

# EDV-Nutzungsordnung für Schüler der Beruflichen Oberschule Kempten



## A. Allgemeines

Die Berufliche Oberschule Kempten gibt sich für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken. Außerdem betrifft diese Ordnung die Verwendung der mebis-Onlineplattform, des Online-Stundenplans von WebUntis, sowie der Verwendung von Office365 mit einer schulischen E-Mail-Adresse und die Verwendung von Microsoft Teams. Auf eine rechnergestützte Schulverwaltung findet diese Nutzungsordnung keine Anwendung.

Teil B gilt für jede Computer- und Internetnutzung im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

Teil C regelt die Zuständigkeiten.

Teil D regelt die Verwendung von WebUntis.

Teil E betrifft die Online-Lernplattform *mebis*.

Teil F regelt die Verwendung von Office365, sowie die Verwendung einer eigenen schulischen E-Mail-Adresse und die Verwendung von Microsoft Teams.

Teil G regelt die Einbindung der EDV-Nutzungsordnung in die Hausordnung

## B. Regeln für jede Nutzung

### 1. Anmeldung und Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung, mit welcher sie sich an den vernetzten Computern der Schule anmelden können. Vor der ersten Benutzung muss für das eigene Benutzerkonto (Account) ein individuelles und sicheres Passwort vergeben werden. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin bzw. der Schüler am PC abzumelden. Für Handlungen, die unter der Nutzerkennung erfolgen, sind die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verantwortlich. Daher muss das Passwort vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einem fremden Zugang ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Schulleitung bzw. dem Systembetreuer mitzuteilen.

### 2. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen. Verboten ist beispielsweise auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

### 3. Protokollierung des Datenverkehrs

Die Schule ist berechtigt, den Datenverkehr während der Nutzung der EDV-Anlagen im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken zu protokollieren und zu kontrollieren. Die erhobenen Daten werden in der Regel nach zwei Wochen, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

### 4. Datenschutz

Zur Verwaltung der Benutzer des Schulnetzes werden personenbezogene und nutzungsbezogene Daten erhoben. Diese Daten werden auf den Domain-Servern verwaltet und dienen der Regelung der Benutzer- und Zugriffsrechte innerhalb des Schulnetzes. Mit der Erstellung der Accountdaten werden von jedem Schüler Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Benutzername, die Klassenzugehörigkeit und die schulische E-Mail-Adresse auf dem Server gespeichert. Diese Daten bleiben solange auf den Servern gespeichert, wie der Schüler die Berufliche Oberschule Kempten besucht. Weitere nutzungsbezogene Daten werden vom Betriebssystem erhoben und dienen der Zuweisung von Berechtigungen auf Dateien und Verzeichnisse. Diese Daten werden nach einer gewissen systembedingten Zeitdauer wieder gelöscht. Eine stichprobenartige Überprüfung dieser Daten findet nur im Zusammenhang mit Fehlfunktionen des Servers und nur zum Zweck der Fehlerbehebung statt.

## **5. Datensicherheit**

Alle Daten, welche in den Benutzer- und Klassen-Verzeichnissen des Servers abgespeichert sind, erfahren ein tägliches Backup, welches zentral auf den gemeinsamen Servern der Campusschulen erstellt wird. Trotz dieser Maßnahmen kann es zu einem Datenverlust kommen. Für die Sicherheit der auf dem Server gespeicherten Daten übernimmt die Berufliche Oberschule Kempten keine Verantwortung.

## **6. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation**

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung (z.B. Dokumentenkamera, Beamer) sind grundsätzlich untersagt. Das Verrücken der Computertische ist ebenfalls untersagt. Fremdgeräte (beispielsweise persönliche Notebooks) dürfen grundsätzlich nur mit Zustimmung des Systembetreuers an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Die Verwendung von USB-Sticks oder vergleichbaren Speichermedien für den Datentransport ist ausdrücklich erlaubt, sofern diese frei sind von schädlicher Software. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (z.B. Grafiken, Videos) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

## **7. Schutz der Geräte**

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort den Systembetreuern zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken in unmittelbarer Nähe verboten. Außerdem dürfen die PC-Tische in den Klassen- und Computerräumen nicht als Ablage für Tafellappen, Tafelschwamm und Kreide verwendet werden. Die Dokumentenkameras in den Klassenzimmern sind mit Vorsicht zu behandeln.

