

Hans-Grade-Schule

Integrierte Sekundarschule – 09K06

Heubergerweg 37, 12487 Berlin

Sportbetonte und naturwissenschaftlich-informationstechnische Ausrichtung

IT-Nutzungsordnung der Hans-Grade-Schule als Teil der Schulordnung

Die Regeln gelten für die Nutzung aller schulischer IT-Geräten und Netzwerke in der Hans-Grade-Schule. Sie gelten auch für mitgebrachte private Geräte, zum Beispiel bei der Nutzung des WLAN.

1. Verhaltensregeln

1.1 Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

1.2 Jeder Nutzer erhält im schulischen ISERV-Netzwerk ein Nutzerkonto, bestehend aus einem individuellen Nutzernamen und einem Passwort, welches bei der Erstanmeldung zu ändern ist.

Jede Lehrkraft erhält ein 2. Nutzerkonto durch den Anbieter der Schulhomepage, bestehend aus einem individuellen Nutzernamen und einem Passwort, welches bei der Erstanmeldung zu ändern ist. Die Nutzerkonten müssen durch ein Passwort gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen.

Hinweise zur Wahl des Passwortes

- Das Passwort sollte mindestens 8 Zeichen und darf bis zu 128 Zeichen enthalten.
- Je länger das gewählte Passwort, desto sicherer ist es gegen Missbrauch.
- Es sollte verschiedene Zeichen, auch Sonderzeichen sowie Groß- und Kleinschreibung beinhalten. Das Passwort sollte keine persönlichen Daten enthalten.
- Es sollte kein Wort sein, das im Wörterbuch zu finden ist.
- Das Passwort sollte niemals gleich sein wie die Benutzer-Identifikation.
- Es sollte bei der Eingabe nicht leicht erkennbar sein. Gute Passwörter enthalten Groß- und Kleinschreibung (Buchstaben a - z und A - Z) und Zahlen (0 - 9)
- enthalten Sonderzeichen (! # \$ % () * + , - . / : ; = ? @ [] ^ _ { | } ~)
- sind leicht zu merken, damit sie nicht aufgeschrieben werden müssen (Beispiel: Abkürzung eines Satzes mit Sonderzeichen: "Mein Passwort lässt sich gut merken" wird zu "\$MP&lsgm+")
- Bei Verlust oder Verdacht auf Missbrauch ist der Administrator bzw. die verantwortliche Lehrkraft zu informieren und ein neues Passwort zu erstellen.

Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten in ISERV sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

Das Arbeiten unter fremden Account ist nicht zulässig.

1.3 Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

1.4 Die Nutzer verpflichten sich, die Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urhebergesetz zu beachten. Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.

Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und dieses der verantwortlichen Person unverzüglich zu melden.

1.5 Sollte ein Nutzer außerhalb schulischer Zwecke oder sonst unberechtigt Daten in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

1.6 Es werden regelmäßig Backups angefertigt. Dennoch ist ein Datenverlust nicht völlig auszuschließen. Wer Dateien auf IServ hochlädt, über IServ versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten. Die Sicherung in IServ gespeicherter Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer.

1.7 Umfangreiche Up- und Downloads sind nicht erlaubt. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen. Der Download von urheberrechtlich geschützten Dateien ist verboten.

1.8 Im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten dürfen weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen oder im eigenen Namen Vertragsverhältnisse eingegangen werden.

1.9 Die Installation oder Nutzung fremder Software auf schuleigenen Geräten durch die Nutzer ist nicht zulässig, sie darf nur von den Administratoren durchgeführt werden.

1.10 Fremdgeräte dürfen nur mit Zustimmung des Weisungsberechtigten genutzt werden.

1.11 Es ist untersagt, Daten anderer ohne die Einwilligung der betroffenen Person oder eigene persönliche Daten zu veröffentlichen. Bei Minderjährigen ist stets die Einwilligung der Erziehungsberechtigten notwendig. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten.

2. Auswertung von und Einsicht in Daten

Die Schule ist zur Erfüllung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, die schulische Internetnutzung zu kontrollieren. Dazu kann der Weisungsberechtigte die Bildschirminhalte der Schülerarbeitsplätze überprüfen. Das ist auch elektronisch möglich.

Des Weiteren werden die besuchten Internetseiten protokolliert. Die Zugangsdaten und protokollierten Internetdaten werden von Seiten der Schule nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung (z.B. im Rahmen von strafrechtlichen Ermittlungen).

Die Zugangsdaten umfassen Namen und Klassenzugehörigkeit, die protokollierten Internetdaten umfassen IPAdressen sowie Datum und Uhrzeit der Aufrufe. Bei Nutzung innerhalb der IT der Schule wird die Anonymität gegenüber Dritten durch die Nutzung des schuleigenen Proxy-Servers sichergestellt. Bei der Nutzung privater Geräte im WLAN-Netz wird zusätzlich die Mac-Adresse als Datum erfasst. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Die Zugangsdaten sowie die Inhaltsdaten werden gelöscht, sobald der Nutzer die Schule verlassen hat, spätestens zu Beginn des darauffolgenden Schuljahres.

