle</b> .....	11
<b>Verwaltung von Zahlinformationen (Schulmanager)</b> .....	12

Liebe Schülerinnen und Schüler,

eine berufliche Tätigkeit ganz ohne die Nutzung eines Computers bzw. moderner Informationstechnologie ist nicht mehr vorstellbar. Auch privat will darauf kaum jemand verzichten. Deshalb gehören PC's selbstverständlich zur Ausstattung jeder Berufsbildenden Schule und die Arbeit mit dem PC oder anderen IT-Geräten ist wichtiger Bestandteil des Unterrichts. Der Landkreis Oldenburg als Schulträger unserer Schule stellt uns dafür jährlich erhebliche Mittel aus Steuergeldern zur Verfügung. Wir sind daher gemeinsam verpflichtet, diese Mittel optimal und zweckentsprechend zu nutzen.

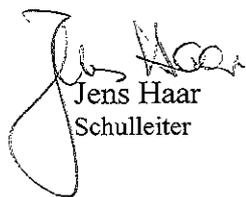
Anders als zu Hause werden die Computerarbeitsplätze in der Schule aber nicht von einem Nutzer allein oder seinen Familienangehörigen genutzt. Täglich muss jeder PC-Arbeitsplatz von mehreren Mitschülern / Mitschülerinnen genutzt werden. So wie Sie selbst nicht plötzlich von einem Problem überrascht werden möchten, das Ihr Vorgänger bzw. Ihre Vorgängerin erzeugt hat, sollten Sie selbst alles tun, um nicht anderen Schülern / Schülerinnen – z. B. in einer Klassenarbeit – vermeidbare Probleme zu machen.

Auch die widerrechtliche Nutzung der schulischen IT-Anlagen kann Sie in Schwierigkeiten bringen, wenn Sie Rechtsvorschriften verletzen und dann Schadensersatzansprüche (z. B. aus Urheberrechtsverletzungen) über viele tausend Euros gegen die Schule geltend gemacht werden, die wir dann vom Verursacher zurückfordern müssen.

Um Ihnen den größten Lernerfolg zu ermöglichen und Sie selbst, Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler und die Schule nicht in (teure) Schwierigkeit zu bringen, wurde dieser IT-Leitfaden für Sie zusammengestellt. Lesen Sie ihn sorgfältig durch und beachten Sie die darin enthaltenen Informationen und Regeln. Dann werden Sie für sich eine sichere Arbeitsgrundlage haben und den größtmöglichen Lernerfolg erzielen. Wir vertrauen darauf, dass Ihnen das Versprechen, das Sie durch Ihre Unterschrift abgeben, jederzeit bewusst ist und Sie sich auch im eigenen Interesse daran halten.

Im Namen des Lehrerkollegiums unserer Schule – insbesondere auch im Namen Ihrer IT-Lehrkräfte – wünsche ich Ihnen ein erfolgreiches Schuljahr, viel Freude an der IT-Arbeit und das beglückende Gefühl einer intensiven Arbeits- und Schulgemeinschaft auch im IT-Unterricht. Tragen Sie zu diesem Gefühl durch Ihr Verhalten bei.

Wildeshausen im August 2019

  
Jens Haar  
Schulleiter

# Allgemeine Richtlinien

## Nutzungsberechtigung

Die Computereinrichtungen der BBS des Landkreises Oldenburg sowie sämtliche durch die BBS des Landkreises Oldenburg zur Verfügung gestellten Dienste stehen den Schülerinnen und Schülern, den Lehrerinnen und Lehrern sowie den weiteren Angestellten im Rahmen des Unterrichts und im eigenverantwortlichen Umgang für die Erledigung schulbezogener Aufgaben zur Verfügung.

Der vorliegende IT-Leitfaden ist Teil des Schulvertrags.

Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg über das Schulnetz einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln im Internet) oder kostenpflichtige Dienste zu nutzen.

Alle Nutzer werden über die vorliegende Nutzungsordnung unterrichtet.