## **8. Nutzung von Informationen aus dem Internet**

Die Nutzung des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken ist zulässig. Als schulisch ist ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nicht zulässig. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Beim Herunterladen wie bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

## **9. Verbreiten von Informationen im Internet**

Werden Informationen im bzw. über das Internet verbreitet, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Zustimmung des Rechteinhabers auf eigenen Internetseiten verwendet oder über das Internet verbreitet werden. Der Urheber ist stets zu nennen. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Daten von Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten dürfen auf der Internetseite der Schule nur dann veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres ist dabei die Einwilligung der Erziehungsberechtigten, bei Minderjährigen ab der Vollendung des 14. Lebensjahres deren Einwilligung und die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler werden auf die Gefahren hingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen. Weiterhin wird auf einen verantwortungsbewussten Umgang der Schülerinnen und Schüler mit persönlichen Daten hingewirkt.

## **8. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichts**

Außerhalb des Unterrichts kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht in der Nutzungsordnung für die Computer in Raum B-106 gewährt werden. Die Entscheidung darüber und welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schule unter Beteiligung der schulischen Gremien. Wenn ein solches Nutzungsrecht geschaffen wird, sind alle Nutzer über die einschlägigen Bestimmungen der Nutzungsordnung zu unterrichten. Die Schülerinnen und Schüler, sowie im Falle

der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung außerhalb des Unterrichts.

## **C. Zuständigkeiten**

### **1. Verantwortlichkeit der Schulleitung**

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, eine Nutzungsordnung entsprechend dem in der jeweiligen Schulordnung vorgesehenen Verfahren aufzustellen. Sie hat den Systembetreuer, den Webmaster, die Lehrkräfte wie auch aufsichtführende Personen über die Geltung der Nutzungsordnung zu informieren. Insbesondere hat sie dafür zu sorgen, dass die Nutzungsordnung in den Räumen der Schule, in denen eine Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets möglich ist, angebracht wird. Die Schulleitung hat die Einhaltung der Nutzungsordnung stichprobenartig zu überprüfen. Die Schulleitung ist ferner dafür verantwortlich, dass bei einer Nutzung der EDV-Einrichtung eine ausreichende Aufsicht sichergestellt ist. Sie hat diesbezügliche organisatorische Maßnahmen zu treffen. Des Weiteren ist die Schulleitung dafür verantwortlich, über den Einsatz technischer Vorkehrungen zu entscheiden. Die Schulleitung trägt die Verantwortung für die Schulhomepage.

### **2. Verantwortlichkeit des Systembetreuers**

Der Systembetreuer hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und dem Sachaufwandsträger über die Gestaltung und Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur zu entscheiden und regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung:

- Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur,
- Nutzung persönlicher Notebooks und mobiler Geräte und Datenspeicher (beispielsweise USB-Sticks) im Schulnetz,
- Technische Vorkehrungen zur Absicherung des Internetzugangs (beispielsweise Firewallregeln, Webfilter, Protokollierung)
- Einrichtung und Vergabe der schulischen Leihgeräte.

### **3. Verantwortlichkeit des Webmasters**

Der Webmaster hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und gegebenenfalls weiteren Vertretern der Schulgemeinschaft über die Gestaltung und den Inhalt des schulischen Webauftritts zu entscheiden. Er regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung. Zu seinen Aufgaben gehören:

- Auswahl eines geeigneten Webhosters in Abstimmung mit dem Sachaufwandsträger,
- Vergabe von Berechtigungen zur Veröffentlichung auf der schulischen Homepage,
- Überprüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei der Veröffentlichung persönlicher Daten und Fotos,
- Regelmäßige Überprüfung der Inhalte der schulischen Webseiten.

### **4. Verantwortlichkeit der Lehrkräfte und der aufsichtführenden Personen**

Die Lehrkräfte sind für die Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler bei der Nutzung des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken verantwortlich. Die aufsichtführenden Personen haben auf die Einhaltung der Nutzungsordnungen durch die Schülerinnen und Schüler hinzuwirken.

### **5. Verantwortlichkeit der Nutzerinnen und Nutzer**

Die Schülerinnen und Schüler haben das Internet verantwortungsbewusst zu nutzen. Sie dürfen bei der Nutzung des Internets nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen. Sie haben die Regelungen der Nutzungsordnung einzuhalten.

## **D. Regelungen zur Verwendung von WebUntis**

Die Dienste von WebUntis ermöglichen das Abrufen eines online zur Verfügung gestellten Stundenplans. Darüber hinaus wird per WebUntis das sogenannte „Digitale Klassentagebuch“ online geführt, in welchem neben den Klassentagebuch-Eintragungen auch die Absenzen geführt werden.

