



Konzept Cloud-Dienste der Schule Adelboden

1 Kurzbeschreibung

Das vorliegende Konzept beschreibt die Implementierung der verschiedenen Cloud-Dienste in der Schule Adelboden. Es regelt in erster Linie den Schutzbedarf der Daten und die Berechtigungen der Dienste bei den Anspruchsgruppen der Schule.

Das Konzept zu den Cloud-Diensten ist als Teil-Konzept innerhalb des Gemeinde-Auftrages Erstellung eines Konzepts Medien und Informatik für die Volksschule zu verorten.

1.1 Informationen zum Dokument

Auftrag:	Erstellung Cloud Konzept Schule Adelboden
Format:	Teil-Konzept
Thema:	Konzept Cloud-Dienste
Verantwortlichkeit:	Schulleiterin, Andrea Schranz
SMI:	Germann Corina
	Ryter Eva
	Bleuer Tobias
	Zumbrunn Alexander
Klassierung:	intern
Datum, erstellt:	24.01.2022
Datum letzte Änderung:	01.07.2022
Version:	1

2 Versionskontrolle

Version	Datum	Person	Art der Änderung
Vorlage	24.01.2022	Kurt Reber	Erstellung
1	02.02.2022	SMI	Überarbeitung
	30.03.2022	Alle	Überarbeitung
	01.07.2022	Andrea Schranz	Definitive Fassung

3 Inhaltsverzeichnis

1	Kurzbeschreibung	1
1.1	Informationen zum Dokument.....	1
2	Versionskontrolle.....	2
3	Inhaltsverzeichnis.....	3
4	Ausgangslage	4
5	Anforderungen	4
6	Daten und Schutzbedarf	4
7	Dienste.....	5
8	Rollen- und Berechtigungskonzept.....	6
8.1	Datenarten und Schutzbedarf.....	7
9	Microsoft 365 / Office 365.....	8
10	Beurteilung Kanton Bern	8
11	Nextcloud.....	9
12	Tresorit send	9
13	Zwei Faktor Authentifizierung für Microsoft Office 365	9
14	Nutzerinnen und Nutzer	10
14.1	Schulung und Sensibilisierung	10
14.2	Lehrerinnen und Lehrer.....	10
14.3	Schülerinnen und Schüler	10
15	Erziehungsberechtigte.....	11
15.1	Informationen	11
16	Aufbewahrung, Rückgabe und Vernichtung von Daten	11
17	Verantwortlichkeiten	11
18	Einführung der Cloud-Dienste und Support.....	11
19	Genehmigung.....	12
20	Anhang	13
20.1	Ampelflyer.....	13
20.2	Stellenbeschreibung.....	14
20.3	Logins und Daten löschen.....	16
20.4	Einwilligungserklärung Schüler/Schülerin und Erziehungsberechtigte.....	17

4 Ausgangslage

Mit der zunehmenden Digitalisierung der Volksschulen ist der Bedarf nach einer gut funktionierenden IT-Infrastruktur gewachsen.

Diese Infrastruktur besteht aus verschiedensten Komponenten wie Netzwerk, Hardware und Software, welche mit den rechtlichen Rahmenbedingungen seitens Datenschutzes und den kulturellen Gegebenheiten der Schulen übereinstimmen müssen.

5 Anforderungen

Der Gemeinde ist es wichtig, dass die Schule Adelboden die Lernenden und Lehrenden optimal auf die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts vorbereitet, sie wünscht zudem, dass die Sensibilisierung betreffend Datenschutz ein hohes Gut im Schulalltag und integraler Bestandteil der jeweiligen Konzepte sein soll.

Diese zwei Vorgaben haben die Wahl der Clouddienste der Schule Adelboden geleitet. Der Spagat zwischen Einfachheit und Erfüllung der Vorgaben wird durch die Wahl der Dienste (Microsoft Office 365, Beurteilung 21 des Kantons Bern und Nextcloud, (siehe Kapitel 7 Dienste) für verschiedene Anwendungsfälle optimal unterstützt. Daten mit hohem Schutzbedarf werden mit zusätzlichen, risikominimierenden Massnahmen ein besonderes Augenmerk erhalten, was den bewussten Umgang mit diesen unterstützt.

6 Daten und Schutzbedarf

In der Tabelle «Datenarten und Schutzbedarf» sind die von der Arbeitsgruppe (AG) eruierten Datenarten der Schulen Adelboden erfasst. Diese Liste ist nicht abschliessend und kann jederzeit mit weiteren Datenarten ergänzt werden.

Diese Datenarten werden einer der folgenden Kategorien (Kantonales Datenschutzgesetz KDSG¹) zugeordnet.

Schutzbedarf der Daten	Datenklassifizierung des Kanton Berns	Beschreibung
kein Schutzbedarf	öffentlich	Diese Kategorie beschreibt Sachdaten wie Beispielsweise Unterrichtsmaterialien ohne Personenbezug.
normaler Schutzbedarf	intern	In diese Kategorie werden normale Personendaten erfasst. Beispiele: Vorname, Name, Emailadresse etc. (keine AHV-Nummern)
hoher Schutzbedarf	vertraulich	Ein hoher Schutzbedarf besteht bei besonders schützenswerten Personendaten oder auch bei umfangreichen Sammlungen von normalen Personendaten, wie auch Persönlichkeitsprofilen, Beispiele: Krankheiten, Straftaten, Notfall-Klassenliste mit weiteren Telefonnummern und ev. Krankheiten, Klassen-Übersicht mit beurteilungsrelevanten Daten Ebenfalls sind hier Daten, die unter dem Berufs- oder Amtsgeheimnis stehen betroffen.