Der/die Klassenlehrer/in legt zu Beginn des Schuljahres den Schülern / Schülerinnen diese Benutzungsordnung vor und erläutert sie.

Die Nutzer versichern durch ihre Unterschrift, dass sie diese Ordnung anerkennen.

Für minderjährige Schülerinnen und Schüler unterschreiben ihre Erziehungsberechtigten.

Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.

## Nutzerzugang

Der Zugang zum Schulnetz und weiteren angebotenen Diensten erfolgt grundsätzlich nur mit einer persönlichen Nutzerkennung und einem Kennwort (Passwort), das geheim zu halten ist. Wird in Lerngruppen mit standardisierten Zugangsdaten gearbeitet, so führt der unterrichtende Lehrer eine Liste, die den Zugangsdaten die Schülernamen zuordnet.

Kurzzeitige Nutzung ist mit der Schulgastkennung möglich, allerdings nur solange dem Nutzer keine eigene Nutzerkennung zugewiesen ist (Schuljahresanfang). Die Nutzung eines Gastzuganges nach Erhalt der eigenen Kennung ist untersagt.

Jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Benutzername) ablaufen, voll verantwortlich und trägt bei Missbrauch die rechtlichen Konsequenzen und Kosten.

Der Nutzer verpflichtet sich, seine Benutzerkennung geheim zu halten. Dies gilt für die Benutzerkennungen aller dem Nutzer zur Verfügung gestellten Dienste, also auch beispielsweise für die Lernplattform Moodle, den zur Verfügung gestellten Schulmail-Account, die Netzwerkkenneung sowie andere in der Nutzerordnung erwähnte Dienste).

Eine Weitergabe von Zugangsdaten ist untersagt, dies gilt auch für Klassenkollegen oder Projektpartner. Insbesondere der Austausch von Nutzerdaten bzw. die Verbreitung der Mailadresse über soziale Netzwerke ist verboten.

Bei einem Verdacht, dass das eigene Zugangspasswort anderen Personen bekannt geworden ist, ist umgehend eine Lehrkraft oder ein System-Betreuer zu informieren.

## Verhalten an PC-Arbeitsplätzen und in Computerräumen

Der optimale Zustand der PC-Arbeitsplätze lässt sich nur dann erhalten, wenn alle Nutzer das Inventar rücksichtsvoll behandeln und im Computerraum Ordnung halten. Das Betreten des Computerraums bedarf der ausdrücklichen Erlaubnis einer Lehrkraft.

Werden die Räume ohne aufsichtführende Lehrkraft genutzt (beispielsweise in Projektarbeitsphasen) wird ein Raumverantwortlicher bestimmt, der für die Einhaltung der Regeln zuständig ist und gewährleistet, dass der Raum ordnungsgemäß nach Verlassen abgeschlossen wird.

Sonderregelungen zur Durchführung z.B. von Unterrichtsprojekten können nach Rücksprache zwischen den Fachlehrkräften und dem Netzbetreuer getroffen werden.

Vor dem Verlassen des Computerraums sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß und sauber zu hinterlassen. Die Computer und Monitore sowie der Beamer müssen abgeschaltet werden.

Auch beim kurzzeitigen Verlassen des Arbeitsplatzes, muss der Nutzer sich abmelden oder den Zugriff sperren, um einen Zugriff durch Unbefugte zu vermeiden.

Die gesamte Ausstattung der Computerräume ist schonend zu behandeln.

Mit dem Verbrauchsmaterial soll möglichst sparsam gewirtschaftet werden (insbesondere Druckertoner bzw. Papier). Der Druck von Unterlagen ist Schülern nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft gestattet.

Das Einnehmen von Speisen und Getränken in Computerräumen und an einzelnen Computerarbeitsplätzen ist nicht gestattet.

Die Fachlehrkräfte und Systembetreuer sind weisungsberechtigt. Ihre Anweisungen müssen befolgt werden.