Metadaten wie die protokollierten Internetdaten werden nach 2 Wochen gelöscht.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung der schulischen IT-Geräte und Netzwerke, insbesondere im Fall des Verdachtes auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten, kann die Schulleitung im erforderlichen Maße folgende Maßnahmen durchführen:

- Auswertung von System-Protokoll-Dateien
- Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokoll Daten
- Inaugenscheinnahme von Inhalten der E-Mail- und Chat-Kommunikation.

Welche Protokoll- und Nutzungsdaten zur Aufklärung des Vorgangs ausgewertet werden, entscheidet im jeweiligen Einzelfall die Schulleitung.

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Sehr geehrte Eltern, mit der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Schule ist die Verarbeitung zahlreicher Daten verbunden. Mit diesem Schreiben informieren wir Sie, welche Daten wir von Ihnen und von Ihrem Kind verarbeiten, wofür diese benötigt werden, wie wir sie verarbeiten sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO

Datenverarbeitende Stelle	Schulischer Datenschutzbeauftragte
Hans-Grade-Schule (09K06) Heuberger Weg 37 12487 Berlin Tel.: 030 63 60 961 09K06@09K06.schule.berlin.de	Frau Arite Vetter Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie 09/10 DSB - Datenschutzbeauftragte für Berliner Schulen in den Regionen Treptow-Köpenick/Marzahn-Hellersdorf Luisenstraße 16, 12557 Berlin Telefon +49 30 90249-2233 arite.vetter@senbjf.berlin.de www.berlin.de/sen/bjf

1 Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Benutzer der von der Hans-Grade-Schule angebotenen Dienst und Software werden erhoben, um dem Benutzer die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Benutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

2 Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

3 Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Erziehungsberechtigte

4 Kategorien von personenbezogenen Daten

Anmeldeinformationen, Rechte und Rollen, Zuteilung zu Gruppen, Geräte- und Nutzungsdaten, Nutzungsdaten von Inhalten, Interaktionen, Suchvorgänge und Befehle, Text-, Eingabe- und Freihanddaten, Positionsdaten, Inhalte, Lizenzinformationen

5 Kategorien von Empfängern

Intern:

- Schulische Administratoren (alle technischen und Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- Schulleitung (Zugangsdaten, alle technischen und Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung)

Extern:

- Bettermarks, Untis-AG, IServ, Microsoft (Unsere Schule hat dementsprechende Verträge geschlossen, welcher gewährleistet, dass Ihre personenbezogenen Daten nur nach den Vertragsbestimmungen verarbeitet werden dürfen.)
- Dienstleister, Administratoren (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- Ermittlungsbehörden (alle Daten betroffener Benutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- Betroffene (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, weiteres pädagogisches Personal sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule (insbesondere Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre) Empfänger von personenbezogenen Daten.

Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Erlaubnisvorschriften sind für die Übermittlung an Behörden zum Beispiel § 64 Absatz 3 und für die Übermittlung an Träger der freien Jugendhilfe, Ausbildungsbetriebe und Privatpersonen § 64 Absätze 5 bis 7 des Schulgesetzes.

Auf Grund einer gesetzlichen Ermächtigung (§ 66 Nr. 8 des Schulgesetzes in Verbindung mit § 17 der Schuldatenverordnung) stellen wir der Statistikstelle der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung regelmäßig Daten unserer Schülerinnen und Schüler zur Verfügung, aber ohne Namen, ohne den Tag der Geburt und ohne genaue Anschriften. Die Schulnummer und die Bezeichnung der Klasse werden als Hilfsmerkmale übermittelt. Wir übermitteln außerdem personenbezogene Daten an das örtlich zuständige Schulamt (im Bezirksamt) im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern. In Einzelfällen übermitteln wir der örtlich zuständigen Schulaufsicht im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen personenbezogene Daten einer Schülerin oder eines Schülers. Ebenfalls in Einzelfällen übermitteln wir dem örtlichen Schulamt nach fünf unentschuldigtem Fehltagen eine Schulsäumnisanzeige zur Überwachung der Schulpflicht. Wir übersenden Unterlagen, die über Ihr Kind in der Schule entstanden sind, bei einem Schulwechsel an die aufnehmende Schule, sofern dies von § 10 der Schuldatenverordnung vorgesehen ist. Soweit es im Einzelfall zur Unterstützung Ihres Kindes erforderlich ist, übermitteln wir personenbezogene Daten an das Jugendamt (im Bezirksamt) oder an das Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) zur Klärung der Frage, ob sonderpädagogischer Förderbedarf besteht, oder bei Beratungsbedarf der Schule. Das SIBUZ umfasst Fachdienste der Schulaufsichtsbehörde (der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung) und unterliegt der in § 203 des Strafgesetzbuchs geregelten Schweigepflicht.

