

Microsoft 365 am Kreisgymnasium Halle

Nutzungsvereinbarungen und Teams-Knigge (Gültig ab Schuljahr 2021/22)

Teil 1- Microsoft 365

1. Umfang von Microsoft 365

Durch spezielle Konditionen für Schulen, die im sog. FWU-Rahmenvertrag mit Microsoft ausgehandelt wurden, ist die Teilnahme für Schülerinnen und Schüler am KGH kostenlos und beinhaltet neben der Microsoft-365-Cloud auch Lizenzen zur Nutzung des Microsoft-Office- Pakets auf privaten Endgeräten innerhalb der Familie (bis zu 5 Computer, 5 Tablets und 5 Smartphones).

Mit Microsoft 365 stehen unseren Schülerinnen und Schülern nach der Aktivierung kostenlos zur Verfügung:

- eine schulische E-Mail-Adresse (i.d.R. der Form *vorname.nachname@kghalle.de*) zur Erleichterung der innerschulischen Kommunikation und zur Kommunikation mit Externen für schulische Zwecke (z.B. Bewerbungsschreiben),
- das MS Office - Anwendungspaket inkl. *Word, Excel, PowerPoint* und weiteren Anwendungen
- ein persönlicher Online-Speicher in Form von *OneDrive*,
- virtuelle Klassen-/Kursräume in *Microsoft Teams*, zu denen nur Klassen-/Kursmitglieder und natürlich die entsprechenden Lehrer Zugang haben und mit Hilfe derer die Mitglieder kommunizieren, Materialien austauschen, gemeinsam online arbeiten, Projekte realisieren oder auch einfach nur Fragen stellen können,
- die Möglichkeit, auch in kleineren Teams kollaborativ zu arbeiten,
- die Möglichkeit, Microsoft 365 auf einer begrenzten Anzahl von Privatgeräten auch zuhause zu nutzen.

2. Gestattung der unentgeltlichen Nutzung

Das Kreisgymnasium Halle gestattet jedem Schüler die Nutzung des schulischen Microsoft- 365-Zugangs, solange dieser am KGH angemeldet ist. Die Nutzung erfolgt kostenfrei, kann jedoch jederzeit untersagt werden, wenn z. B. gegen diese Nutzungsvereinbarung verstoßen wird. **Die Weitergabe der MS 365-Zugangsdaten an Dritte ist nicht gestattet.** Für alle Handlungen, die über die persönlichen Zugangsdaten vorgenommen werden, ist der Nutzer verantwortlich. Das Kreisgymnasium Halle ist jederzeit berechtigt, den Betrieb von Microsoft 365 ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitbenutzer zuzulassen und den Zugang der berechtigten Personen ganz, teilweise oder zeitweise zu beschränken oder auszuschließen.

3. Zugangsdaten

Sämtliche Zugangsdaten (Benutzername sowie Passwort) sind nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen in keinem Fall an andere Personen weitergegeben werden. Jeder Nutzer verpflichtet sich, die eigenen Zugangsdaten geheim zu halten. Das KGH hat jederzeit das Recht, Zugangsdaten zu ändern oder zu sperren, z.B. wenn die begründete Vermutung einer missbräuchlichen Nutzung besteht.

4. Speicherung personenbezogener Daten

Für die Einrichtung des persönlichen Zugangs zu Microsoft 365 werden die folgenden personenbezogenen Daten im System gespeichert:

- Vor- und Nachname sowie Klassenzugehörigkeit.

Diese personenbezogenen Daten werden ausschließlich in deutschen und EU-Rechenzentren von Microsoft gespeichert.

Neben den personenbezogenen Daten können vom Nutzer eingegebene Daten und Informationen in der Microsoft Cloud gespeichert werden. Bei Verlassen der Schule wird der Zugang zu Microsoft 365 deaktiviert und alle Daten werden gelöscht. Eine Herausgabe von Daten an Dritte (z.B. Strafverfolgungsbehörden) erfolgt nur gemäß der geltenden Rechtslage.