Die Schulinformatik hat zum besseren Verständnis der verschiedenen Datenarten und deren Einordnung ein Ampelsystem² entwickelt, welches verschiedene Anspruchsgruppen adressiert.

¹ <https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/7>

² <http://www.kibs.ch/datenschutz/ampelsystem/>

7 Dienste

Ausgehend vom Kapitel 5 «Anforderungen» hat sich die Arbeitsgruppe auch weitere Cloud-Dienste neben Microsoft Office 365 angeschaut und entsprechend den folgenden Punkten untersucht:

- Einfachheit der Bedienung für die Anspruchsgruppen
- Datenschutz:
 - Ebene Schule inkl. Sensibilisierung zum Thema Datenmanagement
 - Ebene Anbieter-Bund (Rahmenvertrag, Rechtsstandort Schweiz, Datensicherung auf Servern in Europa/der Schweiz, Gewährung der Datensicherheit).
- Kultur der Schule Adelboden

Folgende Dienste für die Nutzung der Daten wurden gewählt:

Daten nach Datenklassifizierung	gewählte Dienst	Bemerkung
öffentlich & intern	Microsoft 365 A3 für Dokumente, Tabellen, Präsentationen, Ablage, Kommunikation und Teams	
vertraulich	Nextcloud	Personalisierte Ordnerstruktur
vertraulich	Tresorit send E-Maildienst mit Verschlüsselung	zusätzlicher Mail- Kommunikationsdienst für Daten mit hohem Schutzbedarf

Innerhalb Microsoft Office 365 A3 stehen verschiedene Basisdienste unter dem Rahmenvertrag von educa³ zur Verfügung:

Microsoft Office 365 A3 - Basisdienste (Core-Dienste)	Beschreibung
Forms	Formular-Tool Beispiel: Lernkontrolle; zeigt an, was falsch ist.
OneDrive for Business	Persönlicher Dokumentenspeicher für eigene Dokumente
OneNote Kursnotizbuch	Das OneNote-Kursnotizbuch bietet Zusatzfunktionen zu OneNote. Beispiele: Verteilen von Arbeitsblättern an Lernende, vereinfachtes Korrigieren von Hausaufgaben usw.
SharePoint, SharePoint Online	Speicherort für Dokumente, die mit anderen Nutzern in vordefinierten Gruppen (siehe «Groups») geteilt werden.
Skype for Business	Chatten, Telefonie, Videokonferenzen, Teilen des Bildschirms und von Anwendungen usw. Telefongespräch wird nicht gespeichert, nur Chat (auf dem Exchange Server). Videogespräche können aufgenommen und auf SharePoint gespeichert werden.
Stream	Schulinterne Videoplattform: Videos speichern, durchsuchen, teilen
Teams	Chat-basierte Arbeitsumgebung in Microsoft 365 Zusammenzug von Microsoft 365-Diensten, mit starkem Fokus auf Teaminteraktion Beispiel: Kombination von Skype, SharePoint und OneNote
To-Do	To-Do ist in Microsoft 365 integriert und hilft bei der Aufgabenverwaltung, beim Organisieren des Tagesablaufs.

Die Schule Adelboden nimmt die Dienste in der folgenden Tabelle ab dem Schuljahr 2022/23 in die Nutzervereinbarung der Schule auf und setzt die Eltern vor der Erstellung eines Accounts entsprechend in Kenntnis.

³ <https://www.educa.ch/de/rahmenvertraege>

Dienste mit eigenem Login (Server und Recht CH)	Dienste mit Google SSO (Server und Recht EU/USA)	Dienste mit eigenem Login (Server und Recht EU/USA)
schulverlag.ch klett.ch Leseschlau Postcardcreator gatewayone	quizlet.com duolingo.com bookcreator.com scratch.mit.edu Anton.app PlantNet App Storycubes App iOrnament App Bee-Bot App Book Creator App Stop Motion App Codespark kahoot.com Lingokids Weebly Adobe Actionbound Phyphox Typingclub.com moviecreator	pixlr.com Antolin.de Lernbiene.de Zebra Lesen 1+2 App Bausteine Deutsch App Wort 4 Bilder App Appolino Tinkercad.com Earz App

Wird ein weiterer Dienst eines Drittherstellers spezifisch für eine Klasse oder ein Fachbereich benötigt, richtet die Schule eine spezifische Einwilligungserklärung (im Anhang) an die Erziehungsberechtigten. Darin wird der Dienst, die Nutzung, die betreffenden Personendaten und die Dauer der Nutzung festgehalten. Für Dienste, bei welchen der Server und der Rechtssitz in der Schweiz ist, reicht eine Information.

Erziehungsberechtigte können die Einwilligungserklärung auch nicht unterzeichnen. In diesem Fall kann der Dienst für die Klasse, bzw. mit dem jeweiligen Kind nicht genutzt werden.

