### **Dienstanweisung zur Nutzung der Anwendung Splint**

#### **Präambel**

Die [Name der Schule] nutzt die von der Inklusion Digital GmbH bereitgestellte Webanwendung „Splint“ gemäß dieser Dienstanweisung sowie den zugehörigen Hinweisen und Informationen zum Datenschutz.

Splint ermöglicht es den Lehrkräften gemeinsam mit anderen beteiligten Personen individuelle Beobachtungsbögen und Förderpläne für ihre Schülerinnen und Schüler zu erstellen, zu bearbeiten und auszuwerten.

#### **Accounts**

Lehrkräfte legen ihre Accounts in Splint auf Anweisung durch die Schulleitung eigenständig an. Hierbei wählen Sie Ihre Schule anhand der Dienststellennummer aus. Die endgültige Verknüpfung mit der Schule erfolgt über die Schul-Admins. Für die Account-Erstellung muss die dienstliche Email-Adresse (@schule-sh.de) verwendet werden. Der Account ist mit einem [sicheren Passwort](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Accountschutz/Sichere-Passwoerter-erstellen/sichere-passwoerter-erstellen_node.html) zu schützen (mind. 8 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung, Zahlen, Sonderzeichen). Außerdem muss für jeden Lehrkraft-Account ein [zweiter Faktor](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Accountschutz/Zwei-Faktor-Authentisierung/zwei-faktor-authentisierung_node.html) eingerichtet werden. Die Zugangsdaten dürfen mit keiner weiteren Person geteilt werden.

#### **Schuladministration**

Die Schulleitung beauftragt eine oder mehrere Personen mit der Administration von Splint. Alle Administrationsaufgaben sind in einem gesonderten Dokument gelistet. Über die Administrations-Accounts darf keine Förderplanung stattfinden.

Die administrierenden Personen verknüpfen die Lehrkraft-Accounts der Lehrkräfte, die an der Förderplanung beteiligt, sind mit der Schullizenz.

#### **Organisation der Förderplanung**

Die Lehrkräfte legen die von ihnen betreuten Schülerinnen und Schüler eigenständig im System an. Für jede Schülerin und jeden Schüler können individuelle Beobachtungsbögen erstellt werden. Diese können per E-Mail an weitere an der Förderplanung beteiligte Personen verschickt werden. Diese Personen erhalten einen Link auf den online in Splint auszufüllenden Bogen. Zu Beginn des Bogens wird der Name der Schülerin/des Schülers genannt. Ausschließlich zur Beobachtung eingeladene Personen, ohne einen mit der Schule verknüpften Account, erhalten keinen Zugriff auf weitere in Splint hinterlegte Daten.

Die für die Förderplanung verantwortlichen sonderpädagogischen Lehrkräfte können an der Förderplanung beteiligte Lehrkräfte, Erzieherinnen und Erzieher sowie sonderpädagogische Assistentenzkräfte (SPAs) als verantwortliche Personen für einzelne Förderziele über die dienstliche Emailadresse der jeweiligen Person einladen. Die eingeladenen Personen erhalten einen Zugangscode und erstellen sich einen Account. Dieser muss von der einladenden sonderpädagogischen Lehrkraft bestätigt werden. Danach wird der Account mit dem Förderziel verknüpft.

Soll ein fertiger Förderplan als PDF herunter geladen werden, so muss ein [sicheres Passwort](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Accountschutz/Sichere-Passwoerter-erstellen/sichere-passwoerter-erstellen_node.html) für das PDF gewählt werden. Dadurch wird die erzeugte PDF-Datei verschlüsselt. Das sichere Passwort muss den Beteiligten auf einem geeigneten Weg übermittelt werden.

#### **Löschung**

Nicht mehr an der Förderplanung beteiligten Personen, muss der Zugriff auf die Daten der Schülerinnen und Schüler umgehend entzogen werden. Im Falle von durch die verantwortliche Lehrkraft eingeladenen Personen, muss diese die Löschung vornehmen. Im Falle eines Lehrkraftwechsels oder des Ausscheidens einer Lehrkraft, erfolgt die Löschung durch die Schuladministration.

Die zu veraktenden Daten sind je nach Art entweder in die sonderpädagogische Akte oder die Schülerakte zu übertragen und spätestens zum Schuljahreswechsel aus Splint zu löschen.

Siehe auch [§10 SchulDSVO](https://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/perma?j=SchulDSV_SH_!_10).

#### **Verhaltensregeln**

* Der Zugang zu Splint erfolgt personenbezogen. Der Zugang darf mit keiner weiteren Person geteilt werden.
* Es dürfen keine Fotos, Screenshots o.ä. von den in Splint gespeicherten Inhalten gemacht werden.
* Splint darf nur auf dienstlich bereitgestellten Lehrkräfteendgeräten oder auf nach § 14 SchulDSVO genehmigten Endgeräten erfolgen.
* Splint darf nur zur Erstellung und Fortschreibung von Förderplänen genutzt werden und nicht zu diagnostischen Zwecken.