6 Löschfristen

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit erlischt das Anrecht auf die Nutzung von Office 365. Entsprechend wird die Zuweisung von Office 365 Lizenzen zu Benutzern mit Ende der Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Schuljahresende, aufgehoben. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf Onlinedienste und -daten. Das bedeutet Folgendes:

- Alle Daten im Zusammenhang mit dem Konto dieses Benutzers werden von Microsoft 30 Tage aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, die entsprechend lange aufbewahrt werden.
- Nach Ablauf der 30-tägigen Frist werden die Daten von Microsoft gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Ausgenommen sind Dokumente, die auf SharePoint Online- Websites gespeichert sind.

Benutzer müssen ihre Daten vorher eigenständig sichern.

7 Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten in Office 365 werden die entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

8 Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit zu.

9 Freiwilligkeit

Wir möchten darauf hinweisen, dass die Nutzung von Office 365 auf freiwilliger Basis erfolgt. Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung von Office 365 erforderlichen personenbezogenen Daten ist freiwillig.

Die Nutzung von Office 365 setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für Office 365 und die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Betroffenen voraus.

10 Rechtliche Grundlagen der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt auf der Grundlage von § 64 des Berliner Schulgesetzes (SchulG).

- Danach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Welche Daten in der Schule verarbeitet werden, wird insbesondere in den §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung festgelegt. Bereits vor der Aufnahme Ihres Kindes in die Grundschule hat die Meldebehörde (Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten) der Schulbehörde (Bezirksamt) Ihres Wohnsitzes die in den §§ 7 und 8 der Meldedatenübermittlungsverordnung dafür vorgesehenen Daten zur Sicherung des Schulbesuchs übermittelt. Diese Daten, den in der Grundschule erstellten Schülerbogen sowie – wenn vorhanden – den sonderpädagogischen Förderbogen erhalten wir von der abgebenden Grundschule, nachdem Ihr Kind bei uns aufgenommen wurde.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht durch Rechtsvorschriften geregelt sind, führen wir nur mit Ihrer schriftlichen Einwilligung durch. Es kann sich dabei beispielsweise um Ihre E-Mail-Adresse oder um das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos Ihres Kindes handeln.

11 Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die bestmögliche schulische Förderung Ihres Kindes (gegebenenfalls ist dazu die Erstellung von Gutachten und Förderplänen erforderlich). Die Vorschriften dazu finden Sie beispielweise in den §§ 15 bis 18 der Sekundarstufe I-Verordnung. Weitere Zwecke sind die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, die Schulgesundheitspflege (§ 52 Schulgesetz).

Hinzu kommen die Schulstatistik (schülerbezogene Merkmale der Schulstatistik finden Sie in § 17 der Schuldatenverordnung), die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit Ihnen, erforderlichenfalls die Durchführung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gemäß §§ 62 und 63 des Schulgesetzes sowie die Evaluation und Qualitätssicherung der schulischen Arbeit gemäß §§ 9 und 65 Absatz 1 des Schulgesetzes und der Verordnung über schulische Qualitätssicherung und Evaluation. Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des

Zuzuges nach Deutschland im Rahmen der Schulstatistik erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz. Die Merkmale „nichtdeutsche Herkunftssprache“ und „Kommunikationssprache in der Familie“ werden zur Berechnung der Personalausstattung der Schule verwendet.

12 Dauer der Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 und § 13). Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse bzw. Unterlagen zum Nachweis des Schulbesuchs bewahren wir 50 Jahre auf; Prüfungsunterlagen zehn Jahre; Kurs- und Anwesenheitsnachweise in der gymnasialen Oberstufe fünf Jahre; Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist. Weitere Informationen finden Sie unter: www.egov-school-berlin.de/datenschutzbriefe 9. Anlage Nr. 1.

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

13 Ihre Rechte

Ihre Rechte sind in den Artikeln 15 bis 18 sowie 20 bis 21 der Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – geregelt. Sie können insbesondere

1. formlos Auskunft darüber verlangen, welche personenbezogenen Daten wir über Sie zu welchen Zwecken auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten und an wen sie ggf. übermittelt werden sowie über die Speicher- bzw. die Aufbewahrungsdauer. Sie haben auch Auskunftsrechte über die Verarbeitung der Daten Ihres Kindes. Sie können eine Kopie der personenbezogenen Daten Ihres Kindes und Ihrer Person verlangen. Die erste Kopie muss Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

