

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

<b>1. Grundsätzliches.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Anforderungen an die Datensicherheit.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Rollendefinition in der Instanz I und der Instanz II .....</b>	<b>2</b>
3.1. Raummoderatorinnen und Raummoderatoren.....	2
3.2. Portalmoderatorinnen und Portalmoderatoren.....	3
3.3. Systemadministratorinnen und Systemadministratoren .....	4
3.4. Nutzerinnen und Nutzer.....	4
<b>4. Zugang zur SchulCommSy-Plattform.....</b>	<b>5</b>
4.1. Zugangsdaten.....	5
4.1.1. Name (Personen-Name).....	5
4.1.2. Kennung (Anmelde-Name).....	5
4.1.3. E-Mail-Adresse .....	5
4.1.4. Passwortvergabe.....	6
4.1.5. Regeln für ein sicheres Passwort.....	6
4.1.6. Tipps zum Umgang mit Passwörtern.....	6
4.2. Zugang zu den Arbeitsbereichen.....	6
<b>5. Beschränkungen der Nutzung.....</b>	<b>7</b>
5.1. Sinn und Zweck der Nutzung.....	7
5.2. Gesetzliche Bestimmungen .....	7
5.3. Sperren des SchulCommSy-Zugangs.....	7
<b>6. Nutzung von SchulCommSy.....</b>	<b>8</b>
6.1. Protokollierung.....	8
6.2. Zulässige Datenverarbeitung in der Instanz I.....	9
6.2.1. Listen .....	9
6.2.2. Dokumente.....	9
6.2.3. Termine.....	10
6.2.4. Formulare .....	10

6.2.5.	Ankündigungen.....	11
6.2.6.	Mustervorlagen.....	11
<b>6.3.</b>	<b>Personenbezogene Daten .....</b>	<b>11</b>
6.3.1.	Informationen für Lehrkräfte .....	12
6.3.2.	Protokolle.....	12
6.3.3.	Listen .....	12
<b>7.</b>	<b><i>Verarbeitung der Nutzendendaten.....</i></b>	<b>13</b>
7.1.	Zugang zu von Nutzenden eingestellten Daten.....	13
7.2.	Protokollierung der Dateneingabe .....	13
7.3.	Protokollierung der Datenansicht .....	13
7.4.	Einsichtnahme.....	14
7.5.	Ändern und Löschen der von Nutzenden eingestellten Daten.....	14

## 1. Grundsätzliches

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

### **Instanz I: Schulverwaltung**

Diese Instanz darf grundsätzlich nur von den in § 6 Abs. 1 Satz 1 und 3 SchulDSVO genannten Personen genutzt werden. Der genaue Kreis der Nutzenden wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter festgelegt (siehe Dokument „05 Bestimmung Nutzergruppen für Instanz I und II“).

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

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

### **Instanz II: Pädagogisch-didaktische Kommunikation**

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

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

Gemäß § 11 Abs. 4 SchulDSVO ist aber die Verarbeitung von Namen, E-Mail-Adressen sowie die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe der Schülerinnen und Schüler zulässig.

Nach Maßgabe der Schulleiterin oder des Schulleiters kann diese Instanz auch von Elternvertretungen, der Schülervvertretung sowie weiteren Personen (z.B. Eltern in Zusammenhang mit der Organisation einer schulischen Veranstaltung) genutzt

werden. (Siehe dazu „07 Instanz II-Räume für Elternvertretungen und Schuelderververtretungen“.)

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

Bei Nutzung von Instanz II ist vor der Freischaltung des Zugangs (siehe auch 3.1) jeder Nutzerin bzw. jedem Nutzer die Nutzungsordnung (08-Nutzungsordnung SchulCommSy-Instanz II.rtf) zu verkünden/ auszuhändigen. Dies ist zu dokumentieren.

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

## **2. Anforderungen an die Datensicherheit**

Sofern Lehrkräfte mit privaten informationstechnischen Geräten auf die Instanz I zugreifen wollen, ist dies nur zulässig, wenn die Vorgabe des § 14 Abs. 1 SchulDSVO erfüllt ist.

## **3. Rollendefinition in der Instanz I und der Instanz II**

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

### **3.1. Raummoderatorinnen und Raummoderatoren**

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

- Die Raummoderation richtet SchulCommSy-Räume (außer sog. Schulräume) ein und betreut diese.

- Die Gemeinschaftsraummoderation wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter **schriftlich** beauftragt. Als Raummoderatorinnen oder Raummoderatoren sollen vorrangig Lehrkräfte beauftragt werden. Der Schulleiterin oder dem Schulleiter steht es frei, auch andere Personen, die in einem inhaltlichen Bezug zur Schule stehen, zu beauftragen.
- Die Raummoderation ist verantwortlich, dass der SchulCommSy-Raum im Sinne der Nutzungsvorgaben genutzt wird.
- Die Raummoderation schaltet den Zugang zu Räumen für Nutzerinnen und Nutzer frei oder beendet diesen, wenn z.B. Lehrkräfte die Schule verlassen. Dabei trifft sie in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Entscheidung, ob die Daten der Nutzerin oder des Nutzers gelöscht werden oder diese nach einer Sperrung erhalten bleiben sollen. Die Liste der Nutzergruppen, die grundsätzlich Zugang zu SchulCommSy-Räumen der Schule erhalten dürfen, legt die Schulleiterin oder der Schulleiter fest. (siehe 05 Bestimmung Nutzergruppen für Instanz I und II.rtf)
- Die Zugangsberechtigung von Nutzerinnen und Nutzern ist vor der Freischaltung durch die Raummoderation zu verifizieren (Zugehörigkeit zu einer der zugelassenen Nutzergruppen). Die Raummoderation hat die Identität der Nutzerinnen und Nutzer, die einen Zugang wünschen, über eine zusätzliche Absicherung, z. B. durch eine telefonische Abfrage, festzustellen.
- Die Raummoderation kann von den Zugangsdaten der Nutzerinnen und Nutzer den Namen, die Kennung und die E-Mailadresse einsehen, aber nicht ändern.

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

### **3.2. Portalmoderatorinnen und Portalmoderatoren**

Die Portalmoderation ist notwendig, um eine SchulCommSy-Instanz zu betreuen. Die Portalmoderation wird ausschließlich von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern des IQSH oder von durch das IQSH beauftragten Personen durchgeführt.

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

- optische und funktionale Gestaltung der Startseite der SchulCommSy-Instanz
- Vorgabe standardisierter Texte, z.B. für Benachrichtigungs-E-Mails
- Voreinstellungen für Räume
- Festlegung von maximalen Dateigrößen für den Upload in Räume

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

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

### **3.3. Systemadministratorinnen und Systemadministratoren**

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

Die Systemadministration kann neben den genannten Berechtigungen der Portalmoderation

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

### **3.4. Nutzerinnen und Nutzer**

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

## **4. Zugang zur SchulCommSy-Plattform**

### **4.1. Zugangsdaten**

Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist selbst für den Zugang zur SchulCommSy-Plattform verantwortlich. Dafür muss zuerst eine persönliche Kennung erstellt werden. Um die Zugangsdaten zu erhalten, muss in einem Online-Formular der Name, die E-Mail-Adresse, eine Kennung und ein Passwort eingegeben werden. Nach der Erstellung der Zugangsdaten ist eine sofortige Anmeldung an der jeweiligen Instanz möglich. Ein Zugang zu den Räumen ist damit noch nicht gegeben. Alle Zugangsdaten bleiben in einem kennwortgeschützten Bereich. Diese Zugangsdaten können individuell von den Nutzerinnen und Nutzern bearbeitet werden.

#### **4.1.1. Name (Personen-Name)**

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

#### **4.1.2. Kennung (Anmelde-Name)**

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

#### **4.1.3. E-Mail-Adresse**

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

#### **4.1.4. Passwortvergabe**

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

#### **4.1.5. Regeln für ein sicheres Passwort**

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

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

#### **4.1.6. Tipps zum Umgang mit Passwörtern**

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

#### **4.2. Zugang zu den Arbeitsbereichen**

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



## **5. Beschränkungen der Nutzung**

### **5.1. Sinn und Zweck der Nutzung**

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

**Die Nutzung der Instanz I dient ausschließlich Zwecken der Schulverwaltung.**

### **5.2. Gesetzliche Bestimmungen**

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

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

### **5.3. Sperren des SchulCommSy-Zugangs**

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

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

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

Die Daten der oder des Nutzenden bzw. des SchulCommSy-Raumes werden mit der Sperrung nicht gelöscht. Erst nach einer Widerspruchsfrist von 4 Wochen werden die Daten gelöscht, wenn nicht andere Vorschriften oder Gesetze dem entgegenstehen bzw. der oder die Nutzende den begründeten Verdacht glaubhaft

widerlegen konnte. Über eine Sperrung des SchulCommSy-Zuganges wird der oder die Nutzende per E-Mail informiert.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist über Sperrungen bzw. Löschungen zu informieren.

## **6. Nutzung von SchulCommSy**

### **6.1. Protokollierung**

Bei allen Einträgen in SchulCommSy wird festgehalten:

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

## **6.2. Zulässige Datenverarbeitung in der Instanz I**

Nachfolgend wird aufgeführt, welche (Sach-)Informationen und welche personenbezogenen Daten in Instanz I gespeichert und anderen befugten Nutzerinnen und Nutzern dieser Instanz zugänglich gemacht werden dürfen. Die Aufzählung ist mit Ausnahme von 6.3.3 nicht abschließend.

Die unter 6.2 aufgeführten Dokumente und Mustervorlagen sind grundsätzlich schulorganisatorischer Art und können ohne strenge Beachtung von Löschfristen gespeichert werden. Es ist jedoch sicherzustellen, dass die Informationen immer auf dem aktuellen Stand gehalten werden.

Der Zugang zu diesen Informationen steht im Grundsatz allen Lehrkräften und hierzu berechtigten anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung.

Zugangsbeschränkungen erfolgen nach Maßgabe der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

Unter 6.3 sind die personenbezogenen Daten der Betroffenen aufgeführt, die in dieser Instanz I gespeichert und nach Maßgabe der Schulleiterin oder dem Schulleiter im jeweils zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang den Lehrkräften zur Verfügung stehen. Ob andere Nutzende im Einzelfall Zugang zu diesen Daten im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung erhalten sollen, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter unter Beachtung des § 6 Abs. 1 Satz 1 und 3 SchulDSVO.

### **6.2.1. Listen**

- Materiallisten
- Adressenlisten von z.B. Schulen eines Kreises

### **6.2.2. Dokumente**

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

### **6.2.3. Termine**

- Sitzungen Schulleitungsteam
- Prüfungstermine Lehramtsanwärterinnen und -anwärter
- Prüfungstermine Schülerinnen und Schüler (z.B. Abitur, mdl. Prüfungen)
- Treffen ÖPR
- Fortbildungstermine
- Zeugnis-, Klassen-, Etat- und Schulkonferenz
- Arbeitsgruppen
- Ferientage
- Kollegiumstreffen
- Fristen für Verwaltungsabläufe (z.B. Abgabe Schülerakten, Klassenbuch)
- Bereitschaftsdienst Lehrkräfte (Namensnennung oder Kürzel?)
- Schulfeste
- Klassenfahrten
- Elternabende
- Infoabende
- Nachschreibtermin für Arbeiten
- Personalratswahlen
- Vorgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters (z.B. Abgabe von Material oder Arbeiten)
- zentrale Arbeiten
- Betriebspraktikum
- Schulentwicklungstage
- Prüfungstermine

