

Dienstanweisung für die Nutzung der Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung (LanBSH)

1. Grundsätzliches

Diese Dienstanweisung bezieht sich auf die in der Schulverwaltung verwendeten PC, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden (im Folgenden Schulverwaltungs-PC). Um diese Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, sind die nachfolgenden Regelungen zu beachten. Abweichungen von diesen Vorgaben sind unzulässig.

Ein Schulverwaltungs-PC darf nur für dienstliche Zwecke von den dazu berechtigten Nutzern verwendet werden.

2. Beschreibung

Schulverwaltungs-PC sind nach Maßgabe der rechtlichen und im Schulalltag notwendigen Verwaltungsabläufe konfiguriert worden. Änderungen an den Einstellungen des Betriebssystems und der Anwendungsprogramme dürfen nur von der von der Schulleitung beauftragten Administration in Übereinstimmung mit dem IT- und Sicherheitskonzept vorgenommen werden. Sofern Anwendungsprogramme das Speichern von Daten zulassen, ist dies den Nutzern gestattet, soweit es dienstlich notwendig ist. Das Hinzufügen oder Löschen von Programmen oder Programmteilen ist den Nutzern untersagt.

Schulverwaltungs-PC sind wie folgt ausgestattet:

- Betriebssystem (Windows XP)
- Schulverwaltungsprogramm (.....)
- Webbrowser (Microsoft Internet Explorer)
- Email-Programm (Microsoft Outlook)
- Antiviren-Tool
- Technische Anbindung an den Schulträger
- Bürosoftware (i.d.R. Microsoft Word, Excel und Powerpoint)
- Adobe Reader

3. Zugang zum Schulverwaltungs-PC

Nachfolgend wird festgelegt, in welcher Weise die Benutzerinnen und Benutzer Schulverwaltungs-PC nutzen dürfen.

1. Benutzeranmeldung und Passwort

Jeder im System als berechtigt registrierter Benutzer muss sich mit einem Benutzernamen und einem Passwort am PC anmelden.

Der Benutzername ist für jeden Benutzer bereits vorgegeben.

Das Startpasswort ist vorgegeben und muss nach der ersten Anmeldung sofort geändert werden.

Das Passwort muss jeder Benutzer selbst für sich vergeben. Verwenden mehrere Benutzer denselben Zugang (z. B. zwei Schulsekretärinnen), so ist das Passwort gemeinsam zu wählen. Das Passwort darf niemanden anderen zur Kenntnis gegeben werden. Das Passwort muss mindestens aus acht Zeichen bestehen. Die Zusammensetzung muss aus Buchstaben (Groß- und/oder Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen) bestehen. Zusammenhängende Worte oder Zeichen (bspw. „abcdefgh“ oder „12345678“ o. ä.) sind leicht zu erraten und deshalb nicht zulässig.

Das Passwort muss mindestens jeweils zum Schulhalbjahr geändert werden (das System wird darauf hinweisen).

Das Passwort darf grundsätzlich nicht aufgeschrieben werden. Es kann jedoch in Schriftform in einem verschlossenen Umschlag hinterlegt werden, wenn die Schule über eine sichere Aufbewahrungsmöglichkeit (z. B. einen Tresor) verfügt, um bei Bedarf hierauf zurück zu greifen.

2. Bildschirmschoner-Kennwort

Auf den Schulverwaltungs-PC ist ein Bildschirmschoner mit Kennwortschutz eingerichtet. Der Bildschirmschoner wird nach 10 Minuten ohne Aktivität am PC automatisch eingeschaltet. Bei Verlassen des Raumes (auch bei kurzfristiger Abwesenheit) ist der Bildschirmschoner durch Drücken der Tasten „Strg“ – „Alt“ – „Entf“ zu aktivieren.

Die Einstellungen sind vorgegeben und nicht veränderbar.

4. Nutzung der Programme

1. Schulverwaltungsprogramm

Das auf Schulverwaltungs-PCs installierte Programm zur Verwaltung der personenbezogenen Schülerdaten ist nach Maßgabe des Benutzerhandbuches des Schulverwaltungsprogrammes anzuwenden. Die Speicherung der personenbezogenen Daten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Schulgesetz und Datenschutzverordnung Schule).

Die Vergabe des Zugangspasswortes zum Programm hat nach den Vorgaben von Nr. 3.1 zu erfolgen.

2. Internet Explorer (Webbrowser)

Auf Schulverwaltungs-PC ist ein Webbrowser für die Internetrecherche installiert. Dieses Programm ist in den Einstellungen so konfiguriert, dass eine größtmögliche Sicherheit erreicht wird. Änderungen an diesen Einstellungen dürfen nicht vorgenommen werden.

Die Nutzung des Internets ist nur für dienstliche Zwecke gestattet. Es dürfen keine Programme aus dem Internet heruntergeladen und installiert werden. Dies gilt auch für den Fall, wenn diese Programme ggf. einen dienstlichen Bezug hätten.

In dem Programm sind bereits Lesezeichen mit dienstlichem Bezug zum schnellen Aufrufen dieser Seiten vorinstalliert. Das Hinzufügen weiterer Lesezeichen ist erlaubt. Dabei ist es freigestellt, ob diese in der persönlichen Leiste oder im allgemeinen Verzeichnis der Lesezeichen gespeichert werden.

3. Email-Programm

Zum Erstellen, Versenden und Empfangen von Emails ist das Programm Outlook installiert. Das Programm darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

Empfangene Emails, die für den dienstlichen Gebrauch bestimmt sind und Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler betreffen, sind auszudrucken und in papierener Form zur jeweiligen Schülerakte zu nehmen. Dies gilt ebenso für zu versendende Emails. Nach dem Ausdruck sind die empfangenen und die versendeten elektronischen Dokumente **unverzüglich** zu löschen.

Zugesandte Mails mit eindeutig *nicht* dienstlichem Bezug (z. B. Werbemails –Spam -) und Mails, die vom Antivirenprogramm als virenbehaftet erkannt worden sind, sind unverzüglich zu löschen. Mails mit unbekannter Herkunft, die mit ausführbaren Anhängen ¹versehen sind, sind ebenfalls unverzüglich zu löschen, auch wenn das Antivirenprogramm keinen Virus meldet. Enthalten Mails eine Internetadresse (Weblinks), sollte diese nicht von der Mail aus aufgerufen werden. Solche Adressen führen in der Regel auf Seiten, die mit Viren oder anderen Schadprogrammen behaftet sein könnten.

Im Globalen **Adressbuch** sind bereits alle Adressen der im Landesnetz registrierten Nutzer gespeichert. Das Hinzufügen dienstlich erforderlicher Email-Adressen im **Kontakte-Ordner** ist möglich, mit dessen Hilfe auch Namen, Adressen und weitere Informationen gespeichert werden können. Die Nutzung dieser Funktion für das Speichern von dienstlichen Daten und die Speicherung der Email-Adressen von Eltern sowie volljährigen Schülerinnen und Schüler ist zulässig. Alle anderen Informationen über diese Personen sind **ausschließlich** im Schulverwaltungsprogramm zu verarbeiten.

¹ Ausführbare Anhänge sind meistens Dateien, mit den Endungen „exe“, „com“, „bat“ usw.

4. Technische Anbindung an den Schulträger und Nutzung von schulträgereigenen Verfahren

Die elektronische Anbindung an das EDV-System des Schulträgers ist von der Administration eingerichtet worden. Die Nutzung der Programme hat nach den Vorgaben des Schulträgers zu erfolgen.

5. Bürosoftware

Die eingesetzte Bürosoftware (i.d.R. Microsoft Office) kann zur Erstellung von dienstlicher Korrespondenz verwendet werden. Die erzeugten Dateien werden in den „eigenen Dateien“ des Benutzers gespeichert. Die Dateien sind von anderen Benutzern nicht einsehbar.

Dateien, die personenbezogene Daten enthalten, sind unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigt werden. Dies gilt insbesondere für Dateien, die zur Versendung ausgedruckt wurden. Das Erstellen von Vorlagen (Musterbriefen usw.) mit personenbezogenen Inhalten ist nicht zulässig.

6. Adobe Reader

Das Programm dient lediglich dazu, im Internet bereitgestellte Dokumente im Format „portable document file“ - pdf - anzuzeigen. Dienstlich notwendige pdf-Dokumente dürfen gespeichert werden. Enthalten diese personenbezogene Daten, ist ihre Speicherung nur so lange zulässig, wie es zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

5. Gemeinsames Verzeichnis für alle Benutzer auf der Festplatte („Tauschlaufwerk“)

Auf Schulverwaltungs-PC ist ein Verzeichnis zum Austausch von Dateien zwischen den berechtigten Benutzern der Schulverwaltungs-PC eingerichtet. Mit Hilfe dieses Verzeichnisses dürfen Dateien auch mit personenbezogenen Inhalten ausgetauscht werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Im Tauschlaufwerk befindliche Dateien sind von dem Benutzer/der Benutzerin, für den sie bestimmt sind, unverzüglich zu entfernen und im für den Benutzer/die Benutzerin bestimmten eigenen Verzeichnis abzuspeichern. Es ist darüber hinaus durch die Benutzer sicherzustellen, dass diese Dateien nur kurzfristig im Tauschlaufwerk gespeichert bleiben.

6. DVD-Laufwerk, Diskettenlaufwerk und USB-Anschlüsse

Die Laufwerke dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

Das Diskettenlaufwerk ist für erforderliche Sicherungen der im Schulverwaltungsprogramm gespeicherten Informationen vorgesehen. Hierfür dürfen nur Sicherungsdisketten verwendet werden, die vom Schulträger nach Rücksprache mit der Schulleitung zur Verfügung gestellt wurden.

7. Intervall der Datensicherungen und Aufbewahrung der Datensicherungsdisketten

Datensicherungen sind mindestens einmal wöchentlich durchzuführen. Die Sicherung wird durch die Schulsekretärin/den Schulsekretär vorgenommen. Erfolgt die Sicherung auf ein externes Sicherungsmedium (z.B. Disketten), dann ist diese in einem dafür anzulegenden Datensicherungsbuch² zu dokumentieren.

Die Sicherungsmedien sind zu beschriften und räumlich getrennt vom Schulverwaltungs-PC sicher aufzubewahren. Ist ein Tresor vorhanden, sind diese dort zu verwahren.

8. Verhalten bei Störungen, Wartung

Im Falle einer Störung des Systems ist der Administrator zu informieren.

Wartungen am Schulverwaltungs-PC (Softwareupdates, Konfigurationsänderungen u. ä.) sind nur nach vorheriger Absprache mit der Schulleitung vorzunehmen.

Die durchgeführten Maßnahmen sind durch den Administrator zu dokumentieren.

² Muster s. Anlage