2. Sie können die Berichtigung fehlerhafter Angaben verlangen. Wir werden dann gemäß Artikel 19 der DSGVO auch die Empfänger der fehlerhaften Angaben von der Berichtigung informieren.
3. Sie können eine Einwilligung für die Verarbeitung personenbezogener Daten widerrufen, wenn und soweit die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns verwendet und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht.
4. Sie haben gemäß Artikel 21 DSGVO das Recht, auf Grund Ihrer besonderen Situation der Verarbeitung Ihrer oder der personenbezogenen Daten Ihres Kindes auf Grund seiner besonderen Situation zu widersprechen. Wenn Sie Widerspruch erheben und wir keine vorrangigen berechtigten Gründe für die weitere Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben, können Sie die Löschung dieser Daten verlangen. Das Recht zum Widerspruch haben Sie jedoch nicht, wenn wir zu den Verarbeitungsvorgängen, denen Sie widersprechen wollen, rechtlich verpflichtet sind (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c DSGVO). Eine rechtliche Verpflichtung besteht immer dann, wenn ein Verarbeitungsvorgang durch eine Rechtsvorschrift ausdrücklich vorgeschrieben ist.
5. Sie haben unter den in Artikel 18 der DSGVO genannten Voraussetzungen das Recht zu verlangen, dass Ihre oder die Daten Ihres Kindes nur noch eingeschränkt verarbeitet werden dürfen – zum Beispiel, bis über einen von Ihnen erhobenen Widerspruch abschließend entschieden ist. Eingeschränkte Verarbeitung bedeutet, dass die Daten – von der Speicherung abgesehen – nur mit Ihrer Einwilligung oder unter besonderen Voraussetzungen verarbeitet werden dürfen.
6. Sie haben unter den in Artikel 17 der DSGVO genannten Voraussetzungen das Recht, die Löschung der personenbezogenen Daten Ihres Kindes oder Ihrer Person zu verlangen – zum Beispiel, wenn diese Daten für den Zweck, zu dem sie verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind oder wenn sie unrechtmäßig verarbeitet werden. Zwei weitere Beispiele wurden unter 4. (erfolgreicher Widerspruch) und 3. (widerrufene Einwilligung) bereits genannt.
7. Sie haben das Recht, sich an eine Aufsichtsbehörde z.B. Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de zu wenden.

14 Weitergehende Informationen:

- Schulgesetz des Landes Berlin und Schuldatenverordnung: www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften
- Hinweise zur Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung auf der Seite der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit: www.datenschutz-berlin.de

Die Datenschutzerklärung, die Erklärung für die Verarbeitung personengebundener Daten als auch die Nutzungsvereinbarungen für IServ, Bettermarks, MS-Office und WebUntis liegen in der Schule vor und können auf Wunsch eingesehen werden.

Sollten sich wesentliche Änderungen dieser Verträge und Erklärungen ergeben, werden Sie umgehend und umfassend informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Schulze, Schulleiter

I Benutzerordnung für die Verwendung von IServ an unserer Schule

Präambel

Die Schule stellt berechtigten Nutzer*innen (Schüler*innen, Schülern, Lehrkräften, anderen Mitarbeiter*innen und Eltern – im Folgenden: Nutzer) als Kommunikations- und Austauschplattform IServ zur Verfügung.

Diese Plattform kann mit einem eigenen Zugang sowohl über die PCs im lokalen Schulnetzwerk als auch von jedem Computer bzw. Handy mit Internetzugang außerhalb der Schule genutzt werden.

Diese Benutzerordnung enthält verbindliche Regeln für die Nutzung der Plattform IServ für alle Nutzer.

Verbunden ist diese Nutzerordnung mit der notwendigen Einwilligung durch Sie, diese bitte, wenn Sie einverstanden sind, unterschrieben an die Schule zurückgeben. Es ist eine Einwilligung des Nutzers / der Erziehungsberechtigten notwendig, damit für die Person ein Benutzer in IServ angelegt werden kann, dieser dann in IServ arbeiten kann.

IServ dient im pädagogischen Netzwerk ausschließlich der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

Nutzungsmöglichkeiten

Die Schule entscheidet darüber, welche IServ-Module wann für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden und welcher Nutzerkreis hier Zugang und Rechte erhält. In der Regel dürfen *besondere Arten personenbezogener Daten* (sensible Daten) mit dem IServ Schulserver nicht verarbeitet werden, da diese einem erhöhten Schutzniveau unterliegen. Speziell im Falle des Einsatzes von Audio- und Videodaten ist die Sicherheit der Daten zu gewährleisten bzw. ist eine gesonderte Nutzerordnung notwendig.

Netiquette

Für die auf der IServ-Plattform zur Verfügung gestellten Kommunikationsmöglichkeiten gelten folgende Regeln:

- Alle Benutzer verpflichten sich zu einer respektvollen Kommunikation miteinander.
- Verboten sind rassistische, pornographische oder Gewalt verherrlichende Äußerungen oder entsprechende Bilder / Videos.
- Die Verwendung irreführender Nicknames ist untersagt.
- Meinungsverschiedenheiten sind wie üblich sachlich auszutragen.
- Persönliche Beleidigungen sind nicht zulässig.
- Ganze Wörter oder Sätze in Großbuchstaben stehen für lautes Schreien. Das ist unhöflich und in unserer Schule nicht erwünscht.
- Das Gleiche gilt für das endlose Wiederholen von Sätzen, URLs oder sinnloser Zeichenfolgen.
- Racheaktionen und private Streitereien haben nichts im IServ zu suchen und werden geahndet.

Passwörter

Jeder Nutzer erhält ein Nutzerkonto. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes Passwort von mindestens acht Zeichen Länge (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen. Erfährt ein Nutzer, dass jemand unberechtigt Kenntnis von seinem Passwort hat, so muss er sein Passwort unverzüglich ändern.

Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, ist er verpflichtet, das durch einen Administrator oder einen von ihm beauftragten schulischen Mitarbeiter neu vergebene Passwort möglichst sofort zu ändern.

Alle Nutzer sind verpflichtet, ggf. eingesetzte Filter und Sperrungen zu respektieren und diese nicht zu umgehen. Die Sicherung eigener in IServ gespeicherter Dateien gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer, da eine Rücksicherung mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden wäre.

Das Senden, Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte ist auf dem Schulserver ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten. Weil umfangreiche Up- und Downloads die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt.

Administratoren

- Die Administratoren haben weitergehende Möglichkeiten, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen oder diese auszuwerten, so dass ein Risiko für die Betroffenen entstehen könnte. Dies ist durch eine schriftliche Vereinbarung mit der Schulleitung geregelt.

Die Installation oder Nutzung fremder Software darf und kann nur von den Administratoren durchgeführt werden. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen.

Protokolle

Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die nur in schwerwiegenden Fällen (z. B. bei Regelverstößen, Betrugs- und Täuschungsversuchen oder Rechtsverstößen) auf Weisung der Schule ausgewertet werden können/dürfen.

Festplattenbereich

Jeder Benutzer erhält einen Festplattenbereich mit einem von der Schule definierten Speicherkapazität, der zum Speichern von Mails und unterrichtsbezogenen Dateien genutzt werden kann. Die Schule kann in besonderen Fällen den Bereich erweitern.

Hausaufgaben

Hausaufgaben können über IServ gestellt werden. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum, die Schüler sind verpflichtet, in angemessenen Abständen zu prüfen, ob es Neuigkeiten gibt.

Verhaltensregeln zu einzelnen IServ-Modulen

Die Lehrkräfte und IServ-Administratoren erhalten aufgrund ihrer verantwortlichen Position zusätzlich eigene Dienstanweisungen zum Umgang mit IServ-Modulen.

E-Mail

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, darf dieser nur für die interne schulische Kommunikation verwendet werden. Die Schule ist kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Welche personenbezogenen Daten in Mails und IServ überhaupt verarbeitet werden dürfen, muss sich an dem für unser Bundesland geltenden Schulgesetz orientieren.

Die schulische E-Mail-Adresse darf nicht zur Anmeldung bei Internetadressen jeglicher Art verwendet werden. Das gilt insbesondere für alle sozialen Netzwerke (Facebook, Instagram; WhatsApp).

Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

Der massenhafte Versand von E-Mails, sowie E-Mails, die dazu gedacht sind, andere Nutzer über Absender oder Glaubhaftigkeit der übermittelten Nachricht zu täuschen, sind verboten.

Forum

Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. An öffentlichen Foren können alle registrierten IServ-Benutzer teilnehmen, während Gruppenforen nur von den jeweiligen Gruppenmitgliedern genutzt werden können. Darüber hinaus sind die Moderatoren der Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen oder zu bearbeiten. Von „außen“, d.h. für nichtregistrierte IServ-Benutzer sind diese Bereiche nicht zugänglich.

Kalender

Kalendereinträge für Gruppen werden nach bestem Wissen eingetragen und nicht manipuliert.

Messenger

Soweit die Schule die Messenger-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

Videokonferenzen

Sofern die Schule das Modul einsetzt, werden die Nutzer mit einer separaten Nutzungsordnung über das Verfahren informiert. Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats bleiben im Kreis der Teilnehmer. Es erfolgt keine Aufzeichnung oder Speicherung durch die Schule oder den Anbieter, Aufzeichnungen durch die Teilnehmer sind durch unsere Nutzungsordnung bis auf wenige Ausnahmen untersagt. Schüler und Eltern

sind gehalten, bei einer IServ-Videokonferenz darauf zu achten, dass die Privatsphäre ihrer Familienmitglieder gewahrt bleibt.

Private Mobile Geräte

Wird dieses Modul eingesetzt, können private Geräte wie Smartphones, Tablet über IServ einen WLAN-Zugang in der Schule bekommen. Dafür muss das Gerät bei IServ registriert werden.

Einige Anwendungen im Schulportal nutzen automatisiert die Anmeldung über IServ (SSO), diese Weitergabe ist durch die Schule abgesichert.

Abmeldung

Die IServ-Oberfläche sollte an den eingebundenen Schulrechnern immer über den Menüpunkt ‚Abmelden‘ verlassen werden, da ansonsten andere auf deine eigenen Daten zugreifen könnten. Dies gilt besonders, wenn die IServ-App verwendet wird

Verstöße

Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann das Konto temporär oder permanent gesperrt werden. Damit ist die Nutzung schulischer Computer sowie die Nutzung von IServ auf schulischen und privaten Geräten nicht mehr möglich.

Unabhängig davon besteht die Möglichkeit, Nutzern den Zugang zu einzelnen Komponenten oder Modulen zu verweigern, sodass beispielsweise das Anmelden am Schul-WLAN nicht mehr möglich ist, aber auf Schul-Computern und Zuhause IServ weiterhin genutzt werden kann.

— Die Ahndung von Verstößen liegt im Ermessen der Schulleitung.

