

Dienstanweisung und Nutzungsordnung für SchulCommSy in der Schulverwaltung und der pädagogisch-didaktischen Kommunikation

1. Grundsätzliches	1
2. Anforderungen an die Datensicherheit.....	2
3. Rollendefinition in der Instanz I und der Instanz II.....	2
3.1. Raummoderatorinnen und Raummoderatoren.....	2
3.2. Portalmoderatorinnen und Portalmoderator.....	3
3.3. Systemadministratorinnen und Systemadministrator?	4
3.4. Nutzerinnen und Nutzer.....	4
4. Zugang zur SchulCommSy-Plattform.....	4
4.1. Zugangsdaten.....	4
4.1.1. Name (Personen-Name).....	5
4.1.2. Kennung (Anmelde-Name).....	5
4.1.3. E-Mailadresse.....	5
4.1.4. Passwortvergabe	5
4.1.5. Regeln für ein sicheres Passwort (Instanz 1)	5
4.1.6. Tipps zum Umgang mit Passwörtern	6
4.2. Zugang zu den Arbeitsbereichen.....	6
5. Beschränkungen der Nutzung.....	6
5.1. Sinn und Zweck der Nutzung.....	6
5.2. Gesetzliche Bestimmungen	6
5.3. Sperren des SchulCommSy-Zugangs.....	7
6. Nutzung von SchulCommSy.....	7
6.1. Zulässige Datenverarbeitung in der Instanz I.....	8
6.1.1. Listen	8
6.1.2. Dokumente.....	8
6.1.3. Termine.....	8
6.1.4. Formulare.....	9
6.1.5. Ankündigungen	10

6.1.6.	Mustervorlagen.....	10
6.2.	Personenbezogene Daten	10
6.2.1.	Informationen für Lehrkräfte.....	11
6.2.2.	Protokolle	11
6.2.3.	Listen	11
7.	<i>Verarbeitung der Nutzendendaten.....</i>	11
7.1.	Zugang zu von Nutzenden eingestellten Daten.....	11
7.2.	Protokollierung der Dateneingabe	12
7.3.	Protokollierung der Datenansicht	12
7.4.	Ändern und Löschen der von Nutzenden eingestellten Daten.....	12

1. Grundsätzliches

Die webbasierte Kommunikationsplattform „SchulCommSy“ (sh.schulcommsy.de) ist in drei voneinander getrennte Einheiten (Instanzen) unterteilt, die über einen zentralen Eingangsbereich (im folgenden SchulCommSy-Plattform) über das Internet erreichbar sind.

Instanz I: Schulverwaltung

Diese Instanz darf grundsätzlich nur von den in § 3 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 SchulDSVO genannten Personen und der Schulsozialarbeit genutzt werden. Nach Maßgabe der Schulleitung können auch Personen nach § 3 Abs. 1 Nr. 6 SchulDSVO die Instanz nutzen, wenn dies zu ihrer Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Diese Instanz dient zur schulinternen Unterstützung der Verwaltungs- und Organisationsaufgaben der Schule. In dieser Instanz dürfen nach Maßgabe der im Nachfolgenden beschriebenen verbindlichen Nutzungsregelungen auch personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (Betroffene) und der in Absatz 1 genannten Personen **zu Zwecken der Schulverwaltung** verarbeitet werden.

Schülerinnen, Schüler, Eltern, Elternvertretungen und Schülervvertretungen erhalten keinen Zugang zu dieser Instanz.

Instanz II: Pädagogisch-didaktische Kommunikation

Diese Instanz steht den Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern für die Kommunikation und die Organisation im Zusammenhang mit unterrichtlichen Zwecken zur Verfügung.

In dieser Instanz dürfen keine personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern gespeichert werden, die Zwecken der Schulverwaltung zuzurechnen sind.

Gem. § 15 Abs. 6 SchulDSVO ist aber die Verarbeitung von Namen, E-Mail-Adressen sowie die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe der Schülerinnen und Schüler zulässig.

Nach Maßgabe der Schulleitung kann diese Instanz auch von Eltern, vertreten durch die Elternvertretungen, sowie der Schüler-/Schülerinnenvertretungen genutzt werden.

