

Vereinbarung über die Nutzung der Basis-IT-Infrastruktur von LOGINEO NRW für schulorganisatorische Zwecke

– Rahmenmediennutzungsordnung –

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- a. Die Nutzung von LOGINEO NRW ist freiwillig. Die Einwilligung erfolgt durch Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen bei Erstanmeldung.
- b. Die Rahmenmediennutzungsordnung regelt die Grundsätze der schulorganisatorischen Nutzung der Basis-IT-Infrastruktur LOGINEO NRW verbindlich.
- c. Die Rahmenmediennutzungsordnung dient der Unterstützung einer Trennung von dienstlichen und privaten Belangen der Nutzerinnen und Nutzer.
- d. Die Rahmenmediennutzungsordnung gilt räumlich
für [Name der Institution]: _____
in [Ort]: _____
- e. Die Rahmenmediennutzungsordnung gilt persönlich für
 - die Lehrkräfte
 - das kommunale Personal an der Schule
 - pädagogisches und sozialpädagogisches Personal nach §58 SchulG
 - weiteres im Landesdienst und bei anderen Trägern beschäftigtes Personal

2. Kommunikation via LOGINEO NRW

2.1 Allgemeine Grundsätze

In einer Schule, verstanden als Ort des Lernens und als Ort der sozialen Begegnungen, beeinflussen persönliche Gespräche nachhaltig und positiv die Schulkultur.

Auch bei einer elektronischen Kommunikation verbleibt die Bringschuld bei der Person, die etwas von anderen möchte.

Dienstliche E-Mails sind auf ein Minimum zu beschränken und es ist auf eine Einzelgruppen adäquate Adressierung zu achten (Verteilerkreis).

2.2 Nutzung der E-Mail-Komponente

- a. Mitteilungen können auf elektronischem Weg ohne Zeitverzögerung zugestellt werden. Es ist aber nicht zumutbar, dass Lehrkräfte ständig ihr Mail-Fach kontrollieren. Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Einrichtung dienstlicher E-Mail-Adressen und der Versand von Mitteilungen an das Schulpersonal durch die Schulleitung auf diesem Wege ohne Einfluss auf die Anwesenheitstage der Lehrkräfte im Rahmen der Unterrichtsverteilung sowie des weiteren Schulpersonals bleibt. Insbesondere ergibt sich aus der Einrichtung einer E-Mail-Adresse nicht eine weitergehende Pflicht zur Einsicht bei den dortigen Eingängen gegenüber den herkömmlichen Postfächern.

Dies gilt namentlich auch für Teilzeitkräfte; eine Verpflichtung zur Sichtung von E-Mail-Eingängen auf der dienstlich eingerichteten Adresse an planmäßig unterrichtsfreien Tagen besteht nicht.

Eine Nachricht per E-Mail gilt als zur Kenntnis genommen, wenn sich die Lehrkraft oder das weitere Schulpersonal nach Versand der E-Mail wieder an der Schule aufhält und somit verpflichtet ist - analog zur Nachricht in Papierform - Informationen aus dem Postfach oder E-Mail-Posteingang zur Kenntnis zu nehmen.

- b. Der Versand von elektronischen Nachrichten (E-Mails oder Terminanfragen) unterliegt keinen zeitlichen Vorgaben und wird durch die Nutzerinnen und Nutzer entsprechend ihrer individuellen Arbeitsweise, jedoch unter Anerkennung und Beachtung der Regelungen zur Erreichbarkeit vorgenommen.
- c. Der Zugriff auf das E-Mail-Postfach – etwa wenn Inhalte des Postfachs in Situationen, die keinen Aufschub dulden, für die weitere Bearbeitung benötigt werden – erfolgt nur auf Anweisung des/der Vorgesetzten und soweit dies für dienstliche Zwecke zwingend erforderlich ist. Derartige Zugriffe werden unter Hinzuziehen einer Vertrauensperson [z. B. Lehrerrat, Personalvertretung] im Vier-Augen-Prinzip durchgeführt. Der oder die Betroffene wird über den Zugriff unverzüglich unterrichtet.

2.3 Nutzung der Kalenderkomponente






- a. Die Kommunikation der folgenden schulischen Termine erfolgt zusätzlich zu den bereits bestehenden Vorgehensweisen fristgerecht über die elektronischen Kalender von LOGINEO NRW:
 - Konferenzen
 - Prüfungen: Klassenarbeiten, Abschlussarbeiten
 - Besprechungen (Gruppentermine ab zwei Personen)
 - Terminabsprachen generell
 - _____
- b. Allgemeine, für die Schulgemeinde oder auch für die Öffentlichkeit interessante schulbezogene Termine (z. B. Elternsprechtage, Schulfeste, Anmeldetermine) können in den elektronischen Schulkalender eingestellt werden.
- c. Kalender von Arbeits- und Lerngruppen werden den beteiligten Nutzerinnen und Nutzern entsprechend der Erfordernisse lesend oder auch schreibend freigegeben.
- d. Über die Freigabe des persönlichen Kalenders entscheidet jede Nutzerin / jeder Nutzer im eigenen Interesse.
- e. Der Einsatz der folgenden Ressourcen sowie Planänderungen werden zusätzlich zu den bereits bestehenden Vorgehensweisen über die Kalenderkomponente von LOGINEO NRW geplant und kommuniziert:
 - Fachräume
 - mobile Mediene Ausstattung (z. B. Laptopwagen)
 - _____



3. Nutzung des Cloud-Dateimanagers

- a. Die Trennung der Ordner-Grundstruktur innerhalb des Cloud-Dateimanagers von LOGINEO NRW in einen nur für das Schulpersonal zugänglichen schulorganisatorischen und einen auch für Lernende zugänglichen pädagogischen Bereich ist bekannt und wird bei der Ablage von Dateien beachtet.
- b. Dokumente und Vorlagen aus dem schulorganisatorischen Umfeld, wie z. B. Protokolle von Konferenzen oder Formulare und Vordrucke, werden berechtigten Nutzerinnen und Nutzern über den nur für das Schulpersonal zugänglichen Bereich des Cloud-Dateimanagers zugänglich gemacht.

- c. Besonders schützenswerte Daten/Dokumente werden in dem durch ein weiteres Passwort gesicherten „Daten-SAFE“ des Cloud-Dateimanagers gespeichert. Dieser Daten-SAFE ist in einen „Eigenen“ und einen „Gemeinsamen Bereich“ unterteilt. Auf den „Eigenen Bereich“ hat nur die jeweilige Nutzerin/der jeweilige Nutzer Zugriff, das Teilen von Dokumenten ist hier nicht möglich. Im „Gemeinsamen Bereich“ kann ausschließlich innerhalb der Schulinstanz geteilt werden. Sichtbar sind hier nur Ordner, für die entsprechende Berechtigungen erteilt wurden.
Ein vergessenes Passwort kann nur durch den Administrator zurückgesetzt werden. Ordner anlegen und Rechte für den Zugriff auf Ordner vergeben kann ausschließlich die Schulleiterin/der Schulleiter; dieses Recht kann delegiert werden.
- d. Über die Ablage und Freigabe der im Rahmen der eigenen pädagogisch-unterrichtlichen Tätigkeit erstellten Dokumente (z. B. Unterrichtsmaterialien, Formulare, Anschreiben) entscheidet jede Nutzerin / jeder Nutzer im eigenen Interesse.
Eine Kultur des Teilens und der gegenseitigen Unterstützung innerhalb des Kollegiums ist jedoch gewünscht und wird anerkannt.
- e. Die Möglichkeit zur sicheren Speicherung von digitalen Dokumenten im Cloud-Dateimanager auf LOGINEO NRW berührt nicht bestehende rechtliche Regelungen zur Sammlung von personenbezogenen Dokumenten wie z. B. einer Personalakte.
- f. Werden selbst erstellte Dokumente im gemeinsamen Bereich des Cloud-Dateimanagers anderen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung gestellt, erfolgt dies unter dem gemeinnützigen Creative-Commons-Lizenzmodell (CC-Lizenzen), welches es Urhebern ermöglicht, einfach und unbürokratisch Nutzungsrechte für ihre Werke festzulegen.

Die Bereitstellung der Dokumente im gemeinsamen Bereich des Cloud-Dateimanagers erfolgt, soweit nicht anders vermerkt, gemeinfrei oder unter angegebener Lizenz:

<input type="checkbox"/>		<p>CC zero – gemeinfrei (öffentliches Gemeingut)</p> <p>Werke mit dieser Lizenz dürfen ohne Nennung der Urheberin oder des Urhebers veröffentlicht und verändert werden, auch für kommerzielle Zwecke.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>CC BY – Namensnennung</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber muss genannt werden. Das Werk darf weiterverbreitet, verändert und kommerziell genutzt werden.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>CC BY NC – Namensnennung, nicht kommerziell</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber des Werkes muss genannt werden. Das Werk darf weiterverbreitet und verändert werden, allerdings nur für nichtkommerzielle Zwecke.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>CC BY NC ND – Namensnennung, nicht kommerziell, keine Bearbeitung</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber des Werkes muss genannt werden. Das Werk darf nur für nicht-kommerzielle Zwecke verwendet und nicht verändert werden.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>CC BY NC SA – Namensnennung, nicht kommerziell, Weitergabe unter gleichen Bedingungen</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber muss genannt werden. Das Werk darf nicht für kommerzielle Zwecke eingesetzt werden. Es darf verändert werden, darf aber anschließend nur unter derselben Lizenz wie das Ursprungswerk wieder veröffentlicht werden.</p>

<input type="checkbox"/>		<p>CC BY ND – Namensnennung, keine Bearbeitung</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber muss genannt werden. Das Werk darf für kommerzielle Zwecke verwendet werden, allerdings darf es nicht verändert werden.</p>
<input type="checkbox"/>		<p>CC BY SA – Namensnennung; Weitergabe unter gleichen Bedingungen</p> <p>Die Urheberin oder der Urheber muss genannt werden. Das Werk darf für kommerzielle Zwecke verwendet und es darf verändert werden. Allerdings darf das daraus entstandene Werk nur unter derselben Lizenz wie das Ursprungswerk veröffentlicht werden.</p>