



Information zum Umgang mit der digitalen Infrastruktur am Gymnasium Paderborn

Stand: Oktober 2022

ENTWURF



Inhalt

1.	Vorwort und Leitidee	3
2.	Das persönliche Lernstatt-Login (Benutzername und Passwort)	3
	Warum erhalte ich ein persönliches Lernstatt-Login?	3
	Kann ich mein Kennwort ändern?.....	4
	Ich habe mein Lernstatt-Kennwort vergessen. Wie bekomme ich es wieder?.....	4
3.	Arbeit mit dem schulischen E-Mail-Programm webmail.lspb.de	4
	Wie lautet meine E-Mail-Adresse in der Lernstatt?	4
	Wie komme ich an meine E-Mail?	4
	Ich möchte eine E-Mail an ein Lernstatt-Mitglied verschicken, kenne aber seine E-Mail-Adresse nicht.	4
	Ich möchte eine E-Mail an eine ganze Lerngruppe (z.B. eine Klasse, einen Kurs, eine AG) verschicken, sodass sie jedes Gruppenmitglied erreicht.	4
4.	Kollaboratives Arbeiten mit einer Lernplattform	5
a)	„Microsoft 365“.....	5
	Warum erhalte ich einen Microsoft-365-Zugang?	5
	Was sind die Bestandteile des Microsoftkontos?.....	5
b)	Alternative zu „Teams“: Die „Schulcloud“ (gygoer-cloud.lspb.de).....	6
	Wozu kann ich die Schulcloud des Goerdelers („Lernstatt“) nutzen?	6
	Wie komme ich in die „Lernstatt“?	6
	Wo kann ich auf der „Lernstatt“ meine eigenen Dateien speichern?.....	6
	Gibt es für einzelne Lerngruppen separate Plätze zum Speichern und Teilen von Dateien?.....	6
	Kann ich mit anderen Benutzern der Lernstatt Dateien austauschen?.....	6
c)	Arbeit mit iPads in der Oberstufe	7
5.	Wie geht es weiter? Evaluation	7
6.	Anhang.....	7
	Anhang 1: Schulinterne Netiquette	8
	Anhang 2: Lizenzupdate.....	10



1. Vorwort und Leitidee

Gemäß unserem Leitbild pflegen wir am Goerdeler Bewährtes und sind offen für Neues. Wir legen Wert auf qualitativ guten und wissenschaftspropädeutischen Unterricht, der fachwissenschaftlich anspruchsvoll, zeitgemäß und methodisch vielfältig ist. Außerdem ist uns Nachhaltigkeit besonders wichtig und so versuchen wir durch Anwendung digitaler Lernkonzepte auch Papier zu sparen.

Um unserem Anspruch gerecht zu werden, arbeiten Schüler- und Lehrerschaft i.d.R. mit der digitalen Infrastruktur Microsoft 365 und damit auch mit der Kommunikationplattform „Teams“. Die digitale Kommunikation zwischen allen Beteiligten findet i.d.R. via Teams, sonst über die Lernstatt-E-Mail statt. Offizielle Informationen der Schule und solche, die personenbezogene Daten enthalten, werden ausschließlich digital per Lernstatt-E-Mail oder analog per Elternbrief übermittelt. Um den Schulfrieden zu sichern, achten alle am Schulleben Beteiligten bei der digitalen Kommunikation die Regelungen zur schulinternen Netiquette (s. Anhang 1: schulinterne Netiquette).

Aufgrund dieser Leitideen ist es wichtig, dass Schüler- und Lehrerschaft die Kommunikationsplattform „Teams“ und das E-Mail-Programm der Lernstatt als selbstverständlichen Teil der Unterrichtskultur verstehen. Mit der vorliegenden Handreichung sollen alle Beteiligten die Voraussetzungen und Kenntnisse erhalten, um mit der digitalen Infrastruktur am Goerdeler umzugehen.

2. Das persönliche Lernstatt-Login (Benutzername und Passwort)

Warum erhalte ich ein persönliches Lernstatt-Login?

Zur schulischen Nutzung der Computereinrichtungen am Goerdeler-Gymnasium ist ein persönliches Login erforderlich, dass nach Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung zu Beginn der Schulzeit am Goerdeler durch die Medienbeauftragten ausgehändigt wird.

Das persönliche Login besteht aus Benutzernamen und Passwort. Dieses persönliche Login ist vertraulich zu behandeln und sorgsam aufzubewahren. Nach Beendigung der Arbeit am Computer sollte sich jeder Benutzer immer abmelden.

Das Lernstatt-Login wird benötigt für ...

- ... die Anmeldung an einem schulischen Computer
- ... die Anmeldung am Proxy-Server während der Arbeit mit einem Browser im Internet an einem schulischen Rechner.
- ... die Einsicht des Vertretungsplans unter der Adresse start.lspb.de
- ... die Nutzung des schulischen E-Mail-Programms unter der Adresse webmail.lspb.de, für E-Mails an die Schule und von der Schule, die personenbezogene Daten oder offizielle Informationen enthalten
- ... die Arbeit mit der klassischen Lernplattform des Goerdelers („Lernstatt“) unter der Adresse gygoer-cloud.lspb.de für die Ablage und den Austausch von Dateien, sofern nicht mit den Systemen von Microsoft gearbeitet wird (s.u.).



Perspektivisch soll es einen Zugang für Schüler:innen zu Untis geben. Der Login erfolgt mit den O365-Zugangsdaten oder alternativ über ein gesondertes Konto. Die Nutzung wird im Schuljahr 22/23 in ausgewählten Lerngruppen erprobt.

[Kann ich mein Kennwort ändern?](#)

Ja. Nach dem Einloggen in die „Lernstatt“ unter vpn.lspb.de klickt man auf der Oberfläche im oberen Drittel der Seite auf „User-Tool“. Nach einer erneuten Anmeldung mit dem persönlichen Login kann nun über den Button „eigenes Passwort ändern“ diese Änderung vorgenommen werden. Wenn ein Microsoftkonto für den Lernstattbenutzer vorhanden ist, wird mit der Änderung auch das aktuelle Microsoft-Passwort überschrieben. Auf diese Weise können die Passwörter zuverlässig gleichgesetzt werden.

[Ich habe mein Lernstatt-Kennwort vergessen. Wie bekomme ich es wieder?](#)

Bitte in diesem Fall Herrn Schönebeck ansprechen oder eine E-Mail schreiben (tschoen1@lspb.de).

3. Arbeit mit dem schulischen E-Mail-Programm webmail.lspb.de

[Wie lautet meine E-Mail-Adresse in der Lernstatt?](#)

Als E-Mail-Adresse dient der Benutzername des persönlichen Logins ergänzt durch die Endung „@lspb.de“ (z.B. ffritz1@lspb.de).

[Wie komme ich an meine E-Mail?](#)

Unter der Adresse webmail.lspb.de kann man nach dem Einloggen mit dem persönlichen Login (dazu s.o. Kapitel 2) das schulische E-Mail-Programm öffnen und nutzen.

[Ich möchte eine E-Mail an ein Lernstatt-Mitglied verschicken, kenne aber seine E-Mail-Adresse nicht.](#)

Nach dem Einloggen in das schulische E-Mail-Programm (s.o.) öffnet man eine neue E-Mail und klickt links neben dem Adressatenfeld auf den Button „An:“. So gelangt man zum vollständigen Adressbuch der Lernstatt. Wenn man dort Vornamen und/ oder Nachnamen des gesuchten Adressaten eingibt, erhält man dessen E-Mail-Adresse. Mit einem Klick auf die angezeigte E-Mail-Adresse und mit einem weiteren Klick auf den grünen Knopf „OK“, wird diese E-Mail-Adresse sofort in die geöffnete Mail übertragen.

[Ich möchte eine E-Mail an eine ganze Lerngruppe \(z.B. eine Klasse, einen Kurs, eine AG\) verschicken, sodass sie jedes Gruppenmitglied erreicht.](#)

Nach dem Einloggen in das schulische E-Mail-Programm (s.o.) kann über das Adressbuch der Lernstatt (s.o.) nicht nur eine einzelne Person, sondern auch eine ganze Gruppe als Adressat ausgewählt werden. Die E-Mail wird dann an Mitglieder der Gruppe verschickt. Jede Klasse hat bereits eine eigene E-Mail-Adresse nach dem Muster „ygo_[Bezeichnung der Klasse]@lspb.de“ (also z.B. ygo_7b@lspb.de).



4. Kollaboratives Arbeiten mit einer Lernplattform

a) „Microsoft 365“

Warum erhalte ich einen Microsoft-365-Zugang?

Alle Schüler:innen erhalten nach Kenntnisnahme und Zustimmung zu den Datenschutzrichtlinien (bei nicht volljährigen Schülern durch die Zustimmung der Eltern) neben dem persönlichen Login für die Lernstatt einen weiteren Zugang für das System Microsoft 365.

Grundsätzlich dient dieses System dem digitalen Austausch und digitalen Arbeiten mit Mitschüler:innen und Lehrer:innen im Schul- und Unterrichtszusammenhang, sofern die Inhalte nicht personenrelevante Daten beinhalten. Zu Beginn jedes Schuljahres kann eine Lehrkraft für ihren Kurs ein eigenes Team nach folgender, einheitlicher Nomenklatur anlegen:

<FachKürzel>_<Klasse>_<LehrerKürzel>_<Schuljahr>, also z.B. M_7c_MicS_22_23

Es obliegt der Lehrkraft, unter Berücksichtigung der Altersstufe der Schüler:innen und auch unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Anforderungen der Unterrichtsfächer, zu entscheiden, wie das System genutzt wird und wie die Schüler:innen anzuleiten sind. Sollte in Einzelfällen eine Zustimmung zu den Datenschutzrichtlinien durch Eltern oder volljährige Schüler nicht gegeben sein, werden individuelle Lösungen gefunden, die allen Schüler:innen die gleichberechtigte Teilhabe am Lernprozess ermöglichen (z.B. via „Schulcloud“, s.u.).

Auch das Microsoft-Login besteht aus Benutzernamen und Passwort. Der Benutzername ist der Lernstattbenutzername (s.o.) gefolgt von „@ygo.lspb.de“ („ygo“ ist das Lernstatt-Kürzel für das Goerdeler-Gymnasium). *Hinweis: Auch wenn dieser Benutzername aussieht wie eine E-Mail-Adresse, ist dies keine. Es können weder Mails gesendet, noch empfangen werden. Für die E-Mail-Funktion wird weiterhin das klassische Lernstatssystem genutzt (s.o.)*

Das Microsoft-Login ist vertraulich zu behandeln und sorgsam aufzubewahren. *Hinweis: Bei der Nutzung von Leih-iPads ist es wichtig, dass sich jeder Benutzer nach Beendigung der Arbeiten mit den MS-Office-Programmen von allen Anwendungen einzeln abmeldet.*

Was sind die Bestandteile des Microsoftkontos?

- Die Kommunikations- und Lernplattform MS Teams (Chat, Video-, Audiotelefonie, Kollaboration in (Lern-)gruppen)
- A3-Lizenzen für die Office-Programme Word, Excel, PowerPoint (Installation und Nutzung der Desktopversionen auf dem heimischen Rechner; bis zu 5 Installationen) (s. dazu Anhang 2: Lizenzupdate)
- Nutzung der Onlineversionen der Office-Programme und vieler anderer Programme unter office.com
- Nutzung des Cloudspeichers OneDrive mit einer Speicherkapazität von bis zu 100 TB
- Nutzung des Notizbuchprogrammes OneNote auf allen Plattformen

Ich habe mein Microsoft-Kennwort vergessen. Wie bekomme ich es wieder?

Bitte in diesem Fall Herrn Schultz ansprechen oder eine E-Mail schreiben (tschult1@lspb.de).



b) Alternative zu „Teams“: Die „Schulcloud“ (gygoer-cloud.lspb.de)

Wozu kann ich die Schulcloud des Goerdelers („Lernstatt“) nutzen?

Für Dateiablage und Dateiaustausch kann als alternative Plattform am Goerdeler-Gymnasium die „Lernstatt“ genutzt werden, die über die Adresse gygoer-cloud.lspb.de aufzurufen ist. Über das bei der Lernstatt installierte System „BigBlueButton“ (konferenz.lspb.de) können Videokonferenzen außerhalb der Microsoftsysteme stattfinden.

Wie komme ich in die „Lernstatt“?

Die Cloudfunktion der „Lernstatt“ erreiche ich unter den Adressen gygoer-cloud.lspb.de. Hier muss ich mich mit meinem persönlichen Login anmelden (s.o.).

Wo kann ich auf der „Lernstatt“ meine eigenen Dateien speichern?

Nach dem Einloggen in die „Lernstatt“ (s.o.) bzw. nach der Installation eines Nextcloud-Servers liegen auf der Oberfläche, etwa in der Mitte des Schreibtischs zwei Ordner: einer mit dem Namen „Eigene Dateien“ und einer mit dem Namen „Eigene Gruppen“. Daneben können weitere persönliche Ordner angelegt werden, die ebenso wie das, was unter „Eigene Dateien“ gespeichert wird, für andere generell nicht einsehbar sind. Der Ordner „Eigene Dateien“ ist mit dem Windows-Ordner „Eigene Dokumente“ bei der Anmeldung an den schulischen Rechnern synchronisiert. „Eigene Gruppen“ ist ebenso synchron bei der Anmeldung an schulischen Rechnern. Alle Ordner, die der Benutzer ausgehend von der obersten Ebene selbst anlegt, sind persönliche Ordner. Nur in diesen Ordnern funktionieren die Sharing-Funktionen des Nextcloud-Systems. Sie sind aber auf den schulischen Rechnern nur über einen Browser aufzurufen. In den windows-synchronen Ordnern sind die Sharing-Funktionen nicht anwendbar.

Gibt es für einzelne Lerngruppen separate Plätze zum Speichern und Teilen von Dateien?

Ja. Nach dem Einloggen in die Lernplattform des Goerdelers („Lernstatt“), kann mit einem Klick auf „Eigene Gruppen“ eingesehen werden, welchen Lerngruppen man zugeordnet ist. In diese Ordner kann man seine Dateien speichern, wenn sie für andere Mitglieder dieser Lerngruppe zugänglich sein soll. Eine Datei, die dort gespeichert ist, ist für alle Mitglieder dieser Lerngruppe einsehbar.

Kann ich mit anderen Benutzern der Lernstatt Dateien austauschen?

Ja, entweder über den Ordner „Eigene Gruppen“ oder als Anhang per E-Mail: Dafür klickt man in der Symbolleiste der verfassten E-Mail auf das Büroklammer-Symbol und wählt auf der Festplatte des eigenen Computers diejenige Datei aus, die verschickt werden soll. In den nativen Nextcloud-Ordnern (s.o.) steht außerdem eine Sharing-Funktion zur Verfügung.



c) Arbeit mit iPads in der Oberstufe

In der Oberstufe arbeiten alle Schüler:innen mit eigenen iPads. Das schulinterne iPad-Konzept legt detailliert Grundlagen, Ziele, Strategien und Maßnahmen des Einsatzes dieses digitalen Arbeitsmittels dar; es berücksichtigt sowohl mediendidaktische und medienpädagogische als auch technische, organisatorische, personelle, rechtliche und finanzielle Aspekte und kann auf der Homepage der Schule eingesehen werden.

5. Wie geht es weiter? Evaluation

Es ist wichtig, dass die „Information zum Umgang mit der digitalen Infrastruktur am Goerdeler-Gymnasium Paderborn“ immer aktuell gehalten wird, sonst stellt sie keine Hilfestellung mehr dar. Daher werden in dieses Dokument Änderungen in der schulischen Infrastruktur regelmäßig eingepflegt: Schulische Beauftragte für Medien und den iPad-Jahrgang melden Neuerungen der Koordinatorin für Schulentwicklungsprojekte, die dieses Dokument dann in Absprache mit den Zuständigen anpasst. Die Ergebnisse werden den Eltern kommuniziert und stehen auf der Homepage zur Einsichtnahme bereit.

Durch diesen Prozess tragen die Beteiligten als professionelle Lerngemeinschaft zur Qualitätsentwicklung und damit zur Qualitätssicherung der Schule bei.

6. Anhang

Anhang 1: Schulische Netiquette

Anhang 2: Lizenzinformation



Netiquette am Goerdeler-Gymnasium - das Wichtigste in aller Kürze –

Was ist Netiquette?

Netiquette ist ein verbindlicher Verhaltenskodex für alle am Schulleben Beteiligten bei der digitalen Kommunikation.

Warum braucht es die Netiquette?

Es braucht Netiquette wegen folgender Grundsätze:

- festgeschriebene Grundrechte (Achtung der Würde des Menschen)
- Persönlichkeitsrechte (Recht am eigenen Bild)
- Urheberrecht
- allgemein gültige gesellschaftliche Konventionen
- Leitbild des Goerdeler-Gymnasiums

Wer sich nicht an die Netiquette hält, verstößt gegen das Leitbild unserer Schule und macht sich im schlimmsten Fall strafbar.



Folgende Netiquette-Regeln gelten am Goerdeler-Gymnasium als selbstverständlich ...

... E-Mails:

- werden immer vom E-Mail-Account der Lernstatt (webmail.lspb.de) verschickt
- werden mit einem eindeutigen Betreff versehen
- bestehen aus Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel und „Unterschrift“ und nehmen Bezug auf den Adressaten¹
- werden in korrektem Satzbau, in korrekter Rechtschreibung und Zeichensetzung verfasst
- enthalten Fotos, Texte, Videos oder Präsentationen nur als „Anhang“ (Büroklammer-Symbol)
- enthalten handschriftliche Arbeitsergebnisse nur als pdf-Datei² im Anhang

... Videokonferenzen:

- es wird pünktlich bzw. rechtzeitig beigetreten
- ausschließlich Klarnamen werden verwendet
- Mikrofone werden zu Beginn stummgeschaltet
- sofern möglich wird die Kamera eingeschaltet
- die gleichen Gesprächsregeln wie im Präsenzunterricht gelten³
- die gleichen Verhaltensregeln wie im Präsenzunterricht gelten⁴

... bei jeglicher digitalen Kommunikation zum Schutz von Daten und Persönlichkeitsrechten:

- Links zu Videokonferenzen, Zugangscode oder Passwörter werden nicht an andere weitergeleitet
- Kontaktdaten von anderen werden nicht ohne deren Zustimmung geteilt
- das Recht am eigenen Bild wird geachtet:
 - Verbot, während des Präsenz- oder Distanzunterrichts Fotos, Screenshots, Tonaufnahmen oder Videos aufzunehmen und zu verbreiten
 - Verbot, Sticker aus Unterrichtssituationen heraus zu erstellen und zu verbreiten
- das Urheberrecht wird geachtet:
 - Verbot, Dateien (aus Videokonferenzen, E-Mails oder Schulcloud) ungefragt anderen zur Verfügung zu stellen

Auf diese Netiquette-Regeln haben wir uns am Goerdeler-Gymnasium im Januar 2021 geeinigt.

Schülervertretung - Lehrerrat - Eltern – Schulleitung

¹ vgl. Deutschunterricht Klasse 5.

² Handschriftliche Arbeitsergebnisse können fotografiert und mit einem kostenlosen pdf-Konverter im Netz in eine pdf-Datei umgewandelt werden oder man nutzt dafür die Scan-Funktion der Nextcloud-App.

³ Nur zu dem Thema äußern, um das es geht; zu Wort melden und nicht einfach drauflosreden; anderen aufmerksam zuhören und sie ausreden lassen; niemanden wegen seiner Äußerung beleidigen, verspotten oder auslachen; Hinweise der Gesprächsleitung beachten (vgl. Deutschunterricht Klasse 5).

⁴ z.B. nicht essen oder trinken, keine Privatgespräche führen (im privaten oder öffentlichen Chat), Handys aus.

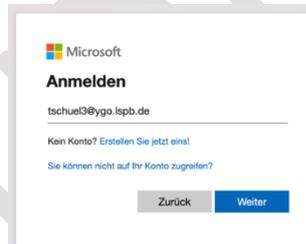


Anhang 2: Lizenzinformation

Lizenz zur Nutzung der Desktop-Versionen von Microsoft Office Programmen

Liebe Schülerinnen und Schüler,

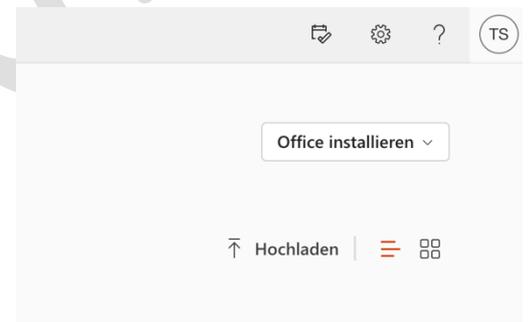
mit eurem Microsoft-Account, den ihr bisher vielleicht vornehmlich für „Teams“ nutzt, könnt ihr neben Teams und den Online- bzw. Tablet-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote die rechts abgebildeten Programme als Desktopversion auf Eurem Laptop/Computer (unter Windows bzw. macOS) installieren und nutzen. Aufgrund der Lizenzumstellung empfiehlt es sich, sich bei bereits genutzten Geräten/ Programmen einmal ab- und dann mit den Schul- Zugangsdaten wieder anzumelden. Ggf. bestehende private Abonnements bei Microsoft können gekündigt werden. Die Programme dürfen natürlich auch privat genutzt werden.



Installation

Um Programme zu installieren, melde dich bei <https://www.office.com> mit deinem Microsoft-Account an (DeinBenutzername@ygo.lspb.de). Oben rechts findest du nun den Link zum Installieren.

- Klicke darauf und folge den Anweisungen
- Wenn du bei der Nutzung des Programms gebeten wirst, einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben, kannst du ebenfalls deinen schulischen Microsoft-Login nutzen.
- Falls du zusammen mit anderen Familienmitgliedern an einem Gerät arbeitest: Ihr könnt mit mehreren Accounts bei Word, Excel, PowerPoint & Co. angemeldet sein. Es gibt eine Funktion zum Wechseln des aktuellen Benutzers. Empfehlenswerter ist es aber, auf dem Rechner mehrere Benutzerkonten anzulegen. Dann können die Office Programme für jedes Benutzerkonto eigens lizenziert werden.



Datenschutzhinweis

Die Nutzungsvereinbarung für Microsoft Office 365 hat weiterhin Bestand. Personenbezogene und schulfremde Daten dürfen nur lokal mit den Programmen bearbeitet und nicht auf den Windows Servern gespeichert werden. Beim Speichern jeder Datei kannst du auswählen, ob sie auf dem Computer lokal oder im OneDrive gespeichert werden soll. Das OneDrive ist nur schulischen Zwecken vorbehalten und darf keine Dateien mit personenbezogenen Daten enthalten.