8 Rollen- und Berechtigungskonzept

Folgende Rollen sind in der Schule Adelboden eruiert worden:

Rolle	Zuständigkeit
Hauptschulleitung	Schule
Standortleitende	Schule
Zyklusverantwortliche	Schule
Leitung IBEM	IBEM Frutigen
Schulsekretariat	Schule und Gemeinde
SMI	Schule
Klassenlehrpersonen	Schule
TP/Fach-Lehrpersonen	Schule
IF Lehrpersonen	Schule und IBEM Frutigen Sozialdienst Frutigen, Gemeinde und Schule
Schulsozialarbeit	
Schülerinnen und Schüler	Schule
Klassenhilfen / Praktikanten	Schule
Hauswartung	Gemeinde

8.1 Datenarten und Schutzbedarf

Daten	Schutzbedarf
Unterrichtsinhalte	öffentlich
Bereitstellung der Unterrichtsinhalte	öffentlich
Arbeiten SuS (inkl. Personendaten)	intern
Beobachtungen LP	vertraulich
einzelne Beurteilungen	vertraulich
Übersicht Beurteilung alle SuS und alle Fächer	vertraulich
Schullaufbahnentscheidende Beurteilung (Zeugnis)	vertraulich
Arbeitszeugnisse und Bestätigungen	vertraulich
Unterlagen/Beurteilungen von Praktikanten/Praktikantinnen	vertraulich
Gesuche von Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern (Dispensationen / Urlaube...)	vertraulich
Gesprächsprotokoll SL-MA	vertraulich
Gesprächsprotokoll SL-Erziehungsberechtigte	vertraulich
Gesprächsprotokoll LP-SuS-Erziehungsberechtigte	vertraulich
Gesprächsprotokoll LP-SuS	vertraulich
Sitzungsprotokoll Konferenz	intern
Liste Personalien LP/SuS	intern
Notfallliste SuS	vertraulich
Formulare Schulbetrieb	intern
Konzepte Schule	öffentlich
Fotos/Videos/Audios - Personen nicht erkennbar	öffentlich
Fotos/Videos/Audios - Personen klar erkennbar	intern
Mail mit Sach- und Personendaten inkl. Anhänge (z.B. Elternbrief)	intern
Mail mit besonders schützenswerten Personendaten	vertraulich
IBEM: Förderplanung	vertraulich
IBEM: Berichte und Formulare	vertraulich
IBEM: Beobachtungen	vertraulich

➔ Die folgenden Berechtigungen basieren auf persönlichen Accounts und personalisierten Geräten. Bei der Verwendung unpersönlicher Accounts dürfen ausschliesslich öffentliche Daten bearbeitet werden.

9 Microsoft 365 / Office 365

Microsoft 365 / Office 365 bietet nebst der Ablage von privaten Arbeitsdateien (OneDrive) auch die Möglichkeit via Teams oder Sharepoint Ablagen für unterschiedliche Rollen und Bedürfnisse einzurichten.

Rollen	Daten
Hauptschulleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Gesuche von Lehrpersonen und Schüler (Dispensationen / Urlaube...) • Gesprächsprotokoll SL-MA • Formulare Schulbetrieb • Konzepte Schule • Mail mit Sach- und Personendaten inkl. Anhänge (z.B. Elternbrief)
Standortleitungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos/Videos/Audios - Personen nicht erkennbar • Fotos/Videos/Audios - Personen klar erkennbar • Mail mit Sach- und Personendaten inkl. Anhänge (z.B. Elternbrief) • Sitzungsprotokolle Kollegiumssitzungen
Schulsekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare Schulbetrieb • Mail mit Sach- und Personendaten inkl. Anhänge (z.B. Elternbrief) • Konzepte Schule • Fotos/Videos/Audios - Personen nicht erkennbar
Klassenlehrperson, IF Lehrperson, TP/Fach-Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsinhalte • Bereitstellung der Unterrichtsinhalte • Arbeiten SuS (inkl. Personendaten) • Gesprächsprotokoll Erziehungsberechtigte • Formulare Schulbetrieb • Konzepte Schule • Fotos/Videos/Audios - Personen klar erkennbar • Mail mit Sach- und Personendaten inkl. Anhänge (z.B. Elternbrief)
Schülerinnen & Schüler, Klassenhilfen / Praktikanten	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsinhalte • Bereitstellung der Unterrichtsinhalte

10 Beurteilung Kanton Bern

Die Beurteilungsplattform des Kantons Bern bietet mehrere Profile für die Zugriffsberechtigungen der verschiedenen Bereiche an (Beispiele: Erfassen von Schülerinnen und Schülern, Erstellen von Beurteilungen und Gesprächsprotokollen sowie Dateiablage). Diese Berechtigungen sind bezüglich der Anforderungen der Volksschulen optimiert und erfüllen so die Kantonalen Datenschutzbestimmungen. Eine Anpassung ist durch den Administrator möglich.

