



Allgemeine Informationen

auch unter www.rsschaan.li einsehbar

Aktuelle Lehrpersonenliste

Wenn Sie irgendetwas über die Schule beschäftigt, wenden Sie sich bitte möglichst umgehend an die betreffende Lehrperson oder die Schulleitung.

Sie erreichen die Lehrpersonen am besten **via E-Mail (siehe Liste) oder per Telefon (Tel. 232 48 36)**.

Paul Koch erreichen Sie ebenfalls unter 232 48 36 und Marius Sialm unter 232 48 41.

Wir freuen uns über Ihren Anruf. Unsere Devise ist, Probleme frühzeitig zu erkennen und anzugehen. Dazu sind wir für Ihre Mithilfe dankbar.

batliner.ursula@schulen.li

frommelt.lisa@schulen.li

gerner.juergen@schulen.li

hamaya.reo@schulen.li

kaiser.patrik@schulen.li

koch.paul@schulen.li

kreinbucher.robert@schulen.li

mohr.roman@schulen.li

nemeth.attila@schulen.li

piffli.christiane@schulen.li

rizzo.manlio@schulen.li

sialm.marius@schulen.li

stingl.barbara@schulen.li

wohlwend.andrea@schulen.li

_____@schulen.li

Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist ein Beratungsangebot für Schüler/innen, Lehrpersonen und Eltern bei sozialen Problemstellungen im schulischen und ausserschulischen Bereich. Ziel ist es, die Kompetenzen der Jugendlichen zur Lösung von persönlichen oder sozialen Problemen zu fördern.

Der Schulsozialarbeiter der Realschule Schaan ist Christoph Peter, er ist unter der E-Mail-Adresse peter.christoph@schulen.li oder telefonisch unter 799 40 30 erreichbar.

Wir bitten Sie, die Kenntnisnahme der Informationen in dieser Broschüre im Informationsheft auf Seite 2 mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen.

Dispensgesuche

Für die Antragsstellung ist das Formular "Dispensgesuch" zu benutzen. Es ist **spätestens eine Woche vor Beginn der Dispens**, auf jeden Fall aber vor verbindlicher Buchung (Reservation, Arrangements etc.) vollständig ausgefüllt bei der Klassenlehrperson oder bei der Schulleitung einzureichen.

Auf bereits getätigte Reisebuchungen wird bei der Prüfung des Dispensgesuches keine Rücksicht genommen.

Pro Kind ist jeweils ein eigenes Formular auszufüllen und bei der jeweiligen Klassenlehrperson oder bei der Schulleitung abzugeben.

Hinweis Ferienverlängerung:

Gesuche um Ferienverlängerungen werden in der Regel abgelehnt, wenn nicht begründete Umstände (vor allem familiärer Art) geltend gemacht werden können. Bei Fällen, in denen Familienfeiern nicht in die Schulferien gelegt werden können, ist dem Formular eine Bestätigung des Arbeitgebers beizulegen.

Schriftbild/Heftführung

Um ein besseres Schriftbild zu fördern, sind Kugelschreiber für Jugendliche nicht gestattet. Wir empfehlen einen Füll- oder löschröhren Tintenroller.

Freifach "Lernbegleitung"

Regelung

Schülerinnen und Schüler können sich für das Freifach "Lernbegleitung" anmelden, die Lektion ist dann jede Woche verpflichtend zu besuchen.

In Lernbegleitung können aktuelle bzw. angekündigte Themen behandelt werden, wobei die Schülerinnen und Schüler dabei selbständig und ihrem Niveau entsprechend am Thema oder auch an Hausaufgaben arbeiten. Lernbegleitung dient nicht der spezifischen Prüfungsvorbereitung, kann aber als Lektion zur individuellen Vorbereitung und Organisation genutzt werden.