5. Hinweise zu Datenverlust bei der Nutzung von Microsoft 365

Für einen eventuellen Verlust von Daten (gespeicherte Dokumente, archivierte Emails, etc.) übernimmt die Schule keine Haftung. Es besteht kein Anspruch auf Wiederherstellung gelöschter Daten.

6. Verantwortlichkeit und ‚Netiquette‘

Für die über Microsoft 365 übermittelten Daten ist jeder Nutzer selbst verantwortlich. Jeder Nutzer verpflichtet sich, sich anderen Nutzern gegenüber stets höflich und in respektvollem Umgangston zu äußern, bei der Nutzung des Systems geltendes Recht einzuhalten und weder rechtlich unzulässige (sittenwidrige, rechtsextreme, etc.) noch moralisch bedenkliche (beleidigende, diffamierende, etc.) Inhalte zu verbreiten oder zu speichern. Dies gilt ebenso für Nutzer- und Gruppennamen, Profilfotos usw.

Aufnahmen, Screenshots und Fotos sind zu keinem Zeitpunkt erlaubt, weder von Mitschülerinnen und Mitschülern noch von Lehrerinnen und Lehrern.

Ebenso sind Nachrichten von anderen Nutzern, die im privaten Chat geschrieben werden, nicht für die Augen anderer bestimmt.

Zu widerhandlungen und Verstöße gegen diese Regeln in Teams haben ebenso pädagogische Maßnahmen zur Folge wie im „analogen“ Leben: Teams ist ein ganz normaler, schulischer Raum, in dem auch die Schulordnung gilt.

Teil 2 – Einsatz von Teams am KGH für die Schülerschaft¹ (sog. Teams-Knigge)

1. Vorbemerkung

Microsoft Teams ist ein digitales Werkzeug, das in der Phase des vermehrten Distanz-Unterrichts die Aufgabenverteilung und die Kommunikation zwischen dem Kollegium und der Schülerschaft² erleichtert hat. In der Phase des zunehmenden Präsenz-Unterrichts und in der Zeit nach der Pandemie können weiterhin die Möglichkeiten von Teams genutzt werden, damit Digitalisierung auf sinnstiftende Weise den Unterricht bereichert.

Dieser Text soll Klarheit über den Einsatz von Teams schaffen.

Der gesamten Schulgemeinde steht das Digi-Team für die Unterstützung bei der Nutzung von Teams zur Seite!

2. Grundsätzliches

Die Kommunikation von Lehrern mit Schülern läuft in der Regel nicht über die @kghalle.de-E-Mail-Adresse der Schüler, sondern nur über Teams (in einem Team/Kanal mit einer Gruppe bzw. über den Chat mit einzelnen Schülern). Im Sekretariat werden zukünftig die @kghalle.de-Adressen der Oberstufenschüler hinterlegt; alle schulischen Belange werden nur über die schulische Mail-Adresse erledigt. Die schulische E-Mail muss nur dann durch die Schüler kontrolliert werden, wenn sie eine

¹ Diese Regelungen werden den Schülern zu Beginn des Schuljahres vermittelt.

² Dieses Dokument verzichtet ohne Diskriminierungsabsicht auf die sprachliche Geschlechterdifferenzierung.

Aufforderung dazu per Teams erhalten. Der Chat-Bereich in Teams ist im Gegensatz dazu häufiger zu kontrollieren, wie im Folgenden näher erläutert wird.

3. Sekundarstufe I

Die Klassenlehrer erstellen eventuell ein sogenanntes **Klassenleitungs-Team**, z.B. 08c-KL-Le-20/21.

Innerhalb dieses Teams gibt es standardmäßig einen Kanal namens *Allgemein*, der jedoch nicht genutzt wird. Dazu gibt es einen Kanal z.B. namens *Klassengeschäfte* und einen Kanal namens *Lehrer* und ggf. weitere Kanäle für das Fach des Klassenlehrers oder er erstellt ein eigenes Team für das Fach. Möglicherweise erstellt der Klassenlehrer noch weitere Kanäle innerhalb des Teams.