Die Raummoderatoren und Raummoderatorinnen, die für diese Instanz zuständig sind, haben auf die Einhaltung dieser Vorgabe regelmäßig zu achten. Bei Verstößen haben Sie unverzüglich die Schulleitung zu informieren.

Diese Dienstanweisung und Nutzungsordnung bezieht sich auf die

Instanz I *

Instanz II *

* Zutreffendes ankreuzen

Da in diesen Instanzen auch personenbezogene Daten verarbeitet werden dürfen, und diese Instanzen über das Internet erreichbar sind, werden nachfolgend die Regelungen für eine sichere und datenschutzkonforme Nutzung dieser Instanzen beschrieben. Diese Regelungen sind von den Nutzenden einzuhalten.

2. Anforderungen an die Datensicherheit

Sofern Lehrkräfte mit privaten informationstechnischen Geräten auf die Instanz I zugreifen wollen, ist dies nur zulässig, wenn die Vorgabe des § 18 Abs. 1 SchulDSVO erfüllt ist.

3. Rollendefinition in der Instanz I und der Instanz II

In Instanz I und in Instanz II gibt es mehrere Gruppen mit unterschiedlichen Rechten. Für die Nutzung der Instanzen sind die beiden Rollen „Raummoderatorin/Raummoderator“ und „Nutzerin/Nutzer“ notwendig. In Ausnahmefällen kann auch die Rolle „Lesende Nutzerin/Lesender Nutzer“ relevant werden.

3.1. Raummoderatorinnen und Raummoderatoren

Raummoderatorinnen oder Raummoderatoren sind notwendig, um einen SchulCommSy-Raum inhaltlich zu betreuen. Ein Raum kann von einer oder mehreren Personen betreut werden. Dies wird im Folgenden als Raummoderation bezeichnet.

- Die Raummoderation richtet SchulCommSy-Räume (außer sog. Schulräume) ein und betreut diese.
- Die Schulraummoderation wird von der Schulleitung **schriftlich** beauftragt. Als Raummoderatorinnen oder Raummoderatoren sollen vorrangig

Lehrkräfte beauftragt werden. Der Schulleitung steht es frei, auch andere Personen, die in einem inhaltlichen Bezug zur Schule stehen, zu beauftragen.

- Die Raummoderation ist verantwortlich, dass der SchulCommSy-Raum im Sinne der Nutzungsvorgaben genutzt wird.
- Die Raummoderation schaltet den Zugang zu Räumen für Nutzerinnen und Nutzer frei oder beendet diesen, wenn z.B. Lehrkräfte die Schule verlassen. Dabei trifft sie in Absprache mit der Schulleitung die Entscheidung, ob die Daten der Nutzerin oder des Nutzers gelöscht werden oder diese nach einer Sperrung erhalten bleiben sollen. Die Liste der Nutzerinnen und Nutzer, die Zugang zum SchulCommSy-Raum erhalten, klärt die Raummoderation mit der Schulleitung.
- Die Zugangsberechtigung von Nutzerinnen und Nutzern ist **vor** der Freischaltung durch die Raummoderation zu verifizieren. Die Raummoderation hat die Identität der Nutzerinnen und Nutzer, die einen Zugang wünschen, über eine zusätzliche Absicherung, z. B. durch eine telefonische Abfrage, festzustellen.
- Die Raummoderation kann von den Zugangsdaten der Nutzerinnen und Nutzer den Namen, die Kennung und die E-Mailadresse einsehen, aber nicht ändern.

Die Kenntnisnahme der Verantwortlichkeiten wird seitens der Raummoderatoren und Raummoderatorinnen schriftlich bestätigt.

3.2. Portalmoderatorinnen und Portalmoderator

Die Portalmoderation ist notwendig, um eine SchulCommSy-Instanz zu betreuen.

Die Portalmoderation wird ausschließlich von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen des IQSH oder von durch das IQSH beauftragten Personen durchgeführt.

Hauptsächliche Aufgabe der Portalmoderation ist die Definition grundlegender Konfigurationen der betreffenden SchulCommSy-Instanz. Z.B.