Rollen	Daten
Schulsekretariat, Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Administration Accounts • einzelne Beurteilungen • Übersicht Beurteilung alle SuS und alle Fächer • Schullaufbahnentscheidende Beurteilung (Zeugnis) • Gesprächsprotokoll LP-SuS-Erziehungsberechtigte • IBEM: Förderplanung • IBEM: Berichte und Formulare • IBEM: Beobachtungen

Klassenlehrperson, IF Lehrperson, TP/Fach-Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> • einzelne Beurteilungen • Übersicht Beurteilung alle SuS und alle Fächer • Gesprächsprotokoll LP-SuS-Erziehungsberechtigte • IBEM: Förderplanung • IBEM: Berichte und Formulare • IBEM: Beobachtungen
--	---

11 Nextcloud

«Nextcloud» ist ein Clouddienst, welcher die Daten in der Schweiz behält. Für vertrauliche Daten wird an der Schule Adelboden dieser verwendet.

Rollen	Daten
Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Administration Accounts • Beobachtungen LP • einzelne Beurteilungen • Gesprächsprotokoll LP-SuS-Erziehungsberechtigte • Gesprächsprotokoll LP-SuS • Liste Personalien LP / SuS • Notfallliste SuS • IBEM: Förderplanung • IBEM: Berichte und Formulare • IBEM: Beobachtungen
Klassenlehrperson, IF Lehrperson, TP/Fach-Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> • Beobachtungen LP • Schülerdaten, Schülerinformationen • Unterrichtsdokumentationen • Unterrichtsinhalte • einzelne Beurteilungen • Übersicht Beurteilung alle SuS und alle Fächer • Gesprächsprotokoll LP-SuS-Erziehungsberechtigte • Gesprächsprotokoll LP-SuS • Liste Personalien LP/SuS • Notfallliste SuS • IBEM: Förderplanung • IBEM: Berichte und Formulare • IBEM: Beobachtungen

12 Tresorit send

«Tresorit send» ist ein Maildienst, welcher die Inhalte bei Bedarf schon auf dem Computer verschlüsselt. Spezielle Kenntnisse und Software-Installationen sind dazu nicht erforderlich.

Rollen	Daten
Hauptschulleitung, Schulsekretariat, Zyklusverantwortliche, Leitung IBEM, Klassenlehrperson, IF Lehrperson, TP/Fach-Lehrpersonen	Mail mit vertraulichen Personendaten

13 Zwei Faktor Authentifizierung für Microsoft Office 365

Als zusätzliche risikominimierende Massnahme zum Schutz der Daten in der Cloud wird eine «zwei Faktor Authentifizierung» eingerichtet. Diese Massnahme gilt für die SMIs.

14 Nutzerinnen und Nutzer

14.1 Schulung und Sensibilisierung

Der Einführung und Nutzung der drei Cloud-Dienste (Microsoft 365, Nextcloud und Beurteilung Kanton Bern) widmen wir besondere Aufmerksamkeit. Alle Nutzerinnen und Nutzer der Schule Adelboden werden durch die unten aufgeführten Massnahmen für die rechtssichere Nutzung dieser Clouddienste vorbereitet.

Bei der Schlüsselübergabe werden neu eingestellten Lehrpersonen alle wichtigen und vertraulichen Angaben zum Konzept Medien und Informatik in Papierform via Schulleitung übergeben. Jeweils an den Vorbereitungen in der letzten Woche der Sommerferien findet eine Einführung in die digitalen Workflows der Schule durch die SMI's statt. Die Lehrpersonen werden individuell nach ihren Bedürfnissen geschult und unterstützt.

Schulungen durch die/den SMI werden in der Jahresplanung der Schulleitung aufgenommen. Damit wird sichergestellt, dass die wichtigen Informationen diese Personen erreichen.

Stellvertretungen, welche bis zu 5 Wochen an der Schule arbeiten, bekommen einen Gastzugang, welcher immer Ende Schuljahr gelöscht wird.

Als Unterstützung bietet die Schulinformatik der PHBern einen *Ampelflyer* (im Anhang) an, welcher von der Schulleitung den jeweils neuen Personen im Schulhaus ausgehändigt wird.

14.2 Lehrerinnen und Lehrer

Alle Lehrpersonen der Schule Adelboden erhalten einen Zugang zu Microsoft 365 und ebenfalls zu der Nextcloud. Dieser Zugang wird durch das Schulsekretariat erstellt. Sie werden in periodischen Schulungen in die rechtssichere Nutzung der zur Verfügung stehenden Clouddienste eingeführt. Alle verfügen über ein grundlegendes Verständnis des erforderlichen Datenmanagements. Der Ampelflyer der Schule (Anhang) informiert über die für die jeweilige Datenart verfügbare technische Lösung. Die/der SMI steht den Lehrpersonen, als Ansprechperson zur Verfügung und sichert so den Support für technische sowie pädagogische Belange.

14.3 Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler der Schule Adelboden erhalten mit dem Eintritt in die 3. Klasse einen Zugang zu Microsoft 365. Die Einführung in die Nutzung dieses Zugangs für den Unterricht liegt in der Verantwortung der unterrichtenden Lehrpersonen. Die Koordination dieser Einführung nimmt die Klassenlehrkraft im Klassenteam vor. Diese Aufgabe beinhaltet im speziellen die Planung der Einführung in die rechtssichere Nutzung des Zugangs, die Information der Eltern über die Nutzung eines Clouddienstes für den Unterricht und die Organisation der Aufbewahrung des Passworts durch die SchülerInnen und Schüler.

