

Schulstempel  
**Reinhold-Burger-Schule**  
03K06 - Integrierte Sekundarschule  
Neue Schönholzer Straße 32  
13187 Berlin, Bezirk Pankow  
Tel.: 030/49979940 Fax: 030/49979948  
sekretariat@03k06.schule.berlin.de

Schullogo

## **Hinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung im Rahmen der Nutzung des Lernmanagementsystems „itslearning“ und des integrierten Videokonferenzdienstes BigBlueButton**

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie stellt den Berliner Schulen das webbasierte Lernmanagementsystem „itslearning“ (LMS) unter der Webadresse <https://berlin.itslearning.com> zur freiwilligen und eigenverantwortlichen Nutzung zur Verfügung. Die Datenverarbeitung unterliegt den Regelungen zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28, 29 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Das LMS beinhaltet das Videokonferenztool BigBlueButton und ermöglicht eine datenschutzkonforme Kommunikation und Kooperation zu unterrichtlichen Zwecken. Lehrkräfte haben unter anderem die Möglichkeit, 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.

### **1. Verantwortliche Stelle und Datenschutzbeauftragte/r**

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der Nutzung der Schul-Instanz von itslearning ist die Schule:

Siehe Schulstempel oben

---

*Name und Kontaktdaten der Schule und der Schulleitung*

Bei datenschutzrechtlichen Fragen erreichen Sie die/den Datenschutzbeauftragte/n unter:

Carsten Klawitter, klawitter@reinhold-burger-schule.de  
*Name, E-Mail, Telefon der/des regionalen/schulischen Datenschutzbeauftragten*

### **2. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Die Daten werden zum Zweck der Bereitstellung und Nutzung eines Lernmanagementsystems zum Zugriff auf Unterrichtsmedien und Videokonferenzen, Bereitstellung von Selbstlernaufgaben, Unterrichtsunterstützung usw. verarbeitet.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von „itslearning“ durch die Schule beruht auf der informierten Einwilligung der Nutzerinnen und Nutzer, abgegeben durch Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a i. V. m. Art. 7 DSGVO.

### **3. Betroffene personenbezogene Daten**

Bei der Nutzung des LMS werden folgende Daten verarbeitet:

- Stammdaten: Vorname, Nachname, Benutzername, Schule, Klasse, Rolle und ID
- Freiwillig selbst eingetragene persönliche Informationen oder Profilbild
- Nutzergenerierte Inhalte und pädagogische Prozessdaten: Daten, die Schülerinnen und Schüler sowie ihre Lehrkräfte bei der Nutzung selbst eingeben, abspielen oder hochladen mit Namen und Zeitstempel, Aktivitäten wie z. B. abgegebene Aufgaben, Tests und Quizze, Ergebnisse, Kommentare und Feedbacks, Beiträge in Wikis und Glossaren, Benachrichtigungen und Mitteilungen, hochgeladene Dateien, Audios und Videos.
- Log-Daten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem.

Bei der Nutzung des integrierten Videokonferenzdienstes werden folgende Daten verarbeitet:

- Benutzeridentifikationsnummer zur Teilnahme an der Videokonferenz
- Authentifizierungsinformationen
- Video- und Audiostreamingdaten
- Daten zum genutzten Endgerät und Browser sowie der eingesetzten Hardware
- Inhalte und Metadaten eines möglichen Chats in Textform begleitend zur Videokonferenz
- IP-Adressen, Logs wie Anmeldeereignisse, Beitritte und das Verlassen von Videokonferenzen

Die Teilnahme an Videokonferenzen setzt die Anmeldung am LMS voraus, da der Videokonferenzdienst über das LMS-Portal erreicht wird. Umgekehrt kann das LMS auch ohne Videokonferenzen genutzt werden.

