

## Nutzung digitaler Medien und Kommunikationstools an der F26

### Nutzungsvereinbarungen

#### Nutzung von Microsoft 365

Für administrative Zwecke wird schulintern **Microsoft 365** eingesetzt. Jede\*r Schüler\*in erhält ein Microsoft-Konto, welches mit einem **Schul-E-Mail-Account** (nachname.vorname@grg21f26.at) und dem kostenlosen Bezug des aktuellen Office-Pakets von Microsoft verbunden ist. Damit haben alle Zugänge zur Lernplattform "Teams".

#### Nutzung von schuleigenen elektronischen Geräten

Alle Schüler\*innen arbeiten im Laufe ihrer schulischen Ausbildung an den elektronischen Geräten der Schule. Diese sind **ordnungsgemäß zu verwenden**, keine Einstellungen dauerhaft zu verstellen und keine Veränderungen an der Software vorzunehmen. Bei Zuwiderhandeln hat der\*die Schüler\*in an der Schadensbehebung mitzuwirken bzw. für die entstehenden Kosten der Wiederherstellung bzw. Reparatur aufzukommen.

#### Installation der Software Net.FX auf schüler\*inneneigenen Laptops in der Oberstufe

Schularbeiten und schriftliche Reifeprüfungen (sofern innerhalb der Fachgruppe beschlossen und gilt aktuell für die Fächer Deutsch und Mathematik) werden auf einem digitalen Endgerät verfasst. Damit die Schüler\*innen ihren eigenen Laptop (Vorteile: Vertrautheit mit der Tastatur und dem Bildschirm des Gerätes) nutzen können und eine prüfungssichere Umgebung gegeben ist, ist es notwendig auf deren Laptop die Software Net.FX zu installieren. Die Installation wird eigenständig unter Anleitung einer Lehrperson durchgeführt. Die Software muss zum Zeitpunkt der Schularbeit oder der Reifeprüfung am Notebook installiert sein.

Liegt keine Zustimmung vor, werden die Schularbeiten und Reifeprüfungen in den Sprachen auf einem schuleigenen Gerät verfasst.

#### Verbindliche Richtlinien für die Nutzung digitaler Medien an der F26

- Das Weitergeben von Benutzernamen und Passwörtern an andere ist nicht zulässig. Für die Folgen einer unrechtmäßigen Weitergabe haftet der Inhaber der Zugangsdaten.
- Bei der elektronischen Kommunikation sind keine beleidigenden und diskriminierenden Formulierungen zu verwenden. Vorfälle von Cybermobbing, Verunglimpfungen, Verhetzungen, üble Nachrede, Kreditschädigung, Verleumdungen oder Ähnliches müssen einer Lehrperson mitgeteilt werden.
- In der Schule dürfen illegale Inhalte nicht heruntergeladen, gespeichert oder weiterverbreitet werden. Dies gilt insbesondere für Internetseiten oder Materialien mit gewaltverherrlichendem, pornographischem, rassistischem oder nationalsozialistischem Inhalt. Verstöße gegen dieses Verbot haben disziplinarische bzw. rechtliche Konsequenzen zur Folge.
- Der Zugriff auf pornographische oder jugendgefährdende Seiten kann trotz des Einsatzes eines Webfilters nicht vollständig ausgeschlossen werden. Jegliche Umgehung des Webfilters ist verboten.
- Die Schule ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internetzugang bezogenen Informationen verantwortlich.

Alle Daten von Schüler\*innen werden nur schulintern für administrative Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben (siehe DSGVO).

## SchoolFox

Wir nutzen die Web-Applikation **SchoolFox als digitales Mitteilungsheft**. Sie erhalten den Zugangscode von dem\*der KV. Mit diesem Code können sich bis zu zwei Erziehungsberechtigte mit dem Account ihres Kindes verbinden.

**Wenn Sie Nachrichten per SchoolFox bestätigen, gilt das als digitale Unterschrift. Bitte achten Sie deshalb unbedingt darauf, dass Ihr Kind den Zugangscode nicht kennt und keinen Zugang zu Ihrem Account bei SchoolFox hat.** Nur so können wir sichergehen, dass wir mit Ihnen kommunizieren und vertrauliche Informationen nicht in falsche Hände geraten.

Sollten Sie die App nicht am eigenen Smartphone installiert haben wollen, ersuchen wir Sie, verlässlich einmal am Tag die Web-Applikation von SchoolFox zu öffnen und auf neue Nachrichten zu kontrollieren, ganz so, als ob Sie das Mitteilungsheft Ihres Kindes kontrollieren würden.

### Anleitung zur Anmeldung für Erziehungsberechtigte:

<https://zammad.foxeducation.com/help/de-de/5-erste-schritte-fur-eltern-schuler-innen>

### Wie nutzen wir SchoolFox:

#### ▪ Kommunikation Schule (KV, Lehrperson) – Erziehungsberechtigte

**Zusendung von Nachrichten:** Bitte bestätigen Sie die Nachrichten, wenn Sie sie gelesen haben.

Anmerkung: Manchmal kommt es vor, dass Eltern die Nachrichten nicht lesen, weil sie die Benachrichtigungsfunktion der App deaktiviert haben. Bitte vergewissern Sie sich unter den App-Einstellungen Ihres Handys, dass das bei Ihnen nicht der Fall ist.

#### ▪ Kommunikation Erziehungsberechtigte – Schule

##### ✓ Kontaktaufnahme mit dem\*der KV oder mit dem\*der Fachlehrer\*in

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Sie nur jene Lehrkräfte als **Empfänger\*innen auswählen**, die die Nachricht auch betrifft. Wenn Sie bei der Auswahl der Empfänger\*innen die Funktion „Alle LehrerInnen auswählen“ anklicken, erhält jede Lehrkraft, die Ihr Kind unterrichtet, die entsprechende (mglw. auch vertrauliche) Nachricht.

##### ✓ Abgabe einer Entschuldigung

Wenn Ihr Kind nach einer Absenz wieder in die Schule zurückkommt, schicken Sie eine **Entschuldigung** (geben Sie bitte nach Möglichkeit den Grund der Abwesenheit an) über die Funktion **Mitteilung an den\*die KV über SF**. Diese\*r setzt dann die Fehlzeiten im elektronischen Klassenbuch auf den Status „entschuldigt“.

**Für die Abgabe einer Entschuldigung gilt die 1-Wochen-Frist**, d.h. Sie bzw. Ihr Kind haben maximal eine Woche Zeit diese abzugeben. Danach werden nicht entschuldigte Fehlstunden automatisch zu unentschuldigten Fehlstunden.

**WICHTIG: Die Krankmeldung Ihres Kindes führen Sie bitte über WebUntis oder telefonisch durch (siehe Anleitung WebUntis)**

##### ✓ Termine während der Unterrichtszeit

Manchmal sind Termine während der Unterrichtszeit nicht vermeidbar. In diesem Ausnahmefall schicken Sie auch bitte eine **Entschuldigung** über die Funktion **Mitteilung**

an den\*die KV und das Sekretariat. Ihr Kind muss am entsprechenden Tag in einer Unterrichtspause (vor 11:00 Uhr) das Sekretariat aufsuchen und um einen Passierschein fragen. Dieser wird ausgegeben, wenn die SchoolFox-Mitteilung eingetroffen ist oder eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden kann.

Anmerkung: Ihr Kind kann einen Passierschein auch mit einer schriftlichen Entschuldigung von Ihnen im Sekretariat abholen.

### Denken Sie bitte daran, dass Ihr Kind schulpflichtig ist!

- Die Gründe für eine Abwesenheit von der Schule sind im Schulpflichtgesetz § 9 geregelt. Diese sind
- 1. Erkrankung des Schülers,
- 2. mit der Gefahr der Übertragung verbundene Erkrankungen von Hausangehörigen des Schülers,
- 3. Erkrankung der Eltern oder anderer Angehöriger, wenn sie der Hilfe des Schülers bedürfen,
- 4. außergewöhnliche Ereignisse im Leben des Schülers, in der Familie oder im Hauswesen des Schülers,
- 5. Ungangbarkeit des Schulweges oder schlechte Witterung, wenn die Gesundheit des Schülers dadurch gefährdet ist.

Bei Fragen zur Nutzung von SchoolFox, finden Sie hier Antworten auf häufige Fragen:

<https://zammad.foxeducation.com/help/de-de/5-erste-schritte-fur-eltern-schuler-innen>

Sollte es darüber hinaus noch Unklarheiten geben, können Sie per SchoolFox oder per Mail [admin.schoolfox@grg21f26.at](mailto:admin.schoolfox@grg21f26.at) kontaktieren.

### WebUntis = Elektronisches Klassenbuch

<https://neilo.webuntis.com/WebUntis/?school=BG-Wien21#/basic/login>

#### ▪ Abwesenheit des\*der Schüler\*in

Informieren Sie über WebUntis die Schule, indem Sie im elektronischen Klassenbuch auf den Button „Abwesenheit melden“ klicken. Im darauf erscheinenden Fenster können Sie angeben, wann bzw. warum Ihr Kind den Unterricht nicht besuchen kann. Ein Klick auf das Datum öffnet ein Kalenderfenster, wo sie Uhrzeit und Datum auswählen können. Die Meldung sollte bis spätestens 8:00 erfolgen.

Wichtig: Eine Abwesenheitsmeldung in der Vergangenheit ist nicht möglich.

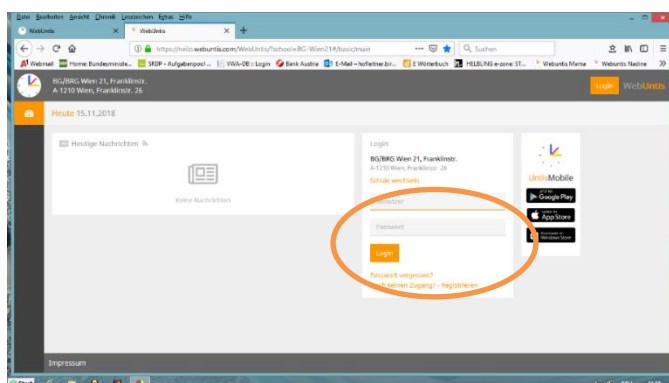
Ergänzung: Sie können die Abwesenheit Ihres Kindes zwischen 7:30 und 8:00 Uhr auch telefonisch unter 01 2783455 im Sekretariat melden.

#### ▪ Stundenplan

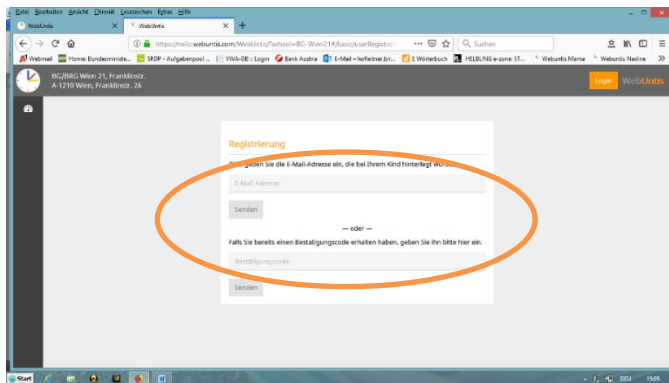
Über WebUntis kann der Stundenplan eingesehen werden. Supplierstunden und Stundenabsagen werden über WebUntis bekanntgegeben. In Supplierstunden sind die Unterrichtsmaterialien mitzubringen, damit eine Fachsupplierung den Unterricht fortführen kann bzw. Arbeitsaufträge bearbeitet werden können. Schauen Sie daher bitte jeden Abend auf WebUntis.

#### Anleitung zur Registrierung für Erziehungsberechtigte:

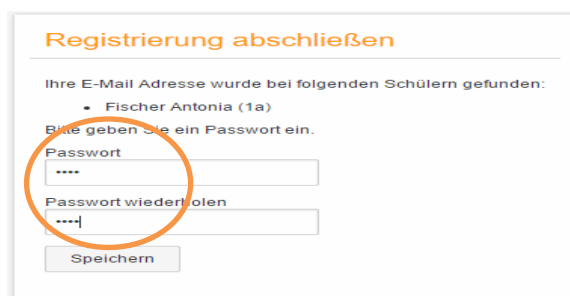
1. Webuntis öffnen
2. Klicken Sie auf **Noch keinen Zugang?**  
Registrierung (siehe Screenshot)



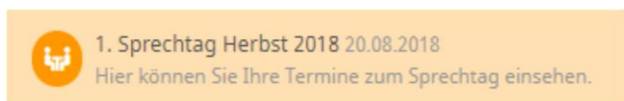
Jetzt müssen Sie Ihre E-Mail Adresse eingeben, die Sie auch auf dem Schülerstammblatt zu Schulbeginn bekannt gegeben haben.



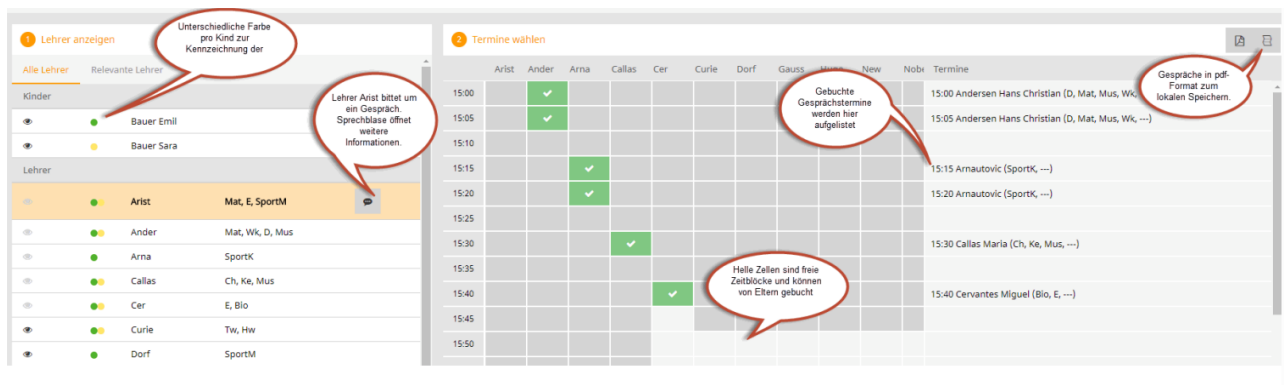
3. Sie bekommen dann eine Bestätigungsmail von Webuntis zugeschickt. Die Registrierung kann dann entweder durch einen Klick auf den Registrierungslink der E-Mail oder durch Eingabe des Bestätigungscode in Webuntis abgeschlossen werden.
4. In einem letzten Schritt muss nur noch ein geeignetes Passwort gesetzt werden.



- **Elternsprechtag:** Die Anmeldung für den Elternsprechtag erfolgt Online. Hier die Anleitung für die Anmeldung für Erziehungsberechtigte: Nachdem Login erscheint dieser Hinweis für Eltern, der zum Sprechtag führt:



Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie zum Planungsfenster.



Im Bereich (1) des Planungsfensters sehen Sie eine Liste der Lehrer\*innen. Diese Liste enthält alle Fachlehrer\*innen, die das Kind unterrichten und neben jeder Lehrkraft steht die Liste der Fächer. Orange unterlegte Lehrkräfte haben um ein Gespräch gebeten.

Der Bereich (2) ist der eigentliche Planungsbereich. Hier können Sie bestimmte Termine auswählen, indem Sie an die entsprechende Stelle im Raster klicken. Hellgraue Zellen im Raster sind prinzipiell buchbar, dunkelgraue Zellen sind gesperrt.

Beachten Sie, dass Sie im Bereich (1) über das Symbol (Auge) Spalten im Bereich (2) aus- und einblenden können.

Der Bereich „Termine“ zeigt Ihnen die Liste der derzeit gebuchten Termine. Diese Liste ist auch zuklappbar.

# Kennntnisnahme und Einverständniserklärung

Name des\*der Schülers\*Schülerin: \_\_\_\_\_ / Klasse: \_\_\_\_\_

## Nutzungsvereinbarungen

- Nutzung von Microsoft 365
- Nutzungsvereinbarung elektronischer Geräte
- Verbindliche Richtlinien für die Nutzung digitaler Medien an der F26

Nur für Schüler\*innen in der Oberstufe:

- Installation der Software Net.FX am schüler\*inneneigenen Gerät

## Kommunikationstools

- School Fox

**Verbindliche Nutzung von SchoolFox zur Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule**

Schicken Sie am Abend und am Wochenende bitte nur wirklich dringende Nachrichten.

Im Allgemeinen gilt, dass Lehrpersonen auf Ihre Nachrichten spätestens in der folgenden Sprechstunde (diese finden Sie auf der Homepage) reagieren.

- WebUntis

- ✓ Abwesenheit des\*der Schüler\*in
- ✓ Verbindliche Einsichtnahme in den Stundenplan sowie in Stunden-planänderungen (Supplierstunden und Stundenabsagen)
- ✓ Nutzung von WebUntis zur Terminbuchung an Elternsprechtagen

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des\*der Erziehungsberechtigten

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des\*der volljährigen Schülers\*Schülerin