



**KREISSCHULE**

Aarau-Buchs

# **Organisationskonzept**

Zu ICT-Konzept 2020+ der Kreisschule Aarau-Buchs

### Dokumentenkontrolle

<b>Autor:</b>	KSAB: Peter Streit
<b>Status:</b>	In Bearbeitung
<b>Klassifizierung:</b>	öffentlich
<b>Ablage:</b>	<a href="https://aarau.sharepoint.com/sites/DigitalisierungKSABICT2020/_layouts/15/Doc.aspx?OR=teams&amp;action=edit&amp;sourcedoc={65F8CC1A-4800-472A-844E-AF6AD4327450}">https://aarau.sharepoint.com/sites/DigitalisierungKSABICT2020/_layouts/15/Doc.aspx?OR=teams&amp;action=edit&amp;sourcedoc={65F8CC1A-4800-472A-844E-AF6AD4327450}</a>
<b>Erstellt mit:</b>	Microsoft Word Office 365
<b>Verteiler:</b>	KSAB, ICT Aarau & Baden

### Änderungskontrolle

Version	Aktion	Datum	Autor(en)
001	Initial Version	23.07.2021	pst
002	Anpassungen	06.08.2021	pst
003	Begriffliche Klärungen	10.09.2021	pst
004	Formale Umstrukturierung	22.09.2021	pst
005	Anpassungen nach Besprechung Ressortverantwortlicher KSPF	28.09.2021	pst
006	Anpassung nach Sitzung KSPF	25.10.2021	pst

### Kreisschule Aarau-Buchs

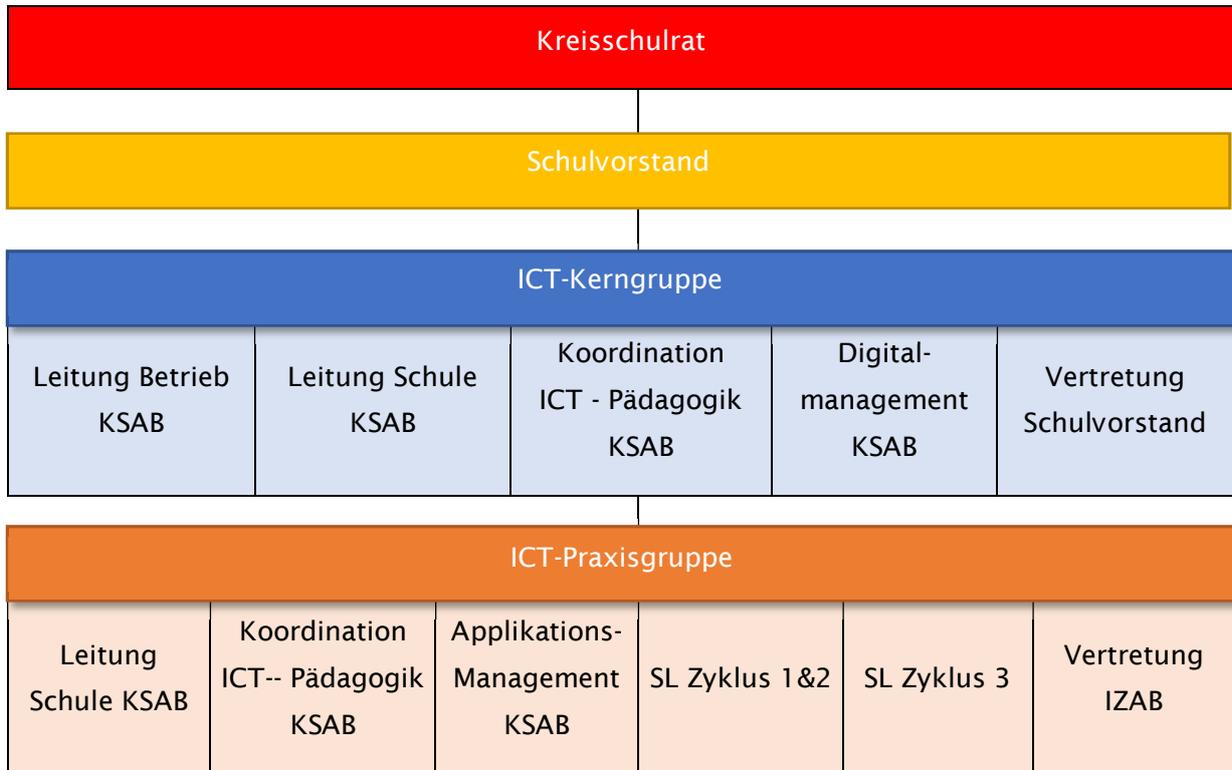
Heinerich-Wirri-Strasse 3

5000 Aarau

## Inhaltsverzeichnis

1. Aufbauorganisation .....	1
<b>1.1 Zuständigkeit Kreisschulrat .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Zuständigkeit Schulvorstand .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 Zuständigkeit / Organisation ICT-Kerngruppe .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4 Zuständigkeit / Organisation ICT-Praxisgruppe .....</b>	<b>2</b>
<b>1.5 Rollen - Betrieb ICT.....</b>	<b>2</b>
1.5.1 Digital Management KSAB.....	2
2. Support.....	3
<b>2.1 Unterscheidung.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Technischer Support.....</b>	<b>3</b>
2.2.1 Aufgaben KSAB-interner technischer Support .....	3
2.2.2 Aufgaben externer technischer Support.....	3
<b>2.3 Pädagogische ICT-Beratung (PICT).....</b>	<b>4</b>
2.3.1 Modell pädagogische Beratung KSAB.....	4
<b>2.4 Zuständigkeiten.....</b>	<b>5</b>
<b>2.5 Supportabläufe.....</b>	<b>5</b>
2.5.1 Allgemeine Anfrage durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter KSAB.....	6
2.5.2 Reparaturprozess.....	6
2.5.3 Ausgabe und Rückgabe eines Gerätes .....	6
2.5.4 Schülerinnen und Schüler .....	6
3. Mutationen .....	7
<b>3.1 Eintritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 1&amp;2.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Austritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 1&amp;2 .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Eintritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 3.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 Austritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 3.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Eintritt Lehrpersonen .....</b>	<b>7</b>
<b>3.6 Austritt Lehrpersonen .....</b>	<b>7</b>
<b>3.7 Eintritt Schulleitung / Schulverwaltung / Schulsozialdienst .....</b>	<b>8</b>
<b>3.8 Austritt Schulleitung / Schulverwaltung / Schulsozialdienst.....</b>	<b>8</b>
4. Nutzungsrichtlinien .....	8
<b>4.1 Umgang mit Daten.....</b>	<b>8</b>
Anhang .....	1

