
Nutzungsordnung für Office 365 an der Lornenschule

Liebe Schüler*innen!

An unserer Schule wird Office365 als Lern- und Kommunikationsplattform eingeführt. Diese Plattform ist für euch kostenlos und ermöglicht eine unserem Medienkonzept entsprechend moderne und zukunftsweisende Zusammenarbeit zwischen euch und euren Lehrer*innen.

Für die Arbeit in der Schule und zu Hause wird euch ein Microsoft Office 365 Konto mit verschiedenen Online-Diensten sowie den lokal installierbaren Microsoft 365 Apps zur Nutzung für alle Arbeiten im Rahmen des Schulbetriebs zur Verfügung gestellt. **Die Nutzung ist freiwillig.** Alle Schüler*innen, die dieses Angebot nutzen wollen, werden aufgefordert, zu einem reibungslosen Betrieb beizutragen und die notwendigen Regeln einzuhalten.

Der Zugriff auf diese Dienste erfolgt über die Seite <https://portal.office.com>. Diese Dienste enthalten:

- eine E-Mail-Adresse und ein 50 GB großes Postfach
- die Bereitstellung des Cloudspeichers OneDrive mit 1 TB Datenspeicher
- die Chat-basierte Lernplattform Teams, die jeder Schüler*in für jedes Fach unter anderem ein eigenes OneNote Notizbuch zur Verfügung stellt und die Ablage von Daten und Dokumenten ermöglicht.
- die Bereitstellung des aktuellen Microsoft 365 App-Pakets (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Teams, OneDrive Synchronisations-Client) zum kostenlosen Herunterladen.

Die Einführung von Office 365 an unserer Schule ist datenschutzrechtlich geprüft und wurde von der Schulleitung, den Vertreter*innen der Lehrkräfte, der Eltern und der Schüler*innen am 26.05.2021 im Rahmen eines Schulkonferenzbeschlusses beschlossen. Die von Schüler*innen oder Lehrkräften in Office 365 abgelegten Daten werden ausschließlich innerhalb der EU gespeichert, sie werden weder durchsucht noch an Dritte weitergegeben.

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen von Office 365 zu sperren. Davon unberührt hält sich die Schulleitung weitere Ordnungsmaßnahmen vor.

Bitte handelt verantwortungsvoll mit Daten. Personenbezogene Daten – von euch oder anderen – sollten nicht in der Cloud (OneDrive oder SharePoint) abgelegt werden.

1. Laufzeit und Umfang

- Office 365 kann verwendet werden, solange ihr an der Lornsenschule angemeldet seid. Verlasst ihr die Schule, so wird der Zugang deaktiviert/gelöscht. Somit werden auch insbesondere die Daten, die online zur Verfügung stehen (z.B. via OneDrive), nach 30 Tagen von Microsoft unwiderruflich gelöscht. Die Daten sollten also rechtzeitig gespeichert werden (z.B. Festplatte oder USB-Stick).
- Die Office Desktop-Anwendungen können auf bis zu 5 PCs oder Macs, die Office-Anwendungen für mobile Geräte hingegen auf bis zu 5 Endgeräten (Tablets und Smartphones) installiert werden.

2. Datenschutz und Datensicherheit

- Mit Microsoft wurde zur Nutzung von Office 365 ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass eure personenbezogenen Daten nur entsprechend der Vertragsbedingungen verarbeitet werden. Microsoft verpflichtet sich, eure personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direct-Marketing zu nutzen. Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 euer Recht auf informelle Selbstbestimmung bestmöglich zu schützen. Dies ist nur möglich, wenn ihr selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit eurer personenbezogenen Daten beiträgt und das Recht anderer Schüler*innen auf informelle Selbstbestimmung respektiert. Verantwortungsvolles und sicheres Handeln wird in den folgenden Punkten dieser Nutzungsordnung erläutert.
- Bitte beachtet, dass sich die Schule über den Administrator grundsätzlich Zugriff zu allen in Office 365 gespeicherten Daten verschaffen kann. Sie wird dies nur tun, wenn dies begründet ist, wenn zum Beispiel ein Verdacht auf Missbrauch oder unangemessener Nutzung besteht oder dies für die Gewährleistung der technischen Sicherheit und Unversehrtheit der Daten notwendig erscheint. In jedem Fall werden die betroffenen Schüler*innen und ggf. die Erziehungsberechtigten darüber informiert.

3. Zugangsdaten und Passwörter

- Wir richten Office365-Konten für alle Schüler*innen mit einem Passwort ein, das ihr selbst ändern könnt. Bitte vergebst euch selbst nach dem ersten Zugang ein eigenes, sicheres Passwort (mit Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahl).
- Bitte haltet das persönliche Passwort geheim. Ihr könntet sonst für missbräuchliche Verwendung eures Kontos zur Verantwortung gezogen werden.
- Sollten eure Zugangsdaten anderen Personen bekannt geworden sein, solltet ihr falls möglich das Passwort ändern. In jedem Fall solltet ihr Herrn Dr. Knetter Christian.Knetter@lornsen.org kontaktieren.
- Es ist nicht statthaft, sich mit dem Konto anderer Schüler*innen oder gar als Lehrkraft anzumelden. Eine Änderung des Namens ist nicht zulässig und führt zur Sperrung des Zugangs. Sollten euch Zugangsdaten anderer Personen bekannt geworden sein, so ist es untersagt, sich mit diesen anzumelden. In diesem Fall seid ihr verpflichtet, Herrn Dr. Knetter Christian.Knetter@lornsen.org zu kontaktieren.
- Vergesst bitte nie, euch nach Beendigung der Nutzung von eurem Konto abzumelden. Dies dient eurer eigenen Sicherheit.

4. Urheberrecht

- Bei der Nutzung von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, dürfen ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nicht in Office 365 genutzt werden, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.
- Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dies gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei der Veröffentlichung auf einer eigenen Website der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.

5. Unzulässige Inhalte und Handlungen

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Das Erzeugen eines hohen Datenaufkommens durch Laden und Versenden privater Dateien unter Verwendung von Office 365 ist nicht gestattet. Solltet ihr unberechtigt Datenmengen ablegen, so sind die Administratoren berechtigt, diese zu löschen.
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten sind unzulässig.
- Die E-Mail-Funktion von Office 365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.
- Für das eigene E-Mail-Postfach darf keine automatische Weiterleitung eingerichtet werden.
- Der Einsatz jeglicher Schadsoftware ist untersagt.

6. Nutzung von Chat und Anlage von Teams

- Achtet darauf, nur Personen per Chat zu kontaktieren, die dazu im Vorfeld ihre Einwilligung gegeben haben. **Bei Nichteinhaltung dieser Regel, kann euch die Chat-Funktion für eine bestimmte Zeit entzogen werden.**
- Es ist nicht gestattet, eigene Teams anzulegen. Von Schüler*innen angelegte Teams werden von den Administratoren ohne Ankündigung gelöscht. Zur Vereinfachung der schulischen Zusammenarbeit kann es in einzelnen Kursen oder Klassen jedoch durchaus sinnvoll sein, weitere Teams anzulegen. Wendet euch in diesem Fall bitte an eure Fach- oder Klassenlehrkraft. Diese wird dann ein Team für euch anlegen. Der Name eines solchen Teams muss stets mit dem Prefix „X-“ beginnen, mit dem Erstellungsjahr enden, und darf keine Leerzeichen enthalten, also z.B. „X-Chemiegruppe-9b-2021“.

7. Nutzung von Teams-Besprechungen (Videokonferenzen)

- Im Rahmen von Besprechungen kommt es zu einer Übertragung von personenbezogenen Daten (Audio-, Video-, Bilddaten) aus dem Klassenraum oder dem privaten Umfeld heraus über das Internet hin zu allen anderen Teilnehmer*innen der jeweiligen Besprechung. Es ist jedoch jederzeit möglich, die Audio- oder Videoübertragung zeitweise oder dauerhaft zu unterbrechen. Die Nutzung der Besprechungs-Funktion ist grundsätzlich freiwillig.
- Besprechungen, die der Durchführung von Unterricht dienen, dürfen nur von Lehrkräften gestartet werden (Übernahme der Moderator*innen-Rolle). Diese Regel gilt unabhängig von der Anzahl der an der Besprechung beteiligten Schüler*innen (Distanz- bzw. Hybrid-Unterricht).
- Es ist verboten, andere Teilnehmer*innen der Besprechung gegen ihren Willen anzuschatten.
- Es ist verboten, andere Teilnehmer*innen einer Besprechung durch mutwillige Aktionen zu stören. Insbesondere ist es nicht gestattet, Kommentare, Bilder, Video- oder Tonmaterial zu teilen, an denen andere Anstoß nehmen oder durch die sich andere beleidigt oder herabgewürdigt fühlen könnten. Es ist verboten, pornographisches oder gewaltverherrlichendes Material oder terroristische Anleitungen zum Hervorrufen von Gefahren oder rassistische Inhalte aufzurufen und/oder zu teilen.
- Es ist verboten, Besprechungen oder Teile davon ohne Zustimmung aller Teilnehmer*innen aufzuzeichnen. Kommt es zu versehentlichen Mitschnitten genannter Daten, so müssen diese unverzüglich gelöscht werden und dürfen unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben werden. Verstöße gegen diese Regel können an zuständige Strafverfolgungsbehörden übermittelt werden. Im Rahmen von Ermittlungsverfahren ist die Lornsenschule ggfs. verpflichtet, beobachtete Zuwiderhandlungen an die zuständigen Ermittlungsbehörden weiterzuleiten.

- Schüler*innen ist es verboten, schulexternen Personen die Teilnahme an einer Besprechung zu genehmigen. Grundsätzlich finden alle Besprechungen ausschließlich zwischen der einladenden Person und den eingeladenen Teilnehmer*innen statt. Die Teilnahme dritter, nicht eingeladenen Personen ist nicht gestattet. Dies umfasst auch die Eltern sowie die Geschwister eingeladenen Schüler*innen.
- Während einer Besprechung sollte für eine ruhige Umgebung gesorgt, in der die Besprechung ohne äußere akustische und visuelle Störungen stattfinden kann. Insbesondere ist durch Absprachen im Vorfeld sicherzustellen, dass keine dritte Person den Raum betritt, während die Besprechung durchgeführt wird.
- Der für den eigenen Videostream genutzte Bildausschnitt sollte keine persönlichen Gegenstände, Bilder oder sonstige personenbezogene Informationen preisgeben. Ebenfalls sollten keine Materialien sichtbar sein, an denen andere Anstoß nehmen könnten oder durch die sich andere beleidigt oder herabgewürdigt fühlen.
- Während der gesamten Besprechung gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Strafrechts, Urheberrechts, des Persönlichkeitsrechts und des Jugendschutzgesetzes.

8. Bereitstellung und Nutzung von digitalen Materialien

- Wenn ihr Daten in Office 365 ablegt und anderen Personen freigibt, achtet bitte darauf, ob ihr dazu auch berechtigt seid. Es könnte sein, dass der Urheber der Daten eine Weitergabe nicht gestattet. Ihr seid dafür verantwortlich, die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten.
- Wenn ihr Daten aus dem Internet im Zusammenhang mit dem Unterricht einsetzt, achtet bitte darauf, die Quelle der Information oder der Daten sorgfältig anzugeben.
- Solltet ihr Kenntnis darüber erlangen, dass rechtswidrige Inhalte wie gestohlene Musik oder Filme oder Inhalte, die Gewalt, Hass und Hetze verbreiten, gespeichert oder geteilt werden, informiert bitte sofort eine Lehrkraft eures Vertrauens oder die Datenschutzbeauftragte der Schule Frau Tanja Ahlers Tanja.Ahlers@lornsen.org.

9. Datenverarbeitung

- Für die Einrichtung von Office 365 werden die Daten
 - Name und Vorname,
 - Klassenzugehörigkeit sowie die
 - eindeutige Identifikationsnummer aus der Schulverwaltungssoftware der Lornsenschule

verarbeitet. Diese Daten benötigen wir zur Errichtung des Zugangs und zur Bereitstellung der Office 365 Dienste. Auch Microsoft verarbeitet diese Daten. Die Details dazu haben wir in einem Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Microsoft geregelt. Darüber hinaus kann ein externer IT-Dienstleister zur Erstellung der Zugänge oder zur generellen Wartung und Pflege unseres Office 365 Tenants herangezogen werden. Mit diesem wurde ein detailliertes Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten festgelegt.

10. Schlussvorschriften

- Die Schüler*innen werden zu Beginn der schulischen Nutzung und zu Beginn eines jeden Schuljahres über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Diese Belehrung wird im Klassenbuch protokolliert.
- Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe an der Schule in Kraft.
- Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können den Entzug der Nutzungsberechtigung und ggf. rechtliche Konsequenzen zur Folge haben.
- Schüler*innen unter 16 Jahren versichern durch ihre Unterschrift und die Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person, dass sie diese Nutzungsordnung anerkennen und willigen ein, dass ihre Daten gemäß Abschnitt 9 dieser Nutzungsordnung weitergegeben werden und für andere Mitglieder der Schule sichtbar sind.

Einwilligungserklärung nach DSGVO Art. 6 (1) a zur Nutzung des Microsoft Unternehmens-Cloud Dienstes Office 365

Die Vertreter*innen der Schulleitung, der Lehrkräfte, der Eltern und der Schüler*innen der Lornsenschule haben beschlossen, dass wir an unserer Schule als Lern-Plattform für IT-gestützten Unterricht Office 365 einsetzen. Bei Kindern unter 16 Jahren schreibt die DSGVO jedoch vor, dass zusätzlich die Einwilligung der Eltern erforderlich ist.

Office 365 ist eine moderne Plattform für E-Mail, Datenablage und Audio/Video-Kommunikation, in der als Zugangsdaten der Vorname, Nachname, Anzeigename und E-Mailadresse gespeichert werden. Diese Daten liegen jedoch nicht auf lokalen Servern, sondern im Rahmen des Unternehmens-Cloud-Dienstes Office 365 in EU-Rechenzentren von Microsoft Irland.

Es ist vertraglich gesichert, dass die Nutz-Daten den EU-Raum nicht verlassen und sie von Microsoft in keiner Weise ausgewertet oder gelesen werden können. Der Auftragsverarbeitungsvertrag, den die Schule mit Microsoft Irland abgeschlossen hat, enthält die EU-Datenschutzklauseln, der RZ Betrieb von Microsoft ist nach den Datenschutzrichtlinien ISO 27018 zertifiziert, alle Daten sind maschinell verschlüsselt. Die Nutzung von Office 365 für Bildungseinrichtungen ist unter der Maßgabe der Freiwilligkeit konform mit der Datenschutzgrundverordnung. Die Übermittlung der personenbezogenen Daten für das notwendige Konto bei Office 365 wurde von unserer Datenschutzbeauftragten, Frau Tanja Ahlers geprüft.

Nähere Informationen zu Office 365 und den datenschutzrechtlichen Angaben finden sich unter <https://www.microsoft.com/de-de/trust-center/privacy>. Zur Unterstützung bei der Konfiguration, Verwaltung und Anlage der Office 365-Konten haben wir zusätzlich einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit der DrVis Software GmbH abgeschlossen. Die Unterlagen zur Auswahl des Verfahrens sowie die geschlossenen Verträge können jederzeit bei unserer Datenschutzbeauftragten eingesehen werden.

Die Nutzung von Office 365 ist freiwillig. Die Berichtigung, Löschung und Sperrung personenbezogener Daten kann gegenüber der Schulleitung gemäß § 17 DSGVO jederzeit verlangt werden. Darüber hinaus kann die hier erteilte Einwilligungserklärung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft abgeändert oder gänzlich widerrufen werden, indem dies unserer Datenschutzbeauftragten mündlich oder schriftlich mitgeteilt wird.

Die festgelegten Regeln habe ich zur Kenntnis genommen. Sollte ich gegen die Nutzungsordnung verstoßen, verliere ich meine Nutzungsberechtigung und muss mit schulrechtlichen Maßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind weitere zivil- oder strafrechtliche Folgen möglich.

Ich willige ein, dass mein Vorname, Nachname und Anmelde-name zum Cloud-Dienst Office 365 übertragen und mit diesen Daten ein Nutzer-Konto mit E-Mailadresse angelegt wird. Zusätzlich willige ich ein, dass diese Angaben für die anderen Mitglieder der Schule, die Nutzer-Konten in derselben Office 365 Instanz haben, sichtbar sind.

Klasse

Name Schüler*in (in Druckbuchstaben)

Ort / Datum

Unterschrift Schüler*in

Ort / Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte*r