15 Erziehungsberechtigte

15.1 Informationen

Die Eltern werden an den Elternabenden über die Nutzung der Dienste informiert. Einwilligung und Nutzungsvereinbarungen werden an den Elternabenden der 1., 3., und der 7. Klassen (mit Datenschutz) eingeholt. In den anderen Schuljahren wird an den Elternabenden darauf hingewiesen, dass die Einwilligungen weiter gelten, wenn kein Widerruf zu verzeichnen ist. Kommunikationskanäle: Lehrpersonen kommunizieren gemäss Ampelsystem via Mailadresse «@schule-adelboden.ch» mit Eltern, Behörden und im Kollegium. Alternativ wird das App Kaizala verwendet.

16 Aufbewahrung, Rückgabe und Vernichtung von Daten

Daten, welche in *Schülerbeurteilung des Kantons Bern* erfasst werden, haben eine Aufbewahrungspflicht von 15 Jahren nach Schulaustritt. Sie werden nicht durch die Gemeinde archiviert, weil davon ausgegangen wird, dass die Server des Kantons genug Sicherheit bieten.

Allgemeine Schülerdaten (Namen, Adressen, etc.) zur Administration des Schulbetriebs sind in der Verantwortung der Gemeinde.

Alle persönlichen Daten sowie Personendaten, welche in Microsoft Office 365 anfallen, werden drei Monate nach Schulaustritt gelöscht. Dies übernimmt ebenfalls das Schulsekretariat. Die/der SMI hat die Möglichkeit, diese Daten nach Löschung, 30 Tage lang wiederherzustellen. Danach ist die Löschung unwiderruflich. Die Nutzerinnen und Nutzer werden zu diesem Punkt geschult und vor Austritt erneut informiert.

Jede Person hat ein Recht zur Einsicht ihrer Daten, inklusive der aufzubewahrenden analogen Daten. Gesetzlichen Verpflichtungen (Strafanzeige, ein Strafantrag oder konkrete Verdachtsgründe für eine Straftat) muss die Schule ebenfalls nachkommen. Betroffene Personen sind in einem solchen Fall darüber zu informieren.

17 Verantwortlichkeiten

Die SMI-Lehrperson hat viele Rechte und in Microsoft Office 365 auch die Möglichkeit Daten der Nutzer über das Microsoft 365 Security & Compliance Center einzusehen. Nur mit vorgängiger Information der betroffenen Nutzer oder im Zusammenhang mit einer strafrechtlichen Untersuchung darf die Schule diese Daten einsehen, gegebenenfalls weitergeben. Dies muss im Stellenbeschrieb des/der SMI dahingehend formuliert werden.

Die Schulleitung trägt in jedem Falle die strategische Verantwortung für dieses Konzept und ist zudem für die regelmässige Überprüfung verantwortlich. Diese ist jährlich anzustreben.

Die Gemeinde trägt die rechtliche Verantwortung für dieses Konzept. Die Schule erstellt mit den SMI-Lehrpersonen einen Stellenbeschrieb, welcher die Rechte und Pflichten der SMI-Lehrperson im Zusammenhang mit der Pflege und Verwaltung der Dienste regelt (siehe Anhang).

18 Einführung der Cloud-Dienste und Support

Die Roadmap sieht mehrere Phasen und Meilensteine für die Einführung der Dienste vor.

Microsoft Office 365 wird zuerst bei den Lehrpersonen bezüglich Kommunikation und Kooperation in der Schule eingeführt. In einem zweiten Teil soll dann die Unterrichtsebene, in erster Linie mit Teams, angegangen werden. Weitere Weiterbildungen zur eingesetzten Software und punktuelle Schulungen werden im Schuljahr 2022/23 folgen.

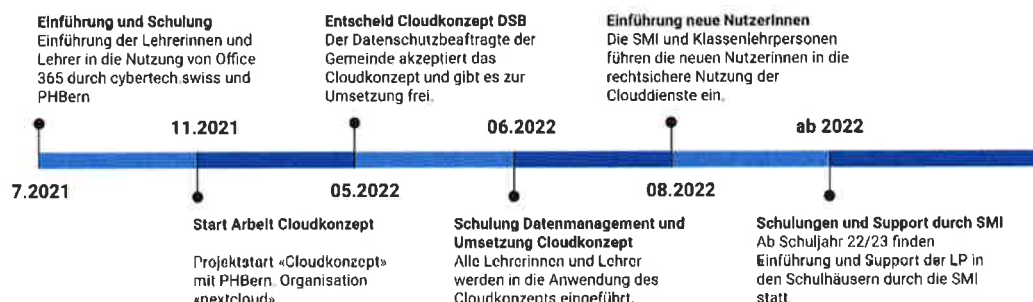


Bild: Roadmap Einführung der Cloud-Dienste

Die Schulungen der Meilensteine und die Phasen werden durch die/den SMI und durch die PHBern geleitet oder unterstützt.

Schulungen, Phasen	Wer	Wann
Schulung Office 365	Kursteam MI PHBern	Herbst 2021
Grundeinstellungen O365 Kommunikation per Outlook	Kursteam MI PHBern	Herbst 2021
Datenmanagement, Datenschutz	Schulinformatik PHBern	1. Juni 2022
Einführung Nutzungsvereinbarung	Klassenlehrpersonen	Schuljahrbeginn 22/23 Elternabende

Neue Lehrpersonen werden über das Konzept informiert (siehe Kapitel 10.).

Die Informationen über den Umgang mit Daten an der Schule Adelsboden werden durch die zuständigen SMI anfangs Schuljahr in den Vorbereitungstagen vermittelt. Damit wird sichergestellt, dass die wichtigen Informationen alle Lehrpersonen erreichen.

Als Unterstützung bietet die Schulinformatik der PHBern einen *Ampelflyer* (im Anhang) an, welcher von der Schulleitung den jeweils neuen Personen im Schulhaus ausgehändigt wird.

Die/Der SMI steht den Lehrpersonen zu den in ihrem/seinem Pflichtenheft definierten Zeiten jeweils als Ansprechperson zur Verfügung und sichert so den Support für technische sowie pädagogische Belange. Dies ist gemäss den Anstellungsprozenten zu leisten. (zwei Mal erwähnt; Seite 10)

19 Genehmigung

Das Vorliegende Konzept wurde an der Gemeinderatssitzung vom Dienstag, 19. Juli 2022 genehmigt und per 1. August 2022 in Kraft gesetzt.

GEMEINDE AT ADELSDODEN

sig. Markus Gempeler

sig. Jolanda Trachsel

20 Anhang

20.1 Ampelflyer

Kategorien



Sachdaten

Sachdaten sind Daten ohne Personenbezug. In Schulkontext können diese ein Vortrag über einen Musiker oder allgemein gehaltene Arbeitsmaterialien sein.



Personendaten

Zu den Personendaten gehören alle Arten von Daten, welche einer Person zugeordnet werden können. Foto einer Person, Name, Vorname, private Adresse und Telefonnummer sind gängige Personendaten.



besonders schützenswerte Daten

sind ein Teilbereich der Personendaten mit Angaben z.B. über

- die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht
- den persönlichen Geheimbereich... (z.B. Zeugnisse)
- Massnahmen der sozialen Hilfe
- polizeiliche Ermittlungen

(Basiert auf KSDG des Kantons Bern)

Weitere Informationen

Dieser Flyer ist eine Ergänzung zu den Angeboten der Schulinformatik PHBern.

Impressum

Bei Fragen oder Unklarheiten melde man sich bei der Schulleitung der Schule Adelboden.
 Andrea Schranz
 Schulgässli 11
 3715 Adelboden

Datenmanagement Schule Adelboden

Flyer zum Datenmanagement mit Ampelsystem und konkreten Handlungsanweisungen zur digitalen Infrastruktur Ihrer Schule.



Dieser Flyer unterstützt Lehrpersonen und die Schulverwaltung der Schule bei der konkreten Umsetzung des Datenmanagements. Nebst der Beschreibung verschiedener Datenarten werden konkrete Dienste aufgeführt, in welchen bestimmte Daten bearbeitet und abgelegt werden sollen.

Die Vorlage dieses Flyers ist ein Web Dienst der Schulinformatik des Kantons Bern

Was heisst Datenmanagement?

Mit dem Datenmanagement fördert unsere Schule Schule Adelboden die Sensibilisierung für verschiedenste Daten und ihre Inhalte bezüglich des Datenschutzes

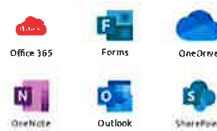


Erster und wichtigster Schritt ist die Zuordnung des Inhalts zu einer Ampelfarbe. Folgende Fragen helfen dabei:

- Haben die Inhalte einen Personenbezug?
- Gelangt man zu den Inhalten über einen personalisierten User-Account?
- Weisen die Inhalte besonders schützenswerte Daten auf?

Genutzte Dienste...

Sachdaten (grün) können auch mit Diensten der gelben oder roten Ampel bearbeitet werden, nicht aber umgekehrt.



..... mögliche Umsetzung Schule Adelboden

Grüne Daten

Grüne Daten sind öffentliche Daten, welche keinen Schutzbedarf haben. Dafür gibt es keine speziellen Vorgaben, welche Dienste zu nutzen sind. Bei "Grünen Daten" handelt es sich z.B. um Unterrichtsmaterialien, Fotos/ Videos ohne erkennbare Personen etc.

Gelbe Daten

Diese Dienste sind z.B. für Mails mit Sach- und Personendaten, Ablage von Sitzungsprotokollen oder Unterrichts-Szenarien zu verwenden (auch mit Rückschlüssen auf bestimmbare Personen).

Rote Daten

Beurteilungen von Personen (wie z.B. Notenspiegel, Zeugnisse), MitarbeiterInnen-Gespräche, Aktennotizen oder IBEM-Formulare werden in diesen Diensten bearbeitet und abgelegt. Weitere "Rote Daten" sind im Cloud-Konzept der Schule Adelboden aufgeführt.

20.2 Stellenbeschreibung

Spezialist Medien und Informatik (SMI)
Schulhäuser Prim Dorf, OS Dorf und Ausserschwand

1. Angaben zur Stelle

Stelleninhaber/-in:	Tobias Bleuer
Stellenbezeichnung:	Spezialist Medien und Informatik (SMI), Koordinator pädagogischer ICT-Verantwortlicher der Schule Adelboden
Beschäftigungsgrad:	20%
Vorgesetzte/-r:	Andrea Schranz
Unterstellte Person:	keine
Stellvertretung:	Corina Germann

2. Ziel der Stelle

Stellt den pädagogischen und technischen Support gemäss Pflichtenheft des Kantons für die Schulhäuser Prim Dorf, OS Dorf und Ausserschwand sicher. Koordiniert und initialisiert die interne Weiterbildung der Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit dem Team der SMI der Schule Adelboden. Berät Lehrpersonen, Schulleitung und Behörden zur Weiterentwicklung der Integration von ICT in den Unterricht und der Umsetzung des Modullehrplans Medien und Informatik.

3. Aufgaben

Gemäss Pflichtenheft Kanton

Sicherstellen des first level support für die Schulhäuser Prim Dorf, OS Dorf und Ausserschwand.

- Koordination der Benutzung der Informatikmittel (Aufteilung auf Klassen, flexibel einsetzbare Geräte, Ausleihe etc.).
- Ausarbeitung von Regelungen zur Benutzung der ICT-Infrastruktur (Benutzerreglement).
- Koordinieren des ICT-Curriculums, welches auf dem kantonalen Lehrplan basiert, das lokale Begebenheiten berücksichtigt und festlegt, welche Kompetenzen die Schülerinnen und Schüler auf Ende des jeweiligen Schuljahres erreichen sollen.
- Beratung von Lehrpersonen bei der Nutzung des Computers als Arbeitsmittel für die Unterrichtsvorbereitung und als Werkzeug im Unterricht.
- Interne Weiterbildung für Lehrpersonen im Sinne eines Supports des Kollegiums in der Nutzung der Infrastruktur und der Entwicklung von pädagogischen Szenarien organisieren bzw. durchführen.
- Initiieren, Organisieren und Mitarbeiten bei der Entwicklung und Durchführung des internen Weiterbildungsangebots für Lehrpersonen der Schule Adelboden.
- Regelmässige Weiterbildung zum Thema Medien und Informatik in der Schule.

Gemäss Auftrag Schule

- Sicherstellen des first level support für das Büro der Schulleitung
 - Beratung der Schulleitungspersonen bei der Nutzung des Computers als Arbeitsmittel.
 - Strukturieren und Begleiten der Zusammenarbeit der SMI der Schule Adelboden
4. Rechte, Pflichten und Kompetenzen
- Im Rahmen der beschriebenen Aufgaben
 - Die SMI-Lehrperson hat viele Rechte und in Microsoft Office 365 auch die Möglichkeit Daten der Nutzer über das Microsoft 365 Security & Compliance Center einzusehen. Nur mit vorgängiger Information der betroffenen Nutzer oder im Zusammenhang mit einer strafrechtlichen Untersuchung darf die Schule diese Daten einsehen, gegebenenfalls weitergeben.
5. Kommunikation und Information
- Teilnahme und Mitarbeit in der Konferenz der SMI der Schule Adelboden
 - Information über Aktualitäten z. H. Lehrpersonen und Schulleitung per Mail
6. Mitarbeit in Ausschüssen und Gremien
- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe pädagogische ICT-Verantwortliche Schule Adelboden
7. Weiterbildung
- Regelmässiger Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen und Tagungen rund um ICT in der Schule
 - Nach Möglichkeit Abschluss CAS ICT in der Schule der PHBern.
8. Grundlagen
- Medien und Informatik: [Empfehlungen an die Gemeinden und Schulleitungen](#)
 - [Pflichtenheft](#) für SMI an den deutschsprachigen Volksschulen und Kindergärten im Kanton Bern
 - [Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte LAV](#)

Adelboden, 01.06.2022

Schulleitung

Stelleninhaber/-in

20.3 Logins und Daten löschen

Unsere Wege trennen sich - auch digital - von daher gibt es noch ein paar Sachen, die zu regeln sind...

Wichtig im digitalen Zeitalter scheint uns nebst dem Datenmanagement auch die Datensparsamkeit und zu guter Letzt auch das Löschen von nicht mehr benötigten Daten und Dateien.

Dies wird von Seite Schule sichergestellt:

- Der Mailzugang zu @schule-adelboden.ch wird per 30.9.22 gelöscht. Somit auch alle Daten.

Diesen Punkten musst du dich bis zum 31.7.2022 noch annehmen:

- Zugänge oder Software, die dir von der Schule Adelboden zur Verfügung gestellt wurden sind nicht mehr zu verwenden oder zu deinstallieren.
- Bei Logins, welche du via deine @schule-adelboden.ch erstellt hast, musst du die E-Mail-Adresse ändern. Sonst funktioniert "Passwort zurücksetzen" nicht mehr.
- Grundsätzlich sind von deiner Seite alle Daten mit Personenbezug bereits im Vorfeld zu löschen. Auch auf deinem persönlichen, privaten Arbeitsgerät.
- Für die Schule wertvolle Dateien bitte in die entsprechende geteilte Ablage (Nextcloud) verschieben. Dateien in geteilten Ablagen entstanden meist während der Anstellung an der Schule Adelboden und sind somit auch Eigentum der Schule.

Bei Fragen stehen dir auch hier die SMI's zur Seite. Erreichbar sind diese unter der entsprechenden Mailadresse.