- optische und funktionale Gestaltung der Startseite der SchulCommSy-Instanz
- Vorgabe standardisierter Texte, z.B. für Benachrichtigungs-E-Mails
- Voreinstellungen für Räume

- Festlegung von maximalen Dateigrößen für den Upload in Räume

Die Portalmoderation entlastet damit Raummoderatorinnen und Raummoderatoren und sorgt für Einheitlichkeit innerhalb der SchulCommSy-Instanz.

Darüber hinaus kann die Portalmoderation Kennungen verwalten, inaktive Nutzer und Nutzerinnen aus dem System entfernen und ggf. Räume sperren oder löschen, wenn etwa gegen die Nutzungsordnung verstoßen wird oder ein begründeter Verdacht hierzu besteht.

3.3. Systemadministratorinnen und Systemadministrator?

Die Systemadministration ist notwendig, um die SchulCommSy-Instanzen technisch zu betreuen. Die Systemadministration wird ausschließlich von durch das IQSH beauftragten Personen durchgeführt. Näheres beschreibt die Verfahrensdokumentation.

Die Systemadministration kann neben den genannten Berechtigungen der Portalmoderation

- versehentlich gelöschte Einträge in begrenztem Umfang auf Wunsch des Erstellers wiederherstellen und
- Systemupdates und -bugfixes einspielen.

3.4. Nutzerinnen und Nutzer

Zugelassene Nutzerinnen und Nutzer melden sich zunächst an der jeweiligen Instanz an. Danach besteht die Möglichkeit, die Teilnahme an den jeweiligen Räumen bei der jeweils zuständigen Raummoderation zu beantragen. Weitere Hinweise folgen in den nächsten Punkten.

4. Zugang zur SchulCommSy-Plattform

4.1. Zugangsdaten

Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist selbst für den Zugang zur SchulCommSy-Plattform verantwortlich. Dafür muss zuerst eine persönliche Kennung erstellt werden. Um die Zugangsdaten zu erhalten, muss in einem Online-Formular der Name, die E-Mail-Adresse, eine Kennung und ein Passwort eingegeben werden. Nach der Erstellung der Zugangsdaten ist eine sofortige Anmeldung an der jeweiligen Instanz

möglich. Ein Zugang zu den Räumen ist damit noch nicht gegeben. Alle Zugangsdaten bleiben in einem kennwortgeschützten Bereich. Diese Zugangsdaten können individuell von den Nutzerinnen und Nutzern bearbeitet werden.

4.1.1. Name (Personen-Name)

Für den Zugang zur Instanz I ist zwingend der eigene Name zu verwenden, damit eine personenbezogene Identifikation möglich ist. Pseudonyme sind nicht erlaubt. Dieser Name ist für alle Nutzerinnen und Nutzer in einem Raum sichtbar.

4.1.2. Kennung (Anmelde-Name)

Die Nutzerinnen und Nutzer erstellen für sich eine für die jeweilige Instanz notwendige Kennung. Die Kennung kann frei gewählt werden, sie dient als kurzer Anmelde-name. Erlaubt sind Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z) und Ziffern (0-9). Die Kennung ist für die Raummoderation sichtbar, aber nicht für die anderen Nutzerinnen und Nutzer.

4.1.3. E-Mail-Adresse

Für die Nutzung der SchulCommSy-Plattform ist die Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse zwingend notwendig. Dies kann eine dienstliche oder eine private E-Mail-Adresse sein. Alternativ könnte auch die Schul-E-Mail-Adresse verwendet werden. Die E-Mail-Adresse ist notwendig, um sich verlorene Zugangsdaten schicken zu lassen, um über inhaltliche Aktualisierungen im Arbeitsbereich benachrichtigt zu werden sowie für direkte Nachrichten.

4.1.4. Passwortvergabe

Das Passwort muss ebenfalls selbst gewählt werden. Jede Nutzerin, jeder Nutzer, jede Raummoderatorin und jeder Raummoderator hat die nachfolgenden Bedingungen für ein sicheres Passwort zu beachten und ist dafür verantwortlich, dass nur sie oder er Zugriff auf ihre oder seine eigenen Anmeldedaten hat.

