

## 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 dem kostenlosen Bezug des aktuellen Office-Pakets sowie einem **Schul-E-Mail-Account** (nachname.vorname@grg21f26.at) 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.

#### Net.FX ein Tool zur Sicherstellung einer prüfungssicheren Umgebung

Manche schriftlichen Leistungsfeststellungen (derzeit Schularbeiten der Oberstufe und Reifeprüfung in Deutsch und Mathematik) sollen mithilfe des Computerprogramms „Net.FX“ digital durchgeführt werden. Aus organisatorischen Gründen ist das nur möglich, wenn mehr als 95% der Schüler\*innen einer Klasse Net.FX am eigenen Laptop installiert haben. Sollten weniger der Installation von Net.FX zustimmen, müssen die Schularbeiten handschriftlich geschrieben werden.

#### Informationen zu Net.FX:

- Net.FX wird am schüler\*inneneigenen Gerät installiert und erfolgt unter Anleitung einer Lehrperson.
- Schüler\*innen der 5. Klassen werden am Beginn und mehrmals im Schuljahr auf die Nutzung von Net.FX geschult. Vor dem Verfassen einer schriftlichen Leistungsfeststellung wird eine Testphase empfohlen.
- Net.FX muss zum Zeitpunkt der Schularbeit oder der Reifeprüfung am Notebook installiert sein.
- Net.FX ist nur aktiviert, wenn der\*die Schüler\*in an der Schule ist und über das WLAN der Schule eine Serververbindung aufgebaut wird.
- Net.FX-Nutzung verstößt nicht gegen die DSGVO. Die Login-Daten werden am schuleigenen Server gespeichert und verlassen nicht die Schule (keine Cloudlösung, Daten bleiben auch örtlich im Schulgebäude).
- Mit Net.FX auf schüler\*inneneigenen Geräten wird der Bildschirm nur bei digital verfassten Schularbeiten und die Maturaarbeiten aufgezeichnet. Die erfassten Screenshots der Bildschirmaufzeichnung werden lokal auf den Geräten gespeichert und verbleiben dort für 30 Tage. In die gespeicherten Daten wird nur Einsicht genommen, wenn es Unklarheiten in Bezug auf Nachvollziehbarkeit des Arbeitsprozesses gibt oder die Druckversion der verfassten Arbeit nicht verfügbar ist.

## 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).

## WebUntis = Elektronisches Klassenbuch

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

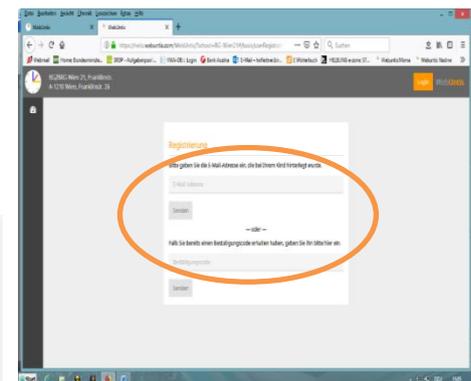
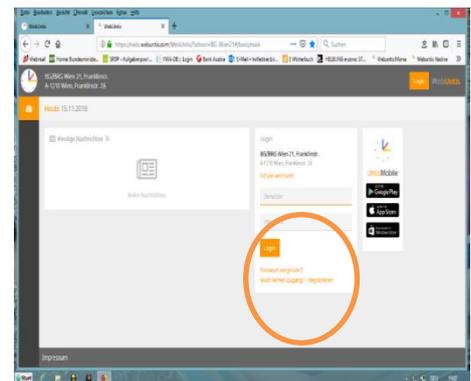
### Anleitung zur Einrichtung des WebUntis öffnen Erziehungsberechtigten-Accounts:

Klicken Sie auf „**Noch keinen Zugang?**“ Registrierung (siehe Screenshot)

1. Jetzt müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse eingeben**, die Sie auch auf dem Schülerstammbuch zu Schulbeginn bekannt gegeben haben. 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.
2. In einem letzten Schritt ist ein geeignetes **Passwort** zu setzen.



The screenshot shows a registration form titled "Registrierung abschließen". It lists the user's email address as "Fischer Antonia (1a)". Below this, there are two input fields for "Passwort" (password) and "Passwort wiederholen" (repeat password), both with asterisks for masking. A "Speichern" (save) button is at the bottom.



## Stundenplan

Über WebUntis kann der Stundenplan eingesehen werden. Alle Supplierstunden sowie Stundenabsagen werden über WebUntis bekanntgegeben. Informieren Sie sich daher bitte regelmäßig über mögliche Stundenplanänderungen.

Es gilt: In Supplierstunden sind die Unterrichtsmaterialien mitzubringen, damit die Fachsupplierung den Unterricht fortführen kann bzw. Arbeitsaufträge bearbeitet werden können. Schauen Sie daher bitte jeden Abend auf WebUntis.

## Abwesenheit des\*der Schüler\*in

Informieren Sie die Schule über den **Erziehungsberechtigten-Account von WebUntis**, indem Sie auf den Button „**Abwesenheit melden**“ klicken. **Tragen Sie den Zeitraum der Abwesenheit (Anfangs- und voraussichtliches Enddatum)** Ihres Sohnes bzw. Ihrer Tochter **und den Abwesenheitsgrund** ein. Der Eintrag ist bis spätestens 8:00 Uhr möglich und gilt auch als Entschuldigungsschreiben.

Wenn Sie die Abwesenheit des Kindes nicht rechtzeitig in WebUntis eintragen, ist in jedem Fall eine Entschuldigung (siehe Abgabe einer Entschuldigung) abzugeben.

### Sonderfälle:

- **Erkrankung während der Unterrichtszeit:** Ihr Sohn bzw. ihre Tochter sucht die Schulärztin auf bzw. kommt bei deren Abwesenheit in das Sekretariat. Sollte der\*die Schüler\*in nicht mehr am Unterricht teilnehmen können, ist Ihr Sohn bzw. Ihre Tochter aus Sicherheitsgründen ausnahmslos von der Schule abzuholen.

**Es gilt die Passierscheinregelung:** Ihr Kind holt im Sekretariat einen Passierschein. Der ausgefüllte Passierschein mit Unterschrift der abholenden Person ist beim Verlassen des Schulgebäudes in der Portierloge abzugeben.

- **Arzt- und Facharzt- / Psycholog\*innentermine sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit zu vereinbaren.**

**Folgetermine** (z. B. Kontrolle der Zahnspange, ...) bzw. **nicht vermeidbare Termine** (z. B. Facharzttermin, ...) während der Unterrichtszeit sind **sofort nach Vereinbarung** dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin **mitzuteilen. Dabei ist die genaue Zeit des Termins und die benötigte Zeit für die Anreise bekanntzugeben. Die Abwesenheit wird vom KV in WebUntis eingetragen.**

**Es gilt die Passierscheinregelung:** Ihr Kind muss an dem Tag des Arztbesuches vor 8:00 Uhr oder zwischen 9:45 Uhr und 10:00 Uhr im Sekretariat einen Passierschein abholen. Wenn die Abwesenheitsmeldung auf WebUntis aufscheint oder Ihr Kind eine handschriftliche Entschuldigung von Ihnen mithat, wird ein Passierschein ausgehändigt. Der ausgefüllte Passierschein ist beim Verlassen des Schulgebäudes in der Portierloge abzugeben. Eine **Zeitbestätigung** ist am Folgetag **beim KV** bzw. im Sekretariat **abzugeben. Eine Zeitbestätigung ist auch abzugeben, wenn ein Schüler bzw. eine Schülerin nach einem Termin später zum Unterricht kommt.**

## Abgabe einer Entschuldigung

Sollte die Krankmeldung nicht über WebUntis erfolgt sein, oder ist kein Abwesenheitsgrund angegeben worden, ist eine schriftliche Entschuldigung beim\*bei der KV abzugeben.

Es gilt die **1-Wochen-Frist** für die Abgabe von **Entschuldigungen**. Danach werden nicht entschuldigte Fehlstunden automatisch zu unentschuldigten Fehlstunden.

## Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Schule

- **Informationen von der Schule:** Alle Mitteilungen von der Schule (Direktion, Administration, KV, Fachlehrer\*innen) werden über WebUntis übermittelt. Bitte lesen Sie die Mitteilungen zeitnah und **bestätigen** Sie per Klick, dass Sie die Nachricht erhalten und gelesen haben.

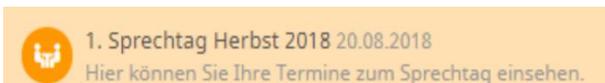
Wichtig: Wir ersuchen Sie die Benachrichtigungsfunktion auf Ihrem Smartphone zu aktivieren, damit Sie per Push-Nachricht Mitteilungen von der Schule erhalten können.

- **Kontaktaufnahme mit Lehrpersonen:** Sollten Sie von einer Lehrperson eine Information (über WebUntis oder in Papierform) zum Verhalten, zu den Leistungen (z. B. negative Schularbeit oder Test, Frühwarnung, ...) oder einem anderen Grund erhalten, nehmen Sie bitte über WebUntis Kontakt auf und vereinbaren Sie bei Bedarf einen Gesprächstermin.

Bei Fragen von Ihrer Seite, können Sie aktiv über WebUntis mit der Lehrperson (KV, Fachlehrer\*in) in Kontakt treten.

Hier ein Link, der die Kontaktaufnahme mit der Schule erklärt: <https://youtu.be/eT8wjDy5EI8>

- **Anmeldung für den Elternsprechtag**



Nach **Freigabe des Elternsprechtagstools**

loggen Sie sich ein und gehen Sie bitte nach der nachfolgenden Anleitung vor.

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 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.

# Nutzungsvereinbarungen – Kenntnisnahme und Einverständniserklärung

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

- Nutzung von Microsoft 365
- Nutzungsvereinbarung elektronischer Geräte
- Verbindliche Richtlinien für die Nutzung digitaler Medien an der F26
- WebUntis zur Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Schule

## Nur für Schüler\*innen in der Oberstufe:

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des\*der Erziehungsberechtigten bzw.  
Unterschrift des\*der volljährigen Schülers\*Schülerin