II Nutzungsvereinbarung zur Verwendung von Office 365

Die Hans-Grade-Schule stellt für das gemeinsame Arbeiten und Lernen im Unterricht und zu Hause Office 365 A1 zur Verfügung. Office 365 kann ortsunabhängig mit fast jedem Endgerät genutzt werden und beinhaltet u.a. die Webversionen Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote als auch einen Cloud-Speicherplatz.

Die Nutzung von Office 365 setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeitsplattform Office 365 sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden und arbeitenden Personen voraus.

— Die folgende Nutzungsvereinbarung informiert und steckt den Rahmen ab für eine verantwortungsvolle Nutzung. Ihre Annahme bzw. die Einwilligung sind Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

1. Nutzen von Office 365

Mit den Diensten und Anwendungen können Sie mit Lehrkräften und mit Schüler*innen zu schulischen Zwecken zusammenarbeiten. Die Dienste und Anwendungen können Sie auch zu Hause zum Arbeiten für die Schule verwenden.

Sie erhalten Zugang zu Office 365 in der Webversion (Plan A1) mit

- einer schulischen Mailadresse im Format vorname.nachname@hgs-netz.de

- einen Online-Speicher (max. Upload: 50 MB),
- Microsoft Office Online (z.B. Word, Excel, PowerPoint, OneNote).

2 Regeln im Umgang mit Office 365

2.1. Allgemeine Regeln

- a) Sie sind verpflichtet sich bei der Nutzung von Office 365 an das geltende Recht zu halten. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor.
- b) Unterlassen Sie es, unangemessene, pornographische, gewaltdarstellende oder gewaltverherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- c) Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, beleidigenden oder bedrohenden Inhalten sind verboten.
- d) Unterlassen Sie Handlungen, durch die Dritte ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.
- e) Sie dürfen keine Massen-Nachrichten (Spam) und/oder andere Formen unzulässiger Werbung versenden.
- f) Unterlassen Sie Handlungen, die betrügerisch, falsch oder irreführend sind (z.B. sich als jemand anderes ausgeben oder versuchen die Dienste zu manipulieren).
- g) Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Dienste und Anwendungen zu umgehen.
- h) Unterlassen Sie Handlungen, die Ihnen oder anderen Schaden zufügen (z.B. das
 - a. Übertragen von Viren, das Belästigen anderer, das Posten terroristischer Inhalte,
 - b. Hassreden oder Aufrufe zur Gewalt gegen andere).
- i) Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen.
- j) Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln.

2.2. Urheberrecht

- a) Bei der Nutzung von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes im Allgemeinen und die speziellen Regelungen für den Bildungsbereich zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, gehören ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nicht in Office 365, außer ihrer Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.
- b) Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- c)

- d) Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources-OER) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien, Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen Creative Commons Lizenzen zu lizenzieren.
- e) Bei von der Schule über Office 365 zur Verfügung gestellten oder von der Lehrkraft erworbenen digitalen Inhalten von Lehrmittelverlagen ist das Urheberrecht zu beachten. Eine Nutzung schulisch erworbenen Materials ist nur innerhalb der schulischen Plattformen zulässig. Nur wenn die Nutzungsbedingungen der Lehrmittelverlage es gestatten, ist eine Veröffentlichung oder Weitergabe digitaler Inhalte von Lehrmittelverlagen zulässig.
- f) Darüber hinaus sind Auszüge aus Schulbüchern und anderen Unterrichtswerken zulässig, sofern sich die Bereitstellung auf den geschlossenen Klassenverband oder eine sonstige geschlossene Unterrichtsgruppe bezieht, die gemeinsam durch eine Lehrkraft während des ganzen Schuljahres unterrichtet werden. Zu beachten ist die Begrenzung auf 15% (maximal 20 Seiten) des Unterrichtswerks. Die Verbreitung von digitalen Kopien von Unterrichtswerken (unabhängig vom Umfang oder Erscheinungsjahr) über eine geschlossene Unterrichtsgruppe hinaus ist nicht gestattet. Für diesen Anwendungszweck ist auf offene Lizenzen zurückzugreifen.
- g) Stoßen Benutzer in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.

— 2.3. Regelverstöße

Die Administration ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Dienstes die jeweiligen Inhalte (Chats, Dateien etc.) zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

Bei Regelverstößen kann die Schulleitung Ihren Zugang zu Office 365 sperren. Damit ist die weitere Nutzung von Office 365 und Teams nicht mehr möglich. Die Schulleitung behält sich vor, weitere Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen gegen Sie zu verhängen.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Die Datenbearbeitung hat sich nach den schulischen Aufgaben und Zwecken zu richten.

- Nicht alles, was möglich ist, ist erlaubt. Es ist sicherzustellen, dass nur die Daten bearbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung und den jeweiligen Zweck notwendig sind. Personenbezogene Daten sollen nur unter sorgfältiger Abwägung versendet bzw. gespeichert werden und nur, wenn es aufgrund dienstlicher Erfordernisse bzw. zur Aufgabenerfüllung des pädagogischen Personals notwendig ist. Es gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

Die Nutzung von Office 365 ist auf Inhalte mit geringem Schutzbedarf für Schüler*innen und für Lehrkräfte beschränkt. Daten mit höherem Schutzbedarf dürfen über Office 365 nicht verarbeitet werden.

