







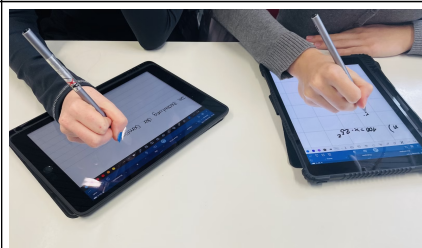

# Die digitale LG


## ***Pädagogisches Konzept zur Nutzung digitaler Geräte und Plattformen an der Lauenburgischen Gelehrtschule***

Stand: 24.11.2025

### Bausteine

Multimedia-Ordnung	Medien-Curriculum	Lernplattform itslearning
 <p>Welche digitalen Geräte sind wo und wann erlaubt?</p>	 <p>Welche digitalen Kompetenzen werden in welchem Fach und Jahrgang gefördert?</p>	 <p>Unsere digitale Lernplattform</p>

Stundenplansystem WebUntis	Eigene Tablets / Laptops im Unterricht	Schüler-WLAN
 <p>Stunden- und Vertretungsplan, digitales Klassenbuch</p>	 <p>Nutzung eigener Tablets / Laptops im Unterricht</p>	 <p>Nutzung des Schüler-WLANs</p>

Technische Ausstattung	Rechtliches
 <p>Digitale Ausstattung der Schule und Kabinette</p>	 <p>Datenschutzbestimmungen, Nutzungsbedingungen</p>

# **1. Multimedia-Ordnung**

## **1.1 Leitgedanken**

Während der Umgang mit digitalen Medien, mit Smartphones, Tablets und PCs für die heutige Schülergeneration, aber auch für große Teile der Lehrer- und Elternschaft, in den vergangenen Jahren schon stark zugenommen hatte, hat sich durch die Corona-Krise auch die Bedeutung des digitalen Lernens gravierend verändert. Damit muss es uns als Schule gemäß unseres allgemeinen Bildungs- und Erziehungsauftrags noch stärker als bisher darum gehen, einerseits unsere Schülerinnen und Schüler gut auf das spätere, zunehmend digitaler werdende Ausbildungs- und Berufsleben vorzubereiten, ihnen aber andererseits den Wert nicht-digitaler Kommunikation und analogen sozialen Miteinanders zu vermitteln. Denn ein kompetenter Umgang mit digitalen Techniken soll traditionelle Kulturtechniken nicht ersetzen, sondern sinnvoll ergänzen. Trotz aktueller Entwicklungen und Notwendigkeiten, vor allem durch KI, bleibt die Vermittlung kritischer Reflexionsfähigkeit ebenso wichtig wie die Sensibilisierung für die Gefahren, die in einer einseitigen Favourisierung der technischen Möglichkeiten liegen.

Auf Unterrichtsentwicklung bezogen, begreifen wir die fortschreitende Digitalisierung im Sinne kompetenter Mediennutzung vor allem auch als einen Prozess, der vielfältige Chancen eröffnet, den Unterricht einerseits motivierender, andererseits aber auch individualisierter zu gestalten, neue Kommunikationstechniken zukunftsorientiert und verantwortungsvoll einzusetzen und unsere Schülerinnen und Schüler ihren Lernprozess zunehmend selbstgesteuert gestalten zu lassen.

Diese Multimedia-Ordnung ergänzt die Hausordnung der Lauenburgischen Gelehrtenschule (LG) und setzt die Vorgaben des Erlasses des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 19. Juni 2025 um. Sie dient dem Zweck, das soziale Miteinander in der Schulgemeinschaft zu fördern und einen störungsfreien Lernraum zu schaffen.

## **1.2 Begriffsbestimmung**

Diese Multimedia-Ordnung regelt die Nutzung digitaler Endgeräte, insbesondere Mobiltelefone, Smartphones, Smartwatches, Tablets und Laptops. All diese Geräte werden im Folgenden als „digitale Endgeräte“ bezeichnet.

## **1.3 Grundsätzliche Regelung**

Digitale Endgeräte sind während der gesamten Schulzeit - beginnend mit dem Betreten des Schulgeländes bis zu dessen Verlassen - auszuschalten oder in den Flugmodus zu versetzen.

Die Geräte sind körperfern aufzubewahren (z.B. im Schulranzen, Rucksack oder Spind). Während des Unterrichts dürfen die Geräte nicht am Körper getragen oder auf dem Arbeitstisch abgelegt werden.

## **1.4 Zulässige Nutzung digitaler Endgeräte**

### **1.4.1 Unterricht und Schulveranstaltungen**

- Pädagogisch-didaktische Nutzung:
  - o Lehrkräfte können die Nutzung digitaler Endgeräte für ihren Unterricht ausdrücklich erlauben, wenn dies pädagogisch sinnvoll und für die Unterrichtsgestaltung erforderlich ist.
  - o Diese Ausnahmegenehmigung gilt nur für die jeweilige Unterrichtsstunde und muss von der Lehrkraft klar kommuniziert werden.
  - o Die Nutzung dient insbesondere der Medienkompetenzvermittlung und Medienerziehung.
- Digitale Mitschriften
  - o Schülerinnen und Schüler ab der 7. Klasse dürfen Tablets und Laptops grundsätzlich im Unterricht für digitale Mitschriften verwenden, sofern die jeweilige Lehrkraft dies nicht untersagt.

### **1.4.2 Notfälle**

Die Nutzung digitaler Endgeräte ist in Notfällen, insbesondere zum Schutz von Leben und Gesundheit, jederzeit und ohne Erlaubnis durch eine Lehrkraft zulässig.

### **1.4.3 Medizinische Ausnahmefälle**

Schülerinnen und Schüler, die aus gesundheitlichen Gründen oder aufgrund eines sonderpädagogischen Förderbedarfs auf die Nutzung eines digitalen Geräts angewiesen sind, erhalten nach schriftlichem Antrag bei der Klassenleitung eine entsprechende Nutzungserlaubnis.

### **1.4.4 Außerunterrichtliche Nutzung (ab Jahrgangsstufe 11)**

Für Schülerinnen und Schüler ab der 11. Klasse ist die Nutzung digitaler Endgeräte zu schulischen Zwecken in folgenden Bereichen und Zeiten gestattet:

- Oberstufen-Pavillon: jederzeit
- Schulhofseite der Mensa: nur in Freistunden (nicht in Pausen)
- Bibliothek: nur in Freistunden
- Jahrgangsspezifisch ausgewiesene Räume: nur in Freistunden

Bei der Nutzung in diesen Bereichen ist auch die Verwendung von Kopfhörern gestattet.

