

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

Schriftliche Leistungsfeststellungen (sofern innerhalb der Fachgruppe beschlossen und gilt aktuell für die Schularbeiten und Reifeprüfungen in den Fächern 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, ist die Software Net.FX zu installieren. Liegt keine Zustimmung vor, werden die Schularbeiten und die Reifeprüfung aus Deutsch in den Sprachen auf einem schuleigenen Gerät verfasst.

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.

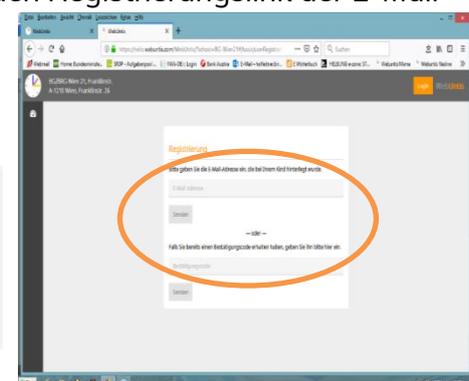
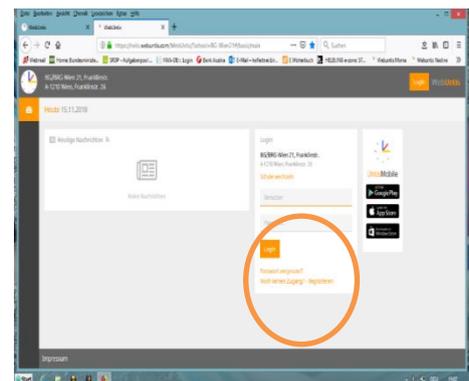
Alle Daten von Schüler*innen werden nur schulintern für administrative Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben (siehe DSGVO).

WebUntis = Elektronisches Klassenbuch

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

Anleitung zur Registrierung für Erziehungsberechtigte:

1. WebUntis öffnen
2. Klicken Sie auf **„Noch keinen Zugang“? Registrierung** (siehe Screenshot)
3. Jetzt müssen Sie Ihre **E-Mail-Adresse eingeben**, die Sie auch auf dem Schülerstammblatt 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.
4. In einem letzten Schritt ist ein geeignetes **Passwort** zu setzen.



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 über WebUntis die Schule, indem Sie auf den Button „**Abwesenheit melden**“ klicken. Geben Sie den Zeitraum der Abwesenheit (Anfangs- und voraussichtliches Enddatum) Ihres Sohnes bzw. Ihrer Tochter und den Abwesenheitsgrund bekannt. Die Meldung hat bis spätestens 8:00 Uhr zu erfolgen. Eine rückwirkende Abwesenheitsmeldung ist nicht möglich.

Es gilt dies als Entschuldigungsschreiben, wenn Sie Ihren Sohn bzw. Ihre Tochter über WebUntis als abwesend gemeldet und einen Grund für das Fehlen angegeben haben. Sie müssen dann keine weitere Entschuldigung abgeben.

Für nicht vermeidbare Termine (z. B. Facharzttermin, ...) während der Unterrichtszeit, tragen Sie bitte in WebUntis den genauen Zeitpunkt ein, ab dem Ihr Kind die Schule verlassen muss.

Es gilt: Ihr Kind muss an diesem Tag in einer Unterrichtspause vor 11:00 Uhr im Sekretariat einen Passierschein abholen. Wenn eine Abwesenheitsmeldung auf WebUntis vorliegt oder Ihr Kind eine handschriftliche Entschuldigung von Ihnen mithat, wird ein Passierschein ausgehändigt.

Abgabe einer Entschuldigung

Sollte die Krankmeldung nicht über WebUntis erfolgt sein, oder ist kein Abwesenheitsgrund angegeben worden, ist der Schüler bzw. die Schülerin schriftlich zu entschuldigen.

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.



1. Sprechtag Herbst 2018 20.08.2018

Hier können Sie Ihre Termine zum Sprechtag einsehen.

The screenshot shows a web interface for scheduling parent meetings. It is divided into two main sections:

- 1. Lehrer anzeigen (Teacher Display):** A list of teachers and their subjects. Callouts indicate:
 - Teachers are color-coded by child (e.g., Bauer Emil in green, Bauer Sara in yellow).
 - Teacher Arist is highlighted in orange, indicating a meeting request. A callout says: "Lehrer Arist bittet um ein Gespräch. Sprechblase öffnet weitere Informationen." (Teacher Arist requests a meeting. The speech bubble opens further information.)
- 2. Termine wählen (Select Meetings):** A grid showing time slots (15:00 to 15:50) for various teachers. Callouts explain:
 - Green checkmarks in the grid indicate booked meetings.
 - Hellgrau (light grey) cells are available for booking, while dunkelgrau (dark grey) cells are locked.
 - A callout says: "Gebuchte Gesprächstermine werden hier aufgelistet." (Booked meeting appointments are listed here.)
 - Another callout says: "Helle Zellen sind freie Zeitblöcke und können von Eltern gebucht werden." (Light cells are free time blocks and can be booked by parents.)
 - A final callout points to a list of booked meetings on the right, stating: "Gespräche in pdf-Format zum lokalen Speichern." (Meetings in pdf format for local storage.)

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