



Nutzungsordnung digitaler Endgeräte und Systemzugänge des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Stuttgart (Gymnasium und Sonderpädagogik) - Abteilung Sonderpädagogik (SAF)

Gültig ab 1.1.2019 und erstellt in Anlehnung an das „Muster für eine Nutzungsordnung der Computereinrichtungen an Schulen“ in: Gemeindetag, Landkreistag, Städtetag und Ministerium für Kultus-, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hrsg.): Multimedia-Empfehlungen, 2002, S. 50. und dem Muster „Nutzungsordnung zur Verwendung von schuleigener Informations- und Kommunikationstechnik“ des Kultusministerium unter <https://it.kultus-bw.de>

Grundsätzliches: Für die Nutzung der technischen Dienste des SAF – Abt. Sonderpädagogik steht Ihnen ein Zugang zur Lernplattform Moodle und zum WLAN im Seminargebäude zur Verfügung. Alle Beteiligten sind aufgefordert zu einem reibungslosen Betrieb beizutragen, die notwendigen Regeln einzuhalten und sich an den Vorgaben der DSGVO (<https://dsgvo-gesetz.de>) zu orientieren.

1. Bereitgestellte Dienste

- Zugang zu digitalen Endgeräten
- Zugang zur E-Learning-Plattform Moodle
- Zugang zum WLAN

2. Zugänge mit Passwort

2.1 E-Learning-Plattform Moodle

- Sie erhalten eine individuelle Nutzerkennung mit individuellem Passwort, das Sie unmittelbar nach dem ersten Login persönlich anpassen müssen.
- Ohne individuelles, sicheres und nicht-triviales Passwort darf die vernetzte Umgebung (lokales Netz, E-Learning-Plattform, WLAN) nicht genutzt werden. Hinweise für ein geeignetes Passwort findet man beispielsweise hier (https://it.kultus-bw.de/Lde_DE/Startseite/IT-Sicherheit/Software+in+der+Schulverwaltung?QUERYSTRING=kennwort).
- Für Handlungen, die unter Ihrer Nutzerkennung erfolgen, werden Sie ggf. verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten mit einem fremden Zugang ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies umgehend der betreffenden Person oder dem Netzverantwortlichen mitzuteilen.
- Nach Beendigung der Nutzung haben Sie sich ordnungsgemäß abzumelden.

2.2 WLAN

Das Zugangscode ist in den Stockwerken ausgehängt.

3. Besondere Hinweise zur Nutzung der E-Learning-Plattform „Moodle“

E-Mail:

Jeder Nutzer:in ist selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails aus Moodle (z.B. den Nachrichtenforen) verantwortlich. Die Angabe einer ungültigen E-Mail-Adresse ist nicht zulässig. Das Abschalten von „Benachrichtigungen“ in den Profileinstellungen/den Foren entbindet nicht von der Pflicht, sich selbstständig über alle aktuellen Vorgänge im Kursraum und Anweisungen der Kursleitung zu informieren.

Kursräume und Kursleiter:

Alle Kursleiter:innen sperren nach der Einschreibefrist ihre Kursräume über die kursspezifischen Einstellung „Einschreibung möglich: Nein“ bzw. ermöglichen den Zugang nur mit einem Passwort. Dritte werden zu Kursräumen nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Kursleiter:innen zugelassen. Der dazu notwendige persönliche Zugang wird vom Moodleadministrator eingerichtet. Ein anonymer Gastzugang ist grundsätzlich nicht möglich.

Kursleiter:innen können in ihren Kursräumen die Daten der Nutzer ihres Kursraumes einsehen. Die Nutzer:innen der Kursräume werden hiermit über diese Möglichkeit informiert. Weiter geben Sie derartige Daten zu keinem Zeitpunkt an Dritte weiter und nutzen diese ausschließlich zu pädagogischen Zwecken.

Urheberrecht:

Die von den Seminarmitarbeitern zum Download zur Verfügung gestellten Materialien unterliegen dem Urheberrecht und dürfen somit nicht weitergegeben oder veröffentlicht werden.

4. Dienstliche E-Mail-Adresse

Neben den oben genannten Diensten wird eine dienstliche E-Mail-Adresse bei BelWü zur Verfügung gestellt. Diese ist für die dienstliche E-Mail-Kommunikation zu nutzen. Das bereitgestellte Kennwort für die erste Anmeldung bei BelWü ist unmittelbar nach der ersten Anmeldung in ein individuelles Kennwort abzuändern.

Hinweise für ein geeignetes Passwort s. 2.1.

5. Löschrufen

Ab dem 1. August, nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes, werden Name, Vorname und dienstliche E-Mail-Adresse der Lehramtsanwärter:innen von den Servern des SAF – Abt. Sonderpädagogik gelöscht.

6. Nutzung von Datenverarbeitungsgeräten des SAF wie iPads, Computer o.a.

(1) Bild-, Ton- und Videoaufnahmen

Die Foto-, Audio- und Videofunktionalität insbesondere der iPads o.a. darf nur dann im Rahmen der Ausbildung genutzt werden, wenn folgende Rahmenbedingungen eingehalten werden:

- Foto-, Audio- und Videoaufnahmen dürfen nur mit Erlaubnis der Seminarmitarbeiter sowie mit Einwilligung der Betroffenen gemacht werden.
- Die Aufnahmen dürfen nur innerhalb der Ausbildungsveranstaltungen genutzt werden. Die Aufnahmen sind nach Abschluss des Arbeitsauftrages zu löschen.
- Aufnahmen, die in Ausbildungsveranstaltungen gemacht wurden, dürfen grundsätzlich nicht Dritten gezeigt, an Dritte weitergegeben oder im Internet veröffentlicht werden.
- Sind Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen von anderen Nutzern auf dem Gerät, dürfen sie nicht betrachtet, angehört oder weitergegeben werden.

(2) Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Das Installieren eines privaten Nutzerkontos auf einem iPad o.a. ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des zuständigen Seminarmitarbeiters erlaubt (Google-Account, Apple-ID, Microsoft-Account).
- Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden (Ausnahme: USB-Sticks, Speicherkarten, Camcorder, Smartphones und iPads per Kabel).
- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien aus dem Internet (zum Beispiel Videos) ist zu vermeiden. Sollte eine Nutzer:in unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist das SAF – Abt. Sonderpädagogik berechtigt, diese Daten zu löschen.

(3) Nutzung und Schutz der Geräte

- Alle Geräte sind schonend zu benutzen. Dies gilt ebenso für die Zusatzausstattung wie Mikrofone, Stifte, Stative, Tatstatuen etc.
- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen der Seminarmitarbeiter zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computer- oder Tabletnutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

(4) Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für Zwecke genutzt werden, die mit der Ausbildung zusammenhängen. Hierzu zählt auch ein elektronischer Informationsaustausch, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der Ausbildung am Seminar im Zusammenhang steht.
- Das Herunterladen von großen Dateien oder Anwendungen ist nur mit Einwilligung der betreffenden Seminarmitarbeiter:in zulässig.
- Das SAF – Abt. Sonderpädagogik ist nicht für den Inhalt, der über Ihren Internet-Zugang abrufbaren Angebote verantwortlich.
- Im Namen des Seminars dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
- Bei der Weiterverarbeitung sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

(5) Verbotene Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.
- Es ist verboten, pornographische, Gewalt verherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen, zu versenden oder zu speichern.
- Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen.

(6) Datenschutz und Datensicherheit

- Das SAF – Abt. Sonderpädagogik ist in Wahrnehmung seiner Dienstaufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr auf genutzten Datenverarbeitungsgeräten des SAF zu speichern und zu kontrollieren.
- Internetzugriffe werden höchstens 8 Wochen gespeichert und dann automatisiert gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches begründen.

Das SAF – Abt. Sonderpädagogik wird von seinen Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

- SAF – Abt. Sonderpädagogik sichert zu, dass der Datenverkehr nicht statistisch ausgewertet wird.

(7) Versenden und Veröffentlichen von Informationen in das Internet

- Werden Informationen in das Internet versandt, sind die allgemeinen Umgangsformen zu beachten.
- Die Veröffentlichung von Internetseiten des Seminars bedarf der Genehmigung durch die Abteilungsleitung.
- Die Veröffentlichung von fremden Inhalten (Fotos und Materialien) im Internet ist nur mit der Genehmigung des Urhebers gestattet. So dürfen z. B. Texte, gescannte Bilder oder onlinebezogene Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

(8) Nutzungsberechtigung

- Außerhalb der Seminarveranstaltungen kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber und welche Dienste genutzt werden können, trifft die Abteilungsleitung unter Beteiligung der Bereiche.
- Alle Nutzer:innen werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet.
- Sie versichern durch ihre Unterschrift (siehe unten), dass sie diese Ordnung zur Kenntnis genommen haben.
- Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.

Ich habe die Nutzungsordnung zur Kenntnis genommen

Name:

Vorname:

Kurs:

Datum:

Unterschrift:
