STORMARNSCHULE
GYMNASIUM DER STADT AHRENSBURG

Nutzungsordnung für „IServ“

Präambel

Über IServ haben Lehrkräfte die Möglichkeit, unter anderem digitale Unterrichtsmaterialien bereitzustellen, auszutauschen und Aufgaben bzw. Aufträge zu erteilen sowie Rückmeldungen zu Arbeitsergebnissen der Schülerinnen und Schüler zu geben. Es bietet Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften sowohl eine digitale unterrichtliche bzw. unterrichtsorganisatorische Austauschplattform als auch digitale und interaktive Werkzeuge, um Unterricht zu gestalten, gemeinsam an Projekten zu arbeiten und miteinander zu kommunizieren.

Zugang zu IServ und Passwortschutz

Der Zugang erfolgt über Benutzername und Passwort. Nutzende melden sich über isurfstormarn.de bzw. die IServ-App direkt an. Zur Teilnahme an unterrichtlichen Aktivitäten ist seitens der Nutzenden sicherzustellen, dass sie mit Benutzernamen und Passwort auf ihre Konten zugreifen und arbeiten können.

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen sowie mindestens ein Sonderzeichen und eine Zahl enthalten. Die Nutzenden sind selbst dafür verantwortlich, dass nur sie Zugriff auf bzw. Kenntnis über ihre eigenen Anmeldedaten haben.

Für den Fall, dass das Passwort vergessen oder gegenüber Dritten offenbart wurde, muss es durch die Schuladministration oder die Klassenlehrkräfte zurückgesetzt werden.

IServ darf auf schulischen Endgeräten verpflichtend eingesetzt werden. Eine verpflichtende Nutzung auf privaten Geräten der Schülerinnen und Schüler, z.B. für Hausaufgaben, ist nur zulässig, wenn alle Schülerinnen und Schüler über die erforderliche technische Ausstattung verfügen oder sichergestellt ist, dass den Schülerinnen und Schülern mit fehlender technischer Ausstattung kein Nachteil entsteht. Auch bei der Nutzung auf privaten Geräten ist die Nutzungsordnung zu beachten.

Allgemeine Verhaltensregeln

- ∉ Die Nutzung von IServ ist allein für unterrichtliche Zwecke zulässig. Eine Nutzung des Systems zu kommerziellen-, nicht schulbezogenen- oder Schulverwaltungszwecken ist unzulässig. Ausnahme ist die Verarbeitung folgender personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler: Name, E-Mail-Adresse, die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe, die bei der Nutzung erzeugten Daten der Nutzenden sowie technische Nutzdaten (vgl. § 11 Abs. 4 SchulDSVO).
- ∉ Bei der Nutzung von Modulen mit Freitextfeldern ist darauf zu achten, die Eingabe von personenbezogenen Daten auf ein Minimum zu reduzieren.
- ∉ Die Nutzenden tragen die Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig erstellter, gespeicherter und versendeter Daten und Dokumente.
- ∉ Lehrkräfte und Eltern unterstützen ihr Kind bei Verständnis und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.

Verhaltensregeln bei der Kommunikation

- Der E-Mail-Account wird nur für den Austausch von Informationen im pädagogischen und unterrichtlichen Bezug bereitgestellt. Insbesondere darf der schulische E-Mail-Account nicht zur privaten Nutzung von Internetangeboten wie beispielsweise sozialen Netzwerken verwendet werden. Die Registrierung bei externen Lernangeboten darf nur auf Anweisung der Lehrkraft erfolgen.

∉ Alle Nutzenden verpflichten sich, in Foren, Gruppendiskussionen, Chats, Emails usw. respektvoll miteinander umzugehen und die Rechte anderer zu wahren.
∉ Massen-Nachrichten sowie „Joke-Mitteilungen“ o. ä. sind nicht gestattet.
∉ Die Weitergabe von Inhalten (inklusive bspw. Screenshots von Chats/Chatverläufen), die den Nutzenden über IServ zugänglich sind, ist unzulässig.

Verhaltensregeln bei der Nutzung der Dateiablage

∉ Die Eingabe und Speicherung von personenbezogenen Daten durch die Nutzenden selbst, wie beispielsweise die Nennung des eigenen Namens oder der Namen Dritter in eigenen Dokumenten, sollte nur in dem zur Aufgabenerfüllung erforderlichem Maße und unter Beachtung der Wahrung der Rechte Dritter erfolgen (bspw. in Unterlagen zu Referaten, Aufsätzen usw.).
∉ Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.
● Dateien sind durch die Person zu löschen, die sie eingestellt hat, sobald diese nicht mehr benötigt werden.
● Weitere rechtliche Bestimmungen, wie bspw. ein Einwilligungsverfahren vor der Verteilung von Fotos, Videos und Sprachaufnahmen, sind einzuhalten.