4.1.5. Regeln für ein sicheres Passwort (Instanz 1)

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen.
- Es muss mindestens ein Sonderzeichen und eine Zahl enthalten.

Das Passwort entspricht damit den Vorgaben des Landesnetzes Bildung (LanBSH) und darf nicht vereinfacht werden.

4.1.6. Tipps zum Umgang mit Passwörtern

- Geben Sie Ihr Passwort niemanden bekannt.
- Schreiben Sie Ihr Passwort nicht auf.
- Kleben Sie Ihr Passwort nicht auf den Monitor oder unter die Tastatur.
- Achten Sie darauf, dass Ihnen bei der Eingabe des Passwortes niemand zusieht.
- Speichern Sie Ihr Passwort nicht auf dem Computer.
- Verschicken Sie Ihr Passwort nicht über E-Mail.
- Wechseln Sie Ihr Passwort regelmäßig, z.B. alle 90 Tage.

4.2. Zugang zu den Arbeitsbereichen

SchulCommSy-Nutzende haben einen persönlichen Bereich zur individuellen Verwendung. Dieser Bereich ist personenbezogen und kann nicht für andere geöffnet werden. Der Zugang zu den Arbeitsbereichen der Schule muss von der jeweiligen Raummoderation freigeschaltet werden. Dafür ist eine Registrierung in dem jeweiligen Raum erforderlich. Nach der Freischaltung durch die Raummoderation können Nutzende auf alle Inhalte zugreifen. Es gibt kein weiteres Rechtemanagement.

5. Beschränkungen der Nutzung

5.1. Sinn und Zweck der Nutzung

Die Nutzung des SchulCommSy ist ausschließlich zu schulischen, nicht kommerziellen Zwecken erlaubt.

Die Nutzung der Instanz I dient ausschließlich Zwecken der Schulverwaltung.

5.2. Gesetzliche Bestimmungen

Nutzende sind bei der Verwendung von SchulCommSy verpflichtet, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (u.a. Schulgesetz, Landesdatenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz, Strafgesetzbuch, Bürgerliches Gesetzbuch, Telemediengesetz) einzuhalten und jede Gefährdung bzw. Beeinträchtigung Dritter zu unterlassen.

Bei der Nutzung der Instanz I sind daneben die Regelungen in dieser Dienstanweisung weitergehend zu beachten.

5.3. Sperren des SchulCommSy-Zugangs

Verstößt der oder die Nutzende gegen diese Nutzungsordnung oder besteht dazu ein begründeter Verdacht, ist die Raummoderation berechtigt, die jeweilige Kennung zu sperren. Ebenso berechtigt sind die Portalmoderation sowie die Systemadministration.

Die Portalmoderation ist darüber hinaus berechtigt, Kennungen von Nutzenden zu sperren, wenn die E-Mail-Adresse ungültig ist bzw. der oder die Nutzende nicht innerhalb von 1 Woche auf Kontaktaufnahmen seitens der Portalmoderation via E-Mail reagiert.

Wird in einem SchulCommSy-Raum gegen diese Nutzungsordnung verstoßen oder besteht dazu ein begründeter Verdacht, so ist die Portalmoderation und die Systemadministration berechtigt, den SchulCommSy-Raum zu sperren.

Die Daten der oder des Nutzenden bzw. des SchulCommSy-Raumes werden mit der Sperrung nicht gelöscht. Erst nach einer Widerspruchsfrist von 4 Wochen werden die Daten gelöscht, wenn nicht andere Vorschriften oder Gesetze dem entgegenstehen bzw. der oder die Nutzende den begründeten Verdacht glaubhaft widerlegen konnte. Über eine Sperrung des SchulCommSy-Zuganges wird der oder die Nutzende per E-Mail informiert. Die Schulleitung kann festlegen, dass auch sie informiert wird.

6. Nutzung von SchulCommSy

Die Einsatzszenarien der Nutzung von SchulCommSy sind in sog. UseCases beschrieben. Diese können bei Bedarf beim IQSH angefordert werden.