3.1. Umgang mit personenbezogenen Daten in Office365

- Personenbezogene Daten (Notenlisten, Adressen, etc.) dürfen nicht in der Cloud gespeichert werden
- Microsoft verpflichtet sich, Ihre personenbezogenen Daten nicht zur Erstellung von Profilen, zur Anzeige von Werbung oder Marketingzwecke zu nutzen.
- Je weniger persönliche Daten Sie von sich herausgeben und je verantwortungsvoller Sie handeln, desto besser können Sie zum Schutz und zur Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten beitragen.
- Respektieren Sie auch das Recht anderer Personen an der Schule auf deren informationelle Selbstbestimmung.
- Personenbezogene Daten wie z.B. Lebensläufe, Klassenfotos, Filme etc. gehören grundsätzlich nicht in die Cloud, weder die eigenen noch die von anderen.
- Im Rahmen des Unterrichts kann es jedoch vorkommen, dass personenbezogene Daten entstehen. Bei Ihren personenbezogenen Daten und bei denen von anderen haben Sie dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Schutz von personenbezogenen Daten nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden. Daher sind solche Daten nur nach dem Prinzip der Datenminimierung und
- Datensparsamkeit in verschlüsselter Form abzuspeichern. Fragen Sie den schulischen Administrator, wie man hierbei vorgeht.
- Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Benutzern aus der Schule.
- Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Schulleitung oder an den Datenschutzbeauftragten oder die Datenschutzbeauftragte der Schule.

3.2. Datensicherheit

- Sie sind verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum persönlichen Office 365 Konto geheim zu halten und dürfen diese nicht an andere Personen weitergeben.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, sind Sie verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz des eigenen Zugangs zu ergreifen. Falls noch möglich, sind Zugangspasswörter zu ändern. Ist dieses nicht möglich, ist der schulische Administrator zu informieren.
- Sollten Sie in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es Ihnen untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren. • Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem Rechner bzw. Mobilgerät müssen Sie sich von Office 365 abmelden (ausloggen). Diese Regelung gilt nicht für ein Gerät, das ausschließlich von Ihnen genutzt wird und dessen Zugang durch ein persönliches Kennwort gesichert ist.

- Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische Office 365 Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderen Anbietern zu koppeln.
- Eine Nutzung des schulischen Office 365 Kontos zur Authentifizierung an anderen Online Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

3.3 Kontrolle und Überwachung

Wenn Sie die Dienste und Anwendungen verwenden, werden Ihre Aktivitäten automatisch erfasst und gespeichert. Man bezeichnet dieses Protokollieren als „Loggen“. Die Protokolldaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für das Funktionieren des Systems notwendig ist. Sollte der Verdacht eines Missbrauchs der Dienste durch Benutzer vorliegen, können Protokolldaten stichprobenweise unter Hinzuziehung der/des schulischen Datenschutzbeauftragten ausgewertet werden. Die Betroffenen werden entsprechend informiert.

3.4 Datenlöschung und Fristen

- Für die Sicherung eigener, weiter benötigter Daten sind Sie selbst verantwortlich.
- Chat-Verläufe werden systemseitig für die Dauer von 90 Tagen gespeichert und dann automatisiert gelöscht.

3.5 Datenschutz und IT-Sicherheitsvorfälle

Bei Verdacht der Gefährdung der IT-Sicherheit und bei IT-Sicherheitsvorfällen ist der zuständige Administrator zu verständigen. Bei datenschutzrelevanten Vorfällen ist zusätzlich der schulische Datenschutzbeauftragte zu informieren.

4. Verpflichtung und Nutzungsdauer

Sie können Office 365 freiwillig nutzen. Wenn Sie mit Office 365 arbeiten möchten, müssen Sie mit einer schriftlichen Einwilligungserklärung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einwilligen. Sollten sie Office 365 nicht freiwillig nutzen wollen, entstehen Ihnen dadurch keine Nachteile. Bitte sprechen sie uns an, damit wir gemeinsam eine alternative Lösung finden. Sie dürfen Office 365 so lange verwenden, wie Sie an der Schule arbeiten oder/und lernen. Wenn Sie die Schule verlassen oder Office 365 nicht mehr benutzen möchten, wird Ihr Benutzerkonto nach spätestens 30 Tagen gelöscht. Dann können Sie auch keine Dienste und Anwendungen mehr benutzen. Das Sichern Ihrer Dateien und Daten liegt in Ihrer eigenen Verantwortung.