## 1. Aufbauorganisation



### 1.1 Zuständigkeit Kreisschulrat

- Verabschiedung des Budgets und Genehmigung der Jahresrechnung inkl. der Investitionsrechnungen, des Rechenschaftsberichts und der Kreditabrechnungen.
- Bewilligung von einmaligen Ausgaben.
- Bewilligung von jährlich wiederkehrenden Ausgaben.
- Bewilligung Rahmenvertrag

### 1.2 Zuständigkeit Schulvorstand

- Verabschiedung des Budgets und Genehmigung der Jahresrechnung inkl. der Investitionsrechnungen, des Rechenschaftsberichts und der Kreditabrechnungen zur Genehmigung an den Kreisschulrat.
- Verabschiedung von Bewilligungen einmaliger und wiederkehrender Ausgaben zur Genehmigung an den Kreisschulrat.
- Beschluss ICT-Strategie und Konzept
- Beschluss Service Level Agreements (SLA)

### 1.3 Zuständigkeit / Organisation ICT-Kerngruppe

- Erarbeitet die ICT-Strategie und legt diese dem Schulvorstand zur Verabschiedung vor.
- Legt die mittel- und langfristigen Ziele zur medienbezogenen Weiterentwicklung der Schule fest. Beschliesst die langfristige Ressourcenplanung.
- Bereitet die durch den Schulvorstand / Kreisschulrat zu behandelnden Informatikgeschäfte vor.
- Vorsitz durch Leitung Betrieb.

### 1.4 Zuständigkeit / Organisation ICT-Praxisgruppe

- Nimmt Entwicklungen im Bereich Medien und Informatik auf
- Vorbereitet und beantragt richtungsweisende Entscheiden bei der Kerngruppe
- Gewährleistet die Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Konzipiert und plant die Weiterbildung der Schulleitungen und der Lehrpersonen im Bereich Medien & Informatik
- Setzt das ICT-Konzept sowie die von der Kerngruppe vorgegebenen Ziele um.
- Plant die Beschaffung und den Einsatz der IT-Infrastruktur (Hardware und Software)
- Vorsitz und organisatorische Führung durch Leitung Schule.

### 1.5 Rollen - Betrieb ICT

Es werden für den ICT-Betrieb der gesamten Organisation KSAB vier Rollen definiert:

- Koordination ICT Pädagogik
- Applikations-Management
- Digital-Management
- Media-Management

Rolle	Koordination ICT - Pädagogik	Applikations-Management	Digital-Management	Media-Management
<b>Kernaufgaben</b>	Konzeption und Umsetzung der pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für Lehrpersonen	Technische Applikationsverantwortung; Bestellung Arbeitsplatz SL, SV, SSD Technische Einführung neue MA SL, SV, SSD; Benutzerverwaltung (Scolaris Market, Scolaris Connect); KSAB-Kalender; KSAB-Reservierungssystem	Digitale Transformation; ICT- Projektmanagement; SPOC IZAB	Website; Scolaris App; Social Media Auftritte KSAB
<b>Pensum</b>	12,5 Lektionen Ressourcierung nach GAL	20%	50%	20%
<b>Mitarbeitende</b>	Pädagogische ICT-Beratung	Fachapplikationsverantwortliche/r	Interner technischer Support	keine
<b>Kernaufgaben MA</b>	Ansprechperson der Lehrpersonen in ihrem Schulhaus für pädagogisch-didaktische Fragen der ICT-Nutzung im Unterricht und zur Unterrichtsvor- und nachbereitung	Scolaris (Schulverwaltung); LehrerOffice; LehrerOffice Zusatz (Bista); ALSA	siehe Organisationskonzept 2.2.1	keine
<b>Pensum</b>	abhängig SuS-Zahlen Ressourcierung nach GAL	pro Applikation 5% - aktuell 20%	Entschädigung Schulamt	

Die Rollen können auf zwei bis vier Personen verteilt werden. Aktuell sind zwei Personen vorgesehen.

In jedem Standort sind zudem pädagogische ICT-Beratungspersonen und interner technischer Support vor Ort aktiv. Für die standortübergreifenden Applikationen werden Fachapplikationsverantwortliche definiert.

#### 1.5.1 Digital Management KSAB

Das Digital Management

- ist verantwortlich für die fortlaufende Digitalisierung der gesamten Organisation KSAB und für die Leitung von spezifischen Projekten in diesem Bereich.
- amtet als Single Point of Contact (SPOC) zwischen KSAB und IZAB.

## 2. Support

Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler der KSAB erhalten auf pädagogischer und technischer Ebene Unterstützung in der Nutzung der vorhandenen ICT-Mittel. Zur besseren Unterscheidung der technischen und pädagogischen Unterstützung werden nachfolgend die Begriffe «technischer Support» und «pädagogische ICT-Beratung» verwendet. Der Begriff PICT, wie er vom DBKS verwendet wird, entspricht in der KSAB dem Begriff «pädagogische ICT-Beratung».

### 2.1 Unterscheidung

Technischer Support	Pädagogische ICT-Beratung
ICT ist verfügbar und funktioniert	Pädagogisch-didaktische ICT-Nutzung
Der technische Support ist für die Beschaffung und die Funktionstüchtigkeit der ICT-Mittel inkl. Peripherie zuständig.	Die pädagogische ICT-Beratungsperson (PICT) bietet Beratung und Unterstützung an, wie man zielgerichtet den Unterricht mit ICT-Mitteln gestaltet.

### 2.2 Technischer Support

Der technische Support wird KSAB-intern und durch den externen technischen Support sichergestellt.

#### 2.2.1 Aufgaben KSAB-interner technischer Support

- Drucker: Toner auffüllen, wechseln, reinigen, Papierstau entfernen
- Defekte Tastaturen und Mäuse ersetzen
- Verwaltung Lernplattformen auf Ebene Schulhaus
- Office365: Erstellen von Teams
- Ausleihe und Pflege von weiteren Informatikmitteln im Schulhaus (Beamer, Kameras, Poolgeräte...)
- Technische Einführung neuer Lehrpersonen

#### 2.2.2 Aufgaben externer technischer Support

- Anlaufstelle für alle technischen Fragen und Probleme aus den Schulhäusern (inkl. Peripherie)
- Zentraler Einkauf der Soft- und Hardware (nach Bestellauftrag KSAB oder DM)
- Gerätedienst für alle Schulhäuser (inkl. Peripherie)
- Drucker: Zentrale Bestellung und Verwaltung Toner
- Auftraggeber für externe technische Aufträge (Partner) gemäss Vorgaben der KSAB
- Beratung der ICT-Praxisgruppe
- Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Support und mit den Schulleitenden
- Sicherstellen einer jederzeit aktuellen Dokumentation (Inventar, Datenbanken, Archiv, Lizenzen, Passwörter etc.)
- Melden und Vorstellen von Neuanschaffungen an die ICT-Steuergruppe
- Unterstützung im Unterhalt von Cloud Services (Office 365), Endgeräten (MDM) und Peripherie
- Unterhalt der Netzwerkinfrastruktur
- Support bei Störungen sowie allgemeine Beratung und Weiterentwicklung
- Backup/Restore Office 365

## 2.3 Pädagogische ICT-Beratung (PICT)

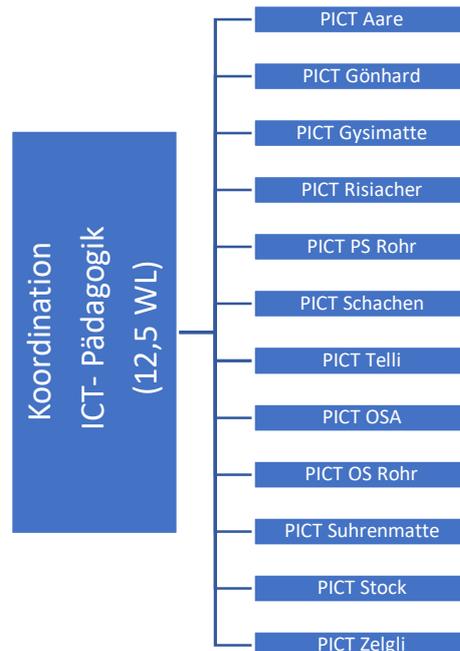
Die pädagogische ICT-Beratung unterstützt die Lehrpersonen bei der Planung und Durchführung von Unterricht im Bereich Medien und Informatik.

Handlungsfelder der pädagogischen ICT-Beratung		
<b>Fachberatung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Ad-hoc-Beratung</li> <li>» ICT-Sprechstunde</li> <li>» Kollegialer Austausch</li> <li>» Teamteaching</li> </ul>	<b>Weiterbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» «Mini-Inputs» an Teamsitzungen</li> <li>» Kurz-Einführungen nach Bedarf</li> <li>» Weiterbildungsprogramm</li> </ul>	<b>Projektbegleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Klassenprojekte</li> <li>» Schulhausprojekte</li> <li>» Projektzimmer / Mediothek</li> </ul>
<b>Wissensmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Austausch-Plattform</li> <li>» Unterrichtsbeispiele</li> <li>» Anleitungen</li> <li>» Linksammlung</li> <li>» Lehrmittel / Handreichungen</li> <li>» Elektronische Beratung</li> </ul>		<b>Entwicklung &amp; Organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Beratung für Schulleitung und Team</li> <li>» ICT als Teil der Schulentwicklung</li> <li>» ICT-Konzeption</li> <li>» Interner «ICT-Lehrplan»</li> </ul>

Aus: ICT-Guide – Wege zum lokalen Medien- und ICT-Konzept, Volksschulamt, Bildungsdirektion ZH

### 2.3.1 Modell pädagogische Beratung KSAB

Pädagogische ICT-Beratung soll für die einzelne Lehrperson als niederschwelliges Angebot im Schulhaus abrufbar sein. Daher soll in jedem Schulhaus eine Person die Funktion der pädagogischen Beratungsperson (PICT) im Kollegium ausüben. Wo es logistisch Sinn macht, kann auch eine Person für mehrere Standorte zuständig sein. Zentrale Aufgaben werden bei der Koordination ICT - Pädagogik angesiedelt. Die Höhe der zur Verfügung stehenden Ressourcen ist abhängig von der Anzahl Schülerinnen und Schüler (aktuelle Berechnungsgrundlage). Die benötigten Lektionen werden aus dem DBKS-Pensenpool der KSAB finanziert.



Zentrale Aufgaben (Koordination)	Dezentrale Aufgaben (PICT)
Kollegialer Austausch mit pädagogischen ICT-Beratungspersonen (PICT)	Ad-hoc-Beratung
Kurzeinführungen nach Bedarf	ICT-Sprechstunde
Weiterbildungsprogramm	Kollegialer Austausch mit LP
Schulprojekte	Teamteaching
Austausch-Plattform	"Mini-Inputs" an Teamsitzungen
Unterrichtsbeispiele	Kurzeinführungen nach Bedarf
Anleitungen	Klassenprojekte
Linksammlung	Schulhausprojekte
Lehrmittel / Handreichungen	Mediothek
Elektronische Beratung	Unterrichtsbeispiele
Beratung für Schulleitung	Beratung für Team
Beratung für pädagogische ICT-Beratungspersonen (PICT)	
ICT als Teil der Schulentwicklung	
ICT-Konzeption	
Interner "ICT-Lehrplan" (pädagogisches ICT-Konzept)	

## 2.4 Zuständigkeiten

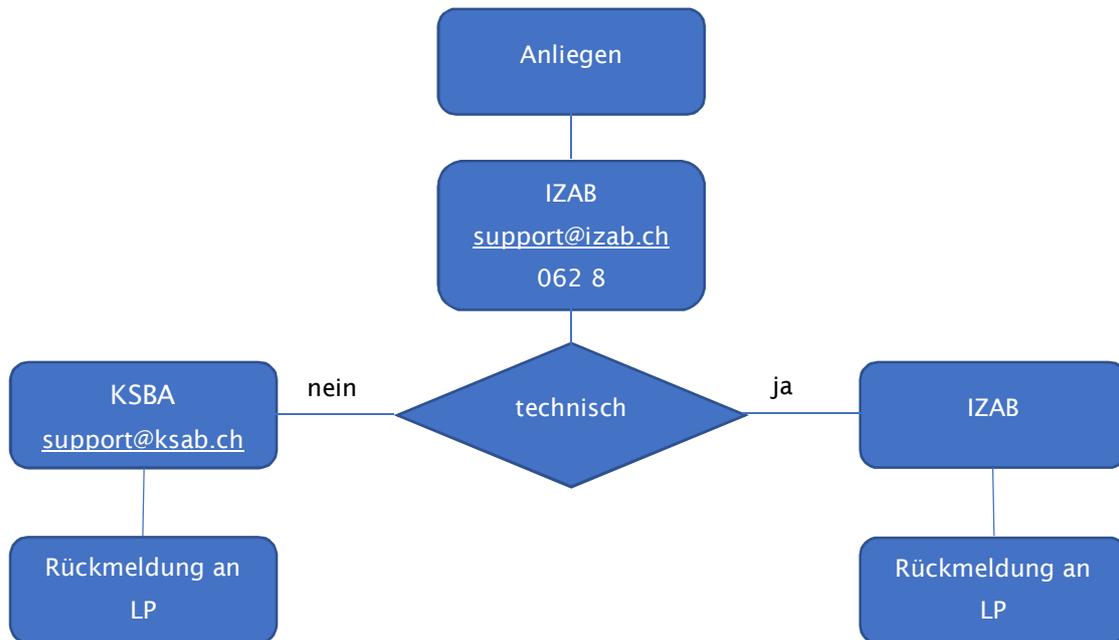
Die Zuständigkeiten und somit die Verantwortung im Bereich ICT der KSAB werden in einem separaten [Dokument](#) abgebildet.

## 2.5 Supportabläufe

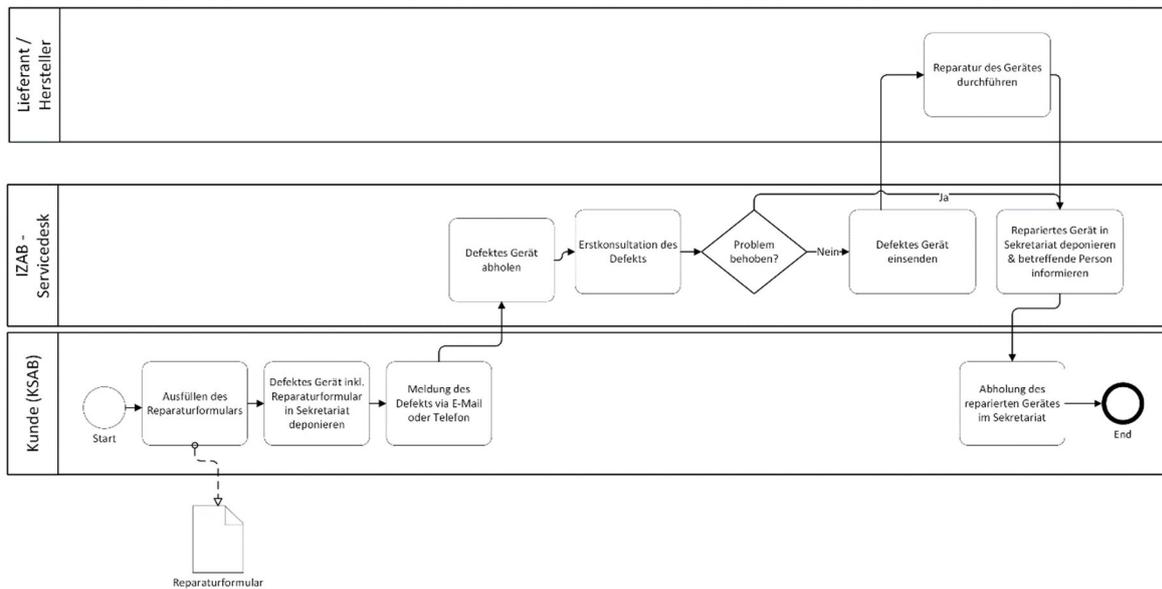
Bei Anliegen im Bereich ICT, welche durch die Matrix "Zuständigkeiten / Verantwortung" dem externen technischen Support zugewiesen werden, resultieren folgende Supportabläufe:

- Allgemeine Supportanfrage
- Reparatur eines Gerätes
- Ausgabe und Rückgabe eines Gerätes

### 2.5.1 Allgemeine Anfrage durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter KSAB



### 2.5.2 Reparaturprozess



### 2.5.3 Ausgabe und Rückgabe eines Gerätes

In Bearbeitung durch IZAB

### 2.5.4 Schülerinnen und Schüler

Die Schülerin/der Schüler wendet sich bei einem Problem immer an eine Lehrperson. Kann das Problem nicht gelöst werden, tritt der Supportablauf für Lehrpersonen (2.4.1) in Kraft. Schülerinnen und Schüler wenden sich nicht direkt an den externen technischen Support.

### 3. Mutationen

Tritt eine Person in die KSAB ein, werden je nach Funktion in Bezug auf die ICT-Integration verschiedene Aktionen notwendig. Es werden vier Gruppen unterschieden:

- Schülerinnen und Schüler Zyklus 1&2
- Schülerinnen und Schüler Zyklus 3
- Lehrpersonen
- Schulleitung, Schulverwaltung, Schulsozialdienst

#### 3.1 Eintritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 1&2

- Aufnahme in Sclaris, verantwortlich SV
- Registrationsbrief für App Sclaris bei Bedarf erstellen, verantwortlich SV
- Office365 (ab 3. Klasse Primar): Userkarte erstellen, verantwortlich SV
- Nutzungsvereinbarung unterschreiben lassen, verantwortlich SV und KLP

#### 3.2 Austritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 1&2

- Austrittsdatum in Sclaris eintragen, verantwortlich SV
- Nutzungsvereinbarung vernichten, verantwortlich KLP

#### 3.3 Eintritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 3

- Aufnahme in Sclaris, verantwortlich SV
- Registrationsbrief für App Sclaris bei Bedarf erstellen, verantwortlich SV
- Office365: Userkarte erstellen, verantwortlich SV
- Nutzungsvereinbarung unterschreiben lassen, verantwortlich SV und KLP
- Bestellung persönliches Gerät (Prozess 2.5.3), verantwortlich SV

#### 3.4 Austritt Schülerinnen und Schüler Zyklus 3

- Austrittsdatum in Sclaris eintragen, verantwortlich SV
- Rückgabe persönliches Gerät (Prozess 2.5.3), verantwortlich SV
- Nutzungsvereinbarung vernichten, verantwortlich KLP

#### 3.5 Eintritt Lehrpersonen

- Aufnahme in Sclaris, verantwortlich SV
- Office365: Userkarte erstellen, verantwortlich SV
- Abgabe Anleitung Office365 Portal
- Registrationslink Sclaris versenden, verantwortlich noch nicht definiert
- Nutzungsvereinbarung unterschreiben lassen, verantwortlich SV
- Bestellung persönliches Gerät (Prozess 2.5.3), verantwortlich SV

#### 3.6 Austritt Lehrpersonen

- Austrittsdatum in Sclaris eintragen, verantwortlich SV
- Rückgabe persönliches Gerät (Prozess 2.5.3), verantwortlich SV

### **3.7 Eintritt Schulleitung / Schulverwaltung / Schulsozialdienst**

- Gemäss separatem Prozess für Verwaltungsarbeitsplätze

### **3.8 Austritt Schulleitung / Schulverwaltung / Schulsozialdienst**

- Gemäss separatem Prozess für Verwaltungsarbeitsplätze

## **4. Nutzungsrichtlinien**

Für die Lehrpersonen und für die Schülerinnen und Schüler der KSAB werden Nutzungsvereinbarungen erlassen (siehe Anhang). Für Schulleitende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung und des Schulsozialdienstes gelten die Nutzungsbedingungen der Stadt Aarau.

### **4.1 Umgang mit Daten**

Datenschutz und Datensicherheit hat an der KSAB eine hohe Wichtigkeit. Weisungen und Umsetzungen werden in einem separaten Dokument geregelt.

## Anhang

- Weisungen zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Mitarbeitende der Kreisschule Aarau-Buchs (KSAB)
- Vereinbarung zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Schülerinnen und Schüler (Zyklus 1&2)
- Vereinbarung zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Schülerinnen und Schüler (Zyklus 3)
- Abkürzungsverzeichnis

# Weisungen zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Mitarbeitende der Kreisschule Aarau-Buchs (Entwurf)



KREISSCHULE  
Aarau-Buchs

## 1. Einleitung

Die vorliegenden Weisungen zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln

- unterliegen allgemeiner, staatlicher Gesetzgebung
- unterliegen insbesondere für die Schule und deren Betrieb geltender Gesetzgebung und Reglementierung
- sind integraler Bestandteil des Konzept Medien und Informatik 2020+ der KSAB

## 2. Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegenden Weisungen zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln

- tragen zur Sicherstellung eines sicheren, flexiblen und störungsfreien Betriebs und Einsatzes von Medien- und Informatikmitteln bei
- gelten für jegliche Nutzung von Medien- und Informatikmitteln der KSAB
- gelten für Lehrpersonen sowie temporär an der Schule arbeitende Personen (Stellvertretende, Kursleitende, andere Dritte)

## 3. Pflichten

Medien- und Informatikmittel werden von Lehrpersonen ausschliesslich eingesetzt

- zur Vorbereitung und Gestaltung ihres Unterrichts
- als Lehr- und Lernmittel bei der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Unterricht
- zur Bewältigung von Aufgaben im Bereich Verwaltung und Kommunikation

Die Mitarbeitenden verpflichten sich

- zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den ihnen zur Verfügung stehenden Medien- und Informatikmitteln aller Bereiche
- die ihnen zur Verfügung gestellten Medien- und Informatikmittel bestimmungsgemäss zu nutzen
- die bestehende Rechtsordnung einzuhalten
- selbstverantwortlich Wissenslücken, welche die bestimmungsgemässe Nutzung der Medien- und Informatikmittel beeinträchtigen können, zu schliessen
- Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse laut Supportablauf zu melden

## 4. Nutzung und Einsatz von Medien- und Informatikmitteln

- Medien- und Informatikmittel werden zur Erfüllung des Berufsauftrages und zur Umsetzung des aktuell geltenden Konzeptes Medien und Informatik der KSAB eingesetzt.
- Im Netzwerk der Schule dürfen nur die von der Schule bereitgestellten oder durch die IZAB bewilligte Medien- und Informatikmittel eingesetzt werden.
- Der Zugriff auf fremde Daten ist nur mit Einwilligung des Besitzers erlaubt. Die Einwilligung wird stillschweigend vorausgesetzt, wenn Daten auf gemeinsam genutzten Speicherorten abgelegt werden.

- Login-Daten, Benutzernamen, Passwörter sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden. Sie sind vor Fremdzugriff zu schützen.
- Beim Einsatz von E-Mail sind Datenschutz und Persönlichkeitsinteressen zu beachten. Vertrauliche Informationen dürfen nur verschlüsselt ausserhalb des KSAB-Mailservers versendet werden.
- Veränderungen an der technischen ICT-Infrastruktur sind nur nach Rücksprache mit dem externen technischen Support erlaubt.
- Die private Nutzung der Medien- und Informatikmittel ist zur Förderung der eigenen ICT-Kompetenz erlaubt solange der Schulbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird.

#### **5. Nutzung und Einsatz privater Medien- und Informatikmittel**

- Zur Erfüllung des Berufsauftrages und zur Umsetzung des vorliegenden Konzepts dürfen auch private Medien- und Informatikmittel eingesetzt werden.
- Um private Geräte mit dem Internet zu verbinden, steht ein dafür eingerichtetes WLAN zur Verfügung.
- Um befristet private Geräte von Lernenden im Rahmen des Unterrichts mit dem Internet zu verbinden, sind Lösungen vorgesehen. Die LP achtet auf die bestimmungsgemässe Nutzung der Internetverbindung und ahndet Verstösse.
- Alle Regelungen und Pflichten gelten sinngemäss für Nutzung und Einsatz privater Medien- und Informatikmittel.

#### **6. Unzulässige Nutzung und Einsatz von Medien- und Informatikmitteln**

Unzulässig, unerlaubt oder missbräuchlich gelten Nutzung und Einsatz von Medien- und Informatikmitteln wenn sie

- gegen diese Weisungen verstossen
- gegen übergeordnete Bestimmungen oder die Rechtsordnung verstossen
- Rechte Dritter verletzen

#### **7. Kontrollmassnahmen**

Kontrollmassnahmen dienen der Überprüfung und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Medien- und Informatikmittel.

- Internetzugriffe und E-Mailverkehr werden protokolliert.
- Daten und Protokolle werden im Rahmen bestehender Gesetze vertraulich behandelt.

#### **8. Verstösse**

Verstösse gegen diese Weisungen werden im Rahmen bestehender Gesetze und Reglemente von der zuständigen Stelle sanktioniert.

Ich bin über die Weisungen informiert und habe sie verstanden.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

# Vereinbarung zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Schülerinnen und Schüler (Zyklus 1&2) (Entwurf)



KREISSCHULE  
Aarau-Buchs

## Allgemeine Nutzungsrichtlinien

Grundsatz: Das Gerät wird in der Schule zum Lernen und Arbeiten gebraucht.

### Nutzung und Sorgfalt

Umgang mit Geräten	<p>Das Gerät wird mittels Profilen verwaltet. Diese Profile erlauben es, schulrelevante Programme, Apps, Lehrmittel und Kursdossiers auf dem Gerät bereit zu stellen</p> <p>Updates, Neu- und Nachinstallationen können nur mit der Erlaubnis der verantwortlichen Lehrperson vorgenommen werden.</p> <p>Die Schülerin und der Schüler gehen mit dem Gerät sorgfältig um. Es ist darauf zu achten, dass es keinen unnötigen Schlägen und keinen extremen Bedingungen (z. B. Flüssigkeiten, Kälte, Hitze) ausgesetzt ist.</p> <p>Sämtliche Mängel, Störungen oder Schäden sind unverzüglich der Lehrperson zu melden.</p> <p>Bei Nichteinhaltung der Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Gerät (Verlust, selber verursachte Beschädigung) sind Schüler und Schülerinnen bzw. ihre Eltern haftbar. Sie kommen für den Schaden oder den Verlust auf.</p>
Umgang mit Identitäten	<p>Die vorhandene Identifikation auf dem Gerät darf nicht geändert werden (z. B. Name des Gerätes u. a.).</p>
Sorgfalt im Internet	<p>Bei geringsten Anzeichen von Gefahren aus dem Internet sucht die Schülerin bzw. der Schüler das Gespräch mit den Eltern und/oder der Lehrperson. Dies bezieht sich z. B. auf Chat-Räume, auf soziale Medien, Cyber-Mobbing.</p> <p>Die Lehrpersonen garantieren der Schülerin und dem Schüler den vertrauensvollen Umgang mit Problemen, denen die Schülerin bzw. der Schüler im Umgang mit dem Internet begegnet.</p> <p>Die Schule kann auf dem Gerät der Schülerin und des Schülers bei Bedarf den Verlauf von abgerufenen Webseiten einsehen.</p> <p>Die Benutzerinnen und Benutzer übernehmen Verantwortung für den Inhalt ihrer Mitteilungen und gespeicherten Daten.</p> <p>Bei Unsicherheiten in Bezug auf unerwünschte Inhalte sucht die Schülerin bzw. der Schüler das Gespräch mit den Eltern und/oder der Lehrperson.</p> <p>Die Schule kann bestimmte Seiten im Internet sperren.</p>
Datenschutz	
Daten von anderen und sich selber schützen	<p>Werden auf den Geräten Profile gelöscht oder werden diese durch die Schülerinnen und Schüler zurückgesetzt oder verändert, wird die Schule automatisch informiert und entscheidet über die Massnahmen</p> <p>Updates, Neu- und Nachinstallationen können nur mit der Erlaubnis der verantwortlichen Lehrperson vorgenommen werden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler veröffentlichen keine persönlichen Angaben oder Bilder von Mitschülerinnen oder Mitschülern.</p>

Umgang mit Passwörtern	Passwörter und Zugangsdaten werden sicher aufbewahrt und vertraulich behandelt.
---------------------------	---

### Umgang mit Mitmenschen

Respektvoller Umgang, Beleidigungen in der Kommunikation mit anderen werden vermieden.  
d.h. keine  
Beleidigungen

Persönliche Daten von sich und von anderen	Im Internet werden keine persönlichen Angaben über sich selber oder andere Personen bekannt gegeben
--	---

-----  
Benutzernamen für Foren und Chat werden so gewählt, dass sie keine persönlichen Angaben enthalten (Name, Alter, Geschlecht, usw.).

Daten von anderen	Die Daten von anderen werden ohne ihr Einverständnis weder verändert noch gelöscht.
-------------------	---

Kein Rassismus, keine Gewaltverherrlichung	Unerwünschte Inhalte (gewaltverherrlichende, pornografische, rassistische Seiten oder urheberrechtlich unerlaubtes Material) gehören nicht auf das Gerät und müssen umgehend durch die Schülerin bzw. den Schüler oder die Lehrperson entfernt werden
---	---

### Urheberrecht

Quellen angeben	Zur Gestaltung von Arbeiten, die nicht veröffentlicht werden, dürfen Texte oder Bilder aus dem Internet verwendet werden. Die Quellen werden angegeben
-----------------	--

Urheberrecht respektieren	Filme, Texte, Bilder und Musik sind meistens urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nicht weitergegeben werden.
------------------------------	---

Eigentumsrecht beachten	Gespeicherte, persönliche Daten sind Eigentum der Schülerin bzw. des Schülers und unterstehen dem Urheberrecht.
----------------------------	---

### Regeln

Schuleigene Regeln	Das Gerät wird in einer Hülle aufbewahrt. ----- Der Arbeitsplatz wird aufgeräumt, bevor er verlassen wird. ----- Dokumente werden nur ausgedruckt, wenn dies zuvor mit der Lehrperson besprochen ist. Die Lehrperson zeigt, welcher Drucker benutzt werden darf. ----- Das digitale Gerät wird dann verwendet, wenn der Lehrer oder die Lehrerin den Einsatz im Unterricht erlaubt bzw. gemeinsam damit gearbeitet wird. ----- Den Nutzungsvorgaben der Lehrperson ist Folge zu leisten. Bei Regelverstößen kann die Arbeit mit dem digitalen Gerät durch die Lehrperson teilweise oder vollständig eingeschränkt werden.
--------------------	---

Ich bin über die Vereinbarung informiert und habe sie verstanden.

**Schülerin, Schüler**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Eltern**

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

# Vereinbarung zur Nutzung von Medien- und Informatikmitteln für Schülerinnen und Schüler (Zyklus 3)



KREISSCHULE  
Aarau-Buchs

## Allgemeine Nutzungsrichtlinien

Grundsatz: Das Gerät wird in der Schule zum Lernen und Arbeiten gebraucht.

### Nutzung und Sorgfalt

Umgang mit Geräten	<p>Das Gerät wird mittels Profilen verwaltet. Diese Profile erlauben es, schulrelevante Programme, Apps, Lehrmittel und Kursdossiers auf dem Gerät bereit zu stellen</p> <p>Updates, Neu- und Nachinstallationen können nur mit der Erlaubnis der verantwortlichen Lehrperson vorgenommen werden.</p> <p>Die Schülerin und der Schüler gehen mit dem Gerät sorgfältig um. Es ist darauf zu achten, dass es keinen unnötigen Schlägen und keinen extremen Bedingungen (z. B. Flüssigkeiten, Kälte, Hitze) ausgesetzt ist.</p> <p>Sämtliche Mängel, Störungen oder Schäden sind unverzüglich der Lehrperson zu melden.</p> <p>Bei Nichteinhaltung der Sorgfaltspflicht im Umgang mit dem Gerät (Verlust, selber verursachte Beschädigung) sind Schüler und Schülerinnen bzw. ihre Eltern haftbar. Sie kommen für den Schaden oder den Verlust auf.</p>
Umgang mit Identitäten	<p>Die vorhandene Identifikation auf dem Gerät darf nicht geändert werden (z. B. Name des Gerätes u. a.).</p>
Sorgfalt im Internet	<p>Bei geringsten Anzeichen von Gefahren aus dem Internet sucht die Schülerin bzw. der Schüler das Gespräch mit den Eltern und/oder der Lehrperson. Dies bezieht sich z. B. auf Chat-Räume, auf soziale Medien, Cyber-Mobbing.</p> <p>Die Lehrpersonen garantieren der Schülerin und dem Schüler den vertrauensvollen Umgang mit Problemen, denen die Schülerin bzw. der Schüler im Umgang mit dem Internet begegnet.</p> <p>Die Schule kann auf dem Gerät der Schülerin und des Schülers bei Bedarf den Verlauf von abgerufenen Webseiten einsehen.</p> <p>Die Benutzerinnen und Benutzer übernehmen Verantwortung für den Inhalt ihrer Mitteilungen und gespeicherten Daten.</p> <p>Bei Unsicherheiten in Bezug auf unerwünschte Inhalte sucht die Schülerin bzw. der Schüler das Gespräch mit den Eltern und/oder der Lehrperson.</p> <p>Die Schule kann bestimmte Seiten im Internet sperren.</p>

### Datenschutz

Daten von anderen und sich selber schützen	<p>Werden auf den Geräten Profile gelöscht oder werden diese durch die Schülerinnen und Schüler zurückgesetzt oder verändert, wird die Schule automatisch informiert und entscheidet über die Massnahmen</p> <p>Updates, Neu- und Nachinstallationen können nur mit der Erlaubnis der verantwortlichen Lehrperson vorgenommen werden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler veröffentlichen keine persönlichen Angaben oder Bilder von Mitschülerinnen oder Mitschülern.</p>
--	--

Umgang mit Passwörtern	Passwörter und Zugangsdaten werden sicher aufbewahrt und vertraulich behandelt.
---------------------------	---

### **Umgang mit Mitmenschen**

Respektvoller Umgang, Beleidigungen in der Kommunikation mit anderen werden vermieden.  
d.h. keine  
Beleidigungen

Persönliche Daten von sich und von anderen	Im Internet werden keine persönlichen Angaben über sich selber oder andere Personen bekannt gegeben
--	---

-----  
Benutzernamen für Foren und Chat werden so gewählt, dass sie keine persönlichen Angaben enthalten (Name, Alter, Geschlecht, usw.).