Bei allen Einträgen in SchulCommSy wird festgehalten:

- Wer hat wann den Eintrag verfasst (Name, Datum, Uhrzeit)?
- Wer hat wann den Eintrag zuletzt bearbeitet (Name, Datum, Uhrzeit)?
- Wer hat den Eintrag bearbeitet (Name)?
- Wie viele Mitglieder haben den Eintrag aufgerufen (Zahl)?

6.1. Zulässige Datenverarbeitung in der Instanz I

Nachfolgend wird aufgeführt, welche (Sach-)Informationen und welche personenbezogenen Daten in Instanz I gespeichert und anderen befugten Nutzerinnen und Nutzern dieser Instanz zugänglich gemacht werden dürfen. Die Aufzählung ist mit Ausnahme von 6.2.3 nicht abschließend.

Die unter 6.1 aufgeführten Informationen sind grundsätzlich nicht personenbezogen und können ohne strenge Beachtung von Löschrufen gespeichert werden. Es ist jedoch sicherzustellen, dass die Informationen immer auf dem aktuellen Stand gehalten werden.

Der Zugang zu diesen Informationen steht im Grundsatz allen Lehrkräften und hierzu berechtigten anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung. Zugangsbeschränkungen erfolgen nach Maßgabe der Schulleitung.

Unter 6.2 sind die personenbezogenen Daten der Betroffenen aufgeführt, die in dieser Instanz I gespeichert und nach Maßgabe der Schulleitung im jeweils erforderlichen Umfang den Lehrkräften zur Verfügung stehen. Ob andere Nutzende im Einzelfall Zugang zu diesen Daten erhalten sollen, entscheidet die Schulleitung unter Beachtung des § 7 Abs. 1 Satz 2 SchulDSVO.

6.1.1. Listen

- Materiallisten
- Adressenlisten von z.B. Kreisfachberatern

6.1.2. Dokumente

- Alarmordnung
- Schulordnung
- Schulprogramm
- Erlass zum Fotokopieren an Schulen
- Allgemeine Informationen zum Betriebspraktikum
- Legasthenie
- Stundenpläne

6.1.3. Termine

- Sitzungen Schulleitung

- Prüfungstermine Lehramtsanwärterinnen und -anwärter
- Prüfungstermine Schüler (z.B. Abitur, mdl. Prüfungen)
- Treffen ÖPR
- Fortbildungstermine
- Zeugnis-, Klassen-, Etat- und Schulkonferenz
- Arbeitsgruppen
- Ferientage
- Kollegiumstreffen
- Fristen für Verwaltungsabläufe (z.B. Abgabe Schülerakten, Klassenbuch)
- Bereitschaftsdienst Lehrer (Namensnennung oder Kürzel?)
- Schulfestern
- Klassenfahrten
- Elternabende
- Infoabende
- Nachschreibtermin für Arbeiten
- Personalratswahlen
- Vorgaben Schulleitung (z.B. Abgabe von best. Material oder Arbeiten)
- zentrale Arbeiten
- Betriebspraktikum
- Schulentwicklungstage
- Prüfungstermine

Bei den Terminen werden Datum, Uhrzeit und Ort festgehalten. Diese Einträge können in einem Textbereich individuell ergänzt werden. Alle Termine können mit Ergänzungen/Kommentaren versehen werden (z.B. können Kollegen (ohne Angabe von Gründen) schreiben, wenn sie an dem Termin nicht teilnehmen können).

6.1.4. Formulare

- Mitteilung über Mängel bei der Anfertigung schriftlicher Hausaufgaben
- Kooperationsvereinbarung
- Reisekostenabrechnung
- Sonderpädagogische Schülerakte
- Umgang mit sonderpädagogischen Schülerakten
- Dienstreiseantrag

6.1.5. Ankündigungen

- Aufgabenverteilung
- Hinweise zu Terminen
- allgemeine Informationen
- Suche nach verschollenem Material
- kollegiumsinterne Hinweise allgemeiner Art

6.1.6. Mustervorlagen

- Gutachten
 - Zeugnisse
- jeweils ohne Personenbezug

6.2. Personenbezogene Daten

Sofern personenbezogene Daten in der Instanz I verarbeitet werden, sind folgende Vorgaben zu beachten:

***[Hinweis für die Schulleitung:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist auf das tatsächlich Erforderliche zu beschränken. Der Zugang zu den verarbeiteten Daten ist jeweils auf die hierzu berechtigten Personen einzugrenzen (§ 7 Abs. 1 SchulDSVO). Es ist sicherzustellen, dass personenbezogene Daten in der Instanz I nur so lange gespeichert werden, wie dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist (§ 13 Abs.3 SchulDSVO, § 4 Abs. 1 und § 28 Abs. 1 LDSG). Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Daten sind unverzüglich zu löschen.*

Daten nach § 11 Abs. 3 LDSG (insbesondere Daten über die Gesundheit, über die rassische oder ethnische Herkunft, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen) dürfen nicht in SchulCommSy gespeichert werden.

Nur kurzfristig zu speichernde Daten sind im Nachfolgenden gekennzeichnet.

Sie als Schulleitung müssen an dieser Stelle die Vorgaben zum Umfang der zu speichernden Daten und zu deren Speicherdauer definieren. Das in Fettdruck dargestellte Verbot muss ausdrücklich und in dieser hervorgehobenen Form Bestandteil dieser Dienstanweisung sein.]

6.2.1. Informationen für Lehrkräfte

- Stundenpläne (Klassen, Lehrer)
- Vertretungspläne (keine Angaben von Gründen)
- Abwesenheiten einzelner Lehrkräfte/Mitarbeiter ohne Angabe von Gründen

6.2.2. Protokolle

- Lehrerkonferenzen
- Fachkonferenzen
- Zeugniskonferenzen (nur bis zur Zeugnisausgabe, danach in Papierform)
- Schulkonferenzen
- Klassenkonferenzen

6.2.3. Listen

- Zensurenlisten (nur bis zur Zeugnisausgabe, danach in Papierform)
- Adresslisten (Eltern)
- Klassenlisten (Vor- und Nachname der Schüler, Klassenbezeichnung)

Die Raummoderation ist dafür verantwortlich dies sicherzustellen. Die Schulleitung kann für diese Aufgabe auch andere zugangsberechtigte Personen bestimmen.

7. Verarbeitung der Nutzendendaten

7.1. Zugang zu von Nutzenden eingestellten Daten

Über die Nutzende oder den Nutzenden werden folgende Daten allen Mitgliedern der SchulCommSy-Räume, in denen sich die oder der Nutzende anmeldet, frei zugänglich sein:

- Vorname
- Nachname

Die während der Beantragung einer Kennung notwendig anzugebende E-Mail-Adresse kann später im SchulCommSy-Raum verborgen werden, ist aber zunächst nach der Anmeldung ebenfalls allen Mitgliedern der SchulCommSy-Räume, in denen sich die oder der Nutzende anmeldet, frei zugänglich.

Andere Angaben zur Person oder Beiträge in SchulCommSy-Räumen werden vom System nicht erzwungen und es liegt in der Freiwilligkeit der Nutzenden, diese im SchulCommSy-Raum zu veröffentlichen.

Die Portalmoderation und SchulCommSy-Systemadministration haben im Rahmen der technischen Bereitstellung von SchulCommSy und im Rahmen ihres Supports Zugang zu allen in SchulCommSy eingegebenen persönlichen Daten und Beiträgen. Die Portalmoderation und SchulCommSy-Systemadministration dürfen keine dieser Daten an Dritte weitergeben.

7.2. Protokollierung der Dateneingabe

Alle in SchulCommSy eingetragenen Informationen werden mit dem Benutzernamen und der Uhrzeit protokolliert. Auch die Bearbeitung von schon erstellten Eingaben wird protokolliert.

7.3. Protokollierung der Datenansicht

Bei allen Aufrufen der eingestellten Informationen wird die Anzahl der Mitglieder, die diesen Beitrag aufgerufen haben, erfasst. Es ist kein Rückschluss auf die Namen der Personen möglich.

7.4. Ändern und Löschen der von Nutzenden eingestellten Daten

Das System erlaubt Nutzenden jederzeit in SchulCommSy-Räumen eingestellte Daten zu löschen bzw. zu ändern.