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

### **6.2.4. Formulare**

- Mitteilung über Mängel bei der Anfertigung schriftlicher Hausaufgaben
- Kooperationsvereinbarung
- Reisekostenabrechnung

- Sonderpädagogische Schülerakte
- Umgang mit sonderpädagogischen Schülerakten
- Dienstreiseantrag

#### **6.2.5. Ankündigungen**

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

#### **6.2.6. Mustervorlagen**

- Gutachten
- Zeugnisse

jeweils ohne Personenbezug

### **6.3. Personenbezogene Daten**

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

***[Hinweis für die Schulleiterin oder den Schulleiter: Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist auf das tatsächlich Erforderliche zu beschränken. Der Zugang zu den verarbeiteten Daten ist jeweils auf die hierzu berechtigten Personen einzugrenzen (§ 6 Abs. 1 SchulDSVO). Es ist sicherzustellen, dass personenbezogene Daten in der Instanz I nur so lange gespeichert werden, wie dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist (, Art. 5 Abs. 1 Buchst. c („Datenminimierung“) und Artikel 5 Abs. 1 Buchst. e („Speicherbegrenzung“) DSGVO). Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Daten sind unverzüglich zu löschen oder ggf. in der Schulverwaltung zu den Akten zu nehmen.***

***Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO (insbesondere Daten über die Gesundheit, über die rassische oder ethnische Herkunft, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen) dürfen nicht in SchulCommSy gespeichert werden. Die einzig zulässige Ausnahme bildet der temporäre Austausch verschlüsselter Dateien im Rahmen der Erstellung und Bearbeitung von Gutachten und Lernplänen in dafür eigens einzurichtenden Räumen. Genaue Durchführungshinweise finden***

**Sie im Dokument „09 Bearbeitung von Gutachten und Lernplänen in SchulCommSy“.**

*Nur kurzfristig zu speichernde Daten sind im Nachfolgenden gekennzeichnet.*

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

**6.3.1. Informationen für Lehrkräfte**

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

**6.3.2. Protokolle**

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

Allgemeiner Hinweis: Nur temporäre Speicherung, keine ausschließliche Aktenführung in SchulCommSy → Übernahme in Schulverwaltung unter Beachtung der Aufbewahrungs- bzw. Löschfristen

**6.3.3. Listen**

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

Die Raummoderation ist dafür zuständig die Einhaltung der Vorgaben sicherzustellen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann für diese Aufgabe auch andere zugangsberechtigte Personen bestimmen.

## **7. Verarbeitung der Nutzendendaten**

### **7.1. Zugang zu von Nutzenden eingestellten Daten**

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

- Vorname
- Nachname

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

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

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

### **7.2. Protokollierung der Dateneingabe**

Alle durch Nutzende aktiv in SchulCommSy erstellten Einträge und Anmerkungen werden mit Namen und Uhrzeit protokolliert. Ebenso die Bearbeitung von bereits erstellten Eingaben. Diese Informationen sind für alle Nutzenden eines Raumes sichtbar. Es findet keine Protokollierung von reinen Lesezugriffen sowie des Betretens oder Verlassens von Räumen statt.

### **7.3. Protokollierung der Datenansicht**

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

#### **7.4. Einsichtnahme**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist berechtigt, im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung von SchulCommSy, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten, im erforderlichen Umfang Einsicht in Raumaktivitäten zu nehmen sowie der Systemprotokolldaten auszuwerten.

#### **7.5. Ändern und Löschen der von Nutzenden eingestellten Daten**

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

Nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderliche Daten sind unverzüglich zu löschen oder ggf. in der Schulverwaltung zu den Akten zu nehmen.

#### **8. Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten**

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu den Daten in SchulCommSy verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, ist umgehend die/ der Schulleiter/in sowie die/ der Gemeinschaftsraum-Moderator/in zu informieren. Die/ der Schulleiter/in informiert den zentralen Datenschutzbeauftragten des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen.