[**Name und Anschrift der Schule**]

# Dienstanweisung zur Nutzung des Moduls „digitales Klassenbuch“ der Untis GmbH

## Grundlegendes

Die Lehrkräfte unserer Schule können die oben genannten Module der Anwendung WebUntis gemäß dieser Dienstanweisung und den Hinweisen und Informationen zum Datenschutz zur Organisation des Unterrichts nutzen.

## Administration

Die Administration von WebUntis erfolgt ausschließlich durch entsprechend von der Schulleitung beauftragte und unterwiesene Personen. Diese Personen erhalten exklusiv für die Administration zu nutzende Accounts. Die Administrationsaufgaben sind in einem gesonderten Dokument festgehalten.

## Zugang zu WebUntis

Jede Lehrkraft erhält einen persönlichen WebUntis-Account. Der jeweilige Benutzername wird durch die Administration festgelegt. Das Passwort wird von der Lehrkraft individuell gewählt. Dabei sind folgende Vorgaben einzuhalten:

* mindestens acht Zeichen,
* davon mindestens eine Ziffer und mindestens ein Sonderzeichen,
* mindestens ein Großbuchstabe und mindestens ein Kleinbuchstabe.

Bei Verlust der Zugangsdaten wendet sich die Lehrkraft an die Administration.

Die Lehrkraft ist selbst dafür verantwortlich, dass niemand anderes Zugriff auf bzw. Kenntnis über ihre eigenen Anmeldedaten hat. Eine Weitergabe der Zugangsdaten ist nicht zulässig.  
Die Einsichtnahme richtet sich nach § 12 der Dienstvereinbarung über den Einsatz und die Nutzung von digitalen Diensten hier Schulportal-SH und E-Mail für Lehrkräfte.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten mit Hilfe von WebUntis darf ausschließlich auf dienstlich bereitgestellten Endgeräten erfolgen. Die Lehrkraft hat sicherzustellen, dass das genutzte Gerät stets ausreichend vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt ist und dass bei der Eingabe der Zugangsdaten im Klassenraum kein Einblick durch Unbefugte, insbesondere Schülerinnen und Schüler, möglich ist.

## Modul „Digitales Klassenbuch“

Ab dem [**Datum**] wird das digitale Klassenbuch der Fa. Untis GmbH eingeführt. Die Nutzung ist für alle Lehrkräfte verbindlich. Mit Beginn der Nutzung sind Klassen- und Kursbücher in Papierform nicht mehr zu führen. Der Umfang der personenbezogenen Daten, die in einem digitalen Klassenbuch verarbeitet werden dürfen, ist in § 13 Abs. 4 und 5 SchulDSVO geregelt. Dazu gehören:

* Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht,
* Adressdaten, E-Mail-Adressen, Telefon- und vergleichbare Telekommunikationsverbindungen,
* Angaben über für die Beschulung relevante gesundheitliche Beeinträchtigungen (ausschließlich in codierter Form),
* Angaben zu Nachteilsausgleich, Notenschutz oder einer zurückhaltenden Gewichtung der Rechtschreibleistung,
* persönliche Zwischenbewertungen von Unterrichtsbeiträgen und des allgemeinen Lernverhaltens sowie Zwischennoten für schriftliche Leistungsnachweise,
* Angaben zum Sozialverhalten,
* Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Eltern,
* Adressdaten (einschließlich Telefonnummern und E-Mail-Adressen) von Ausbildungsbetrieben,
* die Unterrichtsdokumentation,
* entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten des laufenden Schuljahres,
* eine bestehende Attestpflicht.

Hierbei handelt es sich um eine abschließende Regelung. Das bedeutet, dass Sie keine über die in § 13 Abs. 4 und 5 SchulDSVO genannten hinausgehenden Daten verarbeiten dürfen. Auch die aufgeführten Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn es für Ihre Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

### Zwei-Faktor-Authentisierung

Jede Lehrkraft erhält über einen zweiten Faktor (Authenticator-App oder Token zusätzlich zum WebUntis-Passwort) Zugriff auf die Datenbestände der Klassen, die sie unterrichtet. Der Zugriff hat mit dienstlichen Endgeräten zu erfolgen.

Die Zwei-Faktor-Authentisierung ist bei der Account-Erstellung durch die Administration zu aktivieren.

### Nutzung

Mit dieser Anwendung sind folgende Vorgänge umgehend zu dokumentieren [**Unzutreffendes bitte entfernen**]:

* Durchgeführter Unterricht
* Entschuldigte und unentschuldigte Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler
* Protokollierung der gestellten Hausaufgaben
* Klassendienste (z. B. Klassensprecher/Klassensprecherin, Tafeldienste usw.)
* Bewertungen des Lernverhaltens (z. B. unterrichtliche Beiträge und schriftliche Benotungen)

Bewertungen des Lernverhaltens sind mit Inbetriebnahme des digitalen Klassenbuchs ausschließlich dort zu speichern. Sofern Bewertungen des Lernverhaltens von den Lehrkräften in Papierform geführt werden, sind diese Aufzeichnungen regelmäßig und unverzüglich in das digitale Klassenbuch zu übertragen und die papierenen Unterlagen danach sofort zu vernichten (vgl. <https://schuldatenschutz.schleswig-holstein.de/entry/28>).

**Änderungshistorie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum der Änderung | Änderungsbeschreibung | Geändert durch |
| 01.04.2020 | Aktualisierung des ursprünglichen Dokumentenpakets | MBWK |
| 13.11.2023 | Grundlegende Überarbeitung, Anpassung an die Aufteilung aktuellerer Dokumentenpakete | IQSH SG50 und III DSB |
| 28.03.2024 | Änderungshistorie eingefügt, weitere stilistische Vereinheitlichung mit Einzellösungs-Dokumentenpaketen | IQSH SG50 |