

Leitfaden: Bring Your Own Device und digitale Kommunikation

1. Ausgangslage

Die Kantonsschule Zofingen hat früh auf digitale Lernumgebungen und BYOD gesetzt. Der fortlaufende Wandel im Bereich der Technik, der digitalen Kommunikation und der multimedial geprägten Lebenswelt der heutigen Gesellschaft fordert die Schule heraus und zwingt sie zur regelmässigen Anpassung der pädagogischen Konzepte.

2. Übergeordnete Ziele der Schule

Das pädagogische Konzept der Kantonsschule Zofingen verfolgt mit der Einführung des selbstorganisierten Lernens eine Verbesserung der Studierfähigkeit. Dieses Ziel wird unter anderem mit BYOD gestärkt, indem die folgenden überfachlichen Kompetenzen gefördert werden:

- die Fertigkeiten im Umgang mit ICT-Werkzeugen (Anwendung)
- der effektive, zielgerichtete und selektive Umgang mit Informationen und Wissen (Information)
- das kooperative und gegenseitige Lernen (Kooperation)
- das eigenverantwortliche und individuelle Lernen (Lernmedium)
- das Planen und Strukturieren des Lernens (Organisation)

3. Didaktische und pädagogische Ziele

Der Einzug der Digitalisierung in allen Lebensbereichen steht in einem fortlaufenden Prozess, mit dem sich die Lehrpersonen (LP) kritisch auseinandersetzen. Sie passen den eigenen Unterricht den neuen Bedingungen an mit dem Ziel, digitale Medien auf die jeweilige Lernsituation angepasst einzusetzen und den Lernprozess zu unterstützen. Dabei werden die Geräte der Schülerinnen und Schüler (SuS) situationsgerecht integriert.

4. Verantwortlichkeiten

4.1 Schulleitung

- legt IT-Infrastruktur fest und passt sie nach Möglichkeit den neuen Bedürfnissen fortlaufend an.
- legt technischen Support fest.
- stellt den Kontakt zwischen IT BZZ und KSZ sicher.

4.2 IT BZZ

- erbringt insbesondere Dienstleistungen im Bereich der Serverbetreuung, der Erstellung von Clients, der Installation, Konfiguration und Administration der Schulhardware und Schulsoftware gemäss separatem IT-Vertrag.
- führt neue Lehrpersonen und die neuen Abteilungen in die IT-Infrastruktur ein.
- bietet mit dem [IT Helpdesk](#) viele Hilfestellungen wie: Drucker installieren, Anleitung Passwort Office 365 zurücksetzen etc.

4.3 IT BZZ vor Ort (Support)

- leistet für LP und SuS zu definierten Zeiten an rund 2 Tagen pro Woche technischen Support.
- unterstützt LP und SuS bei der technischen Installation und Benutzung von Prüfungsumgebungen (z. Bsp. exam.net).
- konfiguriert und administriert Reserve-Laptops.
- bietet den LP technischen Support bei digitalen Abschlussprüfungen.

4.4 Fachschaften

- stellen den pädagogischen-didaktischen Support innerhalb der Fachschaft sicher (Austausch, Absprachen).
- stellen bei Bedarf Weiterbildungsgesuche an die SL.

4.5. Lehrpersonen

- sind für die Funktionstüchtigkeit des eigenen Laptops selbst verantwortlich:
 - o regelmässige Updates (Betriebssystem)
 - o Softwareaktualisierung (Antivirus)
 - o Datensicherung (Backup extern).
- wenden Einsatzfelder und Methoden digitaler Medien gezielt an.
- verfolgen die übergeordneten Ziele der Schule.

4.6 Schülerinnen und Schüler

- verfügen im Unterricht über einen Laptop gemäss Vorgaben (Website KSZ).
- stellen sicher, dass der Akku zu Unterrichtsbeginn am Morgen bzw. am Nachmittag geladen ist.
- sind für die Funktionstüchtigkeit des eigenen Laptops selbst verantwortlich:
 - o regelmässige Updates (Betriebssystem)
 - o Softwareaktualisierung (Antivirus)
 - o Datensicherung

5. Infrastruktur

5.1 Schulungsräume, Prüfungsraum

Die KSZ verfügt gegenwärtig über einen Computerraum (NU07), welcher von den Lehrpersonen als Schulungsraum oder Prüfungsraum reserviert werden kann.

5.2 Klassenzimmer

Die Klassenzimmer sind mit Medienpult, interaktivem Bildschirm oder Beamer ausgerüstet. Die Verbindung zum Internet erfolgt in allen Räumlichkeiten kabellos.

Die SuS verfügen über einen eigenen Laptop. Die Vorgaben für den Laptop sind auf der Website publiziert.

5.3 Drucker

Das Anwählen von Druckern für LP und SuS über WLAN wird in einem separaten Dokument der IT BZZ beschrieben.

5.4 Software: Office 365, Adobe Creative Cloud

Lehrpersonen sowie SuS erhalten Zugang zu Office 365 und zur Adobe Creative Cloud.

5.5 Software: WebUntis

Mit WebUntis erhalten die SuS Einsicht in den persönlichen Stundenplan, in die Absenzenadministration und in die Prüfungsagenda.

Die Lehrpersonen administrieren mit WebUntis die Absenzenkontrolle und tragen zu Beginn des Semesters die geplanten Prüfungen ein.

5.6 Software: Notentool

Die Lehrpersonen tragen die Noten unmittelbar nach Prüfungsrückgabe ins Notentool ein. Die Abteilungslehrpersonen können sich mit Hilfe des Notentools einen Überblick über den Leistungsstand der eigenen Schülerinnen und Schüler verschaffen.

5.7 E-Books

Die Auswahl der E-Lehrmittel liegt in der Kompetenz der Fachschaften und Fachlehrpersonen. Innerhalb der Fachschaften werden Absprachen getroffen.

5.8 Digitale Mediathek

Die Mediothek verfügt über ein reiches digitales Angebot. Auf der KSZ-Website unter «Mediothek» ist das Angebot beschrieben.

6. Kommunikation und Information

6.1 Kommunikation extern: Website

Die Website der KSZ stellt eine wichtige Informationsplattform dar mit Verweisen auf aktuelle Ereignisse und mit der fortlaufenden Agenda. In der Dokumentenablage werden nur jene Dokumente aufgeführt, die auch für Drittpersonen von Wichtigkeit sein könnten (Ferienplan, Praktikavorgaben, etc.)

6.2 Kommunikation extern: digitaler Jahresbericht

Der Jahresbericht der Kantonsschule Zofingen erscheint in digitaler Form. Der Zugang erfolgt über die Website der Kantonsschule Zofingen.

6.3 Kommunikation extern: Social Media

Die Kantonsschule Zofingen kündigt aktuelle Ereignisse über Facebook, Instagram und LinkedIn an bzw. macht über die sozialen Medien Rückblicke.

6.4 Kommunikation intern: SL-LP

- Mit Gesamtkollegium: Teams Kollegium, wöchentliche Informationen per E-Mail
- Mit einzelnen LP: Chat MS Teams, E-Mail

6.5 Kommunikation intern: SL-SuS

- Chat MS Teams, E-Mail (Gesuche, insbesondere mit Beilagen)
- Teams Studierende: mit allen SuS bzw. einzelnen Jahrgängen

6.6 Kommunikation intern: LP-SuS/Abteilungen

- MS Teams, E-Mail
- Das Führen von Klassenchats ist Sache der Abteilungslehrperson. Zu schulischen Zwecken wird ausschliesslich MS Teams verwendet.

6.7 Kommunikation intern: LP-LP

- Chat MS Teams
- E-Mail
- Die Abteilungslehrpersonen erstellen mit den Fachlehrpersonen einen Chat mit MS Teams. Die genaue Bezeichnung der Chats ist im Anhang 1 festgehalten.

6.8 E-Mail

- Lehrpersonen und SuS erhalten eine eigene KSZ-E-Mail-Adresse (Office 365).
- Lehrpersonen und SuS lesen an den Arbeitstagen ihre Mails und beantworten diese zeitgerecht (innerhalb 24h). Ein E-Mail-/Chatversand an Wochenenden sollte nur in dringenden Fällen (Krankheit, Unvorhergesehenes etc.) erfolgen. Ansonsten sind die Nachrichten zu terminieren.

6.9 Kommunikation in den Ferien

In der ersten und letzten Woche der Sommerferien bedienen die LP periodisch die verschiedenen Kommunikationskanäle der Schule. Für Notfälle ist die Erreichbarkeit per Handy oder SMS während der ganzen Ferienzeit sicherzustellen.

6.10 Datenaustausch

Als Plattform für den Datenaustausch dient ausschliesslich Office 365 (OneDrive, OneNote, MS Teams).

7. Unterrichtsorganisation

7.1 Einzelunterricht/Kleingruppen

- Die LP legt die Form der Kommunikation und des Datenaustauschs innerhalb von Office 365 fest.

7.2 Klassenunterricht (Abteilungen oder gemischte Abteilungen pro Fach)

- MS Teams/OneNote: als digitale Unterrichtsorganisation, Kommunikation, Datenablage
- Bezeichnung von MS Teams gemäss Anhang

8. Sicherheit und Datenschutz

- Die eigenen Geräte verfügen über Firewall und Virenschutz.
- LP und SuS schützen ihre Geräte mit einem Passwort.
- Die Geräte werden beim Verlassen des Arbeitsplatzes gesperrt.
- Die Daten werden regelmässig gesichert.

9. Anhang

- Vorgaben zur Bezeichnung der Teams (Anhang 1)
- Wegleitung zum Umgang mit digitalen Medien an der Kantonsschule Zofingen (Anhang 2)

Bezeichnung der Teams im Fachunterricht

Pro Fach und Abteilung wird in der Regel ein MS Teams eröffnet.
Die Fächer werden mit den offiziellen Abkürzungen bezeichnet.
Es wird zwischen Gymnasium (G) und FMS (F) unterschieden – falls notwendig.

Muster

Fachbezeichnung, Gymnasium oder FMS, Eintrittsjahr, Abteilung

Beispiel:

BioG 2022C
GscF 2023A
MatG 2018B

Klassennotizbücher für abteilungsübergreifende Kurse

Amat 2023
AgsW 2023
Amos 2023

Sbic 2023
Spam 2023
Egsc 2023
Espo 2023

Für die SuS ist es von Vorteil, wenn pro Fach nur ein Klassennotizbuch erstellt wird. Die Lehrpersonen, die gemeinsam ein Fach unterrichten (Akzentfach, Schwerpunktfach, Ergänzungsfach) können sich das Klassennotizbuch teilen.

Sollten trotzdem mehrere Klassennotizbücher erstellt werden, wird folgende Bezeichnung vorgeschlagen:

Spam 2023 mat
Spam 2023 phy
Sbic 2023 bio

Bezeichnung des MS Teams Chats der Abteilungslehrpersonen mit den Fachlehrpersonen

Die Abteilungslehrpersonen der 1. Klasse eröffnen jeweils zu Beginn des neuen Schuljahrs einen Chat mit MS Teams mit den Fachlehrpersonen ihrer Abteilung. Dabei wird in der Abkürzung der Bildungslehrgang (Gymnasium oder FMS), das Eintrittsjahr und die Bezeichnung der Abteilung festgehalten.

Beispiel:

FachLP G2024A
FachLP F2024B

Wegleitung zum Umgang mit digitalen Medien an der Kantonsschule Zofingen

Die Wegleitung will Grundregeln für den Umgang mit digitalen Medien formulieren. Sie gilt gleichermaßen für Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonen als Mitglieder der Schulgemeinschaft. Die Wegleitung wurde mit Augenmerk auf alle digitalen Geräte verfasst, die Zugang zum Internet ermöglichen, sie gilt aber auch für alle weiteren Mittel der digitalen Kommunikation.

PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ

Weil wir durch den Gebrauch von digitalen Medien niemandem Schaden zufügen wollen, gelten folgende Regeln an unserer Schule:

- Wie im persönlichen Kontakt, so unterlassen wir es auch bei der Nutzung von digitalen Medien, jemanden zu beschimpfen, zu bedrohen, zu beleidigen oder zu diffamieren (Gerüchte zu verbreiten).
- Jeder Mensch hat ein Recht auf sein eigenes Bild; darum filmen und fotografieren wir keine Personen gegen ihren Willen und stellen Bilder und Filme von Personen nur dann ins Internet, wenn vorgängig ihr Einverständnis eingeholt worden ist.
- Bild- und Audioaufnahmen im Unterricht erstellen wir nur mit Erlaubnis der betroffenen Lehrpersonen. Das gilt auch für Aufnahmen von Wandtafelnotizen, Folien und digitalen Präsentationen nach der Lektion.
- Wir halten uns an das Verbot, rechtswidrigen, pornographischen, rassistischen oder gewaltverherrlichenden Inhalt zu verbreiten.

MEDIENKOMPETENZ

Wir sind hellhörig bezüglich des Missbrauchs digitaler Medien und informieren uns über mögliche Schutzmassnahmen. Dies geschieht im Alltag mit einem Einführungstag für digitale Medien sowie einer Einführung in diese Wegleitung.

- Unsere Schule fördert den konstruktiven Gebrauch der digitalen Medien.
- Wir zeigen die Gefahren von Cyber-Mobbing und Sexting auf.
- Wir geben Tipps zum Umgang mit Social-Media-Plattformen wie z.B., Instagram, TikTok, Facebook etc.

SORGFALTPFLICHT UND VERANTWORTUNG

Schülerinnen und Schüler der Kantonsschule Zofingen nutzen im Schulalltag sowohl schuleigene ICT-Infrastruktur als auch private Geräte. Die Schülerinnen und Schüler sind gegenüber der Infrastruktur der Kantonsschule Zofingen zu Sorgfalt verpflichtet. Was die Inhalte angeht, gelten die Richtlinien der Schule auch für private Geräte, sofern diese an der Schule benutzt werden.

Die Geräte sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Für Folgeschäden von mutwilligem oder vorsätzlichem Fehlverhalten werden die Verursacherinnen und Verursacher zur Rechenschaft gezogen.

Die Office 365-Cloud unserer Schule ist zur Kommunikation über schulische Inhalte und Aktivitäten für alle Benutzerinnen und Benutzer der Kantonsschule Zofingen vorgesehen. Für die Inhalte der Seiten

sind die jeweiligen Verfasserinnen und Verfasser vollumfänglich verantwortlich. Sie haben nicht nur die rechtlichen Bestimmungen, sondern auch jene des Respekts und des Anstandes zu beachten.

Die Benutzerinnen und Benutzer der Kantonsschule haben dafür zu sorgen, dass sie mit ihrem persönlichen Account jederzeit arbeiten können.

NUTZUNG DER ICT-INFRASTRUKTUR DER SCHULE

Die Nutzung des Internets für private Zwecke hat in der schulfreien Zeit zu geschehen. Ressourcenintensive Netzwerk-Aktivitäten wie das Herunterladen von grossen Dateien sollen aus Rücksicht auf den Schulbetrieb ausserhalb der Unterrichtszeit erfolgen.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Für die Nutzung digitaler Medien gelten die entsprechenden straf- und zivilrechtlichen Bestimmungen. Verfehlungen haben disziplinarische Massnahmen zur Folge. Bei Verstoss gegen das Strafgesetzbuch und bei der Verletzung von Rechten Dritter muss mit straf- bzw. zivilrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

Es gelten folgende Regeln:

- Es ist verboten, Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt aufzurufen oder zu nutzen, entsprechende Inhalte zu veröffentlichen oder weiterzuleiten.
- Als Bildungsorganisation dürfen digitale Medien und andere urheberrechtlich geschützte Werke als Unterrichtsmaterial genutzt werden, solange diese nur in einer Klasse oder einer beschränkten Anzahl von Teilnehmenden zugänglich sind.

NUTZUNGSREGELN ZUM GEBRAUCH VON DIGITALEN MEDIEN

- Smartphones sind während des Unterrichts stumm gestellt und verstaut.
- Zu Unterrichtsbeginn am Morgen ist sichergestellt, dass der Akku des Laptops geladen ist.
- Während des Unterrichts dient der Laptop als Arbeitsgerät. Medien (Apps, Games, Chats etc.) welche nichts mit den Unterrichtsinhalten zu tun haben, werden nicht bedient.
- Es liegt in der Kompetenz der einzelnen Lehrpersonen, die digitalen Medien im eigenen Unterricht sinnvoll einzusetzen.
- Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler lesen und beantworten grundsätzlich aktuelle Mitteilungen (Chat MS Teams, E-Mails) im schulischen Bereich. An den Wochenenden sind weder Lehrpersonen noch Schülerinnen und Schüler dazu verpflichtet, auf E-Mails oder Mitteilungen zu reagieren.

DATENSICHERHEIT

Die Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen sind für die persönlichen Geräte und den Schutz der Daten selbst verantwortlich.

- Die eigenen Geräte verfügen über Firewall und Virenschutz.
- Die regelmässigen Updates für das Betriebssystem sind zu installieren.
- Die Geräte werden beim Verlassen des Arbeitsplatzes gesperrt.
- Die Geräte sind mit einem Passwort geschützt.

- Es werden keine Daten heruntergeladen, die nicht einer vertrauenswürdigen Quelle stammen. Daten werden nach Möglichkeit nicht per USB-Stick ausgetauscht.
- Daten, die innerhalb von Office 365 abgespeichert sind, bleiben bis zum Schulaustritt gesichert.

Steuergruppe, 17.05.2016

Schulleitung, 23.11.2023