Daten von anderen	Die Daten von anderen werden ohne ihr Einverständnis weder verändert noch gelöscht.
-------------------	---

Kein Rassismus, keine Gewaltverherrlichung	Unerwünschte Inhalte (gewaltverherrlichende, pornografische, rassistische Seiten oder urheberrechtlich unerlaubtes Material) gehören nicht auf das Gerät und müssen umgehend durch die Schülerin bzw. den Schüler oder die Lehrperson entfernt werden
---	---

### **Urheberrecht**

Quellen angeben	Zur Gestaltung von Arbeiten, die nicht veröffentlicht werden, dürfen Texte oder Bilder aus dem Internet verwendet werden. Die Quellen werden angegeben
-----------------	--

Urheberrecht respektieren	Filme, Texte, Bilder und Musik sind meistens urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nicht weitergegeben werden.
------------------------------	---

Eigentumsrecht beachten	Gespeicherte, persönliche Daten sind Eigentum der Schülerin bzw. des Schülers und unterstehen dem Urheberrecht.
----------------------------	---

### **Regeln**

Schuleigene Regeln	Das Gerät wird in einer Hülle aufbewahrt. ----- Der Arbeitsplatz wird aufgeräumt, bevor er verlassen wird. ----- Dokumente werden nur ausgedruckt, wenn dies zuvor mit der Lehrperson besprochen ist. Die Lehrperson zeigt, welcher Drucker benutzt werden darf. ----- Das digitale Gerät wird dann verwendet, wenn der Lehrer oder die Lehrerin den Einsatz im Unterricht erlaubt bzw. gemeinsam damit gearbeitet wird. ----- Den Nutzungsvorgaben der Lehrperson ist Folge zu leisten. Bei Regelverstößen kann die Arbeit mit dem digitalen Gerät durch die Lehrperson teilweise oder vollständig eingeschränkt werden.
--------------------	---

## Persönliche Nutzung

Regeln zur  
persönlichen Nutzung

Das Gerät [Gerätename] ist während der Zeit von der [...] bis zur [...] Klasse Eigentum der Schule [Name und Adresse der Schule].

Das Gerät gehört zum obligatorischen Schulmaterial. Aus diesem Grund muss es jeden Tag aufgeladen sein und mit in den Unterricht gebracht werden.

In den Pausen bleibt das Gerät im Schulzimmer oder in der Schultasche.

Das Gerät soll auch zum Lösen von Hausaufgaben eingesetzt werden können

Das Gerät wird immer geschützt in einer Tasche und/oder im Schulsack transportiert und darf weder auf dem Schulweg noch auf dem Pausenplatz ausgepackt werden

Die Schülerin bzw. der Schüler trägt die Verantwortung für das persönliche Gerät. Ausser ihr bzw. ihm arbeitet niemand auf diesem Gerät.

Die Schülerinnen und Schüler achten darauf, dass das Gerät nicht in fremde Hände gelangt.

Eltern sind für den altersgerechten Umgang im ausserschulischen Bereich verantwortlich und beachten die juristisch empfohlenen Regeln wie Datenschutz, Pan European Game Information (PEGI), Freiwillige Selbstkontrolle der Filmwirtschaft (FSK), Prävention.

Bei Schäden, die im ausserschulischen Kontext durch den Halter bzw. die Halterin oder Drittpersonen verursacht werden, haftet die Haftpflicht-/Sachversicherung der Eltern respektive die Haftpflicht-/ Sachversicherung der Drittperson.

Ich bin über die Vereinbarung informiert und habe sie verstanden.

### Schülerin, Schüler

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### Eltern

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Abkürzungsverzeichnis

ALSA	Administration Lehrpersonen Schule Aargau - dient der Administration der vom Kanton besoldeten Lehrpersonen und Schulleitungen und ihrer Anstellung an den Aargauer Schulen sowie der Bewilligung und dem Controlling von Unterrichtslektionen für die Volksschule.
Bista	Bildungsstatistik - wird einmal jährlich im September an die Statistik Aargau geliefert
DBKS	Departement Bildung Kultur und Sport im Kanton Aargau
DM	Digital Management
GAL	Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen
ICT	Information and Communications Technologies - steht für jegliche Kommunikationsanwendung, darunter Radio, Fernsehen, Handys, Smartphones, Hardware und Software für Computer und Netzwerke, Satellitensysteme, sowie für die verschiedenen Dienstleistungen und Anwendungen, die damit verbunden sind.
IZAB	Informatikzusammenarbeit Aarau-Buchs - externer technischer Dienstleister
KLP	Klassenlehrperson
KSAB	Kreisschule Aarau-Buchs
LP	Lehrperson
MA	Mitarbeitende
MDM	Mobil-Device-Management - steht für die zentralisierte Verwaltung von Mobilgeräten wie Smartphones, Notebook und Laptops, PDAs oder Tablet-Computer durch einen oder mehrere Administratoren mit Hilfe von Software und Hardware
OS	Oberstufe
PICT	Pädagogische ICT-Beratungsperson
PS	Primarschule
SL	Schulleitung
SLA	Service Level Agreement - bezeichnet einen Rahmenvertrag bzw. die Schnittstelle zwischen Auftraggeber und Dienstleister für wiederkehrende Dienstleistungen.
SPOC	Single Point of Contact - wird in einer Organisation eine zentrale (also einzig mögliche) Anlaufstelle für ein bestimmtes Thema oder Problem oder eine festgelegte Tätigkeit bezeichnet.
SSD	Schulsozialdienst
SuS	Schülerinnen und Schüler
SV	Schulverwaltung
WLAN	Wirless Local Area Network - bezeichnet ein lokales drahtloses Netzwerk