#### **4. Empfänger der Daten**

Intern Zugriffsberechtigte auf die Daten des LMS:

- Schülerinnen und Schüler auf eigene Daten
- Schülerinnen und Schüler auf Konversationen mit Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften
- Lehrkräfte auf eigene Daten
- Lehrkräfte auf Daten der unterrichteten Schülerinnen und Schüler
- Systemadministration auf alle Benutzerdaten
- Schülerinnen und Schüler auf Namen der Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe
- Lehrkräfte auf Namen der unterrichteten Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte der eigenen Schule und Lehrkräfte aus Arbeitsgruppen

Intern Zugriffsberechtigte auf die Daten der Videokonferenzlösung:

- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf Inhalte der Videokonferenz, Chats, geteilte Dateien, Bildschirmfreigaben und Beiträge auf Whiteboards.

Extern Zugriffsberechtigte auf die Daten des LMS und der Videokonferenzsoftware:

- Die mit dem technischen Betrieb der Lernplattform und der Videokonferenzlösung beauftragte Firmen Itslearning GmbH und Sdvi GmbH sowie deren Unterauftragsverarbeiter im Rahmen der bestehenden Auftragsverarbeitung.
- Die Systemadministration von Sdvi GmbH verarbeitet die „technischen“ Daten nur soweit es erforderlich ist, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Videokonferenzdienstes sicherzustellen.
- Die Supportabteilung von itslearning GmbH hat möglichen Zugriff auf die Log-Daten auf dem Server, um die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft zu ermöglichen. Zugriff erfolgt ausschließlich auf formale Anfrage durch die SenBildJugFam.
- Die Systemadministration der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie hat Zugriff auf die Daten der Plattform berlin.itslearning.com zum Zwecke der Systemadministration.

#### **5. Speicherdauer und Löschfristen**

Regelfristen für die Löschung der Daten im LMS sind:

- Die Stammdaten werden mit Beendigung der Schulzugehörigkeit an der jeweiligen Schule gelöscht.
- Selbst eingetragene persönliche Informationen oder ein Profilbild werden jederzeit selbst manuell und mit Beendigung der Schulzugehörigkeit an der jeweiligen Schule automatisch gelöscht.
- Nutzergenerierte Inhalte und pädagogische Prozessdaten werden am Ende des Schuljahres gelöscht.
- Log-Daten werden nach 72 Stunden gelöscht.

Regelfristen für die Löschung der Videokonferenz-Daten sind:

- Eine Speicherung von Videokonferenz-Session oder von Inhalten durch den Bereitsteller erfolgt nicht.
- IP-Adressen und Logs werden nach 7 Tagen gelöscht.
- Alle anderen oben genannten Daten werden am Ende der Videokonferenz-Session gelöscht.

Alle personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind. Das Löschkonzept der Schule legt die Verantwortlichkeiten und die Löschfristen im System fest.

Hinsichtlich der im Auftrag verarbeiteten Daten gilt die in der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung festgelegte Löschung: Die Daten beim Auftragnehmer werden spätestens mit Beendigung der Auftragsverarbeitung gelöscht. Sicherungsdateien können noch bis zu 6 Monate über das Vertragsende hinaus Daten enthalten.

## **6. Betroffenenrechte**

Gegenüber der Schule (vertreten durch die Schulleiterin oder den Schulleiter) besteht ein Recht aus Artikel 15 DSGVO auf Auskunft über die durch die Schule bzw. im Auftrag der Schule durch den Auftragsverarbeiter verarbeiteten personenbezogenen Daten Ihres Kindes oder derjenigen Daten, die Ihnen zugeordnet werden können. Ferner haben Sie und Ihr Kind ein Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO). Es besteht bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen auch ein Anspruch auf Löschung (Artikel 17 DSGVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO) sowie nach Maßgabe von Artikel 21 DSGVO ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung.

Sofern Sie eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, Art. 7 Abs. 3 DSGVO. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird dadurch nicht berührt.