Verhaltensregeln bei Videokonferenzen

∉ Videokonferenzen werden nur durch Lehrkräfte gestartet.
∉ Videokonferenzräume werden von den eingeladenen Nutzenden nur zum Zeitpunkt der angesetzten Konferenz betreten.
∉ Nutzende werden beim Betreten eines Videokonferenzraumes ggf. aufgefordert, sich einen Namen zu geben. Hier sind Vor- und Nachname anzugeben.
∉ Lehrkräfte haben das Recht und die Pflicht bei unbekannten Teilnehmenden nachzufragen, wer sich hinter einem Namen verbirgt.
∉ Wenn sie durch die Lehrkraft dazu aufgefordert werden, schalten die Nutzenden Kamera und Mikrofon an. Die Nutzung der Videofunktion (Kamerabild) ist freiwillig.
∉ Es besteht das Risiko, durch Benutzung der Videofunktion innerhalb des Wohnumfeldes ungewollt/unbewusst Informationen preiszugeben (z. B. durch Poster an der Wand). Nutzen Sie die "Blur"-Funktion, um den Hintergrund unscharf zu zeichnen.
∉ Es dürfen keine persönlichen Informationen über die Chat-Funktion oder die geteilten Notizen ausgetauscht werden.
∉ Chat-Verläufe und geteilte Notizen dürfen nur zur Sicherung von Arbeitsergebnissen und nur in Absprache mit der Lehrkraft exportiert werden.
∉ Weitere Personen dürfen nur teilnehmen / mit im Raum sein, soweit es für die Durchführung der Konferenz erforderlich ist (z.B. Eltern bei jüngeren Schulkindern)
∉ Alle Nutzenden verlassen nach Beendigung einer Konferenz den Raum. Die jeweilige Lehrkraft verlässt den Raum zuletzt.

Verhaltensregeln bei Hausaufgaben

∉ Hausaufgaben können in digitaler Form über IServ gestellt, eingereicht und kommentiert werden. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum und eine entsprechende Rückmeldung.

STORMARNSCHULE
GYMNASIUM DER STADT AHRENSBURG

Verhaltensregeln bei Nutzung der Knowledge-Base

- Dieses Modul kann beispielsweise zum Erstellen von Anleitungen und Materialsammlungen genutzt werden. Beim Einstellen und Verwenden von Inhalten sind die Hinweise zum „Urheberrecht an Schule“ (https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/L/lehrer_innen/urheberrecht.html) unbedingt zu beachten.

∉ [**ggf. schuleigene Vereinbarungen ergänzen**]

Verstöße

Verwendet eine Schülerin bzw. ein Schüler das System entgegen der Nutzungsordnung oder den Anweisungen der Lehrkraft, so können gemäß § 25 SchulG Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

Verstoßen Nutzende gegen diese Nutzungsordnung oder besteht ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche Nutzung, ist die Schul-Administration berechtigt, sowohl eigenständig als auch nach Meldung durch eine Lehrkraft bzw. die Schulleitung der jeweilige Account kurzfristig und vorübergehend zu sperren (z.B. zur Beweissicherung oder Maßnahme gemäß § 25 SchulG).

Die Schulleitung ist über Sperrungen umgehend zu informieren.
Über den Zeitpunkt der Aufhebung der Sperre entscheidet die Schulleitung. Betroffene Nutzende sind über das Vorgehen zu informieren.

Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten in IServ verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, ist umgehend die Schulleitung sowie die Schuladministration zu informieren. Die Schulleitung informiert den zentralen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im für Bildung zuständigen Ministerium.

Protokollierung - Löschung - Datenschutz

Log-Dateien (sogenannte Protokolle) werden bei der Arbeit mit IServ systemseitig und auf der Grundlage von bestehenden gesetzlichen Regelungen 6 Monate gespeichert. In begründeten Fällen (Missbrauch wie bspw. Mobbing) werden diese Protokolldaten ggf. durch die Schulleitung und mit hierfür bestimmten Personen − wie gesetzlich vorgeschrieben − eingesehen und ausgewertet. Falls es notwendig ist, wird auch die Polizei eingeschaltet.

Durch die Lehrkräfte und Nutzenden werden jährlich nicht mehr benötigte Datenbestände gelöscht. Hierüber werden die Nutzenden vorab informiert. Ein Account – inklusive aller zugehöriger Daten und Dateien – wird am Ende der Schul- oder Dienstzeit gelöscht. Die Nutzenden haben vor der Löschung selbst dafür Sorge zu tragen, eigenständig eingestellte Daten und Dateien aus der persönlichen Dateiablage durch Download für eine mögliche weitere Nutzung zu sichern (Backup). Diese Sicherung ist bis maximal zum Ende der Schul- oder Dienstzeit möglich.

Ausführliche Informationen zum Datenschutz und Ihren diesbezüglichen Rechten finden Sie im separaten Dokument „Hinweise und Informationen zum Datenschutz“.

Änderungshistorie

Datum der Änderung	Änderungsbeschreibung	Geändert durch
01.10.2024	final	IQSH SG50 und III DSB