Herzlichen Dank für deine Mithilfe und alles Gute wünschen dir
Tobias
& die Schulleitung

20.4 Einwilligungserklärung Schüler/Schülerin und Erziehungsberechtigte

Nutzungsvertrag Notebooks

Einleitung

Digitale Medien gehören heute zum Schulalltag. Damit wird sichergestellt, dass die Lernenden am Ende ihrer obligatorischen Schulzeit Medien und Informatik in der Berufslehre oder in den weiterführenden Schulen sinnvoll einsetzen und nutzen können. Im Unterricht werden den Lernenden zudem Kompetenzen im verantwortungsvollen Umgang mit neuen Medien vermittelt.

Geräte

Die Schule Adelboden stellt jeder Schülerin und jedem Schüler ab der 7. Klasse einen persönlichen Computer als Arbeitsgerät zur Verfügung.

Das Gerät bleibt Eigentum der Schule.

Die Verwaltung, Kontrolle und die Administratorenrechte bleiben bei der Schule. Die Schülerinnen und Schüler erhalten ein persönliches Benutzerkonto mit eingeschränkten Rechten.

Nach Schulaustritt ist das Gerät in einwandfreiem Zustand (normale Abnutzungen vorbehalten) der Schule zurückzugeben.

Nutzung

Die Schülerinnen und Schüler sind für ihr Gerät, die korrekte Bedienung, Aufbewahrung und den Transport selbst verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass ihr Notebook jederzeit und mit genügend Akkuleistung für den Unterricht zur Verfügung steht.

Die Notebooks können von den Lernenden mit nach Hause genommen werden. Die Eltern entscheiden, wie ihre Kinder den Computer zuhause verwenden dürfen. Es empfiehlt sich, den Gebrauch von ICT-Geräten auch zuhause klar zu regeln.

Die Lehrpersonen / ICT-Verantwortlichen dürfen zu jeder Zeit Einsicht in das Gerät nehmen. Bei Verstößen gegen die Regeln werden die Eltern und die Schulleitung informiert, sowie angemessene Massnahmen ergriffen, nötigenfalls bis zum Entzug des Geräts.

Sorgfalt

Wir erwarten von unseren Schülerinnen und Schülern einen sorgsamen Umgang mit allem Schulmaterial, insbesondere den ICT-Geräten. Dies im Interesse der Schule, der Eltern und der Steuerzahler.

Beschädigungen aller Art oder Verlust des Geräts müssen sofort der Klassenlehrperson gemeldet werden, damit diese die ICT-Verantwortlichen informiert.

Bei Grobfahrlässigkeit und/oder absichtlicher Manipulation gehen die Kosten zu Lasten der Eltern.

Sicherheit

In der Schule ist der Zugang zum Internet über eine Firewall und spezielle Filter geschützt. Damit die Schülerinnen und Schüler die Geräte auch daheim gefahrlos benutzen können, werden ein Cloud basierter Contentfilter sowie ein Virenschutz installiert.

Support

Sollten Probleme mit dem Gerät auftreten, so kontaktiert die Schülerin oder der Schüler umgehend den ICT-Verantwortlichen der Schule. Für jedes Schulhaus ist ein ICT-Verantwortliche / ICT-Verantwortlicher bestimmt (Stand 10.12.2020):

Schulhaus Dorf	Tobias Bleuer
Schulhaus Ausserschwand	Tobias Bleuer
Schulhaus Boden	Corina Germann
Schulhaus Hirzboden	Eva Ryter
Schulhaus Sek / Real	Tobias Bleuer

Verhaltensregeln

Ich bin verantwortlich für das Notebook, das mir die Schule Adelboden zur Verfügung stellt, und gehe mit allen Geräten sorgfältig um.

Ich halte mich an die allgemein gültigen Regeln in der digitalen Kommunikation und gehe sorgsam mit meinen persönlichen Daten um. Ich gebe keine Angaben, Bilder oder Tonaufnahmen über andere Personen bekannt und respektiere deren Privatsphäre und Würde, auch in Foren oder Chats.

Ich unterlasse alle strafbaren Handlungen, insbesondere das Aufrufen, Herunterladen oder Veröffentlichenden von rassistischen, gewaltdarstellenden oder pornografischen Inhalten.

Bedenkliche Inhalte, die ich erhalte oder auf die ich ungewollt stosse, melde ich sofort einer Lehrperson.

Ich weiss, dass die Lehrpersonen Einsicht auf mein Gerät haben und mir dieses entziehen dürfen, wenn ich mich nicht an die Regeln halte.

Schülerin/Schüler:

Ich habe diesen Nutzungsvertrag und die Verhaltensregeln gelesen und verstanden. Ich verpflichte mich, diese Regeln einzuhalten.

Vorname/Name:

Gerät: **tbd** Nr.

Datum: Unterschrift:

Eltern:

Mit unserer Unterschrift bestätigen wir, dass wir von diesem Nutzungsvertrag und von den Verhaltensregeln Kenntnis genommen haben. Wir unterstützen die Schule darin, unserer Tochter/ unserem Sohn den verantwortungsvollen Umgang mit den digitalen Medien zu vermitteln.

Datum: Unterschrift: