



# **Nutzungsordnung für elektronische Endgeräte und Etikette zur Nutzung digitaler Kommunikationswege**

am Burg-Gymnasium Wettin

---

## **Präambel**

Mit dem Aussetzen des Präsenzunterrichts während des ersten Corona-Lockdowns im Frühjahr 2020 wurden am Burg-Gymnasium Wettin Dienst-E-Mailadressen für Lehrkräfte eingeführt und für die direkte Kommunikation zwischen Eltern, Schüler:innen und Lehrkräfte zur Verfügung gestellt. Zum Schuljahr 2020/21 wurden ergänzend ein schulischer Messenger-Dienst (schul.cloud) sowie die Arbeit mit der Lernplattform HPI-Schulcloud (ab 2021 *dBildungscloud*) einschließlich deren Chat-Funktion begonnen. Im Schuljahr 2021/22 startet die schulweite Arbeit mit dem digitalen Notenbuch „FuxNoten“.

Seither ist es Lehrkräften und Eltern sowie deren Kindern vereinfacht möglich, miteinander in Kontakt zu treten und Fragen oder Schwierigkeiten im schulischen Umfeld schnell und unkompliziert zu besprechen oder auszuräumen.

Es ist übereinstimmend festzuhalten, dass seit Beginn der Nutzung digitaler Kommunikationswege am BGW überwiegend positive Erfahrungen gesammelt werden konnten. Sowohl Kinder, Eltern als auch Lehrkräfte des BGW schätzen die einfache Möglichkeit der Kontaktaufnahme sowie den direkten Kommunikationsweg – ohne Zwischenwege (z.B. über das Sekretariat).

Dennoch wurden auch Hinweise zur Form als auch zum erwarteten Antwortverhalten der Nutzerinnen und Nutzer benannt. Aus diesem Grund erscheint eine allgemeine Vereinbarung zur Nutzung digitaler Kommunikationswege empfehlenswert.

Die nachfolgenden Hinweise mögen von Nutzerinnen und Nutzern künftig beherzigt werden. So kann ein konstruktives Miteinander in der Nutzung der digitalen Kommunikationswege gepflegt werden.

# Nutzungsordnung und Etikette des Burg-Gymnasiums Wettin (EtBGW)

Die Schulgemeinschaft gibt sich zur Nutzung elektronischer Endgeräte sowie digitaler Kommunikationswege folgende Regeln (EtBGW):

## 1. Zielsetzung

Die verfügbaren digitalen Kommunikationswege am BGW stehen Lehrkräften und Eltern sowie deren Kindern zur Verfügung, um direkt (ohne den Weg über Dritte) und unkompliziert miteinander in Kontakt zu treten.

Für diese digitale Kommunikation stehen die Dienst-E-Mailadressen sowie der schulische Messenger-Dienst (*schul.cloud*) zur Verfügung. Die Dienst-E-Mailadressen werden dafür den Schülerinnen und Schülern durch ihre unterrichtenden Lehrkräfte zur Verfügung gestellt bzw. können von diesen erfragt werden. Zusätzlich werden die Dienst-E-Mails aller Lehrkräfte über den geschützten Bereich für Schülerinnen und Schüler und Eltern auf der Schulwebsite zur Verfügung gestellt. Nutzerinnen und Nutzer des Messenger-Dienstes können im Messenger-Dienst über „Kontakt“ gefunden werden.

## 2. E-Mails: Nutzung von E-Mail-Adressen, Verschlüsselung und Gebrauch

Die Dienst-E-Mail-Adressen sind nur im innerschulischen Gebrauch zu nutzen. Eine Weitergabe der Dienst-E-Mail-Adressen an andere Personen ist ausschließlich mit Zustimmung der beteiligten Lehrkraft, des Schulleitungsmitglieds oder anderer schulischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestattet.

Treten Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern via E-Mail (auch private E-Mail-Accounts) erstmals mit der Schule per E-Mail in Kontakt, übertragen sie der Schule das Recht, diese E-Mail für die digitale Kontaktaufnahme der Schule mit der betreffenden Person bzw. Familie zu nutzen. Das beinhaltet auch die dafür notwendige Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten (Name des Kindes und der Eltern, Klasse des Kindes, E-Mail-Adresse des Nutzers bzw. der Nutzerin).

Im Konfliktfall, in denen eine Zusammenarbeit mit dem Landesschulamt unausweichlich ist, werden diese Daten auch an übergeordnete Behörden (Landesschulamt) weitergegeben, damit diese mit den Eltern kommunizieren können. Die Eltern werden in diesem Fall i.d.R. vorab über die Weitergabe der Daten informiert.

Die Einwilligung zur Übertragung des Nutzungsrechts erfolgt bis auf Widerruf, jedoch längstens bis zum Ende des darauffolgenden Kalenderjahrs nach Ausscheiden aus der Schulgemeinschaft.

## 3. Bedingungen zur Nutzung des digitalen Notenportals „FuxNoten“

Lehrkräfte tragen i.d.R. innerhalb von 14 Tagen nach Erteilen der Note die Noten in das digitale Notenportal ein, spätestens aber zum Ende eines Monats ein.

Die Veröffentlichung der erteilten Note erfolgt 7 Tage nach Eintragen der Note (Zeitversatz von Notenanzeige laut Notenportal).

#### 4. Bedingungen zur Nutzung digitaler Kommunikationswege

Die Nutzung der *HPI-Schulcloud/ dBildungscloud* sowie der Dienst-E-Mail ist für alle Beteiligten (Lernende und Lehrende) **verpflichtend**.

Die Nutzung des Messenger-Dienstes *schul.cloud* ist für alle Beteiligten **freiwillig**.

Die Nutzung **anderer**, insbesondere **nicht-Datenschutzkonformer** Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp) für schulische Belange ist am BGW **unzulässig**.

#### 5. Erwartetes Kommunikationsverhalten (Selbstverpflichtung)

Die Schulgemeinschaft verpflichtet sich, für die Kommunikation über die Dienst-E-Mail, Chats oder den Messenger-Dienst zu einem Kommunikationsverhalten, welches dem schulischen Anliegen entspricht. Es sollte daher selbstverständlich sein, dass die Kommunikation von folgenden Aspekten gekennzeichnet ist:

- **Höflichkeit** (Anrede, Schlussformel und höfliche Sprache)
- **gegenseitigen Respekt** und
- **informelle Effektivität/ Kürze**. (Für lange Diskussionen sind beide Medien nicht geeignet. Dazu sollte auch weiterhin das Telefon oder das direkte persönliche Gespräch genutzt werden.)
- **zielgenaue Auswahl der Gesprächsteilnehmer**. (Inhalte sollten nur für betreffende Personen sichtbar sein.)

#### Nicht toleriert werden dagegen:

- Fantasie-Namen
- Bilder, die dem schulischen Kontext nicht angemessen sind
- ein unangemessener oder unfreundlicher Ton
- Verletzungen des Rechts am eigenen Bild/ Copyright-Verletzungen
- Beschimpfungen / Mobbing etc.
- jegliche Form von Sexismus, Rassismus und andere Formen von Diskriminierungen.

#### 6. Antwortverhalten und Zeitrahmen

E-Mails, die einem üblichen Schriftverkehr entsprechen, werden i.d.R. innerhalb einer Woche in geeigneter Form beantwortet. Diese Antwortformate können ein Telefonat, eine postale Antwort usw. sein. Eine schriftliche Antwort (z.B. in Form einer E-Mail) entfällt im Fall anderer Antwortformate.

Bei der Kommunikation über digitale Dienste sind besondere Zeiten bzw. Zeiträume wie Ferien, Wochenenden und Ruhezeiten zu respektieren.

Die gegebenen zeitlichen Rahmenbedingungen entfallen im Fall der Erkrankung einer der beteiligten Personen oder verlängern sich bei einem entsprechenden E-Mail-Aufkommen. Es sollte in diesem Fall eine Zwischenmitteilung erfolgen.

Eltern, Schülerinnen und Schüler sollten ihr Antwortverhalten dem der Lehrkräfte anpassen und ebenfalls unter Berücksichtigung besonderer Zeiten (wie Wochenenden, Feiertage) innerhalb i.d.R. einer Woche reagieren.

## **7. Weitere Informationen (u.a. aktuelle Informationen, Vertretungsplan)**

Aktuelle Informationen der Schule, z.B. über einen geänderten Unterrichtsablauf, werden wie bisher über den Vertretungsplan, das Hausaufgabenheft oder Briefe der Schulleiterin kommuniziert.

Auf Klassen- und Jahrgangsebene kann dies auch per E-Mail, Schulmessenger oder Elternbrief erfolgen. Es muss aber durch die betreffende Lehrkraft abgesichert werden, dass die Information alle Eltern oder Schülerinnen bzw. Schüler erreicht.

## **8. Folgen unangemessenen Verhaltens**

Sollten sich Beteiligte nicht an diese Regeln halten, werden sie zunächst auf das Fehlverhalten hingewiesen.

Im Wiederholungsfall kann eine Rückantwort auf digitalem Wege verweigert werden. In diesem Fall soll die weitere Kommunikation im persönlichen Gespräch geführt werden.

Sollten Beteiligte auf Anfragen nicht reagieren, sind sie zunächst in angemessener Art und Weise an eine Rückantwort zu erinnern.

Bleibt diese erneut aus, kann die Schulleitung informiert und um Unterstützung gebeten werden.

Accounts im Messenger-Dienst, die gegen eine mit dieser Nutzungsordnung gegebene Regel verstoßen, werden abgemahnt und können im Wiederholungsfall aus dem Messenger-Dienst entfernt werden.

## **9. Löschen von Daten nach Verlassen der Schulgemeinschaft**

Die Schule verpflichtet sich, bei Ausscheiden eines Beteiligten aus der Schulgemeinschaft des Burg-Gymnasiums alle dessen Daten bis zum Ende des darauffolgenden Kalenderjahres zu löschen bzw. zu deaktivieren.

## **Datenschutzrechtliche Hinweise und Beschwerdemöglichkeit**

Alle von uns genutzten Dienste erfüllen die Bedingungen der aktuellen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Die Dienst-E-Mail der Schule (maxi.musterfrau@gym-wettin.bildung-lsa.de) wird auf dem Landesbildungsserver durch den Dienstleister Dataport gehostet. Es erfolgt eine Verschlüsselung nach dem TLS-System.

Der Messenger-Dienst (schul.cloud) beruht auf der Software Stashcat (<https://stashcat.com/>) und wird von der Heinekingmedia GmbH auf Servern in München gehostet.

Die ehemals HPI-Schulcloud nun DBildungscloud wird seit 2021 gehostet von Dataport AöR (Altenholzer Str. 10-14, 24161 Altenholz).

Weitere Informationen bzgl. des Datenschutzes können auf den Webpräsenzen der einzelnen Dienstleister eingesehen werden.

Beschwerden zu datenschutzrechtlichen Fragen können jederzeit bei der Datenschutzaufsichtsbehörde des Landes Sachsen-Anhalt geführt werden (<https://datenschutz.sachsen-anhalt.de/datenschutz-in-sachsen-anhalt/>).

## **Vereinbarung – „EtBGW“ (Gesamtkonferenzbeschluss vom 29.11.2023)**

Hiermit bestätigen wir die Kenntnisnahme und Einhaltung der Verhaltensregeln im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln am Burg-Gymnasium Wettin.

Ich/ Wir sind einverstanden, dass zum Zweck der digitalen Kommunikation mit der Schule im Rahmen des Präsenz- oder Distanzunterrichts relevante personenbezogenen Daten (s. Punkt 2) vom Burg-Gymnasium Wettin erhoben und gespeichert werden.

Die Vereinbarung und Einwilligung behält ihre Gültigkeit bis auf Widerruf, jedoch maximal bis zum Ende des darauffolgenden Kalenderjahrs nach Ausscheiden aus der Schulgemeinschaft.

Die Möglichkeit, diese Einwilligung jederzeitig zu widerrufen, habe ich/ haben wir zur Kenntnis genommen.

---

Ort, Datum

\_\_\_\_\_, Klasse \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Name, Vorname und Klasse des Schülers/ der Schülerin

---

Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r 1

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r 2