# Informatik-Reglement

# Inhalt

1.	Grundsätzliches	_ 2
	Einleitung  Detaillierte Informationen & Einführung für neue Mitarbeitende  Nutzung durch Schülerinnen und Schüler  Persönliche Informatikmittel  Haftung	. 2
2.	Umgang mit den Informatikmitteln	_ 2
	AllgemeinEinsatz von Informatikmitteln ausserhalb der Schule	. 2
3.	Daten & Datenablage	_ 3
	Datenklassifizierung & Einwilligungserklärungen Server Allgemeine Datenablagen Cloud Lokale Festplatte Datensicherung (Backup) Transfer der Daten bei Austritt	. 3 . 3 . 3
4.	Kommunikation, Kollaboration & Internet	_ 4
	E-Mail	. 4 . 4
5.	Sicherheit	_ 4
	Kennwort für Anmeldung	. 5
6.	Individuelle Anschaffungen & Private Geräte	_ 5
	Individuelle Anschaffungen Einsatz von privaten Geräten	
7.	Anhang	_ 5
	Weitere Dokumente	. 5

#### 1. Grundsätzliches

## Einleitung

Die Primarschule Weinfelden stellt eine umfassende Informatikinfrastruktur zur Verfügung. Die Einhaltung dieses Reglement trägt wesentlich dazu bei, dass diese Infrastruktur jederzeit möglichst störungsfrei funktioniert. Zudem enthält es verschiedene Bestimmungen zum Datenschutz an unserer Schule.

## Detaillierte Informationen & Einführung für neue Mitarbeitende

Umfassende und ergänzende Informationen zur gesamten Informatik, auf die teilweise auch in diesem Reglement hingewiesen wird, findet man auf der Webseite www.informatik-psw.ch (siehe auch Auflistung im Anhang).

Einmal pro Jahr findet eine obligatorische Einführung für neue Mitarbeitende statt.

# Nutzung durch Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler nutzen die Infrastruktur ausschliesslich für schulische Zwecke. Alle Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Schülerinnen und Schüler.

## Persönliche Informatikmittel

An der Primarschule gibt es auf Wunsch ab einem bestimmten Pensum ein persönliches Notebook. Details sind in einem gesonderten Reglement definiert. Hingegen erhalten alle Mitarbeitenden einen persönlichen Account (persönliches Serverlogin mit Server-Speicherplatz, Mail-Account, Microsoft365-Zugang, WLAN-Zugang).

# Haftung

Erwachsene Nutzerinnen und Nutzer sind selbst für die Einhaltung dieses Reglements verantwortlich. Bei Verstössen werden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle disziplinarische Massnahmen in Betracht gezogen (zum Beispiel bei grobem Verstoss der Ausschluss von der Nutzung der gesamten Informatik-Infrastruktur).

Betreffend Nutzung der Infrastruktur durch Schülerinnen und Schüler obliegt den Lehrpersonen, respektive den betreuenden Mitarbeitenden die Aufsichtspflicht (Einführung und Überwachung, Einhaltung von Schüler-Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz). Bei einem erkannten Missbrauch der Nutzung reagiert die Klassenlehrperson verhältnismässig.

## 2. Umgang mit den Informatikmitteln

#### Allgemein

Die Mitarbeitenden tragen den Informatikmitteln Sorge, schalten spätestens am Ende des Arbeitstages die Geräte aus und installieren dabei allenfalls noch Systemupdates. Bezüglich Software halten sie sich an die durch die Lizenzierung definierten Nutzungsrechte. Störungen oder Schäden melden sie dem ICT-Supporter.

#### Einsatz von Informatikmitteln ausserhalb der Schule

Bei der Verwendung der Informatikmittel (Notebook, Beamer u.a.) ausserhalb des Schulhauses (z.B. Homenutzung, Klassenlager) treffen die Mitarbeitenden der Situation angepasste Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

## Zusätzliche Software

Die Mitarbeitenden dürfen zusätzliche Software installieren und erhalten hierfür den lokalen Administratorenzugang vom ICT-Supporter.

Es darf nur Software aus sicheren Quellen installiert werden, die vor der Installation auf Malware untersucht wurde.

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass individuell installierte Software nach einer Computer-Neuinstallation wieder gelöscht und die Grundkonfiguration wiederhergestellt wird.

## 3. Daten & Datenablage

# Datenklassifizierung & Einwilligungserklärungen

Die Mitarbeitenden beachten die Klassifizierung von Daten in die drei Gruppen «Besonders schützenswerte Personendaten», «Personendaten» und «Sachdaten» gemäss kantonaler Datenschutzampeln (siehe Anhang).

Datenschutz-Einwilligungserklärungen bezüglich Foto-, Film- und Tonaufnahmen sowie Daten auf den Schulhaus-Webseiten werden alle 2 Jahre (Eintritt KG, 1. Klasse, 3. Klasse, 5. Klasse) bei den Erziehungsberechtigten eingeholt und deren Angaben eingehalten. Auch die Mitarbeitenden füllen entsprechende Einwilligungserklärungen aus.

#### Server

Die Primarschule Weinfelden betreibt einen eigenen Server, auf welchem die Mitarbeitenden ihre Daten speichern, insbesondere Personendaten, und zwar in ihrer persönlichen Datenablage / im Home (U:\) oder in einer allgemeinen Ablage (z.B. Teachers EH/MH/PR/ALL oder GRUPPEN). Diese werden durch ein tägliches Backup gesichert. Speicherintensive Daten (z.B. Foto-, Film- oder Audiosammlungen) werden – wenn überhaupt – nur temporär auf dem Server gespeichert, ausgenommen diese werden regelmässig für den Unterricht benötigt, denn der Speicherplatz auf dem Server ist kontingentiert.

## Allgemeine Datenablagen

Daten auf allgemeinen Ablagen (nicht persönliche Ablagen) werden von den Mitarbeitenden besonders sorgfältig behandelt und nur gemäss Absprache (benutzen, ändern, löschen) verwendet.

Von Daten, die der Mitarbeitende selber auf solchen Ablagen speichert, hat er bei Bedarf eine Sicherheitskopie in seiner persönlichen Ablage erstellt.

## Cloud

Dokumente mit reinen Sachdaten können auch in der Cloud (z.B. OneDrive auf Microsoft365) abgelegt werden. Beinhalten sie Personendaten, sind die Dokumente zu verschlüsseln.

# **Lokale Festplatte**

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass Daten, die sie auf der lokalen Festplatte speichern (z.B. im Laufwerk D:\), nicht gesichert werden und nach Updates möglicherweise gelöscht sind.

## Datensicherung (Backup)

Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden verantwortlich für den Inhalt und die Sicherung der von ihnen abgelegten Daten (Eigensicherung von besonders wichtigen Daten).

Die Daten auf dem Server der Primarschule Weinfelden werden täglich gesichert. Die Primarschule Weinfelden und der ICT-Supporter übernehmen aber keine Haftung für verlorengegangene Daten.

# Transfer der Daten bei Austritt

Wenn die Primarschule Weinfelden verlassen wird, kümmern sich die Mitarbeitenden selber um den Transfer ihrer Daten (inklusive Mails).

Falls Mitarbeitende aus einem speziellen Grund (z.B. Freistellung, Tod u.a.) nicht mehr auf ihre Daten zugreifen können, erhält der Administrator, in Absprache mit der vorgesetzten Stelle, vollumfängliche Zugriffsrechte auf alle Daten und Mails. Diese werden anschliessend der vorgesetzten Stelle (z.B. Schulleitung) übergeben.

## 4. Kommunikation, Kollaboration & Internet

## E-Mail

Das Standard-Kommunikationsmittel zwischen den Mitarbeitenden der Primarschule Weinfelden ist das E-Mail mit der Schulmailadresse. Aus Datenschutzgründen dürfen diese Mails nicht standardmässig an eine private Mailadresse weitergeleitet werden. Werden externe Mailadressen angeschrieben, ist auf Personendaten zu verzichten, ausser wenn solche Daten in einem verschlüsselten Dokument angefügt sind, wobei das Kennwort über einen anderen Kanal übermittelt wird.

Bei Mails, die gleichzeitig an mehrere externe Mailadressen versendet werden, soll das Bcc-Feld verwendet werden.

#### Messenger

Als Messenger zur Kommunikation mit Mitarbeitenden oder Erziehungsberechtigten wird das Tool «Escola» verwendet. Zur Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern kann der Messenger «Signal» eingesetzt werden, vorgängig ist eine Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigen einzuholen.

#### Kollaboration & Videokonferenzen

Für die Verwendung von Kollaborationstools und Videokonferenzen (z.B. Microsoft365, Teams) muss eine Einwilligungserklärung vorliegen, zudem sollen in diesen Tools keine Personendaten verwendet werden.

Bei Videokonferenzen ist die Kamerafreigabe jederzeit freiwillig. Sollte eine Konferenz aufgezeichnet werden, wird die Einwilligung der Teilnehmenden (resp. deren Erziehungsberechtigte) mit Angabe des Verwendungszwecks verlangt.

#### Internet

Die Mitarbeitenden rufen bei der Arbeit mit dem Internet keine anstössigen oder widerrechtlichen Seiten auf und halten sich an aktuelle Gesetze und Datenschutzbestimmungen. Bei der Verwendung von Inhalten aus dem Internet werden die Quellen grundsätzlich immer angegeben. Falls ein Copyright besteht, muss eine entsprechende Bewilligung eingeholt werden.

# 5. Sicherheit

#### Kennwort für Anmeldung

Die Mitarbeitenden wählen für die Anmeldung am Computer/Server und für weitere Zugänge wie z.B. Escola ein sicheres Kennwort und gehen verantwortungsvoll mit diesem um (Details in der IT-Dokumentation -> Anhang). Sie ändern es von Zeit zu Zeit,

insbesondere bei Missbrauchsverdacht und unverzüglich nach entsprechender Aufforderung, die erfolgen muss, sobald man Kenntnis von einem fremden Kennwort bekommt.

Wenn Mitarbeitende den Computerarbeitsplatz – auch nur für kurze Zeit – verlassen, melden sie sich ab oder sperren den Account (Windows-Geräte: ■ + L).

## Administratorenzugang

Die Mitarbeitenden gehen vertraulich mit dem lokalen Administratorenzugang um und verwenden diesen nur, wenn er unbedingt benötigt wird.

## Schadsoftware

Die Mitarbeitenden versuchen - als Ergänzung zu technischen Vorkehrungen - nach bestem Wissen und Gewissen zu verhindern, dass sie Viren oder andere Malware einschleppen, sei es durch das Anschliessen von auf Malware geprüften externen Datenträgern oder durch korrektes Verhalten bezüglich E-Mail und Internet. In der IT-Dokumentation (siehe Anhang) sind korrekte Verhaltensweisen konkret und detailliert beschrieben.

# 6. Individuelle Anschaffungen & Private Geräte

## Individuelle Anschaffungen

Jegliche Anschaffung von Geräten, die ins Netzwerk eingebunden werden oder die vom ICT-Supporter verwaltet/gewartet werden sollen, muss mit diesem vorgängig abgesprochen werden.

# Einsatz von privaten Geräten

Die Mitarbeitenden dürfen private Geräte im Schulnetz verwenden oder mit privaten Geräten per Remote (Fernzugriff) auf den Schulserver zugreifen, halten sich damit aber auch an die Bestimmungen dieses Reglements, sofern anwendbar. Für Schäden oder Störungen, welche durch private Geräte verursacht sind, liegt die Verantwortung bei den jeweiligen Mitarbeitenden.

#### 7. Anhang

#### **Weitere Dokumente**

Folgende Dokumente mit ergänzenden Informationen findet man auf www.informatik-psw.ch.

- Umfassende Dokumentation zur IT («Informatik an der Primarschule Weinfelden»)
- Datenschutzampeln und weitere Dokumente zum Datenschutz
- Nutzungsvereinbarungen Schülerinnen und Schüler
- Verschiedene Konzepte
- Tipps zur Vermeidung von Schadsoftware & Sicherheitsflyer
- Verschiedene Erklärvideos