### **Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Schutz der Geräte**

Veränderungen an der Hardware, der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sind untersagt. Die jeweiligen Netzwerkadministratoren können Sondergenehmigungen erteilen.

PCs und andere IT-Geräte dürfen nicht geöffnet oder verstellt oder anders angeordnet werden. USB-Sticks oder USB-Festplatten dürfen nur zu dem Zweck an die PCs angeschlossen werden, um selbsterstellte Dateien zu kopieren. Der Anschluss anderer Geräte an die PCs ist untersagt.

Die im Netzwerk installierte Software ist Eigentum des Herstellers. Die Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg sind berechtigt, diese Software zu Ausbildungszwecken zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche, parteipolitische oder anderweitige private Zwecke muss daher strikt unterbleiben.

Für die Installation von Software (z.B. Plug-Ins oder Patches) sowie das Starten von eigenen oder rechtmäßig erworbenen Programmen bedarf es der ausdrücklichen Genehmigung des Netzbetreibers.

Störungen im Systembetrieb bzw. Mängel an der Hardware sind der Fachlehrkraft unverzüglich zu melden.

Jeder Schüler, jede Schülerin ist dazu verpflichtet vor Beginn der Tätigkeiten an einem Arbeitsplatz (also am Beginn der Unterrichtsstunde, oder vor der Benutzung freier Computerarbeitsplätze), den Arbeitsplatz auf eventuelle Beschädigungen hin zu untersuchen und Beschädigungen ggf. sofort zu melden, damit festgehalten werden kann, dass der Schüler nicht für entsprechende Schäden verantwortlich ist.

Für mutwillig oder fahrlässig entstandene Schäden haftet grundsätzlich der Verursacher.

### **Nutzung des Netzwerkes**

Jedem Nutzer wird im Netzwerk ein persönliches Nutzerverzeichnis zugewiesen. Jeder Nutzer ist dazu berechtigt, schulbezogene Daten darauf abzulegen. Das Einstellen privater Dokumente ist nicht erlaubt. Die Netzwerk-Administratoren und Lehrer haben das Recht, auf die eingestellten Schülerdokumente zuzugreifen, diese zu kontrollieren und gegebenenfalls zu löschen.

Im Netzwerk besteht gegenüber der BBS des Landkreises Oldenburg kein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz persönlicher Daten vor unbefugten Zugriffen. Jeder Nutzer ist für die Sicherung seiner Daten selbst verantwortlich.

Das Speichern von Daten außerhalb des persönlichen Nutzerverzeichnisses ist nur nach Erlaubnis des aufsichtführenden Lehrers erlaubt.

Der Anschluss eigener IT-Geräte an das Netzwerk der BBS des Landkreises Oldenburg bedarf einer Ausnahmegenehmigung durch die Schulleitung und den zuständigen Administrator. Die Vervielfältigung, Weiterleitung (z.B. über das Internet) und Veräußerung von Software jeder Art ist nicht gestattet. Der Tatort „Schule“ schützt bei einem Verstoß nicht vor strafrechtlichen Konsequenzen.

Alle Nutzer müssen die Vorschriften des Datenschutzes und des Urheberrechts strengstens beachten.

Die Nutzung von Computerspielen, auch von sogenannten „Online“-Spielen, ist grundsätzlich untersagt.

Die Systemkonfigurationen inklusive Internetoptionen der Arbeitsplatzcomputer dürfen nicht verändert werden.

## **Nutzung des Internets**

### *Zeitpunkt und Dauer der Nutzung*

Über den Zeitpunkt und die Dauer der Internet-Nutzung in Rahmen des Unterrichts entscheidet die zuständige Fachlehrkraft. Die Nutzung des Internet ist dabei stets auf den von der Fachlehrkraft erteilten Arbeitsauftrag abzustellen. So genanntes „freies Surfen“, auch die Nutzung Sozialer Netzwerke, ist grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Fachlehrkraft.

### *Netiquette*

Die allgemein anerkannten Grundregeln im Bereich der Telekommunikation und im Umgang mit anderen Netzteilnehmern (Netiquette) sind zu beachten. Die Netiquette verbietet unter anderem persönliche Beleidigung und grobe Verletzung religiöser, weltanschaulicher oder auch ethischer Empfindungen anderer Netzteilnehmer, kommerzielle oder politische Werbung, rassistische und faschistische Äußerungen, Aufforderungen zu Gewalttaten und kriminellen Delikten.

### *Nutzung von Informationen aus dem Internet*

Die Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg in Wildeshausen sind in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich. Die Systembetreuer sind befugt, den Zugang zu bestimmten Zeiten und zu bestimmten Teilen des Internet durch Weisung, Dienstbeschränkung oder Filterung zu unterbinden.

### *Verbotene Nutzung*

Jeder Benutzer verpflichtet sich, keine Software, Dateien, Informationen oder andere Inhalte in das Internet einzuspielen (Uploaden), zu senden oder anderweitig zu veröffentlichen bzw. im Netz zu suchen, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Verletzung oder Beeinträchtigung der Rechte Dritter,
- Material, das nach den Umständen und der Einschätzung der Fachlehrkraft bzw. des Netzbetreuers nach besten Wissen und Gewissen geeignet ist, vom Empfänger als diffamierend, täuschend, missverständlich, widerlich, anstößig oder unangemessen interpretiert zu werden.
- Bedrohung oder Verunsicherung Dritter

- Beeinträchtigung der Performance oder Verfügbarkeit der technischen Ressourcen der Berufsbildenden Schulen des Landkreises Oldenburg in Wildeshausen
- Daten oder Systemkomponenten mit Viren, Würmern, Trojanischen Pferden oder sonstigen schadensverursachenden Inhalten,
- Werbung, Bekanntmachungen oder Angebote für Güter oder Dienste aus kommerziellen oder parteipolitischen Gründen, die von der Netzbetreuung nicht genehmigt wurden. Bedenkliche Inhalte sind der aufsichtsführenden Lehrkraft sofort mitzuteilen.

Bei der Weiterverarbeitung von Inhalten aus dem Internet sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

#### *E-Mailing, E-Commerce*

und die Nutzung von E-Commerce-Funktionalitäten ist nur nach Absprache mit den Fachkollegen und dem Netzbetreuer im Rahmen von Unterrichtsprojekten bzw. im vorgesehenen Rahmen der Arbeit in Modellunternehmen zulässig.

#### *Downloads*

Downloads dürfen nur mit Erlaubnis der Fachlehrkraft bzw. des Netzbetreibers durchgeführt werden.

### **Aufsichtspflicht**

In Wahrnehmung der Aufsichtspflicht wird der Datenverkehr protokolliert und kontrolliert. Dabei werden Zugriffe, Ereignisse und Systemabläufe in Protokolldateien erfasst und gespeichert, die Zeit, Nutzer und Art der Nutzung festhalten. Die Administratoren gebrauchen ihre Einsichtsrechte nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und für verdachtsunabhängige Stichproben. Die gesammelten Daten werden frühestens vier Wochen nach Verlassen der Schule bzw. spätestens zu Beginn des jeweils neuen Schuljahres gelöscht. Ausgenommen sind Daten in begründeten Verdachtsfällen.

Die aufsichtführende Lehrkraft kann nach eigenem Ermessen eine Klassenraum-Management-Software einsetzen. Es ist verboten diese Software zu unterlaufen, Versuche werden erfasst.

### **Zuwiderhandlung**

Zuwiderhandlungen gegen diese Benutzerordnung können neben dem Entzug der Nutzungsbeziehung für das Netzwerk bzw. für den Internet-Zugang disziplinarische und strafrechtliche Maßnahmen mit Schadenersatzansprüchen nach sich ziehen. Darüber hinaus können auch Ordnungs- und Erziehungsmaßnahmen ergriffen werden.

### **Kontakt**

Eine Kontaktaufnahme mit den Netzwerk-Betreuern ist über die Email-Adresse:

systembetreuung@bbswildeshausen.de

oder über die Lehrkräfte möglich.