Wie genau das Klassenleitungsteam genutzt wird, wird der Klassenlehrer mit den Schülern besprechen. Die Schüler müssen unbedingt dem Klassenlehrer **mitteilen, wenn es Schwierigkeiten** bei der Nutzung von Teams gibt.

Darüber hinaus entscheiden sich auch einige Fachlehrer dafür, ein **eigens Team für ihr Fach** zu erstellen, z.B. 08c-Ch-Ja-20/21.

Die Lehrer werden mit den Schülern vereinbaren, wie (oft) Teams genutzt werden wird. Daraus ergibt sich **nach Absprache die Pflicht**, in mit den Lehren vereinbarten Abständen **Teams auf Neuigkeiten** zu prüfen.

Wenn der Lehrer Nachrichten in einen Kanal bei Teams schreibt, müssen die Schüler die Kenntnisnahme dieser **Nachricht mit einem „Daumen hoch“** bestätigen.

4. Sekundarstufe II

Die Beratungslehrer erstellen ein Team für die Stufe und erledigen im Kanal *Allgemein* Stufengeschäfte. Es ist für Schüler möglich, hier Fragen an die Beratungslehrer zu stellen, die für alle Schüler der Stufe relevant sein könnten.

Die Beratungslehrer oder Koordination können – sofern sie es wünschen – zusätzlich zu den bewährten Kanälen (Aushang am Oberstufenbrett etc.) Teams nutzen, um Informationen zu übermitteln. Die Schüler haben eine tägliche Informationspflicht bei Teams zusätzlich zum Oberstufenbrett, aber nicht die Pflicht, täglich ihre Mails abzurufen. Zusätzlich können Informationen an die Schüler per Teams-Chat bekannt gegeben werden, sensible Informationen werden auch hier per verschlüsselter Mail (dann mit einem Hinweis auf die Mail per Teams-Chat) übermittelt. Auch Informationen an die ganze Stufe per Mail sind möglich, aber auch dann erfolgt ein Hinweis in Teams.

Die Kurslehrer können ein Team mit einem Kurs erstellen und dort alle Funktionen nutzen. Die Kurslehrer stellen dabei sicher, dass alle Schüler die Funktionen beherrschen und darauf zugreifen können. Die Schüler sind verpflichtet, die Lehrer sofort auf Probleme aufmerksam zu machen.

Nutzung eigener digitaler Endgeräte („Bring your own Device“) in der Sek II

In der gymnasialen Oberstufe ist es wichtig, sich selbst gut organisieren zu können und seine Lernmaterialien und -produkte zu speichern, zu verwalten und sich somit auch für das Abitur vorzubereiten.

Da dieser Prozess individuell ist und wir der voranschreitenden Digitalisierung am KGH Rechnung tragen wollen, sind ab sofort digitale Endgeräte (z. B. Tablets) im Unterricht grundsätzlich erlaubt, jedoch auch nur mit Einverständnis der jeweils unterrichtenden Lehrkraft. Hierzu ist zu Beginn des Schuljahres Rücksprache mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer zu halten.

Es ist darüber hinaus wichtig, dass die digitalen Endgeräte ausschließlich als Arbeitswerkzeuge genutzt werden. Hierzu haben wir verbindliche Regeln aufgestellt:

1. Bitte fragen Sie zu Beginn des Schuljahres, ob die jeweils unterrichtende Lehrkraft damit einverstanden ist, dass Sie mit einem Tablet lernen bzw. auch da schreiben. Die Lehrkraft kann jederzeit verlangen, dass Sie bestimmte Aufgaben teilweise oder ganz „analog“ erledigen.
2. Bitte organisieren Sie Ihre Unterlagen gut, übersichtlich und ggf. gesichert und verfügbar, z. B. in „Goodnotes“ oder ähnlichen Organizer-Apps. Genauso wie bei der „klassischen“ Mappenführung sind Sie für eine entsprechende Ordnung verantwortlich.
3. Die Nutzung der Kamera ist ohne Genehmigung durch die Lehrkraft auf das Abfotografieren von Unterrichtsmaterial zu beschränken. **Unter keinen Umständen dürfen Fotos, Videos oder Tonaufnahmen von Mitschülerinnen und Mitschülern oder den Lehrkräften gemacht werden.** Die Persönlichkeitsrechte von Mitmenschen am KGH diesbezüglich zu missachten ist in mehrfacher Hinsicht eine **Straftat** und wird bei Zuwiderhandlungen am KGH zur Anzeige gebracht! Wir möchten alle „sicher“ im digitalen Zeitalter ankommen und die Vorteile der Digitalisierung nutzen und vertrauen auf unsere gemeinsamen Werte des Respekts und der würdevollen Achtung anderer.

