



Bettine-von-Arnim-Gesamtschule

lernen – leben – lachen

Nutzungsvereinbarung für Schüler*innen zur Verwendung von Office365 an der Bettine-von-Arnim Gesamtschule.

Die Bettine-von-Arnim Gesamtschule stellt für das gemeinsame Arbeiten und Lernen im Unterricht und zu Hause Office 365 zur Verfügung. Office 365 kann ortsunabhängig mit fast jedem Endgerät genutzt werden und beinhaltet u.a. die Webversionen von Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote, Cloud-Speicherplatz und den Dienst „Teams“ für die Zusammenarbeit von Lehrkräften und Schüler*innen.

Die Nutzung von Office 365 setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeits- und Lernplattform 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.

1. Nutzen von Office365

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

Alle Schüler*innen erhalten:

- Zugang zu Office 365 mit einer schulischen Mailadresse im Format **NachnameVo@bva-gesamtschule.de**
- einen Online--Speicher mit 1000 Gigabyte Speicherplatz. Dateien (z.B. Word--Dokumente, Präsentationen) dürfen zum Hochladen nicht größer als 50 Megabyte sein.
- Microsoft Office Online (z.B. Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams).

2. Nutzen von Microsoft Teams

Microsoft Teams ist ein abgeschlossener Bereich innerhalb von Office 365, in dem die Lehrkräfte sowie die Schüler*innen zu Unterrichts-- und Lernzwecken zusammenarbeiten können. Mit Microsoft Teams sind u.a. der Austausch und das simultane Bearbeiten von Dokumenten, das Zuteilen-- und Einreichen von Aufgaben sowie die Kommunikation per Chat, Video-- oder Tonübertragungen innerhalb von abgeschlossenen Bereichen, sogenannten Teams oder Kanälen.

Die Teilnahme an dem Video-/Audiokonferenzsystem ist ausschließlich den jeweiligen Schülerinnen und Schülern gestattet und die häusliche Lernumgebung ist entsprechend zu gestalten. Für den digitalen Distanzunterricht gilt nichts anderes als für den Präsenzunterricht: Eltern dürfen nur nach vorheriger Absprache mit den Lehrerinnen und

Lehrern an einzelnen Unterrichtsstunden ihrer Kinder teilnehmen (Hartmann, Bezirksregierung Düsseldorf, brdd2102_2201 Distanzunterricht).

3. Regeln im Umgang mit Office 365

3.1 Allgemeine Regeln

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

3.2. 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 (Creative Commons (Lizenzverträge freier Inhalte), GNU (freigegebene Software) oder Public Domain (Allgemeingut)) zulässig ist, gehören ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nicht in Office 365, außer ihrer Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts. Eine Ausnahme besteht für selbsterstellte Materialien. Hier wird die Zustimmung durch konkludentes Handeln (Hochladen des Materials) vorausgesetzt.
- 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) 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.

d) 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.

e) Darüber hinaus sind Auszüge aus Schulbüchern und anderen Unterrichtswerken nur im Rahmen der Regelungen zum Urheberrecht zulässig.

f) Stoßen Benutzer in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.

3.3. Besondere Regeln bei der Verwendung von Microsoft Teams

Microsoft Teams ist ein abgeschlossener Bereich innerhalb von Office 365, in dem die Lehrkräfte sowie die Schüler*innen der zu Unterrichts-- und Lernzwecken zusammenarbeiten können. Mit Microsoft Teams sind Video- und Tonübertragungen, z.B. für Online--Konferenzen und Distanzunterricht innerhalb dieses abgeschlossenen Bereichs möglich. Videoübertragungen (Bild und Ton) bedürfen einer besonders verantwortungsvollen Nutzung und stellen aus datenschutzrechtlicher Sicht besonders sensible personenbezogene Daten dar. Daher sind die folgenden Voraussetzungen für die Nutzung von Teams zu beachten.

- Die Teilnahme von Schüler*innen in Teams setzt voraus, dass bei der Nutzung von privaten Endgeräten die Einwilligungserklärungen vorliegen, bei minderjährigen Schülern mit der zusätzlichen Unterschrift der Eltern. Die Nutzung mit schulischen Endgeräten ist verpflichtend.
- Die pädagogische Betreuung Ihrer Kinder gelingt am besten, wenn wir visuell und auditiv mit Ihren Kindern kommunizieren können. Daher wünschen wir uns im Distanzunterricht, dass Ihre Kinder neben dem Mikrofon auch die Kamera eingeschaltet haben. Grundsätzlich können Online--Konferenzen und Distanzunterricht in Teams auch nur mit einer Tonübertragung genutzt werden.
-
- Aufzeichnungen (Mitschnitte) von Online--Konferenzen und Distanzunterricht sind verboten.
- Mit der Übertragung der Videodaten müssen die Nutzer einverstanden sein. Man erklärt seine Zustimmung durch konkludentes Handeln (Aktivierung der Kameras am jeweiligen Gerät). Bei einer Videoübertragung verpflichtet man sich dafür Sorge zu tragen, dass im Kamerabereich keine weitere Person ohne deren Einverständnis sichtbar ist.
- Desktop--Sharing (d.h. das Übertragen des gesamten Desktop-Inhalts oder bestimmter Desktop-Fenster) ist erlaubt. Bevor der Desktop für andere freigegeben

wird, ist sorgfältig zu prüfen, ob ggf. Programme bzw. Fenster mit sensiblen Inhalten geöffnet sind (z.B. Outlook). Diese sind vorher zu schließen.

- Über den Unterricht hinaus verwenden wir Teams auch als Kommunikationsplattform für Elternsprechtage, Konferenzen der Schulgremien, etc.

3.4. Regelverstöße

System-Administratoren sind 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 der Zugang zu Office 365 gesperrt werden. Damit ist die weitere Nutzung von Office 365 und Teams nicht mehr möglich. Die Schulleitung behält sich vor, weitere Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen gegen o.g. Nutzer zu verhängen.

4. Datenschutz und Datensicherheit

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

4.1. Umgang mit personenbezogenen Daten in Office365

- Personenbezogene Daten (Notenlisten, Adressen, etc.) dürfen nicht in der Cloud gespeichert werden
- Microsoft verpflichtet sich, personenbezogene Daten nicht zur Erstellung von Profilen, zur Anzeige von Werbung oder Marketingzwecke zu nutzen.
- Je weniger persönliche Daten die Nutzer von sich herausgeben und je verantwortungsvoller sie handeln, desto besser können Sie zum Schutz und zur Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten beitragen.
- Das Recht aller auf informelle Selbstbestimmung muss respektiert werden.
- 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 personenbezogenen Daten und bei denen von anderen ist dafür Sorge zu tragen, 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.
- Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Nutzer*innen aus der Schule.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Schulleitung, an den System-Administrator oder den Datenschutzbeauftragten der Schule. Joachim Kroeske (datenschutz-in-schulen@kreis-mettmann.de) (s. 6.2)

4.2.Datensicherheit

- Die Nutzer 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 die Nutzer 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.
- Sollte ein Nutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. o.g. Nutzer ist 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 die Nutzer sich von Office 365 abmelden (ausloggen). Diese Regelung gilt nicht für ein Gerät, das ausschließlich von ihm 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 bei anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

4.3. Passwortsicherheit

- Das Passwort muss sicher sein und darf nicht einfach zu erraten sein. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, worunter sich mindestens eine Zahl, ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und ein Sonderzeichen befinden müssen.
- Das Kennwort ist geheim und darf nicht weitergegeben werden.

4.4. Kontrolle und Überwachung

- Verwendet man die Dienste und Anwendungen, werden alle 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 vorliegen (s.a. Punkt 3.4), können Protokolldaten stichprobenweise unter Hinzuziehung der/des schulischen Datenschutzbeauftragten ausgewertet werden. Die Betroffenen werden entsprechend informiert.