# Richtlinien für die Verwendung bereitgestellter Dienste

## E-Mail-Adresse für Schülerinnen und Schüler

Schüler und Schülerinnen erhalten am Beginn eines Schuljahres eine schulische Email-Adresse.

Die Einrichtung eines solchen E-Mail-Kontos soll die Kommunikation zwischen Mitgliedern der Schule und Ihnen verbessern. Zudem haben Sie die Möglichkeit, sich bei Online-Bildungsangeboten anzumelden.

Die Benutzung der E-Mail-Adresse unterliegt allerdings einigen Regeln:

- Die E-Mail-Adresse darf nur für schulische Zwecke (Schüler<-> Schüler, Schüler <-> Lehrkraft) benutzt werden.
- Im Rahmen von Projekten darf die E-Mail-Adresse zur Kommunikation mit externen Partnern benutzt werden.
- Möchten Sie ein Online-Bildungsangebot nutzen, so teilen Sie dies zuvor Ihrem Klassenlehrer mit. Nach einer Prüfung erhalten Sie ggf. eine Genehmigung.
- Die E-Mail-Adresse darf nicht in Foren, sozialen Netzwerken (z.B. Facebook) oder Ähnlichem gepostet werden!
- Das Einstellen einer Weiterleitung zu einer privaten E-Mail-Adresse (web.de, t-online.de, etc.) ist untersagt!
- Sie überprüfen in regelmäßigen Abständen das E-Mail-Konto. Klären Sie die Regelmäßigkeit mit der Klassenlehrerin bzw. Klassenlehrer.
- Frühestens vier Wochen nach dem Verlassen der Schule bzw. spätestens zu Beginn des neuen Schuljahres wird Ihr Konto gelöscht. Sichern Sie dazu ggf. ohne Aufforderung Ihre Daten.

Zuwiderhandlungen gegen die obigen Punkte stellen eine schwere Verletzung der Schulregeln dar. In diesen Fällen übernimmt die BBS des Landkreises Oldenburg keine Haftung und ahndet ggf. diese Verstöße, z. B. durch Löschung des Kontos.

---

## **INFO zum Aufbau von E-Mailadressen**

---

Aufbau der schulischen E-Mailadressen von Schülerinnen und Schülern:

[vorname.nachname@sus-bbswhs.de](mailto:vorname.nachname@sus-bbswhs.de) (Bsp. [max.mustermann@sus-bbswhs.de](mailto:max.mustermann@sus-bbswhs.de))

## Hinweise für die Benutzung der Software Microsoft Office 365

- Die Zugangsdaten dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.
- Die Lizenz hat eine Gültigkeit für die Verweildauer an der BBS des Landkreises Oldenburg. Nach Verlassen der Schule erlischt die Lizenz.
- Die BBS des Landkreises Oldenburg haftet nicht für Schäden, die durch die Installation oder Benutzung der Software entstehen.
- Die Verwendung von Skydrive, dem zur Verfügung gestellten Online-Speicher von Microsoft, wird nicht empfohlen. Sollten Sie dennoch Skydrive verwenden, so sind Sie verantwortlich für die Datensicherung Ihrer Daten sowie für die Einhaltung des Urheberrechts.

- Die Software ist nur als Download verfügbar. Die Download-Größe beträgt ca. 2,1 GByte. Sie haben das Recht, die Software auf bis zu fünf PCs zu installieren.
- Die Daten (Vorname, Nachname und Schul-E-Mail-Adresse) für die Lizenzierung werden durch Mitarbeiter der BBS des Landkreises Oldenburg verwaltet.
- Eine Anleitung zum Download finden Sie im auf der Website der Schule ([www.bbswhs.de](http://www.bbswhs.de)) im Navigationsbereich „Schulintern“

#### Schulintern

- WebUntis
- Webmail-Login
- Intranet
- Umfrage-Server
- eLearning-Plattform
- Schüler E-mail
- Didaktischer Wizard
- Office 365
- Office 365 - Erste Schritte



### Hinweise für die Benutzung Stunden- und Vertretungsplan-App

Über [bbswhs.de](http://bbswhs.de) → WebUntis können Sie für Ihre Klasse den aktuellen Stunden- bzw. Vertretungsplan einsehen.

**Schule:** bbs-wildeshausen

**Login:** Ihr Login zum Computernetzwerk

**Passwort:** Beim ersten Einloggen das Passwortfeld leer lassen und dann eigenes wählen.

#### Mobile Anwendungen

Die Pläne können auch mittels Smartphone-Apps eingesehen werden

Android	Apple iOS
Play Store: untis mobile suchen!	Appstore von Apple: Untis suchen
Gruber & Petters GmbH	Timetable gefunden! Leider mit Werbung!

#### Einstellungen

**Server:** <https://melete.webuntis.com/>

**Schule:** bbs-wildeshausen

**Login:** Ihr Login zum Computernetzwerk

**Passwort:** Beim ersten Einloggen das Passwortfeld leer lassen und dann eigenes wählen.

#### Achtung

Achten Sie darauf, dass Ihr Smartphone geschützt ist. Falls Sie es verlieren, hat der Finder möglicherweise Zugriff auf die Webdienste der Schule.

## Datenschutzinformationen

Die Verwaltung der Daten der Schülerinnen und Schüler erfolgt durch Mitglieder der BBS des Landkreises Oldenburg.

### Nutzung des Netzwerks

Allen Schülerinnen und Schülern wird zur Benutzung des Netzwerkes ein Netzwerkaccount eingerichtet. Zur Einrichtung werden folgende Daten gespeichert:

**schulische E-Mail-Adresse (Vorname und Nachname)**

**Name, Vorname, Klasse**

Wenn der Nutzer die Schule verlässt, werden alle personenbezogenen Daten im Netzwerk vier Wochen nach Verlassen bzw. spätestens zu Beginn des nächsten Schuljahres gelöscht.

## Datenweitergabe für die Benutzung der Software Microsoft Office 365

Die BBS des Landkreises Oldenburg hat sich entschieden schulweit das Office-Programm Microsoft Office einzusetzen.

Den Schülerinnen und Schülern wird eine Lizenz der Software kostenlos zur Verfügung gestellt. Dadurch ergibt sich, dass personenbezogene Daten weitergegeben werden müssen.

Folgende Daten werden auf einem Server des Unternehmens Microsoft gespeichert:

**E-Mail-Adresse (Vorname und Nachname),  
Klasse,  
Eintrittsschuljahr**

Die Datenschutzbestimmung des Softwareherstellers finden Sie unter

<https://login.microsoftonline.com/>

Wählen Sie dort den Menüpunkt Datenschutz aus.

## E-Mail-Adresse für Schülerinnen und Schüler

Auch die E-Mail-Konten werden durch die Schule in den Microsoft Online Services angelegt, verwaltet und gespeichert. Es werden dazu dieselben Daten genutzt, die auch für die Benutzung der Software Microsoft Office 365 auf einem Server des Unternehmens Microsoft gespeichert werden.

Rechtliche Hinweise finden Sie unter <https://login.microsoftonline.com/>

## Online-Terminplanung für Elternsprechtage

**Verwendete Software: CONNECTA - Matthias Golz, Albstraße 3, 72636 Frickenhausen**

Personenbezogene Daten werden streng vertraulich behandelt. Sämtliche Daten werden ausschließlich im Rahmen der Online-Terminplanung gespeichert und verwendet. Daten werden niemals an Dritte weitergegeben oder für andere Zwecke verwendet. Passwörter werden verschlüsselt gespeichert. Eltern und Lehrern ist es nur möglich ihre eigenen Termine einzusehen. Hierbei gelten folgende Ausnahmen für die interne Datenweitergabe:

- Die E-Mails, welche an die Eltern beim Registrieren oder als Terminübersicht gesendet werden, enthalten die Kontaktdaten der Schule (Name der Schule, E-Mail und Homepage).
- Die von den Eltern beim Reservieren der Termine angegebenen Daten: Der Name des Schülers wird an die Schule und den jeweiligen Lehrer übermittelt.
- Die E-Mail-Adresse der Eltern kann von der Schule eingesehen werden.
- Beim Senden einer Online-Mitteilung von den Eltern an einen Lehrer wird die E-Mail-Adresse des Absenders an den Lehrer übermittelt.