- Login-Daten: Benutzername, Passwort (Hash-Wert), pseudonyme Merkhilfen (optional), Zeitpunkt des letzten Logins.
- Mathematischen Lösungen (Eingabe durch die Nutzenden).
- Bei der Nutzung fallen folgende Lernstandsdaten an: o zugewiesene oder selbst gewählte Übungsseries, o Datum und Ergebnis der Bearbeitung einer Übungsreihe o Anzahl der bearbeiteten Aufgaben/Aufgabenschritte, o pro Lernaufgabe benötigte Zeit,
- Anzahl der fehlerfreien bzw. fehlerhaften Aufgaben/Aufgabenschritte,
- eingegebene Lösungen,
- von bettermarks entdeckte Wissenslücken und zusätzliche, vom System empfohlene
- Übungsseries,
- Zusammenfassung/Übersicht über die Lernergebnisse für die Lehrkraft
- Bei Nutzung der Webseite werden der verwendete Browser, das Betriebssystem, die IP-Adresse, Datum und Uhrzeit des Zugriffs sowie Informationen zu Anfragen und Antworten zwischen dem Server und dem genutzten Endgerät ausgetauscht sowie Cookies für das Login und zur Web-Analyse gesetzt (siehe <https://de.bettermarks.com/datenschutz>).

4. Zugriff auf die Daten und damit jede einzelne Antwort haben neben Ihrem Kind Sie als Eltern, wenn Sie sich von Ihrem Kind die Zugangsdaten geben lassen. Die Lehrkraft hat Zugriff auf die Account-Daten und die Lernstandsdaten.
5. bettermarks verarbeitet die personenbezogenen Daten Ihres Kindes im Auftrag der Schule, d.h. bettermarks darf die Daten nur entsprechend der Weisungen und für die Zwecke der Schule und nicht für eigene Zwecke wie Werbung oder Ähnliches nutzen. Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nicht.
6. Die vollständige und unwiederbringliche Löschung des Benutzerkontos (und damit aller personenbezogenen Daten) erfolgt nach Ende der Schulzeit an unserer Schule bzw. wenn die erteilte Einwilligung widerrufen wird. Benutzerkonten, die ein ganzes Schuljahr nicht genutzt wurden, werden zum Ende des Schuljahres vollständig und unwiederbringlich gelöscht. Es besteht die Möglichkeit, der Löschung zu widersprechen, wenn das Benutzerkonto bestehen bleiben soll – beispielsweise zur zukünftigen privaten Nutzung. Teile der Verkehrsdaten (Log-Dateien) werden für sieben Tage gespeichert. Eingaben der Lernenden werden für didaktische Auswertungen zwölf Wochen zwischengespeichert.
7. Gegenüber der Schule besteht ein Recht der Betroffenen auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie als Eltern ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf

III Information über die Datenverarbeitung bei der Nutzung von bettermarks

1. Die Verarbeitung der Daten ist erforderlich zum Zweck der Nutzung von bettermarks.
2. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist Ihre Einwilligung.
3. Es werden die folgenden personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler bei Nutzung von bettermarks verarbeitet:
 - Benutzername, bestehend aus Vor- und Familiennamen Ihres Kindes/

8. Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Berlin, zu.

Abwesenheiten Klassenbucheinträge Noten Befreiungen Klassendienste		
--	--	--

IV Information über die Datenverarbeitung bei der Nutzung von Untis/WebUntis

Gegenstand dieses Auftrages ist die Durchführung folgender Aufgaben:

- Betrieb der Web Applikation WebUntis auf den firmeneigenen Servern des Auftragnehmers, um diese den Kunden über das Internet zur Verfügung zu stellen.
- Durchführen von Wartungstätigkeiten für die Applikationen Untis und WebUntis.

Im Einzelnen sind insbesondere die folgenden Daten Bestandteil der Datenverarbeitung:

Schüler*innen	Lehrer*innen	Benutzer (Erziehungsbe-rechtigte, Lehrer*innen, Schüler*innen)
Foto Familiename Vorname Kurzname Externe Id Geburtsdatum Geschlecht Eintrittsdatum Austrittsdatum Klasse/Semester Text Attestpflicht Schulpflicht Volljährig Katalognummer Vordergrundfarbe Hintergrundfarbe E-Mail Adresse Mobiltelefon Telefonnummer Faxnummer Straße Aktiv Postleitzahl Stadt technische Protokolldaten Stundenplan Bei Verwendung des Klassenbuchs zusätzlich:	Aktiv Kurzname Familiename Vorname Titel Personalnummer Externe Id Text Geburtsdatum Geschlecht Eintrittsdatum Austrittsdatum Lehrerstatus Soll/Woche Raum Zugewiesene Lehrbefähigungen Klassenvorstand der Klassen/Vorstand der Semester Vordergrundfarbe Hintergrundfarbe E-Mail Adresse technische Protokolldaten Stundenplan/Veranstaltungsplan Abwesenheiten Anrechnungen Benutzername	Fremdbenutzername Personenrolle Person Benutzergruppe Benutzerzugang aktiv Benutzerzugang gesperrt Sprache E-Mail Adresse Letzte Anmeldung Passwort Google Authenticator Schlüssel Office 365 Identität

Es erfolgt eine Speicherung dieser Daten. Im Rahmen des Hostings und Betriebs ist ein Zugriff auf diese Daten nicht ausgeschlossen. Möglicherweise erfolgt dabei bedarfsorientiert eine Anpassung oder Veränderung, ein Auslesen, Abfragen, eine Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung oder der Abgleich dieser Daten.