### **1. Zugangskonto und Passwort**

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten einen individuellen Zugang (Account mit Benutzername und Passwort) speziell für WebUntis. Bei der ersten Anmeldung müssen alle SchülerInnen ein eigenständiges und sicheres Passwort einrichten. Alle SchülerInnen sind für ihren Zugang verantwortlich, die Zugangsdaten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist verboten, Zugangsdaten an andere Perso-

nen weiterzugeben, sowie Zugangsdaten anderer zu verwenden. Bei Unstimmigkeiten bzgl. des Zugangs bzw. der Software ist der Systembetreuer bzw. der zuständige WebUntis-Beauftragte baldmöglichst zu unterrichten.

## **2. Verbindlichkeit**

Alle Einträge in das digitale Klassentagebuch sind verbindlich. Das gilt besonders für die Eintragungen von Absenzen, sowie die Einträge der Hausaufgaben. Daher ist ein gewissenhafter Umgang mit diesem System Voraussetzung. Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler krankheitsbedingt die Schule nicht besuchen kann, muss sie bzw. er sich zeitnah am frühen Morgen in WebUntis krankmelden. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihre Einträge bzw. Absenzendaten in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Bei Unstimmigkeiten sind die entsprechenden Klassenleiterinnen / Klassenleiter unverzüglich zu verständigen.

## **3. Datenschutz**

Für WebUntis werden personenbezogene und nutzungsbezogene Daten erhoben. Diese Daten werden auf den Servern der Firma Gruber&Petters gehostet, es gelten die Datenschutzbestimmungen dieser Firma.

## **4. Weitere Hinweise**

Für die Vergabe der Zugangsdaten ist der WebUntis-Beauftragte der Schule zuständig.

## **E. Regelungen zum Online-Lernportal *mebis***

Die berufliche Oberschule Kempten verfügt über einen Zugang zum Online-Lernportal *mebis*. Dieses Portal gliedert sich in die Hauptbereiche Infoportal, Mediathek, Prüfungsarchiv, Tafel und Lernplattform.

### **1. Zugangsdaten**

Zu Beginn des Schuljahres erhalten alle Schülerinnen und Schüler individuelle Zugangsdaten. Für diese Accountdaten sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich. Diese Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Verwendung von Zugangsdaten anderer ist verboten. Bei Problemen mit den Accountdaten (Veröffentlichung, gesperrter Account, etc.) ist der mebis-Koordinator (Herr Ingo Hanne) baldmöglichst zu unterrichten.

### **2. Verbindlichkeit**

Das Online-Lernportal *mebis* ist an der beruflichen Oberschule Kempten als verbindlicher Bestandteil des Unterrichts festgelegt worden. Somit ist für jede Schülerin und für jeden Schüler die Verwendung dieses Portals verpflichtend.

### **3. Datenschutz**

Bei der Nutzung der Mediathek und der Lernplattform werden personenbezogene Daten (Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, evt. E-Mail-Adresse) und nutzungsbezogene Daten (User-ID, Session-ID, Datum der Anmeldung, Benutzername, Nutzerrolle, Datum des ersten Logins, etc.) erhoben und verarbeitet. Alle Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die Schülerinnen und Schüler werden auf die Datenschutzrichtlinien hingewiesen, eine Einwilligung entfällt jedoch wegen der Verbindlichkeit von *mebis* für den Unterricht.

## **F. Verwendung von Office365, schulische E-Mail-Adresse, MS-Teams**

Die Berufliche Oberschule Kempten stellt allen Schülerinnen und Schülern einen Zugang zum Office 365 von Microsoft zur Verfügung, dessen Lizenzierung im Rahmen des FWU-Vertrags erfolgt. Dieses Office 365-Paket beinhaltet das Online-Office mit einem Cloud-Speicher, ein E-Mail-Postfach mit einer schulischen E-Mail-Adresse und die Lizenz, Office auf einem eigenen Rechner zu installieren. Außerdem wird über diesen Zugang u.a. die Teilnahme bei Microsoft-Teams ermöglicht und geregelt. Allgemein darf dieses Office-Paket und alle seine Bestandteile (E-Mail-Postfach, Cloudspeicher, etc.) nur zu schulischen Zwecken verwendet werden. Eine private Benutzung ist ausdrücklich untersagt. Eine Zuwiderhandlung kann ernsthafte disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben.

### **1. Zugangskonto und Passwort**

Für den Zugang zu Office 365 wird ein schulisches Microsoft-Konto benötigt. Dieses Konto erstellt der Systemadministrator der Beruflichen Oberschule Kempten und verwaltet die Lizenzierung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten diese Zugangsdaten zu Beginn des Schuljahres. Diese Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Außerdem ist es verboten, Zugangsdaten anderer zu verwenden.

## **2. Office 365**

Der Zugang zu Office 365 beinhaltet eine Lizenz, das gesamte Office-Paket auch auf private Computer zu installieren. Die Lizenz ist nur für die Dauer des Schulbesuchs der Beruflichen Oberschule Kempten gültig. Verlässt eine Schülerin bzw. ein Schüler die Schule, erlischt auch die Lizenz und damit das Recht, dieses Office 365 zu verwenden. Die Lizenz darf keinesfalls an Dritte weitergegeben werden. Für die Installation von Office 365 auf einem privaten Computer übernimmt die Berufliche Oberschule Kempten keine Verantwortung und leistet auch keinen Support.

## **3. Schulische E-Mail-Adresse und E-Mail-Postfach**

Der Benutzername der Zugangsdaten zum Microsoft-Konto ist zugleich auch die schulische E-Mail-Adresse, welche die Schüler für die Dauer des Besuchs der Beruflichen Oberschule Kempten erhalten. Über diese E-Mail-Adresse erhalten die Schülerinnen und Schüler schulische Informationen. Daher sind alle Schülerinnen und Schüler verpflichtet, mindestens einmal werktäglich dieses Postfach zu überprüfen und die Inhalte der E-Mails zu lesen und gegebenenfalls auf schulische Anweisungen zeitnah zu reagieren. Diese schulische E-Mail darf ausschließlich zur Kommunikation (Kontaktaufnahme mit Lehrkräften, Kommunikation mit Praktikumsstellen, etc.) im schulischen Bereich verwendet werden. Eine Benutzung zu privaten Zwecken ist ausdrücklich nicht erlaubt.

## **4. Microsoft-Cloud: OneDrive**

Der Cloudspeicher OneDrive von Microsoft ist Bestandteil von Office 365. Dieser Online-Speicher unterliegt der Obhut von Microsoft. Die Berufliche Oberschule führt keine Datensicherung durch. Für die Datensicherheit ist jede Schülerin / jeder Schüler selbst verantwortlich. Außerdem übernimmt die Berufliche Oberschule Kempten keine Verantwortung, falls der Cloudspeicher durch Hackerangriffe kompromittiert wird. Dieser Online-Speicher darf ebenfalls nur zu schulischen Zwecken verwendet werden.

## **5. Microsoft Teams**

Microsoft Teams ist die von der Beruflichen Oberschule Kempten favorisierte Lösung für das Distanzlernen. Zusammen mit dem Microsoft-Account hat jeder Schüler der Beruflichen Oberschule Kempten auch den Zugang zu Teams. Die Verwendung von Teams ist verpflichtender Bestandteil des Unterrichts an der FOSBOS Kempten. Die dort eingestellten Arbeitsaufträge sind im Rahmen der Hausaufgabenpflicht gewissenhaft zu bearbeiten. Teams ist die zentrale Kommunikationsplattform der Beruflichen Oberschule Kempten. Daher ist jeder Schüler verpflichtet, regelmäßig dort nachzusehen. Im Falle von Distanzlernen, erfolgt die Kommunikation verpflichtend über Teams. Andere Kommunikationsmöglichkeiten werden nur in Ausnahmefällen geduldet.

## **6. Datenschutz**

Für die Verwendung von Office 365, der schulischen E-Mail und Microsoft Teams gelten die Datenschutzrichtlinien von Microsoft. Alle Schülerinnen und Schüler werden zu Schuljahresbeginn bei der Ausgabe der Zugangsdaten auf die Datenschutzrichtlinien von Microsoft hingewiesen (<https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>). Eine Kenntnisnahme dieser Richtlinien muss am Schuljahresanfang unterschrieben werden.

## **7. Hinweise**

Die Verwendung von Office 365, die Benutzung von Teams und des Online-Speichers OneDrive ist ausdrücklich nur zu schulischen Zwecken erlaubt. Dies schließt automatisch mit ein, dass keine pornografischen, rassistischen oder gewaltverherrlichenden Medien und Kommentare über diese Tools konsumiert oder verbreitet werden dürfen. Die Berufliche Oberschule setzt weiterhin voraus, dass der Umgang in Teams nach den Richtlinien offizieller Netiquetten erfolgt. Hass und Mobbing sind absolut unzulässig.

## **G. Schlussvorschriften**

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule bzw. an dem digitalen schwarzen Brett (Infoboard in MS Teams) in Kraft. Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Nutzerbelehrung statt, die von den Klassenleitern im Klassentagebuch dokumentiert wird. Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können strafrechtlich

sowie zivilrechtlich belangt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.

gez. OStD Josef Mirl  
12.07.2021