## Stunden- und Vertretungspläne

Die Pläne sowie die Zugänge werden bei dem Softwareunternehmen Gruber & Petters GmbH - Belvederegasse 11 - A-2000 Stockerau gespeichert.

Es werden folgende Informationen für die Verwendung der E-Mail-Adresse bei Provider gespeichert:

### Vorname und Nachname sowie Klasse

Die Datenschutzrichtlinien liegen der Schule vor.

## eLearning-Plattform Moodle

*Umgang mit personenbezogenen Daten auf der Lernplattform Moodle*

**Die Nutzung der Lernplattform Moodle stellt eine neue Unterrichtsmethode dar und ist Bestandteil des Unterrichts. Zudem werden Verwaltungsinformationen (Verordnungen, Klausurtermine, etc.) auf dieser Plattform dem Nutzer zur Verfügung gestellt.**

Bei der Benutzung der Lernplattform werden einige persönliche Daten gespeichert und während des Arbeitens in den Kursen werden weitere unterrichtsbezogene Daten erstellt. Soweit diese auf die Person bezogen sind, handelt es sich um personenbezogene Daten und unterliegt damit den datenschutzrechtlichen Regelungen. Diese verlangen vor allem die eingehende Information über die Art und Umfang der Erhebung von personenbezogenen Daten und Art und Weise ihrer weiteren Verarbeitung.

### *Daten für die Anmeldung*

Zu den Anmeldedaten eines Nutzers gehören die folgenden Daten:

- Vorname und Nachname
- E-Mail Adresse (diese wird von der Schule gestellt, vgl. Vertrag über Schüler-E-Mail-Adresse). Die E-Mail-Adresse stellt gleichzeitig den Anmeldenamen dar.

Diese drei persönlichen Angaben sind zwingend für die Verwendung von Moodle erforderlich.

Für die Erstanmeldung an die Plattform wird ein Initialisierungspasswort von der Schule ausgegeben, welches für den Nutzer einmalig ist. Das Kennwort ist abänderbar und unter gewissen Passwortstellungsregeln (Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen sowie Ziffern) frei wählbar.

Für das Administratorenteam ist der Anmeldenamen sichtbar, das Kennwort jedoch nicht. Sollte ein Passwort vergessen werden, so kann die Funktion „Kennwort vergessen“ von Moodle dem Nutzer per E-Mail ein neues Passwort zusenden.

Darüber hinaus kann jeder Nutzer auf freiwilliger Basis im persönlichen Profil weitere persönliche Daten hinterlegen.

Andere Benutzer können den Namen, die E-Mail-Adresse, die Rolle in Moodle sowie die selbst eingetragenen Daten nur dann sehen, wenn dies im Kurs vereinbart und die Teilnehmerliste freigeschaltet wurde.

### *Daten in einem Kurs*

Als Kurs- oder auch Bewegungsdaten können folgende Punkte aufgeführt werden:

- **Log-Daten:** als Log-Daten werden die Anmeldung bzw. Abmeldung eines Nutzers, welche Kursräume aufgesucht und/oder welche Aktivitäten genutzt wurden gespeichert. Diese Log-Daten können nur von der Administration eingesehen werden und werden nach 5 Tagen automatisch gelöscht. Eingesehen werden sie in der Regel nur, wenn nicht genehmigten Aktivitäten von Nutzern ausgeführt werden.
- **Genutzte Aktivitäten:** werden im Rahmen des Unterrichts selbst Forums-, Wiki-Beiträge erstellt, Dateien hochgeladen oder andere Moodle-Aktivitäten genutzt, werden diese mit dem

