|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verantwortlicher gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO** | | Vorblatt |
| **Angaben zum Verantwortlichen** | | |
| Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc. | | |
| Name | *Bitte ausfüllen* | |
| Straße |  | |
| Postleitzahl |  | |
| Ort |  | |
| Telefon |  | |
| E-Mail-Adresse |  | |
| Internet-Adresse (URL) |  | |
| **Angaben zum ggf. gemeinsam mit diesem Verantwortlichen** | | |
| Name |  | |
| Straße |  | |
| Postleitzahl |  | |
| Ort |  | |
| Telefon |  | |
| E-Mail-Adresse |  | |
| **Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen** | | |
| Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc. | | |
| Name |  | |
| Straße |  | |
| Postleitzahl |  | |
| Ort |  | |
| Telefon |  | |
| E-Mail-Adresse |  | |
| **Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten** | | |
| Anrede | *Falls ein Datenschutzbeauftragter bestellt wurde, bitte ausfüllen* | |
| Name, Vorname |  | |
| Postleitzahl |  | |
| Ort |  | |
| Telefon |  | |
| E-Mail-Adresse |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verarbeitungstätigkeit:** Benennung: **Lernplattform: Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de** | | | lfd. Nr.: x |
| Datum der Einführung der Verarbeitungstätigkeit: xx.xx.20xx | | Version des Dokuments: 1.0 Datum der letzten Änderung: xx.xx.20xx | |
| Verantwortliche Fachabteilung | Bitte ausfüllen | | |
| Ansprechpartner |  | | |
| Telefon |  | | |
| E-Mail-Adresse (Art. 30 Abs.1 S. 2 lit a) |  | | |
| Zwecke der Verarbeitung (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b) | Nutzung des Mandanten kuerzel.lernsax.de auf der Mandantenplattform lernsax.de als Lern- und Organisationsplattform der Schule | | |
| Name des eingesetzten Verfahrens | **Lernplattform: Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de** | | |
| Beschreibung des Verfahrens | Siehe aktuelle Version des Dokuments „Beschreibung des Verfahrens „Lernplattform: Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de“ (Anlage 1). | | |
| Beschreibung der Kategorien betroffener Personen  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | Schul-Administratoren  Lehrende  Lernende  Pädagogische Partner der Schule  Eltern der Lernenden  Externe (Kommunikationsdaten Mailservice)  *Unzutreffendes abhaken. Ggf. schulspezifisch weitere Kategorien betroffener Personen ergänzen, z.B. Personal des Schulträgers.* | | |
| Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | Registrierungsdaten (Vorname, Nachname, Benutzername, verschlüsselt gespeichertes Passwort, ggf. Klassen- oder Gruppenzugehörigkeit)  ☒ Schul-, Klassen- und Gruppenzugehörigkeiten  Nutzungsdaten (IP-Adressen, Server-Logfiles, Session-Cookies; Datum des ersten, vorletzten und letzten Logins, Summe aller Logins, Gesamtdauer Online-Nutzung, Datum der Speicherung, Änderung oder Löschung von Nutzerdaten; Speicherungen der Modellbezeichnungen von Geräten, die der Nutzer über eine sog. Vertrauensbeziehung (Token) mit der Plattform im Status „eingeloggt bleiben“ innerhalb der LernsaxApp unter iOS und Android oder innerhalb von WebWeaver® Desktop unter Windows® nutzt)  **Nutzerdaten**  In den verschiedenen Nutzerfunktionen der Plattform (z.B. Dateiablagen, Foren, Wikis) können von den Nutzern personenbezogene Daten gespeichert werden. Personenbezug besteht insbesondere bei folgenden Nutzerfunktionen:  Profildaten in der Nutzerfunktion Profil  Kommunikationsdaten Mailservice / interne Nachrichten  Kommunikationsdaten Messenger  Kommunikationsdaten Chat (Chat-Protokoll)  Kommunikationsdaten Konferenz   Bearbeitungsdaten ONLYOFFICE bei Bearbeitung von Dokumenten in Dateiablagen  Buchungsdaten Sprechstunden  Externe E-Mail-Adressen (optional als Alias für den Nutzer-Login, zum Zweck der Passwortneuvergabe und für die Zustellung von Systemnachrichten)  Kalenderdaten  Nutzerdaten in Dateiform in den einzelnen Funktionen (z.B. gespeichertes Dokument ggf. mit Personenbezug in der Funktion Dateiablage, Dokument als Schülerergebnis in der Funktion Lernplan)  Zugangsdaten zu externen persönlichen oder institutionellen WebDAV-Verzeichnissen in der Funktion „Speicherorte“  Streichen, falls auf der Plattform nicht vorhanden.  Lernstandsdaten in der Nutzerfunktion Courselets (Lernstand in Lernmodulen)  Lernstandsdaten in den Nutzerfunktionen Aufgaben und Lernplan (Status erledigt / nicht erledigt; Lernplan: Lösung als Text oder Datei-Upload)  Kommunikationsdaten Support / Support-Daten (E-Mail-Ticketsystem)  *Unzutreffendes abhaken. Ggf. schulspezifisch weitere Kategorien ergänzen.*  Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO):  Die Speicherung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten ist über die AGB der Plattform ausgeschlossen. | | |
| Rechtsgrundlage für die Verarbeitung (Art. 6) | Informierte und elektronisch bzw. schriftlich dokumentierte Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a. DSGVO (Nutzer, die über die Administration der Schule angelegt werden und nicht zu den Lehrkräften oder Schülern der Schule gehören bzw. Nutzer, die mit einem offenen Mailservice arbeiten)  Erziehungs- und Bildungsauftrag nach § 1 SächsSchulG (für Lehrkräfte und Schüler) bzw. vergleichbare Rechtsgrundlage für Schulen in freier Trägerschaft. | | |
| Kategorien von Empfängern, gegenüber  denen die personen-  bezogenen Daten offen  gelegt worden sind oder  noch werden  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) | Mitglieder schulintern  (Zugriffsberechtigte gemäß der von der Schule vergebenen Zugänge, Berechtigungen und Mitgliedschaften in Klassen bzw. Gruppen innerhalb der Schule)  Mitglieder schulübergreifend / mandantenübergreifend (Falls ein Mitglied zugleich Mitglied einer weiteren Schule auf der Plattform ist)  Mitarbeiter der DigiOnline GmbH im Support / Ticketsystem (Falls Mitglieder zur Lösung eines Supportfalls dem Support personenbezogene Daten zur Verfügung stellen)  Systemadministratoren des Landesamtes für Schule und Bildung (Falls z.B. ein Systemadministrator zur Lösung eines Supportfalls versehentlich gelöschte personenbezogene Daten in einer persönlichen Dateiablage wiederherstellen muss)  Externe Personen Falls Mitglieder externe Personen mit der ihnen vergebenen E-Mail-Adresse der Plattform anschreiben, falls die Mitglieder E-Mails von externen Personen empfangen oder falls Mitglieder Informationen oder Dateien für einen externen Zugriff freigegeben haben. | | |
| Auftragsverarbeiter für den technischen Betrieb (Web-Hosting), für den technischen Support und für den Nutzersupport:  Der technische Betrieb inkl. Betrieb des OnlineOffice „ONLYOFFICE“ erfolgt durch die bringe Informationstechnik GmbH im Auftrag der DigiOnline GmbH. Den technischen Support sowie den Nutzersupport (Ticketsystem) leistet die DigiOnline GmbH. Ein Vertrag über Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO liegt vor. Das Hosting erfolgt in einem zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland.  Auftragsverarbeiter für die Funktion „Konferenz“: DigiOnline GmbH hat mit der edudip GmbH (Aachen) einen Vertrag über Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO geschlossen.  Das alternativ auf lernsax.de zur Verfügung stehende Konferenzsystem „BigBlueButton“ wird durch die bringe Informationstechnik GmbH im Auftrag der DigiOnline GmbH in demselben Rechenzentrum betrieben wie lernsax.de. Ein Vertrag über Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO liegt vor.  Wird „BigBlueButton“ von Schullogin.de (Betreiber Sächsisches Staatsministerium für Kultus) genutzt, beruht die Verarbeitung auf den Festlegungen des Betreibers und dessen Einverständnis zu einer Kopplung mit LernSax. | | |
| Drittland oder internationale Organisation (Kategorie) | | |
| ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine inter-  nationale Organisation  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e) | Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant  Datenübermittlung findet wie folgt statt: | | |
| Nennung der konkreten Datenempfänger | Drittland oder internationale Organisation (Name) | | |
| Sofern es sich um eine in  Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO  genannte Datenübermittlung  handelt | Dokumentation geeigneter Garantien | | |
| Fristen für die Löschung  der verschiedenen Datenkategorien (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f) | Registrierungsdaten (Vorname, Name, Benutzername, verschlüsselt gespeichertes Passwort, ggf. Klassen- und Gruppenzugehörigkeit)  Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  ☒ Schul-, Klassen- und Gruppenzugehörigkeiten  Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Nutzungsdaten (IP-Adressen, Server-Logfiles, Session-Cookies; Datum des ersten, vorletzten und letzten Logins, Summe aller Logins, Gesamtdauer Online-Nutzung, Datum der Speicherung, Änderung oder Löschung von Nutzerdaten; Speicherungen der Modellbezeichnungen von Geräten, die der Nutzer über eine sog. Vertrauensbeziehung (Token) mit der Plattform im Status „eingeloggt bleiben“ nutzt)  Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  **Nutzerdaten**  In den verschiedenen Nutzerfunktionen der Plattform (z.B. Dateiablage) können personenbezogene Daten gespeichert werden. Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Personenbezug besteht insbesondere bei folgenden Nutzerfunktionen:  Profildaten in der Nutzerfunktion Profil  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Kommunikationsdaten Mailservice / interne Nachrichten  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Kommunikationsdaten Messenger  Der Nachrichtenverlauf im Messenger wird für 7 Tage systemseitig gespeichert. Ältere Nachrichten werden automatisiert gelöscht.   1. Verlauf auf der Plattform Auf der Plattform erfolgt die Löschung eines noch vorhandenen Verlaufs, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht. 2. Verlauf in der App für iOS und Android In der App WebWeaver für iOS und Android wird der auf der Plattform vorhandene Verlauf bei jedem Login des Nutzers geladen und dauerhaft gespeichert. Die Löschung des lokal gespeicherten Verlaufs erfolgt erst mit Löschung der App auf dem genutzten Mobilgerät durch den Nutzer selbst.   Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Kommunikationsdaten Chat (Protokoll)  Die Kommunikation in der Funktion Chat wird zum Zwecke der Aufsichtspflicht auf Schul-, Klassen- und Gruppenebene automatisch protokolliert. Administratoren auf Schul-, Klassen- und Gruppenebene haben Zugriff auf die Chatprotokolle und können diese jederzeit löschen.  Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.    Kommunikationsdaten Konferenz  Die im Zuge einer Konferenz im System „edudip“ verarbeiteten personenbezogenen Nutzungsdaten werden nach Ablauf von 7 Tagen endgültig von den edudip-Servern gelöscht, wenn der betreffende Konferenzraum zwischenzeitlich nicht mehr verwendet wurde. Im alternativen System „BigBlueButton“ werden die Kommunikationsdaten nach Beendigung einer jeden Konferenz endgültig gelöscht. Ggf. durch die Moderation im System „edudip“ initiierte Aufnahmen (mp4) können mit Administrationsrechten in der Dateiablage des betreffenden Arbeitsbereiches gelöscht werden. Session-Cookies der Konferenzsysteme werden nach Beendigung der Browsersitzung gelöscht. Cookies zur Speicherung der individuellen Einstellungen zu Mikrofon und Kamera haben eine Löschfrist von einem Jahr.  Bearbeitungsdaten ONLYOFFICE (Dokumentenbearbeitung in Dateiablagen)  Bearbeitungsdaten eines Dokuments werden bei Löschung des Dokuments gelöscht. Nach 7 Tagen werden gelöschte Dokumente auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Buchungsdaten Sprechstunden Der Nutzer kann Buchungen jederzeit selbst stornieren. Gebuchte Personen können ihre Buchungsdaten jederzeit vom zuständigen Administrator löschen lassen. Administratoren können über die Einstellungen der Funktion sämtliche gespeicherte Buchungsdaten (Buchungen, gebuchte Personen) löschen.    Externe E-Mail-Adressen (optional als Alias für den Login, zum Zweck der Passwortneuvergabe und für die Zustellung von Systemnachrichten)  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.    Kalenderdaten  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen, wenn er über die notwendige Berechtigung verfügt. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.    Nutzerdaten in einzelnen Funktionen in Form von Dateien (z.B. gespeichertes Dokument mit Personenbezug in der Funktion Dateiablage)  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen, wenn er über die notwendige Berechtigung verfügt. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Zugangsdaten zu externen persönlichen oder institutionellen WebDAV-Verzeichnissen in der Funktion „Speicherorte“  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen, wenn er über die notwendige Berechtigung verfügt. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Institution gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Institutionsadministration rückgängig gemacht werden. Die Institution kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  (Falls Funktion nicht verfügbar, bitte streichen)  Lernstandsdaten in der Nutzerfunktion Aufgaben und Lernplan (Status erledigt / nicht erledigt; Lernplan: Lösung als Text oder Datei-Upload)  Der Nutzer kann seine Daten jederzeit selbst löschen. Die Löschung erfolgt automatisiert, wenn der Nutzer über die Administration der Schule gelöscht wird. 60 Tage lang kann die Löschung des Nutzers über die Schuladministration rückgängig gemacht werden. Die Schule kann Nutzer jederzeit endgültig aus dem System löschen. Nach 7 Tagen sind sämtliche Daten des Nutzers auch im BackUp-System endgültig gelöscht.  Kommunikationsdaten Support / Support-Daten (E-Mail-Ticketsystem)  Die Kommunikationsdaten im Ticketsystem sowie die zugehörigen Support-Daten werden zum Zwecke der Dokumentation solange gespeichert, bis das Support-Problem abschließend gelöst ist.  **Löschen einer Schule aus dem System** Kündigt eine Schule den Vertrag über die Mandantenlizenz lernsax.de, dann wird die Schule zum Vertragsende gelöscht. Bei der Löschung des Schul-Mandanten über die Systemadministration der Plattform werden sämtliche schulbezogenen Nutzer und Daten, die während der Nutzung gespeichert wurden, endgültig gelöscht. Im Backup-System werden die schulischen Daten 7 Tage nach Löschung über die Systemadministration ebenfalls endgültig gelöscht.  **Bundeslandspezifische Löschfristen** Es gelten im schulischen Bereich die in den Gesetzen und Verordnungen zum Schuldatenschutz definierten Löschfristen des jeweiligen Bundeslandes. Für deren Einhaltung ist die einzelne Schule verantwortlich.  *Ggf. Löschfristen für plattformbezogene Datenkategorien des betreffenden Bundeslandes dokumentieren und/oder auf die konkreten Vorgaben verweisen.* | | |

|  |
| --- |
| Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs.1 DSGVO (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g)  (1) Technische und organisatorische Maßnahmen des Verantwortlichen:  *Hier die TOMs der Schule referenzieren oder die TOMs der Schule einfügen.*    (2) Auftragsverarbeiter Landesamt für Schule und Bildung mit Betriebsführung bei DigiOnline GmbH (Hosting, technischer Support und Nutzer-Support)  Siehe Anlage 3 „Technische und organisatorische Maßnahmen des Auftragnehmers“ im vorliegenden Vertrag über Auftragsverarbeitung mit dem Landesamt für Schule und Bildung. |

Verantwortlicher Datum Unterschrift

Anlage 1 zur Verarbeitungstätigkeit „Lernplattform: Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de“

# Beschreibung des Verfahrens „Lernplattform: Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de“

Version des Dokuments: 1.1  
Letzte Änderung: xx.xx.20xx

**(1) Allgemeines**

lernsax.de ist eine mandantenfähige Webanwendung, die Schulen in Deutschland als Lern- und Organisationsplattform für schulische Zwecke dient. lernsax.de ist eine Installation von WebWeaver® School. WebWeaver® School ist ein Produkt von DigiOnline GmbH, Probsteigasse 15-19, 50670 Köln. Anbieter von lernsax.de ist ebenfalls die DigiOnline GmbH.   
  
Die Nutzung eines schulischen Mandanten auf lernsax.de setzt einen Vertrag zwischen der DigiOnline GmbH als Anbieter und der Schule als Kunden voraus (Mandantenlizenz).

lernsax.de bietet eine geschützte Online-Umgebung, um sowohl die Schulorganisation als auch das schulische Lernen online zu unterstützen. Selbstgesteuertes, kreatives und vernetztes Lernen und Arbeiten wird auf der Ebene der gesamten Schule unterstützt.

Voraussetzung für die Nutzung von lernsax.de ist ein Mitgliedszugang (Login & Passwort). Die Zugänge werden von den Schulen in eigener Verantwortung eingerichtet und verwaltet.

**(2) Der schulische Mandant kuerzel.lernsax.de auf lernsax.de**

Die Plattform lernsax.de bietet den Mitgliedern des Mandanten folgende Bereiche:

a) Privat

Der Privatbereich ist der persönliche Bereich der Mitglieder. Dieser kann von anderen Mitgliedern und auch über die Schuladministration nicht eingesehen werden. Im Bereich Privat befindet sich u.a. das persönliche E-Mail-Postfach des Mitglieds und die persönliche Dateiablage.

b) Schule

Im Bereich Schule können Mitglieder der Plattform innerschulisch in einem zentralen Bereich kommunizieren und kooperieren. Im Bereich Schule sind auch die der Schule zugehörigen Klassen und Gruppen verortet, die über die Schule angelegt und verwaltet werden.

c) Medien

Im Bereich Medien recherchieren Lehrkräfte geeignete digitale Lernmedien für ihren Unterricht und können diese direkt ihren Lernenden oder ganzen Klassen zur Bearbeitung zur Verfügung stellen.   
  
d) Hilfe & Support  
Mitglieder finden hier unterstützende Informationen zum Einsatz von lernsax.de sowie zu den einzelnen Nutzerfunktionen.

Der ohne Login zugängliche Bereich von lernsax.de bietet grundlegende Informationen zu lernsax.de.

Zur Nutzung grundsätzlich vorgesehene Personen sind Lehrende, Lernende (Schülerinnen und Schüler) sowie Eltern und Lern- bzw. Projektpartner der beteiligten Schulen.

Die Rechte und Pflichten der Mitglieder werden zwischen der Schule und den Mitgliedern, die als Nutzer von der Schule im System angelegt werden, durch schulinterne Vereinbarungen geregelt. Lehrkräfte sowie als Eltern oder Partner von der Schule angelegte Nutzer müssen beim ersten Login die von DigiOnline GmbH bereit gestellten AGB bestätigen sowie die Datenschutzerklärung zur Kenntnis nehmen. Für die schriftlich dokumentierte Einholung der Zustimmung zu den schulischen AGB der Plattformnutzung sowie für die schriftlich dokumentierte Einholung der datenschutzrechtlichen Einwilligungen ist grundsätzlich die Schule verantwortlich.

Ein von einer Schule neu angelegtes Mitglied muss das von der Schule bei der Anlage vergebene Initialpasswort bei seinem ersten Login durch ein selbst gewähltes Passwort ersetzen, das aus mindestens 12 Zeichen besteht.

Die Schule erhält von DigiOnline GmbH nach Vertragsschluss einen Administrationszugang für die Verwaltung der Mitglieder und Arbeitsbereiche des schulischen Mandanten. Einzelne Mitglieder werden ausschließlich von der Schule angelegt und administriert. Ebenso werden die verschiedenen Arbeitsbereiche (Gruppen und Klassen) von der Schule selbst angelegt und administriert. Die Schule kann weitere Zugänge der Schule mit Administrationsrechten ausstatten, damit administrative Aufgaben nicht nur von einer Person durchgeführt werden müssen.

DigiOnline GmbH ist technischer Dienstleister der Schule und leistet gemäß Vertrag den technischen Betrieb, den technischen Support sowie den Nutzersupport gegenüber den Schulen über ein im firmeneigenen Rechenzentrum betriebenes Ticket-System (E-Mail). Betrieben wird die Plattform - sowie das an lernsax.de angebundene Konferenzsystem „BigBlueButton“ - durch die bringe Informationstechnik GmbH als zertifizierter Hosting-Dienstleister im Auftrag der DigiOnline GmbH.

**(3) Nutzerfunktionen**

Die Mitglieder der Plattform können, indem sie die unterschiedlichen Funktionen der Plattform nutzen, Daten in den verschiedenen Funktionen online speichern und anderen Mitgliedern zur Verfügung stellen (z.B. Termine im Schul-Kalender, Dateien in der Dateiablage einer Gruppe, Aufgaben in der Aufgabenverwaltung einer Klasse). Über die funktionale Ausgestaltung der verschiedenen Arbeitsbereiche und die Rechtevergabe pro Funktion, pro Rolle sowie bei Bedarf pro einzelnem Mitglied entscheidet die Schule als Institution selbst und eigenverantwortlich auf Grundlage eines schulischen Nutzungskonzeptes.   
  
Folgende Funktionen stehen auf lernsax.de grundsätzlich zur Verfügung und können je nach Rechtevergabe seitens der Schule von den schulischen Mitgliedern der Plattform genutzt werden:

* Mailservice

Jedes Mitglied erhält im Bereich „Privat“ eine Webmail-Adresse, die es ihm erlaubt, direkt über die Plattform und auch über IMAP sowie POP3 E-Mails zu empfangen, zu versenden, in Ordnerstrukturen abzulegen und Filterregeln über einen Regeleditor einzurichten. Der Mailservice kann auch für die Schule selbst (Institutionsadresse) sowie für Klassen und Gruppen genutzt werden, z.B. als Mailverteiler.

Eine Mailwall sorgt für den notwendigen Spam- und Virenschutz. Erkannte Spam-Mails werden automatisch in einen Ordner „Spamverdacht“ verschoben.

* Mailinglisten

Im Arbeitsbereich „Schule“ können durch Nutzer mit Administrationsrechten Mailinglisten angelegt werden, z.B. als Nachrichtenverteiler für das Kollegium oder für Elternvertreter.

* Kalender

Termine in einem privaten Kalender sowie auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene erstellen und bearbeiten. Kalender der Plattform können über vom System generierte PickUp-URLs als iCal-Links in externen Kalenderprogrammen abonniert werden. PickUp-URLs werden auf Anforderung des Nutzers nach einem komplexen Verfahren generiert und können jederzeit durch den Nutzer wieder deaktiviert bzw. neu vom System generiert werden.

* Adressbücher

Privates Adressbuch sowie Schul-, Gruppen- und Klassenadressbuch. Import und Export von Adressen im vcf-Format.

* Aufgaben

Private Aufgaben sowie Institutions-, Gruppen- und Klassenaufgaben erstellen und bearbeiten.

* Umfragen

Anonym und nicht-anonym Meinungsbilder der Mitglieder auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene einholen. Nicht-anonyme Umfragen sind als solche deutlich erkennbar.

* Formulare

Über Online-Formulare komplexere Umfragen (z.B. für Evaluationen; anonym / nicht-anonym) oder Einschreibungen zu schulischen Aktivitäten (z.B. Kurswahl, Veranstaltungen) durchführen. Über obligatorische Checkboxen können ggf. Einwilligungen der Teilnehmer eingeholt und dokumentiert werden.

* Pinnwand

Die Pinnwand erlaubt den Mitgliedern auf den Übersichtsseiten der Schule, einer Klasse sowie einer Gruppe Beiträge in der Schule, Klasse oder Gruppe zu posten. Im Privatbereich führt die Pinnwand alle Beiträge der Pinnwände, auf die das Mitglied Zugriff hat, zusammen. Zudem führen neue Inhalte im jeweiligen Arbeitsbereich (z.B. neue Datei in der Dateiablage einer Klasse) optional zu einem automatischen Beitrag in der betreffenden Pinnwand.

* Notizen

Persönliche Notizen im Bereich „Privat“ anlegen und verwalten.

* Einstellungen

In seinem Privatbereich kann jedes Mitglied persönliche Einstellungen vornehmen und ändern. Hierunter fallen insbesondere die Möglichkeit, das eigene Passwort zu ändern, eine externe E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen und für das Zurücksetzen des Passwortes zu hinterlegen oder eine länderspezifische Zugangsbeschränkung für den eigenen Login zu definieren, um die Sicherheit des Zugangs weiter zu erhöhen.

* Stundenplan

Persönliche und klassenbezogene Stundenpläne erstellen. Stundenplanvorlagen können plattformintern kopiert und dadurch in anderen Arbeitsbereichen wiederverwendet werden. Alternativ kann der Stundenplan von Mitgliedern und Klassen über eine von der Schule zu aktivierende Schnittstelle aus von der Schule genutzten Drittprogrammen wie z.B. WebUntis® eingebunden werden.

* Vertretungsplan

Über Import aus von der Schule genutzten Programmen zur Erstellung von Vertretungsplänen wie z.B. Untis® oder DAVINCI® kann die Schule aktuelle Vertretungsplandaten im Bereich „Schule“ anzeigen lassen.

* Ressourcenverwaltung

Über die Funktion „Ressourcen“ können schulische oder gruppenbezogene Ressourcen wie Räume oder Geräte erfasst und online gebucht und verwaltet werden. Defekte Ressourcen können einem für den Zustand der Ressource verantwortlichen Mitglied gemeldet werden. Ressourcenlisten können per CSV importiert werden.

* Benachrichtigungen

Mitglieder können sich über Ereignisse auf der Plattform (z.B. neue Termine, neue Dateien in einer Dateiablage, neue Forenbeiträge aus den eigenen Klassen) informieren lassen. Benachrichtigungen können online per Systemnachricht nach Login, per Messenger, per Push-Nachricht (App) oder per E-Mail an eine hinterlegte externe E-Mail-Adresse versendet werden. Über die Aktivierung von Benachrichtigungen sowie über die Versandart entscheidet jedes Mitglied selbst.

* Lesezeichen

Mitglieder können externe Internetressourcen als Links (URLs) gemeinsam organisieren (auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene). Im Bereich „Privat“ können Mitglieder sowohl persönliche Lesezeichen verwalten als auch zusätzlich interne Links zu plattforminternen Funktionen (z.B. ein bestimmtes Forum) oder zu Inhalten (z.B. ein bestimmter Ordner in einer Dateiablage) speichern, verwalten und über den sog. Navigator im Bereich „Privat“ jederzeit ansteuern.

* Schwarze Bretter

Für die Bekanntgabe von textlichen Informationen stehen auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene sog. Schwarze Bretter zur Verfügung.

* Dateiablagen

Über die Dateiablagen lassen sich Dokumente in Ordnerstrukturen online speichern, verwalten und in die Dateiablagen anderer Arbeitsbereiche (Privat, Gruppen, Klassen, Schule) kopieren. Dateien und Ordner lassen sich von Nutzern mit Administrationsrechten in dem jeweiligen Arbeitsbereich für den externen Zugriff freigeben. Der Zugang zu den Dateiablagen der Plattform ist zusätzlich zum Browserzugang über WebDAV, die Lernsax-App (iOS, Android; Serverkommunikation über API) sowie über WebWeaver® Desktop (Windows, Serverkommunikation über API) möglich.  
  
In den Dateiablagen gespeicherte Office-Dokumenten können über das Online-Office „ONLYOFFICE“ direkt im Browser bearbeitet werden. Der Server für ONLYOFFICE wird in demselben Rechenzentrum betrieben wie die Plattform selbst. Dokumente und Bearbeitungsdaten verbleiben also im Sicherheitsbereich des Plattformbetriebes.

* (Externe) Speicherorte

Mitglieder können im Privatbereich Zugangsdaten zu externen WebDAV-Verzeichnissen hinterlegen und danach aus der Funktion „Speicherorte“ heraus auf die externen Daten zugreifen. Die hinterlegten Zugangsdaten können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden.

* Foren

Auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene stehen Foren zur Verfügung. An Forenbeiträge lassen sich Dateien anfügen. Der Zugang zu Foren ist zusätzlich zum Browserzugang über die Lernsax-App (iOS, Android) möglich.

* Chat

Chats ermöglichen den synchronen Austausch der Mitglieder auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene über Textnachrichten. In der Funktion Chat steht auch eine Whiteboard-Funktion zur Verfügung, über die Dateien während eines Chats präsentiert und annotiert werden können. Chats werden automatisch in Form von Mitschnitten protokolliert. Haben Mitglieder Administrationsrechte in einem Chat, können sie zwecks Ausübung ihrer Aufsichtspflicht auf die Chatprotokolle ihrer Klasse oder Gruppe zugreifen, diese einsehen sowie löschen.

* Messenger

Mitglieder erstellen und pflegen eine individuelle Kontaktliste in einem persönlichen Messenger in ihrem Privatbereich und können in Echtzeit mit ihren Kontakten kommunizieren (Direktnachrichten). Gesendete sowie empfangene Nachrichten werden dem Mitglied pro Kontakt für 7 Tage in einem persönlichen Verlauf zugänglich gemacht.

Der Zugang zum persönlichen Messenger ist zusätzlich zum Browserzugang über die Lernsax-App (iOS, Android) sowie über WebWeaver® Desktop (für Windows) möglich.

* Mitgliederlisten

Über die Funktion „Mitgliederliste“ auf Schul-, Klassen- und Gruppenebene ist ersichtlich, welche anderen Mitglieder in der Schule, der betreffenden Klasse oder Gruppe grundsätzlich vorhanden und ebenfalls gerade online sind. Über die Mitgliederlisten ist u.a. der Direktkontakt via Messenger oder das Versenden einer E-Mail an einzelne, ausgewählte oder auch alle Mitglieder möglich. Über Mitgliederlisten können – falls über die Rechteeinstellung von der Schule freigeschaltet – Messenger-Nachrichten an alle Mitglieder gesendet werden. Dadurch können kurzfristig wichtige Informationen z.B. über Unterrichtsausfälle in der Lernsax App auf Mobilgeräten empfangen werden.

* Mitteilungen

Über Mitteilungen können alle Mitglieder betreffende Informationen in der Schule, einer Gruppe oder einer Klasse bekannt geben werden. Der Zugang zu Mitteilungen ist zusätzlich zum Browserzugang über die Lernsax-Apps (für Mobilgeräte) möglich.

* Wikis

In Wikis lassen sich Informationen auf Schul-, Gruppen- und Klassenebene gemeinsam organisieren oder zentral zur Verfügung stellen. Wikis können ex- und importiert werden. Wikis können durch Personen mit Administrationsrechten auf Schul-, Klassen- und Gruppenebene bei Bedarf öffentlich über das Internet mit Lesezugriff zugänglich gemacht werden.

* Blogs

In Blogs können Blogbeiträge auf Gruppen- und Klassenebene sowie im Privatbereich erstellt werden. In Blogbeiträgen können Audios, Videos, Bilder sowie andere Dateien eingebunden werden. Blogbeiträge können von den anderen Mitgliedern desjenigen Arbeitsbereiches, in dem die Funktion „Blog“ zur Verfügung gestellt wird, gelesen und kommentiert werden. Führt ein Mitglied im Privatbereich einen Blog, so kann es diesen persönlichen Blog über sein Profil für die anderen Mitglieder der Schule zur Ansicht und Kommentierung freigeben. Falls das persönliche Blog nicht freigegeben wird, ist es nur für das Mitglied selbst sichtbar.

* Website

Mit einem sog. Website-Generator können Mitglieder im Privatbereich sowie auf Schul-, Klassen- und Gruppenebene Websites erstellen und den zugehörigen Webspace verwalten. Der Zugriff auf den Webspace kann auch per FTP-Protokoll erfolgen. Websites können im Internet veröffentlicht werden. Die erstellte Website sowie einzelne Ordner im Webspace können mit einem Passwortschutz versehen werden, um den Zugriff auf die Inhalte der Website zu beschränken. Die Veröffentlichungsrechte können auf Personen beschränkt werden, die Administrationsrechte in demjenigen Arbeitsbereich haben, in dem die Funktion „Website“ zur Verfügung gestellt wurde.

* Profile

Mitglieder können ein persönliches Profil erstellen und für die Ansicht durch andere Mitglieder der Schule freischalten. Die Freischaltung kann jederzeit durch das Mitglied zurückgezogen werden. Auch über die Schuladministration kann die Freigabe eines Profils durch die Schule jederzeit zurückgezogen werden.

* Fotoalben

Auf Schul-, Gruppen und Klassenebene können in Fotoalben Fotos verwaltet, betrachtet, kommentiert und in Themen organisiert werden.

* Courselets

In der Funktion „Courselets“ können multimediale Lernmodule erstellt und Klassen sowie einzelnen Lernenden zugänglich gemacht werden. Erstellte Lernmodule, die sog. „Courselets“, können von Arbeitsbereich zu Arbeitsbereich (Privat, Schule, Klassen, Gruppen) kopiert, im- und exportiert sowie in einem speziellen Offline-Format auch ohne Internetverbindung genutzt werden. Bei der Bearbeitung von Courselets auf der Plattform (nicht im Offline-Format) wird der Lernerfolg des bearbeitenden Mitglieds automatisch gespeichert (aufgerufene Seiten sowie Lernereingaben und Lernerfolg in Übungen). Der Lernerfolg kann durch das jeweilige Mitglied in der Funktion „Lernerfolgskontrolle“ im Privatbereich sowie durch Personen eingesehen werden, die Administrationsrechte in der Funktion Courselets in dem Arbeitsbereich haben, in denen die bearbeiteten Courselets zur Verfügung gestellt wurden. Lernende können ihren Lernerfolg in den ihnen zugewiesenen Courselets jederzeit selbst löschen.

* Lernpläne

Über die Funktion „Lernplan“ lassen sich Lern- und Arbeitsprozesse auf Klassen- und Gruppenebene didaktisch-methodisch und für die Lernenden transparent strukturieren. Lernpläne enthalten u.a. Aufgaben inkl. Upload-Option von Lösungsdateien sowie eine Dokumentation des jeweiligen Bearbeitungsstandes pro Lernendem für Lehrende. Lernpläne können (ohne evtl. vorhandene mitgliedsbezogene Bearbeitungsstanddaten) im- und exportiert werden.

* Lerntagebuch

Das Mitglied kann in seinem Privatbereich ein Lerntagebuch führen und sein Lerntagebuch anderen Mitgliedern (in der Regel Lehrenden) freigeben. Hat ein Mitglied sein Lerntagebuch einem anderen Mitglied freigegeben, können Beiträge des Lerntagebuches wechselseitig kommentiert werden. Die Freigabe des eigenen Lerntagebuches für andere Mitglieder kann jederzeit zurückgezogen werden. In Beiträgen des Lerntagebuches können Audios, Videos, Bilder sowie andere Dateien eingebunden werden. Der Zugriff auf ein freigegebenes Lerntagebuch erfolgt über das Profil des betreffenden Mitglieds.

* Medien

Die Funktion „Medien“ erlaubt den Direktzugriff auf externe Datenbanken digitaler Lernmedien im Bereich Medien. Medien müssen von Lehrkräften im Bereich „Medien“ recherchiert und der Schule, Gruppe oder Klasse zugewiesen worden sein, bevor Lernende auf die Medien zugreifen können. Lehrkräfte können sich zudem in ihrem Privatbereich eine Sammlung von bereits recherchierten Medien anlegen und diese jederzeit z.B. ihren Klassen verfügbar machen. Je nach Lizenz des jeweiligen Mediums lassen sich Medien auch physisch in die Dateiablagen auf der Plattform kopieren. Der Zugriff auf die Mediendatenbanken der Medienanbieter erfolgt über definierte Schnittstellen der Medienanbieter. Es werden keine personenbezogenen Daten der Mitglieder an die Medienanbieter weitergegeben, da das Lizenzmanagement ausschließlich über die Plattform und dort eingetragene Lizenzen (Schule, Klasse) erfolgt.

* Administration einer Klasse oder Gruppe

Mitglieder, die über die Schuladministration Administrationsrechte in Klassen oder Gruppen erhalten haben, können über die Administration insbesondere festlegen, welche Mitglieder sie in die betreffende Klasse oder Gruppe aufnehmen und welche Funktionen für welche der Mitglieder mit welchen Mitgliedsrechten (Deaktiviert, Aktiv, Schreiben, Admin) zur Verfügung stehen sollen. Zudem kann ein Passwort gesetzt werden für den Zugriff auf den Klassen- bzw. Gruppen-Webspace per FTP sowie für den Abruf der Mailadresse der betreffenden Klasse oder Gruppe in externen Mail-Clients per POP3 oder IMAP. Über die Mitgliederliste in der Administration einer Klasse und Gruppe erfolgt auch der Zugriff auf den Lernerfolg der Mitglieder.

* Administration auf der Schulebene (Schuladministration)

Über die Administration der Schule werden die Mitglieder der Schule sowie die benötigten Klassen und Gruppen angelegt und verwaltet. Zudem wird über die Schuladministration festgelegt, welche Funktionen mit welchen Berechtigungen den Mitgliedern rollenbezogen in den Bereichen Privat, Schule sowie Klasse und Gruppe als Voreinstellung zur Verfügung gestellt werden sollen. Gleiches gilt für die Voreinstellung der Standard-Funktionen für angelegte Klassen und Gruppen. Die Ausgestaltung des Rollen- und Rechtemanagements liegt in der Verantwortung der jeweiligen Schule.

Aus administrativen Gründen können in der Administration pro Mitglied der erste und letzte Login sowie die Gesamtnutzungsdauer (Online-Zeit) angezeigt werden. Die Freigabe eines Mitgliedsprofils kann über die Schuladministration (für den Fall missbräuchlicher Nutzung) zurückgezogen werden.

Über die Schuladministration können Mitgliedszugänge der Schule auch vorübergehend deaktiviert werden, so dass ein Login nicht mehr möglich ist. Bei Deaktivierung eines Zugangs bleiben die über den Zugang gespeicherten Daten vollumfänglich bis zur Aufhebung der Deaktivierung bzw. bis zur Löschung des Mitgliedszugangs erhalten.

Wird ein Mitglied über die Schuladministration gelöscht, so wird der betreffende Zugang zunächst automatisch deaktiviert und in das sog. „Purgatorium“ verschoben. Über die Administrationsfunktion „Purgatorium“ können Zugänge entweder sofort endgültig gelöscht oder bis 60 Tage nach Verschieben in das Purgatorium mit allen zugehörigen Daten wiederhergestellt werden. Dieses Verfahren vermeidet die unbeabsichtigte Löschung von Mitgliedszugängen durch fehlerhafte Administrationstätigkeit.

Außerdem kann über die Schul-Administration pro Mitglied

a) eine externe E-Mail-Adresse als Alias für den Plattform-Login gesetzt werden

b) eine länderspezifische Zugangsbeschränkung für den Login gesetzt werden

c) die Online-Sichtbarkeit ein- bzw. ausgeschaltet werden (Online-Status)

d) das Passwort sowie die Zugehörigkeit zu Gruppen und Klassen geändert werden.

* Funktion „Konferenz“ (optional)

Die Konferenz stellt einen Web-Konferenzraum der Software edudip der edudip GmbH zur Verfügung. Alternativ steht auch das Konferenzsystem „BigBlueButton“ zur Verfügung. Die Konferenz setzt die Nutzung eines Web-RTC-fähigen Browsers voraus. Lokale Zusatzkomponenten müssen auf den Endgeräten der Mitglieder nicht installiert werden. Innerhalb einer Konferenz können Bild-, Ton- und Textinformationen in Echtzeit übermittelt und empfangen werden. Personen, die die Konferenz nutzen, erscheinen in der Konferenz mit dem auf der Plattform angezeigten Namen. Audio- und Videoübertragung sind optional und müssen vom jeweiligen Mitglied pro Konferenz aktiviert werden. Dateien aus der Dateiablage können für die Nutzung in der Konferenz freigegeben werden. Moderatoren in einer Konferenz im Konferenzsystem „edudip“ können ggf. entscheiden, die Konferenz aufzunehmen. Eine laufende Aufnahme wird allen Teilnehmern in der Konferenz angezeigt.

* Funktion „Sprechstunden“

Die Funktion "Sprechstunden" ermöglicht es, Personen für bestimmte Zeiten bzw. Anlässe zu buchen. Es können individuelle Zeitraster und Kategorien für unterschiedliche Personengruppen und Events angelegt werden. Je nach Rechteeinstellungen sehen Mitglieder, welche Termine verfügbar sind und können diese online buchen.

Ist ein Login für eine buchbare Person hinterlegt, so wird der zugeordnete Nutzer, falls gewünscht, bei neuen Buchungen direkt per Systemnachricht informiert. Außerdem ist es möglich, Buchungsübersichten als Open Document Spreadsheet (ODS) zu exportieren und in einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter zu verarbeiten.

Die Sichtbarkeit von Buchungen kann rollenspezifisch eingeschränkt werden.

*Generell sind in dieser Auflistung Nutzerfunktionen zu streichen, die über die Schuladministrationen für die Schule und ihre Mitglieder auf Basis des Nutzungskonzeptes deaktiviert wurden und daher nicht genutzt werden.*