

# 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 Medienequipment (z. B. Laptopwagen)
  - \_\_\_\_\_

### 3. Nutzung des Cloud-Dateimanagers

- a. Die Trennung der Grundstruktur in eine Verwaltungscloud und eine Bildungscloud wird bei der Ablage von Dateien beachtet. Dabei ist die Verwaltungscloud nur für das Schulpersonal zugänglich und schulorganisatorischen Zwecken vorbehalten. Dokumente, wie z. B. Protokolle von Konferenzen oder interne Formulare und Vordrucke werden dem Schulpersonal nur über diesen Bereich zugänglich gemacht.

Die Bildungscloud steht auch für Lernende als pädagogischer Bereich zur Verfügung und wird somit für den Einsatz im Unterricht und weitere pädagogische Aktivitäten genutzt. Darüber hinaus haben auf diesen Speicherort auch Nutzerinnen und Nutzer mit dem Kontotyp „Extern“ Zugriff.

- b. Besonders schützenswerte Daten/Dokumente werden in dem durch ein weiteres Passwort gesicherten „Daten-SAFE“ der Verwaltungscloud 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. Im „Daten-SAFE“ kann ausschließlich innerhalb der Schulinstanz geteilt werden. Im „Gemeinsamen Bereich des Datensafes sind nur Ordner sichtbar, 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 der Administrator; dieses Recht kann delegiert werden.

- c. 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.

- d. 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.

- e. Entscheidet sich eine Nutzerin oder ein Nutzer, selbst erstellte Dokumente in einem gemeinsam genutzten Bereich einer Cloud abzulegen, so erteilt er bzw. sie den anderen Nutzerinnen und Nutzern der eigenen Instanz von LOGINEO NRW, die für einen Zugriff auf den Ablageort berechtigt sind, die Erlaubnis zur Nutzung der abgelegten Dokumente für schulische bzw. dienstliche Zwecke.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit berechtigt zu werden, Dokumente über die eigene Instanz von LOGINEO NRW hinaus mit anderen zu teilen. Voraussetzung dafür, dass ein Dokument über die eigene Instanz anderen zur Verfügung gestellt werden kann ist, dass die Nutzerin bzw. der Nutzer der Datei aktiv Nutzungsrechte über das gemeinnützige Creative Commons Lizenzmodell (CC-Lizenzen) vergeben hat.