Profil verknüpft. Diese Verknüpfung bleibt solange bestehen, bis die Aktivität, der Kurs oder das Profil des Benutzers gelöscht werden. Hierbei ist zwischen individuellen Einzelbeiträgen und Beiträgen für die Klasse zu unterscheiden. Individuelle Beiträge können die Moodle-Administration sowie die Lehrkräfte des Kurses einsehen. Klassenbeiträge in Klassenforen, Wikis, etc. sollen von allen im Rahmen des Unterrichts gelesen werden und sind daher klassenöffentlich.

- **Bewertungen:** Bewertungen werden nach Absprache mit den Schülern von der Lehrkraft vorgenommen. Diese Leistungsbewertung kann nur von der Lehrkraft und dem jeweiligen Schüler/ Schülerin eingesehen werden. Ausnahmen hiervon sind die Bewertungen, die im methodischen Kontext eine Bewertung von Schülern durch Schüler erfordern. Diese erfolgt jedoch in Absprache mit den Schülern.

Diese Daten dienen ausschließlich der Durchführung des Unterrichts und werden nicht an andere Personen oder Stellen weitergegeben, auch nicht in anonymisierter Form.

#### *Informationen, die auf dem eigenen PC gespeichert werden*

Damit dem Nutzer zu jeder Zeit in Moodle ein Kurs oder eine Aktion (z. B. Eintrag ein Forum) richtig zugeordnet werden kann, müssen die Logindaten auf dem lokalen PC gespeichert werden. Diese Daten werden in einer Textdatei (sogenannt: Cookie) mit dem Namen **MoodleSession** gespeichert. Nachdem Ausloggen bzw. Schließen des Browsers werden die Daten gelöscht.

Zudem gibt es eine weitere Textdatei (=Cookie) mit dem Namen **MoodleID**. Hier wird der Anmeldename gespeichert. Wenn Sie sich dann das nächste Mal anmelden, ist das Login bereits im Formular eingetragen. Die Textdatei hat eine Gültigkeit von **60 Tagen** und wird nach Ablauf dieser Zeit vom Browser automatisch gelöscht.

#### *Beendigung des Schulbesuchs/Seminars*

Wenn der Nutzer die Schule verlässt oder ein Seminar geschlossen wird, werden alle personenbezogenen Daten in Moodle frühestens vier Wochen nach Verlassen bzw. spätestens zu Beginn des nächsten Schuljahres gelöscht. Ggf. ermittelte Leistungsbewertungen müssen bei der entsprechenden Lehrkraft eingesehen werden.

### **Verwaltung von Zahlinformationen (Schulmanager)**

Anfallende Zahlungen werden mit Hilfe des Schulmanagers verwaltet. Dies können Zahlungen sein, die in einzelnen Bildungsgängen anfallen (z.B. Kochgeldzahlungen), aber auch Zahlungen für die Schulbuchausleihe. Es werden Zahlinformationen (Überweisungsinformationen, ggf. Mahnungen) erstellt und Zahlungseingänge vermerkt. Hierzu werden folgende personenbezogene Daten gespeichert:

**E-Mail-Adresse (Vorname und Nachname),  
Name, Vorname, Anschrift  
Klasse, Geburtsdatum, Geschlecht**

**Name, Vorname der Erziehungsberechtigten  
Anschrift**

Wenn der Nutzer die Schule verlässt oder die Ausleihe beendet werden alle personenbezogenen Daten im Schulmanager frühestens vier Wochen nach Verlassen bzw. spätestens zu Beginn des nächsten Schuljahres gelöscht. Im Zuge des Mahnverfahrens werden Daten erst nach Beendigung des Mahnverfahrens gelöscht, auch wenn dieses noch im nächsten Schuljahr läuft. Die Datenschutzrichtlinien liegen der Schule vor.