## **7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

Es steht Ihnen ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu, z.B. bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, Telefon 030-13889-0, Fax 030-13889-201, E-Mail: [mailbox@datenschutz-berlin.de](mailto:mailbox@datenschutz-berlin.de)

Weitere Informationen finden Sie unter <https://itslearning.com/de/dsgvo/> und <https://sdui.de/datenschutz-webseite/>



Schulstempel  
**Reinhold-Burger-Schule**  
03K06 - Integrierte Sekundarschule  
Neue Schönholzer Straße 32  
13187 Berlin, Bezirk Pankow  
Tel.: 030/49979940 Fax: 030/49979948  
sekretariat@03k06.schule.berlin.de

Schullogo

## Nutzungsordnung für das Lernmanagementsystems „itslearning“

### Präambel

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie stellt allen öffentlichen Berliner Schulen das webbasierte Lernmanagementsystem „itslearning“ (LMS) unter der Webadresse <https://berlin.itslearning.com> zur freiwilligen und eigenverantwortlichen Nutzung zur Verfügung. Die Datenverarbeitung unterliegt den Regelungen zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28, 29 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Das LMS beinhaltet das Videokonferenztool BigBlueButton und ermöglicht eine datenschutzkonforme Kommunikation und Kooperation zu unterrichtlichen Zwecken. Lehrkräfte haben unter anderem die Möglichkeit, 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.

### 1. Grundsätzliches

Jede interessierte öffentliche Berliner Schule erhält nach Anmeldung eine schuleigene „itslearning“-Umgebung ausschließlich für Kommunikation, Kollaboration und Organisation im Zusammenhang mit unterrichtlichen Zwecken. Eine Nutzung des Systems zu kommerziellen oder nicht schulbezogenen Zwecken ist unzulässig. Gemäß der einzuholenden Einwilligungserklärungen ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zulässig.

Die Schuladministration betreut auf Ebene der Schule die individuell möglichen Konfigurationen des Systems. Die Schuladministration ist erreichbar unter

Dr. Sabine Yildiz, yildiz@reinhold-burger-schule.de  
Name und E-Mail-Adresse der Schuladministration

Carsten Klauwiter, klauwiter@reinhold-burger-schule.de  
Name und E-Mail-Adresse der Schuladministration

Auf die Verpflichtung zur Einhaltung und Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (u. a. Datenschutzrechte, Urheberrechtsgesetz, Strafgesetzbuch, Bürgerliches Gesetzbuch, Telemediengesetz) wird der Vollständigkeit halber hingewiesen. Jede Gefährdung bzw. Beeinträchtigung Dritter ist zu unterlassen. Unzulässig ist ebenfalls die Weitergabe von Inhalten (inklusive z.B. Screenshots von Chats), die den Nutzerinnen und Nutzern über das LMS zugänglich sind. Mitschnitte von Videokonferenzen sind generell verboten. Die Nutzerinnen und Nutzer tragen die Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig gespeicherter Daten und Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler werden durch die Klassenlehrkräfte im Rahmen des Unterrichts über die relevanten Vorgaben altersgerecht aufgeklärt. Zudem unterstützen Eltern ihr Kind ebenfalls bei Verständnis und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben.

In der Schule ist die Nutzungsordnung bekanntzugeben. Die Kenntnisnahme der Nutzungsordnung ist in der Einwilligungserklärung zu bestätigen.

## 2. Nutzungsmöglichkeiten

Jeder Schule steht es frei, die Nutzung einzelner Module selbst zu wählen und ggf. einzelne Funktionen zu deaktivieren.

Das System sieht folgende Rollen vor, die jeweils über unterschiedliche Rechte verfügen: Systemadministration der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (landesweit), Schuladministration, Lehrkraft, Schüler/in und Gast.

## 3. Zugang zum LMS und Passwortschutz

Die Nutzerinnen und Nutzer erhalten jeweils ein individuelles Benutzerkonto zum itslearning-Schulbereich der jeweiligen Schule. Der Zugang zum Nutzerkonto ist durch ein Passwort geschützt. Die Schuladministratorin bzw. der Schuladministrator erstellt die Nutzerkonten und Erstpasswörter für die Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler einer Schule und verteilt diese anschließend. Anschließend erstellen die Nutzerinnen und Nutzer beim ersten Login auf der Plattform ein eigenes Passwort und können eine private E-Mailadresse für den Fall einer Passwortänderung hinterlegen. 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 Nutzerin oder der Nutzer ist selbst dafür verantwortlich, dass nur sie oder er Zugriff auf bzw. Kenntnis über ihre oder seine eigenen Anmeldedaten hat.

Zur Teilnahme an unterrichtlichen Aktivitäten hat die Nutzerin bzw. der Nutzer sicherzustellen, dass ihr bzw. ihm Benutzername und Passwort vorliegen, um auf das Benutzerkonto zugreifen und arbeiten zu können.

Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, können Nutzerpasswörter während der Bereitstellungsphase über die Schuladministration zurückgesetzt werden und ein neues Erstpasswort vergeben werden.

Im weiteren Verlauf ist vorgesehen, diese Funktion den Schulen direkt im Schulportal des Landes Berlin bereitzustellen. Für die Administration der Schulumgebung mit einem jeweils eigenen Lernmanagement-System für jede teilnehmende Schule innerhalb der Landesplattform <https://berlin.itslearning.com> steht jeder Schule mindestens ein Benutzerkonto mit den Rechten Schuladministrator zur Verfügung. Das Konto ist für die Einstellungen des Lernmanagement-Systems der Schule vorgesehen und darf nicht für die unterrichtliche Arbeit eingesetzt werden. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter stellt sicher, dass die Nutzung des Kontos protokolliert wird. Eine Anmeldung mit diesem Schuladministratoren-Konto ist nur mit Zwei-Faktor-Authentifizierung möglich.

## 4. Funktionen und Module

Im Lernmanagementsystem dürfen keine Daten nach Art. 9 Datenschutz-Grundverordnung (Gesundheitsdaten, personenbezogene Daten aus denen rassistische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder Gewerkschaftszugehörigkeit sowie Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung hervorgehen) verarbeitet werden.

### • Lehrkräfte – Unterrichtsplanung

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

### • Kurse, Aufgaben, Aufträge – Forumdiskussionen

Zu unterrichtlichen Zwecken legen Lehrkräfte in itslearning Kurse 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 Gruppenarbeit haben Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, auch untereinander z.B. 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 kursbasierte persönliche Portfolios erstellt werden.

- **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 Erreichen der anzustrebenden Kompetenzen zu befördern.

- **Bibliothek**

Für eine Materialsammlung steht den Lehrkräften das Modul „Bibliothek“ zur Verfügung. Beim Einstellen und Verwenden urheberrechtliche Anforderungen unbedingt zu beachten.

- **Messaging, Benachrichtigungen, Mitteilungen**

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

Alle Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich, in Foren, Gruppendiskussionen, Chats usw. sowie in versendeten Nachrichten respektvoll miteinander umzugehen und die Rechte anderer zu wahren.

Massen-Nachrichten sowie „Joke-Mitteilungen“ o.ä. sind nicht gestattet.

- **Kalender**

Über die Kalender-Funktion von itslearning erfolgt benutzerbezogen die Zusammenschau auf alle Kurs-Kalender, einen persönlichen Kalender, Raum- und Ressourcenbuchung sowie alle Unterrichtspläne.

- **Registrierung & Buchung**

Termine lassen sich zusammen mit Räumen und Ressourcen buchen sowie z.B. Konferenzen, Gruppenarbeit und Elterngespräche terminieren.

- **Dateiablage – Speichern von Dateien**

Um die zentrale, von Ort und Endgerät unabhängige Nutzung des LMS sicherzustellen, sind Daten und Dokumente direkt im LMS zu speichern.

Jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer erhält dafür eine eigene Dateiablage. Das System erlaubt es jederzeit, die selbsteingestellten 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 itslearning-Instanz der Schule gespeichert.

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 (z.B. 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.

- **Hausaufgaben**

Hausaufgaben können in digitaler Form über das LMS gestellt, eingereicht und kommentiert werden. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum und eine entsprechende Rückmeldung.

- **Videokonferenz mittels BigBlueButton**

Die Teilnahme ist für alle grundsätzlich freiwillig. Die Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte werden umfassend und nachweisbar über die Nutzung informiert und auf den Datenschutz hingewiesen. Die Teilnahme an Videokonferenzen setzt die Anmeldung am LMS voraus, da der Videokonferenzdienst über das LMS-Portal erreicht wird. Umgekehrt kann das LMS auch ohne Videokonferenzen genutzt werden.

Es ist grundsätzlich verboten, Gespräche und Übertragungen mitzuschneiden, aufzuzeichnen, zu speichern auch mit jeder Art von Drittsoftware oder z.B. Handycams. Der Mitschnitt der Videokonferenz kann rechtliche Konsequenzen haben. Es ist unzulässig, dass Dritte (auch Eltern, Freunde Geschwister usw.) bei der Videokonferenz zuhören, zusehen oder in anderer Form Einblick in die Kommunikation erhalten. Außerdem ist die Nutzung in öffentlich zugänglichen Räumen wie z.B. Cafés, Kneipen, Restaurants, ÖPNV, Warteräume, Arztpraxen, Läden usw. untersagt, da hierbei personenbezogene Daten durch Dritte eingesehen, gehört oder gar aufgezeichnet werden könnten.

Wählen Sie einen passenden Ort für die Videokonferenz, wenn Bild- und Tonübermittlung aktiviert sind, da die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihr privates Umfeld im Hintergrund sehen können. Ideal ist eine aufgeräumte Arbeitsumgebung mit unaufgeregtem Hintergrund oder eine weiße Wand.

## **5. Verarbeitung von personenbezogenen und nutzungsbezogenen Daten – Fristen zur Löschung der Daten und Benutzerkonten – Protokollierung**

Die Löschung der nutzungsbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich regelmäßig zum Schuljahreswechsel. Ein Benutzerkonto – inklusive aller zugehöriger Daten und Dateien – wird nur am Ende der Schulzugehörigkeit gelöscht. Die Nutzerinnen und Nutzer haben vor der Löschung selbst dafür Sorge zu tragen, selbsteingestellte Daten und Dateien aus der persönlichen Dateiablage durch Download für eine mögliche weitere Nutzung zu sichern.

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 z.B. 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.

Eine Übermittlung von Daten an Dritte erfolgt nicht.

Siehe auch „Hinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung im Rahmen der Nutzung des Lernmanagementsystems „itslearning“ und des integrierten Videokonferenzdienstes BigBlueButton“.

## **6. Verstöße**

Verwendet eine Schülerin bzw. ein Schüler das System entgegen der Nutzungsordnung oder der Anweisungen der Lehrkraft im Unterricht, wird hierdurch der Lernerfolg beeinträchtigt oder der Unterricht gestört, so können gemäß § 63 SchulG Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

Verstößt eine Nutzerin bzw. ein Nutzer gegen diese Nutzungsordnung oder besteht ein begründeter Verdacht auf missbräuchliche Nutzung, ist die Schuladministration 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 § 63 SchulG). Ebenso dazu berechtigt ist die Systemadministration der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist über Sperrungen umgehend zu informieren. Über den Zeitpunkt der Aufhebung der Sperre entscheidet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter. Betroffene Nutzerinnen und Nutzer sind über das Vorgehen zu informieren.

## **7. Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten**

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten in itslearning verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, sind umgehend die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sowie die Schuladministration zu informieren. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter informiert die bzw. den regionalen/schulischen Datenschutzbeauftragten.

## **8. Datenschutz**

Siehe Ausführungen im separaten Dokument „Hinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung im Rahmen der Nutzung des Lernmanagementsystems „itslearning“ und des integrierten Videokonferenzdienstes BigBlueButton“.