4.5.Datenlöschung und Fristen

- Nicht (mehr) benötigte Teams müssen umgehend durch die Besitzer*innen gelöscht werden. Für die Sicherung eigener, weiter benötigter Daten ist man selber verantwortlich.
- Für Professional Learning Community Teams ohne den Austausch personenbezogener Schüler*innendaten (z.B. Schulentwicklungsteams, Arbeitsgruppen, FK-Gruppen, Materialaustausch--Plattformen etc.) gilt diese Regelung ausdrücklich nicht.
- Chat--Verläufe werden systemseitig für die Dauer des Schuljahres gespeichert und dann automatisiert gelöscht.

4.6.Datenschutz- und IT--Sicherheitsvorfälle

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

5. Verpflichtung und Nutzungsdauer

- Für die Nutzung von Office 365 mit privaten Endgeräten muss schriftlich in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingewilligt werden. (Name, Vorname, Geb.-Datum, schulische Mailadresse), bei minderjährigen Schülern mit der zusätzlichen Unterschrift der Eltern.
- Bei der Nutzung von schulischen Endgeräten ist die Teilnahme verpflichtend.
- Wird die Schule verlassen, wird das Benutzerkonto nach spätestens 30 Tagen gelöscht. Dann können keine Dienste und Anwendungen mehr benutzt werden.
- Das Sichern von Dateien und Daten liegt in eigener Verantwortung.

6. Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO

Zur Nutzung von Office 365 der Bettine-von-Arnim-Gesamtschule ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir im Folgenden informieren.

6.1.Datenverarbeitende Stelle

Bettine-von-Arnim-Gesamtschule, Hildener Str. 3, 40764 Langenfeld

Tel. 02173/99560 Mail: info@bva-gesamtschule.de

6.2.Schulischer Datenschutzbeauftragter des Kreises Mettmann und Ansprechpartner in der Schule

Joachim Kroeske (datenschutz-in-schulen@kreis-mettmann.de)

Jürgen Kadlubek, IT-Koordinator Bettine-von Arnim-Gesamtschule (info@bva-gesamtschule.de)

Peter Gathen, Schulleiter Bettine-von Arnim-Gesamtschule (info@bva-gesamtschule.de)

6.3.Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Benutzer von Office 365 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.

6.4.Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung von Office 365 erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6 (a) (Einwilligung).

6.5.Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, pädagogisches und schulisches Personal, Integrationshelfer*innen

6.6.Kategorien von personenbezogenen Daten

6.6.1. Office 365

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

6.7.Kategorien von Empfängern

6.7.1.Office 365

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:

- Microsoft (Unsere Schule hat mit Microsoft einen Vertrag 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)

6.8.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.

6.9.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.

6.10.Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten, ferner hat der Nutzer ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht jedem Nutzer ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, bei den Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit zu.

6.11.Freiwilligkeit

Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung von Office 365 erforderlichen personenbezogenen Daten ist notwendig. 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.

Diese Seiten verbleiben beim Benutzer, damit Sie jederzeit nachsehen können, wie die Nutzungsvereinbarungen lauten, in welche Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingewilligt wurde und wie man als Betroffener seine Rechte gegenüber der Schule als verantwortliche Stelle geltend machen kann.

Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung

[Name, Vorname] (Schüler*in)

[Geb.--Datum]

Hiermit willige(n) ich/ wir in die Nutzungsvereinbarung ein/ nicht ein (nichtzutreffendes streichen).

Ort, Datum

Unterschrift Schüler*in

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schüler*innen bei der Nutzung von Office365

Hiermit willige ich/ willigen wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei der Nutzung von Office 365 ein/nicht ein (nichtzutreffendes streichen):

Ort, Datum

Unterschrift Schüler*in

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r