## **1.5 Kommunikation mit Erziehungsberechtigten**

Schülerinnen und Schüler können in dringenden Fällen über das Sekretariat telefonieren oder von Erziehungsberechtigten kontaktiert werden. Das Sekretariat vermittelt entsprechende Nachrichten.

## **1.6 Bild-, Ton- und Videoaufnahmen**

Die Schulleitung der LG verbietet in Ausübung ihres Hausrechts das Erstellen und die Weitergabe von Bild-, Ton- und/oder Videoaufnahmen jeglicher Personen ohne ausdrückliche Zustimmung der Betroffenen oder deren Erziehungsberechtigten (falls die Betroffenen minderjährig sind).

Diese Maßnahme dient dem gegenseitigen Respekt und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte aller Menschen an der LG.

Rechtliche Hinweise:

- Recht am eigenen Bild (§§ 22, 23 und 33 KunstUrhG)
- Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes (§ 201 StGB)
- Mögliche zivil- oder strafrechtliche Verfolgung bei Diskriminierungen, persönlichen Angriffen, Verleumdungen sowie dem Besitz oder der Verbreitung jugendgefährdender oder sonst rechtswidriger Inhalte.

Bei Schulveranstaltungen ist das Erstellen von Aufnahmen ausschließlich nach Vereinbarung mit den verantwortlichen Lehrkräften und unter Beachtung der EU-DSGVO erlaubt. Gleiches gilt für alle Exkursionen und Klassenfahrten.

## **1.7 Maßnahmen bei Verstößen**

### **1.7.1 Erste und zweite Verstöße**

- Das Gerät wird ohne weitere Erläuterung eingezogen.
- Die Lehrkraft vermerkt den Namen des Besitzers/der Besitzerin und übergibt das Gerät dem Sekretariat.
- Das Gerät kann am Ende des Schultages abgeholt werden.

### **1.7.2 Wiederholte Verstöße**

- Ab dem dritten Verstoß pro Schuljahr erfolgt die Rückgabe nur an die Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten.
- Das Sekretariat führt Buch über Anzahl und Art der Verstöße.
- Bei weiteren Verstößen entscheidet die Schule über weitergehende Konsequenzen.

### **1.7.3 Täuschungsversuche**

- Wird eine Schülerin oder ein Schüler während eines schriftlichen Leistungsnachweises mit einem digitalen Endgerät angetroffen, gilt dies automatisch als Täuschungsversuch.
- Bei Klassenarbeiten, Tests und Prüfungen können Lehrkräfte verlangen, dass alle digitalen Endgeräte (in ausgeschaltetem Zustand) abgegeben werden.

### **1.7.4 Verdacht auf Straftaten**

Bei Verdacht auf eine Straftat wird die Schule die Polizei informieren. Auf Inhalte privater digitaler Endgeräte darf ohne Zustimmung nicht zugegriffen werden.

## **1.8 Verantwortlichkeiten**

Alle Lehrkräfte der LG tragen unabhängig von den jeweils gültigen Aufsichtsplänen gemeinsam die Verantwortung für die Umsetzung dieser Multimedia-Ordnung und gestalten ihren eigenen Umgang mit digitalen Endgeräten als Vorbilder angemessen.

Alle Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte sind aufgefordert, die Durchsetzung dieser Multimedia-Ordnung zu unterstützen.

## **1.9 Pausengestaltung**

Es existieren zahlreiche Möglichkeiten zur sinnvollen Pausengestaltung, die durch die Schule kontinuierlich weiterentwickelt werden.

## **1.10 Information und Transparenz**

Diese Multimedia-Ordnung wird:

- in allen Klassen besprochen;
- jedem neuen Schüler/jeder neuen Schülerin zur Kenntnis gegeben;
- zu jedem Stufenbeginn (5., 7. und 11. Klasse) allen Schülerinnen und Schülern vorgestellt;
- auf der Schulhomepage veröffentlicht.

Die Kenntnisnahme wird von Schülerinnen und Schülern mit Unterschrift bestätigt. Die Sorgeberechtigten bestätigen die Kenntnisnahme künftig bei der Anmeldung ihrer Kinder. Sie werden über schwerwiegende Verstöße gegen diese Regeln und gegebenenfalls über verhängte Sanktionen durch die Schule informiert.

## **1.11 Überprüfung und Weiterentwicklung**

Diese Multimedia-Ordnung wird fortlaufend evaluiert und weiterentwickelt. Sie wurde unter Berücksichtigung des Erlasses des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 19. Juni 2025 und eigener, schon vorher gefasster Beschlüsse erstellt und entspricht damit den landesweiten Vorgaben zur Nutzung digitaler Endgeräte in Schule. Sie tritt mit Beschluss der Schulkonferenz in Kraft.

## **2. Medien-Curriculum**

### **2.1 Idee**

Um die grundlegenden Medienkompetenzen zielgerichtet und kontinuierlich zu erweitern, werden in der Sekundarstufe I nahezu alle Unterrichtsfächer in das Curriculum eingebunden und erarbeitet mit den Schülerinnen und Schülern jeweils zu fest vereinbarten Terminen bzw. auf Fachtagen die notwendigen Inhalte (siehe tabellarische Übersicht unter 2.3).

### **2.2 Vermittlung digitaler Kompetenzen im Rahmen des Unterrichts**

Basierend auf dem im Dezember 2016 von der Kultusministerkonferenz veröffentlichten Strategiepapier „Bildung in der digitalen Welt“<sup>1</sup> orientiert sich das „Curriculum zur Vermittlung der Medienkompetenz“ (kurz: „Medien-Curriculum“) der LG an den folgenden Kompetenzbereichen:

- Suchen, Verarbeiten und Aufbewahren
- Kommunizieren und Kooperieren
- Produzieren und Präsentieren
- Schützen und sicher Agieren
- Problemlösen und Handeln
- Analysieren und Reflektieren

Die LG nahm in den Schuljahren 2022/23 und 2023/24 an einem Pilotprojekt des IQSH teil, das die flächendeckende Einführung von Informatik als verpflichtendem Unterrichtsfach in der Sekundarstufe I zum Ziel hatte. Nach der inzwischen landesweit erfolgten Einführung wird Informatik in den Klassenstufen 7 und 8 unterrichtet.

Darüber hinaus werden Grundlagen im Umgang mit der Digitaltechnik schon in der Klassenstufe 5 im Fach „Medi“ vermittelt, das ab dem Schuljahr 2025/26 durch Beschluss der Schulkonferenz als zusätzliche Stunde außerhalb der Kontingenzstundentafel unterrichtet wird. Hierbei stehen die Bedienung von Endgeräten, der Umgang mit unserem Lernmanagementsystem itslearning, Office-Programmen wie Textverarbeitung und Präsentation (Nutzung der kostenlosen Online-Integration von Word und Powerpoint in itslearning) sowie die sichere Nutzung des Internets im Vordergrund.

Wichtig ist für uns auch die Verantwortung der Eltern, denen durch entsprechende Informationsveranstaltungen (organisiert durch die Schulsozialarbeit in Kooperation mit der Schulleitung) Einblicke in aktuelle Entwicklungen und Gelegenheit zum persönlichen Austausch gegeben werden können.

---

<sup>1</sup> Kultusministerkonferenz, „Strategie der Kultusministerkonferenz – Bildung in der digitalen Welt“, Dezember 2016, [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2016/2016\\_12\\_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2016/2016_12_08-Bildung-in-der-digitalen-Welt.pdf) (zuletzt abgerufen am 6.3.23)

## 2.3 Curriculum zur Vermittlung der Medienkompetenzen

Fach	5. Klasse	6. Klasse	7. Klasse	8. Klasse	9. Klasse	10. Klasse
<b>Medi</b>	Umgang mit dem Computer (Windows) itslearning, WebUntis, Schüler-WLAN Chancen und Risiken digitaler Medien	Kein Unterrichtsfach				
<b>Informatik</b>	Kein Unterrichtsfach		Sichere Nutzung des Internets (Datenschutz, Passwörter, Tracking, Phishing, KI) Tabellenkalkulation (Formeln, Diagramme)	Textverarbeitung (Felder, Inhaltsverzeichnisse, Vorlagen)	Kein Unterrichtsfach	
<b>Deutsch</b>	Optional: Einführung in Textverarbeitungsprogramm (Schrift, Größe, Tabs, Absätze, Formatierung, Bilder)			Mit Informatik: Bewerbungsschreiben / Zeitungsartikel	Analyse von Filmen	
<b>Mathe</b>	Optional: Arbeiten mit Tabellenkalkulationsprog., Arbeit mit Grafiken und Tabellen		Arbeiten mit dynamischer Geometriesoftware (GeoGebra)			
<b>Englisch</b>	Arbeit mit Lernprogrammen begleitend zum Buch (Schullizenzen)		Internetrecherche			
<b>2. Fremdsprache</b>	Kein Unterrichtsfach		Arbeit mit Lernprogrammen	Arbeit mit Filmen		
<b>Geschichte</b>	Kein Unterrichtsfach		PowerPoint-Präsentation: Historische Inhalte digital visualisieren	Internetrecherche: Historische Sachverhalte mit Hilfe von Handouts und Mindmaps sichern	Lernen mit dem KI Chatbot telli, Open AI KI generierte historische Informationen bewerten und beurteilen	
<b>Geographie</b>	Internetrecherche		Recherchieren und Informationen bewerten, Suchmaschinen	Gestaltung von Handouts Optional: Arbeiten mit Tabellenkalkulationsprogramm	Kein Unterrichtsfach	
			Präsentationsprogramm (Absprache mit Biologie)			

Fach	5. Klasse	6. Klasse	7. Klasse	8. Klasse	9. Klasse	10. Klasse
WiPo	Kein Unterrichtsfach					Medienkritik, Medienbe- deutung, Verträge
Religion			Kein Unterrichtsfach			Persönlichkeitsrechte
Philosophie			Kein Unterrichtsfach			
Biologie		Internetrecherche	Mit Informatik: Messwerte mit Tabellenkalkulationsprogramm dokumentieren und auswerten Optional: Infoblätter mit Textver- arbeitungsprogramm		Kein Unterrichtsfach	
			Präsentationsprogramm (Absprache mit Geographie)			
Physik	Kein Unterrichtsfach			Messwerte mit Tabellenkalkulationsprogramm dokumentieren und auswerten		Kein Unterrichtsfach
Chemie	Kein Unterrichtsfach				Messwerte mit Tabellenkalkulationsprogramm doku- mentieren und auswerten	
Musik			Audiogestaltung			Kein Unterrichtsfach
Kunst			Filmgestaltung (z.B. Werbefilme, Webseiten)	Elementare Bildbearbeitung	Kein Unterrichtsfach	Grafikdesign
WPU AnNa	Kein Unterrichtsfach				Präsentationsprogramme, digital begleitete Experi- mente (Simulation, Videoauswertung o.ä.) Bericht / Handout mit Textverarbeitung	
Fachtage	Handynutzung (aktuell im Fach Medi verankert) Umgang mit Lernplattformen und di- gitalen Kommunikationssystemen, Problem der Datensicherung		Cybermobbing			



## 2.4 Fortbildungsmaßnahmen

Im Rahmen des Konzeptes „Die digitale LG“ wird mit Fortbildung zu Digitalthemen das Ziel verfolgt, die fachliche, persönliche, soziale und methodische Kompetenz der Lehrkräfte zu stärken. Sie setzt damit Impulse zur Weiterentwicklung als Lehrkraft und wird von dieser aus intrinsischer Motivation wahrgenommen.

Die Lauenburgische Gelehrtenschule ist eine lernende Organisation und hat damit einen systemischen, institutionellen Bedarf an Weiterentwicklung. Ziel von Fortbildung im Rahmen des Konzeptes „Die digitale LG“ ist insbesondere, die Qualifikationen den sich verändernden digitalen Rahmenbedingungen und digitalen Anforderungen der Schulpraxis anzupassen.

Schulungsinhalte sind u.a.:

- Unterrichtliche Nutzung von digitaler Hard- und Software;
- Nutzung unserer digitalen Plattform itslearning;
- Nutzung von KI-Chatbots (telli)
- Umsetzung des Medienkonzeptes und der Fachcurricula aus der KMK-Strategie „Bildung in der Digitalen Welt“

Fortbildungsbausteine sind u.a. individuelle Fortbildungen im Rahmen von IQSH-Veranstaltungen bzw. Webinaren, kollegiale Unterrichtshospitationen, Mikrofortbildungen, fachschaftsinterne Fortbildungen, fachschaftsübergreifende Fortbildungen, Kollegiumsfortbildungen und Schulentwicklungstage.

Die Lehrkräfte entscheiden sich bedarfsgerecht für ihre Fortbildungsbausteine im Rahmen ihrer individuellen Entwicklung und im Rahmen schulischer Bedarfe.

## 2.5 Evaluation

Das Medienkonzept der Lauenburgischen Gelehrtenschule, erstmals beschlossen für die Schuljahre 2017/18 bis 2020 und zuletzt im Schuljahr 2022/23 weiterentwickelt, wird einmal jährlich durch Schulleitung und Fachschaften im Hinblick auf die Umsetzbarkeit bzw. mögliche Veränderungen geprüft und entsprechend angepasst.

Die Ergebnisse werden sowohl dem Schülerparlament als auch dem Schulelternbeirat vorgestellt, wobei grundlegende Veränderungen des Konzeptes durch die Schulkonferenz zu beschließen sind.

### **3. Lernplattform itslearning**

Um den neuen digitalen Anforderungen im Hinblick auf die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern, aber auch den Erfordernissen eines kollegiumsinternen digitalen Austauschs gerecht zu werden, setzt die Lauenburgische Gelehrtenschule seit dem Schuljahr 2021/22 auf das Lernmanagementssystem (LMS) „itslearning“, welches vom Ministerium angeboten und unterstützt wird. Der Zugang zum LMS erfolgt über das Schulportal SH, die Anmeldedaten (Benutzername, Passwort) für das Schulportal SH und das LMS sind identisch. Sie können sich über das Schulportal oder über <https://sh.itslearning.com/> bzw. die itslearning-App direkt anmelden. Die Zuordnung zur LG erfolgt über die Auswahl „Schulen des Landes Schleswig-Holstein“. Die Einloggdaten erhalten die Schülerinnen und Schüler durch die itslearning-Administratoren, bzw. das erste Mal in Klasse 5 über die Medi-Lehrkräfte.

Das Ziel, itslearning zum zuverlässigen Kommunikationskanal im Unterrichtsalltag zu etablieren, stützt sich auf die folgenden verbindlich umzusetzenden Punkte:

- Zur Teilnahme an unterrichtlichen Aktivitäten ist seitens der Schülerinnen und Schüler sicherzustellen, dass sie mit Benutzernamen und Passwort auf ihre Konten zugreifen und arbeiten können.
- Die Schülerinnen und Schüler sind dafür verantwortlich, ihren itslearning-Account regelmäßig (ohne Absprache alle zwei Tage) zu besuchen.
- Alle Lehrkräfte legen Kurse für ihr Fach in der jeweiligen Klasse bzw. in dem jeweiligen Kurs an, in dem Inhalte zur Verfügung gestellt werden können.
- Hausaufgaben können in digitaler Form über itslearning gestellt, eingereicht und kommentiert werden.
- Einträge (Pläne, Mitteilungen, Nachrichten etc.) in itslearning sind verbindlich. Diese sind – ausgenommen Vertretungsaufgaben – bis 18 Uhr am Vortag durch die Lehrkraft bereitzustellen.
- Ab Klasse 7 stellen die itslearning-Paten einer Klasse die Unterrichtsinhalte für fehlende Schülerinnen und Schüler derselben Klasse auf itslearning zur Verfügung. Bei längerer Abwesenheit werden individuelle Absprachen mit den Fachlehrkräften getroffen.

Verwendet eine Schülerin bzw. ein Schüler das System entgegen der Nutzungsordnung oder den Anweisungen der Lehrkraft im Unterricht und wird hierdurch der Lernerfolg beeinträchtigt oder der Unterricht gestört, so können gemäß § 25 SchulG Maßnahmen ausgesprochen werden.

Weitere Informationen zur Nutzungsordnung und zum Datenschutz sind im Kapitel 8: Rechtliches enthalten.

## 4. Stundenplansystem WebUntis

WebUntis wird als zentrales Tool für die Bereitstellung von Stunden- und Vertretungsplänen für Schüler und Lehrer genutzt. Es dient auch als digitales Klassenbuch, in dem Anwesenheiten, Fehlzeiten und Lehrstoff dokumentiert werden. Die Nutzung erfolgt über Webbrowser oder die "Untis Mobile App" auf verschiedenen Endgeräten wie Smartphones, Tablets und PCs. Bei der Anmeldung ist als Schule die Lauenburgische Gelehrtenschule auszuwählen.

## 5. Eigene Tablets / Laptops im Unterricht

Schülerinnen und Schüler dürfen an der Lauenburgischen Gelehrtenschule ab Klassenstufe 7 nach Unterzeichnen dieser Einverständniserklärung grundsätzlich ein privates Tablet oder einen privaten Laptop für unterrichtliche Zwecke nutzen.

### 5.1 Grundlegende Regelungen:

Dabei sind die folgenden Regeln zu beachten:

- **Es gilt die Multimediaordnung der LG** (siehe Kapitel 1) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.
- **Unterrichtliche Nutzung:** Tablets und Laptops werden während der Schulzeit ausschließlich im Unterricht und nur für unterrichtliche Zwecke genutzt. Verboten ist zum Beispiel:
  - das Öffnen von Apps oder Webseiten, die gerade nicht im Unterricht verwendet werden,
  - die Nutzung jeglicher Social-Media-Plattformen, das Streamen von Filmen oder Musik (TikTok, Youtube, Spotify, Instagram o.Ä.),
  - das Teilen von nicht unterrichtsrelevanten Dateien, Dokumenten oder Links durch Airdrop, Bluetooth etc.

Eine darüber hinausgehende schulische Nutzung der Geräte ist erst ab der 11. Klasse und nur in den dafür vorgesehen Räumen gemäß den Regeln der Multimedia-Ordnung gestattet.

- **Grundzustand:** Außerhalb der unterrichtlichen Nutzung sind die Geräte ausgeschaltet oder im Flugmodus und werden körperfern aufbewahrt (z.B. im Schulranzen, Rucksack, Spind).
- **Bild-, Video- und Tonaufnahmen:** Ohne ausdrückliche Genehmigung einer Lehrkraft dürfen keine Bild-, Video- oder Ton-Aufnahmen erstellt werden.
- **Verwendung im Unterricht:**
  - Die Lautsprecherfunktion ist grundsätzlich ausgeschaltet.
  - Tablets werden im Unterricht grundsätzlich liegend benutzt.

- Die Benutzung von Tastaturen muss geräuscharm und störungsfrei sein. Die Lehrkraft darf im Unterricht bei Bedarf die Verwendung von Tastaturen einschränken oder untersagen.
- **Lehrkräfte-Entscheidung:** Lehrkräfte dürfen die Nutzung von Tablets und Laptops in ihrem Unterricht untersagen.

## 5.2 Kontrollmöglichkeiten

**Lehrkräfte dürfen die Tablet- und Laptop-Nutzung im Verdachtsfall kontrollieren.**

Dabei dürfen Lehrkräfte zum Beispiel Schülerinnen und Schüler dazu auffordern,

- den Browser-Verlauf zu zeigen,
- die auf dem Gerät gespeicherten Fotos zu zeigen oder
- die aktuell geöffneten Apps zu zeigen.

**Dieser Aufforderung muss nicht entsprochen werden.** Die Lehrkraft hat jedoch im Verdachtsfall das Recht, der Schülerin oder dem Schüler das Gerät während der Schulzeit zu entziehen. Das Gerät kann am Ende des Schultages im Sekretariat abgeholt werden. Die Schule kann im Verdachtsfall über die weitere Nutzungserlaubnis entscheiden.

## 5.3 Konsequenzen bei Verstößen

Bei Verstößen gegen die festgelegten Regeln

- kann die Nutzung des privaten Tablets oder Laptops in der Schulzeit untersagt werden,
- können weitere Ordnungsmaßnahmen nach der Multimedia-Ordnung ergriffen werden.

## 5.4 Haftung und Support

- Die Schule haftet nicht für Verlust, Beschädigung oder Zerstörung des Gerätes.
- Ein technischer Support durch die Schule erfolgt nicht.
- Die Erziehungsberechtigten sind für die ordnungsgemäße Funktion und Ausstattung der Geräte verantwortlich.

## 6. Schüler-WLAN

An der Lauenburgischen Gelehrtenschule steht ein WLAN für die eigenen Geräte der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung. Die Zugangsdaten werden von der Klassenlehrkraft ausgehändigt oder können bei Frau Haase im Sekretariat erfragt werden. Bei der Nutzung des Schüler-WLANs sind folgende Regeln zu beachten:

- **Pro Kind darf nur 1 Gerät im WLAN nutzen.**  
Grund ist, dass das WLAN gut 800 Geräte unterstützt. Wird das WLAN aufgrund zu vieler Geräte instabil, müssen wir es sperren.
- **Die Nutzung erfolgt auf eigene Gefahr.**  
Die Schule übernimmt insbesondere keine Haftung für durch die Schülerinnen/Schüler abgerufenen oder empfangenen Inhalte.
- **Jedes Gerät im Schüler-WLAN muss auf aktuellem Stand sein (regelmäßige Softwareupdates).**  
Regelmäßig bedeutet mindestens einmal pro Monat. Die meisten Geräte führen solche Softwareupdates automatisch durch.
- **Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte haften für Schäden, die durch Geräte der Schülerinnen und Schüler verursacht werden.** Weder die Schule noch die Stadt Ratzeburg noch die Dienstleister haften bei evtl. Schäden, Datenverlusten, Datenschutzverstößen oder Straftaten.

Weitere Hinweise:

- Unabhängig davon gilt auch die aktuelle Multimedia-Ordnung, siehe Kapitel 1.

## 7. Technische Ausstattung

Seit dem Neubau des Schulgebäudes 2012 verfügt die LG über verschiedene digitale Netzwerke, die in allen Klassen- und Fachräumen den Internetzugang über LAN-Verbindungen und in fast allen Bereichen des Schulgebäudes eine stabile WLAN-Verbindung ermöglichen. Für die Schülerinnen und Schüler steht ein WLAN-Zugang zur Nutzung bereit (siehe auch Kapitel 6: Schüler-WLAN).

Wir verfügen über 2 EDV-Räume mit modernen PCs sowie mehrere iPad-Koffer, die für den unterrichtlichen Gebrauch von den Lehrkräften gebucht werden können.

2025 wurden viele Klassen- und Fachräume mit modernen ActivePanels ausgestattet, zusätzlich werden die Kabinett-PCs durch moderne Laptops ersetzt. Zur weiteren Ausstattung zählen Dokumentenkameras, Apple-TVs und Beamer. Diese Ausstattung darf nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft unter deren Aufsicht verwendet werden.

Um allen Schülerinnen und Schülern den Zugang zur Arbeit mit einem PC zu gewährleisten, stehen in der Bibliothek und im Internet-Café entsprechende Arbeitsplätze zur Verfügung.

## **8. Rechtliches**

### **8.1 Nutzungsordnung für das Lernmanagementsystem (LMS) „itslearning“**

#### **8.1.1 Präambel**

Das für Bildung zuständige Ministerium des Landes Schleswig-Holstein stellt den schleswig-holsteinischen Schulen das webbasierte Lernmanagementsystem (LMS) „itslearning“ (<https://sh.itslearning.com/>) für die pädagogische Arbeit zur Verfügung. Jede nutzende Schule erhält eine schuleigene LMS-Instanz. Das System ermöglicht eine datenschutzkonforme Kommunikation und Kooperation zu unterrichtlichen Zwecken. Lehrkräfte haben die Möglichkeit, unter anderem digitale Unterrichtsmaterialien bereitzustellen, auszutauschen und Aufgaben bzw. Aufträge zu erteilen sowie Rückmeldungen zu Arbeitsergebnissen der Schülerinnen und Schüler zu geben. Für die unterrichtliche Nutzung bietet das LMS sowohl eine digitale Austauschplattform als auch digitale und interaktive Werkzeuge, um Unterricht zu gestalten, gemeinsam an Projekten zu arbeiten und miteinander zu kommunizieren. Darüber hinaus existiert eine Integration des Videokonferenzdienstes Big Blue Button (BBB) im LMS.

#### **8.1.2 Zugang zum LMS und Passwortschutz**

Der Zugang zum LMS erfolgt über das Schulportal SH. Hierfür wird ein sogenanntes Single-Sign-On (SSO) verwendet, d.h. die Anmeldedaten (Benutzername, Passwort) für das Schulportal SH und das LMS sind identisch. Nutzende können aus dem Schulportal SH heraus über die entsprechende „Kachel“ auf die LMS-Instanz ihrer Schule zugreifen oder aber sie melden sich über <https://sh.itslearning.com/> bzw. die itslearning-App direkt an.

Der Zugang zum Schulportal SH und somit zum LMS ist durch ein Passwort geschützt. Die nachfolgenden Bedingungen für ein sicheres Passwort sind zu beachten: Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen sowie mindestens ein Sonderzeichen und eine Zahl enthalten. Die Nutzenden sind selbst dafür verantwortlich, dass nur sie Zugriff auf bzw. Kenntnis über ihre eigenen Anmeldedaten haben.

Zur Teilnahme an unterrichtlichen Aktivitäten ist seitens der Nutzenden sicherzustellen, dass sie mit Benutzernamen und Passwort auf ihre Konten zugreifen und arbeiten können.

Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, kann dies durch die Schuladministration zurückgesetzt werden.

#### **8.1.3 Allgemeine Verhaltensregeln**

- Die Nutzung des LMS ist allein für unterrichtliche Zwecke zulässig. Eine Nutzung des Systems zu kommerziellen-, nicht schulbezogenen- oder Schulverwaltungszwecken ist unzulässig. Ausnahme ist die Verarbeitung folgender personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler: Name, E-Mail-Adresse, die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe, die bei der Nutzung erzeugten Daten der Nutzenden sowie technische Nutzdaten (vgl. § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

- Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (u. a. Datenschutzrecht, Urheberrechtsgesetz, Strafgesetzbuch, Bürgerliches Gesetzbuch, Telemediengesetz) sind zu beachten und einzuhalten.
- Jede Gefährdung bzw. Beeinträchtigung Dritter ist zu unterlassen.
- Alle Nutzenden verpflichten sich, in Foren, Gruppendiskussionen, Chats usw. respektvoll miteinander umzugehen und die Rechte anderer zu wahren.
- Massen-Nachrichten sowie „Joke-Mitteilungen“ o. ä. sind nicht gestattet.
- Die Weitergabe von Inhalten (inklusive bspw. Screenshots von Chats, Chatverläufe, Video-, oder Audiomitschnitten), die den Nutzenden über das LMS zugänglich sind, ist unzulässig.
- Die Nutzenden tragen die Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig erstellter, gespeicherter und versendeter Daten und Dokumente.
- Eltern unterstützen ihr Kind ebenfalls bei Verständnis und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.

#### **8.1.4 Verhaltensregeln bei der Nutzung der Dateiablage**

- Um die zentrale, von Ort und Endgerät unabhängige Nutzung des LMS sicherzustellen, sind Daten und Dokumente direkt im LMS zu speichern.
- Die Eingabe und Speicherung von personenbezogenen Daten durch die Schülerin bzw. den Schüler selbst, wie beispielsweise die Nennung des eigenen Namens oder der Namen Dritter in eigenen Dokumenten, sollte nur in dem zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Maße und unter Beachtung der Wahrung der Rechte Dritter erfolgen (bspw. in Unterlagen zu Referaten, Aufsätzen usw.).
- Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.
- Wenn eine Nutzerin bzw. ein Nutzer selbstständig Daten und Dokumente speichert oder über das System versendet, tut sie bzw. er das in eigener Verantwortung.
- Lehrkräfte haben die Möglichkeit, mit dem integrierten Plagiats-Finder eingereichte Arbeiten der Schülerinnen und Schüler nach Plagiaten zu durchsuchen.

#### **8.1.5 Verhaltensregeln bei Hausaufgaben**

- Hausaufgaben können in digitaler Form über das LMS gestellt, eingereicht und (nach Absprache) kommentiert werden. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum und eine entsprechende Rückmeldung.
- Wichtige Informationen sind bis maximal 18 Uhr am Vortag durch die Lehrkraft – wenn bspw. Material benötigt wird – hochzuladen.

### 8.1.6 Verhaltensregeln bei Videokonferenzen

- Videokonferenzen werden nur durch Lehrkräfte gestartet.
- Videokonferenzräume werden von den eingeladenen Nutzenden nur zum Zeitpunkt der angesetzten Konferenz betreten.
- Nutzende werden beim Betreten eines Videokonferenzraumes ggf. aufgefordert, sich einen Namen zu geben. Hier sind Vor- und Nachname anzugeben.
- Lehrkräfte haben das Recht und die Pflicht bei unbekannten Teilnehmenden nachzufragen, wer sich hinter einem Namen verbirgt.
- Nutzende schalten Kamera und Mikrofon nur an, wenn Sie durch die Lehrkraft dazu aufgefordert werden. Die Nutzung der Videofunktion (Kamerabild) ist freiwillig.
- Es besteht das Risiko, durch Benutzung der Videofunktion innerhalb des Wohnumfeldes ungewollt/unbewusst Informationen preiszugeben (z. B. durch Poster an der Wand). Nutzen Sie die "Blur"-Funktion, um den Hintergrund unscharf zu zeichnen.
- Es dürfen keine persönlichen Informationen über die Chat-Funktion oder die geteilten Notizen ausgetauscht werden.
- Chat-Verläufe und geteilte Notizen dürfen nur zur Sicherung von Arbeitsergebnissen und nur in Absprache mit der Lehrkraft exportiert werden.
- Weitere Personen dürfen nur teilnehmen / mit im Raum sein, soweit es für die Durchführung der Konferenz erforderlich ist (z.B. Eltern bei jüngeren Schulkindern)
- Alle Nutzenden verlassen nach Beendigung einer Konferenz den Raum. Die jeweilige Lehrkraft verlässt den Raum zuletzt.
- Während der Konferenz dürfen keine weiteren Programme gestartet werden, außer, die Lehrkraft erlaubt dies oder verlangt dies.

### 8.1.7 Verstöße

Verwendet eine Schülerin bzw. ein Schüler das System entgegen der Nutzungsordnung oder den Anweisungen der Lehrkraft im Unterricht und wird hierdurch der Lernerfolg beeinträchtigt oder der Unterricht gestört, so können gemäß § 25 SchulG Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

Verstoßen Nutzende gegen diese Nutzungsordnung oder besteht ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche Nutzung, ist die Schul-Administration berechtigt, sowohl eigenständig als auch nach Meldung durch eine Lehrkraft bzw. die Schulleiterin oder des Schulleiters das jeweilige Benutzerkonto kurzfristig und vorübergehend zu sperren (z.B. zur Beweissicherung oder Maßnahme gemäß § 25 SchulG). Ebenso dazu berechtigt ist die sogenannte Site-Administration für das LMS auf Landesebene.

Die Schulleitung ist über Sperrungen umgehend zu informieren. Über den Zeitpunkt der Aufhebung der Sperre entscheidet die Schulleitung. Betroffene Nutzende sind über das Vorgehen zu informieren.



### **8.1.8 Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten**

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten im LMS verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, ist umgehend die Schulleitung sowie die Schuladministration zu informieren. Die Schulleitung informiert den zentralen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im für Bildung zuständigen Ministerium.

### **8.1.9 Datenschutz - Löschung - Protokollierung**

Die Löschung der nutzungsbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich regelmäßig zum Schuljahreswechsel. Ein Benutzerkonto – inklusive aller zugehöriger Daten und Dateien – wird am Ende der Schul- oder Dienstzeit bzw. bei Wegzug aus dem Bundesland Schleswig-Holstein gelöscht. Die Nutzenden haben vor der Löschung selbst dafür Sorge zu tragen, eigenständig eingestellte Daten und Dateien aus der persönlichen Dateiablage durch Download für eine mögliche weitere Nutzung zu sichern (Backup).

Log-Dateien (sogenannte Protokolle) werden bei der Arbeit mit dem LMS systemseitig und auf der Grundlage von bestehenden gesetzlichen Regelungen vorübergehend gespeichert. In begründeten Fällen (Missbrauch wie bspw. Mobbing) werden diese Protokolldaten ggf. durch die Schulleitung und mit hierfür bestimmten Personen – wie gesetzlich vorgeschrieben – eingesehen und ausgewertet. Falls es notwendig ist, wird auch die Polizei eingeschaltet.

Ausführliche Informationen zum Datenschutz und Ihren diesbezüglichen Rechten finden Sie im separaten Dokument „Hinweise und Informationen zum Datenschutz“.

### **8.1.10 Funktionen und Module**

Itslearning mit seinen Funktionen und Modulen wird allein für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzerinnen und Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Systems – und ausschließlich in diesem Falle – die Inhalte von Nachrichten zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzerinnen und Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

Log-Dateien (sogenannte Protokolle) werden bei der Arbeit mit itslearning – insbesondere bei schulinterner und unterrichtsbezogener Kommunikation – systemseitig und auf der Grundlage von bestehenden gesetzlichen Regelungen vorübergehend gespeichert. Diese Protokolle dienen der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebs des Verfahrens. Nur in begründeten Fällen (Missbrauch wie bspw. Mobbing) werden diese Protokolldaten ggf. durch die Schulleitung und mit hierfür bestimmten Personen – wie gesetzlich vorgeschrieben – eingesehen und ausgewertet. Falls es notwendig ist, wird auch die Polizei eingeschaltet.

### **8.1.11 Lehrkräfte – Unterrichtsplanung**

Die Unterrichtsverteilung ist die Grundlage für die Kurs- und Unterrichtsstruktur. Mit dem LMS lassen sich Materialien, Themen und Standards verbinden, Pläne dynamisch verändern, mit anderen Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern teilen. Als weitere Instrumente stehen Online-Kommentare zur Verfügung.

### **8.1.12 Kurse, Aufgaben, Aufträge – Forumsdiskussionen**

Zu unterrichtlichen Zwecken legen Lehrkräfte Kurse im LMS an und richten den entsprechenden Kreis von teilnehmenden Schülerinnen und Schülern ein. Aufgaben und Aufträge werden dabei durch die jeweilige Lehrkraft einzelnen Schülerinnen und Schülern oder Gruppen zugewiesen. Diese Möglichkeiten umfassen u.a. interaktive Materialien in Formaten wie Umfrage, Diskussion, Test oder Quiz. Bei Gruppenarbeiten haben Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, auch untereinander bspw. Aufgaben zu stellen, einzureichen und Feedback zu geben. Sogenannte Projekte bieten kollaborative Räume, in denen Schülerinnen und Schüler an gemeinsamen Projekten arbeiten können. In einem E-Portfolio können von Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften Kurs-basierte persönliche Portfolios erstellt werden.

### **8.1.13 Lernpfade**

Für die Lehrkräfte ist es im Rahmen von Binnendifferenzierung möglich, jeder Schülerin und jedem Schüler einen individuellen Weg über die sogenannten „Lernpfade“ anzulegen, um das Erlangen der anzustrebenden Kompetenzen zu befördern.

### **8.1.14 Bibliothek**

Für eine Materialsammlung steht den Lehrkräften das Modul „Bibliothek“ zur Verfügung. Beim Einstellen und Verwenden von Inhalten sind die Hinweise zum „Urheberrecht an Schule“ ([https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/L/lehrer\\_innen/urheberrecht.html](https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/L/lehrer_innen/urheberrecht.html)) unbedingt zu beachten.

### **8.1.15 Messaging, Benachrichtigungen, Mitteilungen**

Das Instant Messaging System im LMS erlaubt eine interne Kommunikation in Echtzeit zu unterrichtlichen und unterrichtsorganisatorischen Zwecken.

### **8.1.16 Kalender**

Über die Kalender-Funktion des LMS erfolgt die Zusammenschau auf alle Kurs-Kalender, einen persönlichen Kalender, Raum- und Ressourcenbuchung sowie alle Unterrichtspläne.

### **8.1.17 Registrierung & Buchung**

Termine lassen sich zusammen mit Räumen und Ressourcen buchen sowie bspw. Konferenzen oder Gruppenarbeiten terminieren.

### **8.1.18 Dateiablage – Speichern von Dateien**

Nutzende erhalten eine eigene Dateiablage. Das System erlaubt es jederzeit, die selbst eingestellten Dateien und Daten zu löschen bzw. zu ändern oder selbst per Download zu sichern. Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. – „eigene Dateien“ – werden zentral auf der LMS-Instanz der Schule gespeichert.

### **8.1.19 Plagiate-Finder**

Lehrkräfte haben die Möglichkeit, mit dem integrierten Plagiats-Finder eingereichte Arbeiten der Schülerinnen und Schüler nach Plagiaten zu durchsuchen.

### **8.1.20 Hausaufgaben**

Hausaufgaben können in digitaler Form über das LMS gestellt, eingereicht und kommentiert werden.

### **8.1.21 Videokonferenzen**

Die Nutzung des Videokonferenzdienstes zum Distanzlernen bzw. Hybridunterricht darf im Regelbetrieb ausschließlich auf Basis einer freiwilligen Einwilligung aller Beteiligten erfolgen.

## **8.2 Hinweise zur Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Lernmanagementsystems (LMS) „itslearning“ und**

## **Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO)**

### **8.2.1 Verantwortliche Stelle – behördlicher Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der Nutzung der Schul-Instanz des LMS ist folgende Stelle:

Lauenburgische Gelehrtenschule

Bahnhofsallee 22

23909 Ratzeburg

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:

DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: 0431/ 988-2452

### **8.2.2 Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Die Daten werden zum Zweck (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b DSGVO) der Bereitstellung und Nutzung eines Lernmanagementsystems (LMS) zum Zugriff auf Unterrichtsmedien, Bereitstellung von Selbstlernaufgaben, Unterrichtsunterstützung usw. verarbeitet.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule sind §§ 30, 4, SchulG sowie § 4 der Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (SchulDSVO) i. v. m. Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO. Gemäß § 4 SchulDSVO können Schulen die Daten der betroffenen Personen für die Verwaltungs- und im Rahmen ihrer pädagogisch-didaktischen Tätigkeit verarbeiten. Die Verarbeitung im Rahmen der Auftragsverarbeitung ist nach Maßgabe des § 12 SchulDSVO zulässig.

Die Verarbeitung von Daten über den integrierten Videokonferenzdienst erfolgt auf Basis einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Eine Nichteinwilligung darf nicht zu einer Benachteiligung der betroffenen Person führen.

### **8.2.3 Schutz vor unbefugtem Zugriff**

Jedes Benutzerkonto des LMS ist gemäß den Vorgaben der Nutzungsordnung durch ein Passwort gegen Missbrauch – wie beispielsweise die Einsichtnahme und Nutzung durch unbefugte Dritte – geschützt. Eine Weitergabe des Passworts ist unzulässig.

Konten mit Administrationsrechten werden zusätzlich durch einen zweiten Faktor geschützt. Administrationsrechte dürfen keinesfalls dazu verwendet werden, sich ohne Erfordernis Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen (siehe „Protokollierung“ – gesetzlich geregeltes Vorgehen im Fall von Verstößen).

#### **8.2.4 Datenverarbeitung (personen- und nutzungsbezogene Daten)**

Für die pädagogisch-didaktische Nutzung des LMS dürfen zu Verwaltungszwecken ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind die personenbezogenen Daten der Schülerin bzw. des Schülers verarbeitet werden (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

Im Rahmen der pädagogisch-didaktischen Nutzung erfolgt zusätzlich die Verarbeitung von nutzungsbezogenen Daten wie bspw. hochgeladene Dokumente in Kursen, Textbeiträge in Chats, Nachrichten und Kalendern, Teilnahme an Videokonferenzen sowie Aktivitäten im System (siehe „Protokollierung“).

#### **8.2.5 Empfänger der Daten**

Intern Zugriffsberechtigte:

- Schülerinnen und Schüler (SuS) auf eigene Daten
- SuS auf Kommunikationsdaten mit anderen SuS/ Lehrkräften
- Lehrkräfte (LK) auf eigene Daten
- LK auf Daten der unterrichteten SuS
- Schulleitung/ Administration auf alle Benutzerdaten
- SuS auf Namen der SuS der eigenen Lerngruppe
- LK auf Namen der unterrichteten SuS, LK der eigenen Schule und LK aus Arbeitsgruppen
- Videokonferenz-Gäste (Eltern, Mitarbeitende der Schule) auf die entsprechend temporär entstehenden Kommunikationsdaten

Extern Zugriffsberechtigte:

- Dataport und dessen Unterauftragsverarbeiter (insbesondere itslearning) im Rahmen der Auftragsverarbeitung zur technischen Bereitstellung und zum Betrieb der Lernplattform

#### **8.2.6 Kommunikationsdaten**

Das LMS wird allein für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 1 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzenden auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Systems – und ausschließlich in diesem Falle – die Inhalte von Nachrichten zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzenden werden hierüber unverzüglich informiert.

### 8.2.7 Protokollierung

Im Rahmen der Nutzung des LMS werden Logins bzw. Zugriffe durch Nutzende (mit Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung) automatisiert protokolliert.

Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert und nach maximal sechs Monaten automatisiert gelöscht.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des LMS, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleitung an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleitung entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem – ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden –, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie bspw. Auswertung der System-Protokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

Sollten die Protokolldaten im Verdachtsfall und zum Nachweis unzulässiger Aktivitäten (bspw. Mobbing) an der Schule ausgewertet werden, ist die Schulleitung für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.

### 8.2.8 Speicherdauer und Löschfristen

Nutzende haben die Möglichkeit, jederzeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage zu löschen. Eigene Dokumente, die zur Nutzung im LMS erhalten bleiben sollen, sind aufgrund der zentralen Speicherung über die Dateiablage der Schule verfügbar.

Die Löschung der auf den Servern des LMS gespeicherten Dokumente und Daten erfolgt grundsätzlich regelmäßig zum Ende des Schuljahres durch die Schule. Daten in der eigenen Dateiablage sind hiervon nicht betroffen. Ein Benutzerkonto – inklusive aller zugehöriger Daten und Dateien – wird am Ende der Schul- oder Dienstzeit bzw. bei Wegzug aus dem Bundesland Schleswig-Holstein gelöscht. Die Nutzenden haben vor der Löschung selbst dafür Sorge zu tragen, eigenständig eingestellte Daten und Dateien aus der persönlichen Dateiablage durch Download für eine mögliche weitere Nutzung zu sichern (Backup).

Darüber hinaus gelten die in der Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Schul-Datenschutzverordnung – SchulDSVO) in den §§ 10,15 festgelegten Löschfristen. Alle anderen personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind (§ 10 Abs. 1 Satz 6). Das Löschkonzept der Schule legt die Verantwortlichkeiten und die Löschfristen im System fest.

Hinsichtlich der im Auftrag verarbeiteten Daten gilt die im Auftragsverarbeitungsvertrag festgelegte Löschung: Die Daten beim Auftragnehmer werden nach Artikel 28 Abs. 3 Buchstabe e spätestens mit Beendigung der Auftragsverarbeitung gelöscht. Sicherungsdateien können noch bis zu 6 Monate über das Vertragsende hinaus Daten enthalten.

Die Speicherung bzw. Löschung folgender personenbezogene Daten basiert zudem auf folgenden Regelungen:

- Stammdaten der Nutzenden (Vor- und Nachname, Benutzername, Schul- sowie Klassen- bzw. Lerngruppenzugehörigkeit) werden zentral aus dem Schulportal SH übermittelt. Die Nutzung dieser Daten erfolgt auf Basis der gesetzlichen Vorgaben und ist durch eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO geregelt.
- Log-Dateien (sogenannte Protokolle; vom Server protokolliert, z.B. IP-Adresse, Betriebssystem und Browser des Rechners, Art der Zugriffe) sind erforderlich für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Sicherheit, wie bspw. auch für das frühzeitige Erkennen von möglichen Angriffen auf das System. Darüber hinaus werden Teile dieser Daten verwendet, um Darstellung und Funktionen des LMS korrekt an die Endgeräte der Nutzenden auszuliefern.  
Alternativ: Darüber hinaus werden Teile dieser Daten verwendet, um Darstellung und Funktionen des LMS korrekt an die Endgeräte der Nutzenden auszuliefern.
- Die Verarbeitung nutzungsbezogener Daten (Pädagogische Prozessdaten; schülerbezogene Ergebnisse von Tests, bearbeitete Aufgaben usw.) sind für die Erfüllung des Zwecks der unterrichtlichen Nutzung des Lernmanagements erforderlich. Die Daten dieser Kategorie werden seitens der Schule in der Regel am Ende eines jeden Schuljahres gelöscht. In begründeten Ausnahmefällen ist das Ausweiten der Löschfrist zur schuljahresübergreifenden Verwendung von Dateien möglich. Darüber entscheidet letztendlich die Schulleitung und weist die zuständige Schul-Administration entsprechend an. Ausnahmefälle sind dementsprechend frühzeitig bei der Schulleitung zu melden.
- Die Verarbeitung (insbesondere Speicherung) von Klassenbuch- oder Notizbuchaufzeichnungen (§ 13 SchulDSVO) ist unzulässig.

### 8.2.9 Betroffenenrechte

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO). Außerdem hat eine betroffene Person nach Artikel 22 das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Artikel 6 Absatz 1 lit e erfolgt, Widerspruch einzulegen.

### 8.2.10 Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431 988 1200.