5. Kommunikation mit Kollegen

Fragen an einzelne Kollegen werden in der Regel per E-Mail an die dienstliche E-Mail-Adresse geschickt. Nur wenn Kollegen von sich ausgehend die Chat-Funktion von Teams nutzen, kann auch darüber kommuniziert werden. Darüber hinaus können über Angelegenheiten, die die ganze Klasse bzw. die ganze Stufe betreffen, auch im jeweiligen Kanal (z.B. *Klassenschäfte*) kommuniziert werden.

Auch durch digitale Kommunikation **erwächst nicht der Anspruch seitens der Schülerschaft, dass die Kollegen ad hoc, abends oder am Wochenende reagieren.** Andererseits wird auch nicht seitens der Lehrerschaft von der Schülerschaft erwartet, ad hoc, abends oder am Wochenende zu reagieren. Hier sollte der Sinn guter gegenseitiger Kommunikation herrschen.

6. Vertretungsaufgaben und Hausaufgaben

In der Sekundarstufe II kann Teams zur Bereitstellung von Vertretungsaufgaben genutzt werden. Dann erfolgt ein entsprechender Hinweis an das Vertretungsplanbüro. Schüler können in den Pausen/Freistunden in der Mediothek auf Teams zugreifen und sich informieren. **Die Schüler müssen aber in der Lage sein, die Aufgaben in den ausfallenden Stunden in der Schule erledigen zu können:** Aufgaben, die z. B. Recherche und Abgabe im Aufgabentool erfordern, sollten vermieden werden. Wenn die Abwesenheit des Kollegen längerfristig bekannt ist, kann aber das Aufgabentool intensiver genutzt werden.

Die Stellung von Hausaufgaben liegt in der Verantwortung der Kollegen. Es besteht nicht der Anspruch seitens der Schüler und Eltern, dass die Lehrer Hausaufgaben immer in Teams einstellen, damit abwesende Schüler diese zur Kenntnis nehmen können. Wie bisher liegt es in der Verantwortung der Schüler, sich ggf. über gegebene Hausaufgaben zu informieren. Hierzu können die Schüler untereinander Teams nutzen, damit z.B. ein abwesender Schüler die Hausaufgaben erfragen kann.

Hausaufgaben werden in der regulären Unterrichtszeit, z. B. per Tafelanschrieb, gestellt. Dazu ergänzend oder in Ausnahmesituationen oder bei längerfristigen Aufgaben kann auch das Aufgabentool von Teams benutzt werden. (Beispiel: die Hausaufgabe ist ein Rechercheauftrag, dies wird im Unterricht bekanntgegeben. Der Internet-Link und weitere Details werden im Aufgabentool zur Verfügung gestellt.) Hausaufgaben werden dementsprechend in der Regel auch nicht per Aufgabentool eingesammelt (Ausnahmen können z.B längerfristige Projektarbeiten oder ähnliches sein) .

7. Verhaltensregeln

Teams ist ein schulischer Raum, in dem die Schulordnung gilt. Wir achten deswegen hier nicht nur auf die sog. Netiquette (siehe Nutzungsbedingungen), sondern handeln in dieser virtuellen Umgebung genauso verantwortlich, höflich, freundlich und achtsam wie auch in der realen Welt. Wenn jemand in Teams gegen die Schulordnung verstößt, haben diese Handlungen entsprechende pädagogische Folgen.

Ebenso ist es selbstverständlich, dass auch die digitale Kommunikation den Regeln der Orthografie und den Konventionen höflichen Umgangs folgt.