Regeln Lernbegleitung (Lernen)

- A** Ich wähle meinen Platz so aus, dass ich nicht in der Nähe von Mitschülerinnen oder Mitschülern sitze, von denen ich mich leicht ablenken lasse.
- B** Im Vorfeld überlege ich mir, welche Aufgaben und Themen zu lösen bzw. zu üben sind.
- C** Das zur Erledigung der Arbeiten benötigte Schulmaterial habe ich dabei.
- D** Ich arbeite konzentriert.
- E** Im Sinne einer guten Lernatmosphäre für alle werden die Aufgaben in Stillarbeit gemacht. Dies gilt auch für das Lernen von Vokabeln.
- F** Bei Unklarheiten frage ich die Lehrperson oder im Flüsterton einen Mitschüler bzw. eine Mitschülerin.

Hausordnung

Für einen möglichst reibungslosen und harmonischen Ablauf des Schulbetriebs braucht es Regelungen, die für die gesamte Schulgemeinschaft verbindlich sind.

Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz und tragen miteinander zu einem guten Arbeitsklima bei.

Wir Schülerinnen und Schüler...

- ... hören einander zu, lassen andere ausreden, helfen einander, bleiben bei der Wahrheit und verhalten uns fair.
- ... gefährden niemanden durch Rennen, Schubsen, Ballwerfen oder Ähnliches.
- ... erscheinen pünktlich zum Unterricht; beim zweiten Läuten sind wir auf unseren Plätzen und haben das Material für den Unterricht bereit.
- ... führen die uns aufgetragenen Ämtchen und Aufgaben sorgfältig aus.
- ... erscheinen in angemessener Kleidung in der Schule.

Wir gestalten miteinander den Lebensraum Schule.

Wir Schülerinnen und Schüler...

- ... kauen auf dem ganzen Schulgelände keine Kaugummis und konsumieren während des Unterrichts nur nach Rücksprache mit der Lehrperson Esswaren und Hustenbonbons.
- ... können uns, wenn wir keinen Unterricht haben, an folgenden Orten aufhalten:
 - während den offiziellen Unterrichtszeiten ausschliesslich im Aufenthaltsraum oder in der Bibliothek (falls geöffnet)
 - während der grossen Pause in den Gängen, im Aufenthaltsraum, in der Bibliothek (falls geöffnet) oder im Freien; wir bleiben dabei auf dem Schulgelände
- ... benutzen elektronische Geräte nur in der Mittagspause.
- ... halten Ordnung in Schulräumen sowie Pult, Schrank, Schliessfach und Garderobe.
- ... stellen nach der letzten Unterrichtsstunde Stühle auf das Pult und räumen das Schulzimmer auf.
- ... stellen Mofas und Fahrräder am vorgesehenen Platz ab und fahren nicht zu zweit. Die Helmpflicht ist für Mofafahrer gesetzlich vorgeschrieben.
- ... verzichten im Bereich des Schulareals und bei Schulveranstaltungen ausnahmslos auf Alkohol, Tabak und Energy Drinks. (→ Mittwochnachmittag)
- ... haben keine gesundheitsgefährdenden Stoffe oder Materialien dabei (dazu zählen u.a. Laserpointer, Messer, Feuerzeug, ...).
- ... behandeln Schulhauseinrichtungen, eigenes und fremdes Eigentum mit Sorgfalt. (→ Mittwochnachmittag)
- ... entsorgen Abfall sachgerecht.
- ... schalten unsere Smartphones beim Betreten des Schulareals auf lautlos und verwenden diese während der allgemeinen Schulzeit (7.40 Uhr – 12.00 Uhr; 13.20 Uhr – 16.50 Uhr) ausschliesslich nach Rücksprache mit einer Lehrperson.
- ... erscheinen nach dem Sportunterricht pünktlich in der nächsten Lektion. Das Duschen ist obligatorisch und das Wechseln zwischen der Schule und der Sportstätte gehört zur Schulzeit.

Handhabung von Prüfungen, Tests und Checks

- Die Prüfungsgebiete sind mindestens eine Woche im Voraus der Klasse anzusagen, durch die Lehrkraft transparent zu machen und der Termin ist im Informationsheft einzutragen.
- Die Anzahl Wochenstunden pro Fach bildet die Obergrenze für die Anzahl Prüfungsnoten im Semester, wobei darin Test- und Checknoten mitgerechnet sind.
- Eine Ausnahme bilden die Fächer mit einer Stundendotation von einer Lektion pro Woche. Für diese Fächer gilt eine Obergrenze von zwei Prüfungsnoten pro Semester.
- Bei Fremdsprachen wird für die Leistungsbeurteilung der mündlichen Sprachkompetenz die Prüfungsobergrenze um eine Prüfungsnote erhöht.
- Auf den 1. und 2. Schulstufen finden maximal 3 Prüfungen pro Woche statt.
- Auf den 3. und 4. Schulstufen finden maximal 4 Prüfungen pro Woche statt.
- Es findet maximal eine Prüfung pro Tag statt; dies gilt für alle Schulstufen. Zusätzlich können im beschriebenen Umfang Checks oder Tests stattfinden.
- An Tagen mit Standardprüfungen und Stellwerkprüfungen in der 3. Klasse sind keine anderen Prüfungen/Tests/Checks möglich.
- Ist ein Schüler gesundheitlich angeschlagen und nicht leistungsfähig genug, eine Prüfung zu schreiben, soll er sich zu Hause erholen. Erzielte Prüfungsergebnisse sind gültig.
- In der Regel werden Prüfungen und Tests den Schülerinnen und Schülern zur Einsichtnahme für die Eltern mit nach Hause gegeben.
- Beim aufgeführten Notenschnitt werden Leistungen von Schülerinnen oder Schülern mit LG- oder OS-Zuteilung im Klassenverband nicht mitgerechnet. In kleinen Gruppen wird in der Regel kein Notenschnitt angegeben, da die Leistungen je nach Gruppenzusammensetzung stark variieren können und nicht aussagekräftig sind.
- **Prüfungen** werden mindestens eine Woche im Voraus angekündigt und umfassen einen grösseren Stoffumfang. Eine Prüfungsnote wird mit dem Faktor 1 gewichtet.
- **Tests** weisen im Vergleich zu Prüfungen einen deutlich reduzierten Umfang hinsichtlich der Lernziele, des Vorbereitungs- und Lernaufwands sowie der zeitlichen Dauer auf. Eine Ankündigung ist nicht zwingend. Eine Testnote wird mit dem Faktor 0.5 gewichtet.
- **Checks** sind regelmässig stattfindende und angekündigte schriftliche Kurzabfragen von Wortschatz, welcher im Vorfeld klar definiert wird. Wird das etappen- und portionenweise Lernen von Wortschatz mit Checks überprüft, erfolgt die Gewichtung aller Checknoten eines Semesters mit dem Faktor 0.5.
- Keine Anwendung finden oben aufgeführte Kriterien für Leistungsbeurteilungen bei Projektarbeiten oder Werkstattunterricht, Heftführung, mündlicher Sprachkompetenz o.Ä.

Convertible (Notebook)...

- benötigt einen sorgfältigen Umgang (in der Schule, auf dem Schulweg und Zuhause).
- ist täglich an der Schule (Schultasche, Spind, Klassenzimmer) geladen für den Einsatz bereit. Kopfhörer sind bereitzuhalten.
- ist an der Schule und zu Hause nur für schulische Zwecke zu nutzen. Lehrpersonen ist auf Verlangen Einsicht in die Daten und Systemeinstellungen zu gewähren.
- ist nach Gebrauch herunterzufahren. Zuklappen dient zur Bereithaltung.
- (Desktop) ist übersichtlich zu halten. Die Taskleiste ist so einzurichten, dass sie im Vordergrund angezeigt wird.
- benötigt einen ordentlichen Umgang mit gespeicherten Daten. Keine persönlichen Daten von anderen in deiner Cloud (OneDrive) speichern und überlegen, ob die Daten, die du von dir speicherst, wirklich in einer Cloud sein sollen. Der Datenschutz und die Copyrightrechte sind zu wahren!
- muss bei Prüfungssituationen mit dem Sichtschutzfilter Privacy Guard durch Fn+D eingestellt sein.
- muss primär selbständig gewartet werden. Updates sind zu Hause auszuführen.
- kann bei Hardwareproblemen zu einer Lehrperson gebracht werden.
- ist mit einem Passwort geschützt. Das PW muss geheim gehalten werden.
- startet Teams nicht automatisch.
- ist auf Verlangen auf "Stromsparmmodus" eingestellt.
- kann bei Missachtung dieser Regeln eingezogen werden.

Vaduz, 1. Dezember 2020 AK/Di/ij-4043/1-9/Version 2.0

Richtlinie über die Nutzung der Schulinformatik

Gestützt auf Art. 10¹ (in Verbindung mit Art. 24a ff. SchulOV) und Art. 106 Bst. a) ee)² des Schulgesetzes bestimmt das Schulamt, was folgt:

1. Geltungsbereich

- 1.1 Die Richtlinie gilt für alle Nutzerinnen und Nutzer der Schulinformatik
- 1.2 Die Richtlinie regelt den Gebrauch von Schulinformatikmitteln. Darunter fallen insbesondere Geräte wie Desktops, Notebooks, Tablets oder Convertibles.
- 1.3 Spezifische Richtlinien des Schulamtes für besondere Informatikmittel und deren Nutzungen bleiben vorbehalten.
- 1.4 Schulorganisatorische Zuständigkeiten sind in der Richtlinie über die Anrechenbarkeit von Tätigkeiten sowie in Pflichtenheften geregelt.

2. Zweck

- 2.1 Die Richtlinie bezweckt die Sicherstellung einer rechtmässigen Nutzung und eines störungsfreien Betriebs der Schulinformatik, den Schutz der Datenbestände und den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel.

3. Datenschutz

- 3.1 Hinweise zum Datenschutz enthält das Merkblatt über den Datenschutz an öffentlichen Schulen.

4. Allgemeine Grundsätze

- 4.1 Nutzerinnen und Nutzer tragen die Verantwortung für eine richtlinienkonforme Nutzung der Schulinformatikmittel.
- 4.2 Lehrpersonen setzen ihre Schülerinnen und Schüler in die Lage, die Schulinformatikmittel richtlinienkonform zu nutzen.
- 4.3 Erforderlichenfalls gibt die Schule den Eltern und den Schülerinnen und Schüler gestützt auf diese Richtlinie Merkblätter zur Nutzung der Schulinformatik ab.

¹ Das Schulamt bestimmt auf der Grundlage des Lehrplanes, welche Lehrmittel in den öffentlichen Schulen vorgeschrieben sind, und beschafft diese Lehrmittel für die einzelnen öffentlichen Schulen.

² Zuständigkeit des Schulamtes für die Schulinformatik.

- 4.4 Die Informatikmittel stehen grundsätzlich nur für schulische Zwecke zur Verfügung. Jede auserschulische kommerzielle Verwendung ist ausdrücklich verboten. Private Nutzung ist nur erlaubt, wenn ein noch vertretbarer Rahmen nicht überschritten wird.
- 4.5 Es ist verboten, die zur Verfügung gestellten Informatikmittel Dritten weiter zu geben.
- 4.6 Die Informatikmittel sind sorgfältig zu nutzen. Es ist grundsätzlich alles zu vermeiden, was den Betrieb der Schulinformatik beeinträchtigt sowie Schäden am System oder bei anderen Nutzerinnen und Nutzer verursacht.
- 4.7 Geräte (einschliesslich Peripheriegeräte wie Stifte, Kabel etc.) sind jederzeit sorgfältig aufzubewahren und zu behandeln, auch zu Hause, auf dem Weg zur Schule, auf dem Arbeitsweg oder auf ausserordentlichen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen).
- 4.8 Die Geräte sind aufgeladen und betriebsbereit zur Schule zu bringen.

5. Zugang zur Nutzung (Authentifizierung)

- 5.1 Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Sie dürfen niemand ausgehändigt oder bekannt gemacht werden.
- 5.2 Der Benutzernamen wird von der zuständigen Stelle vorgegeben, das Passwort muss vom Nutzer und von der Nutzerin gemäss Ziff. 5.3 festgelegt werden.
- 5.3 Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen, wobei das Passwort Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Kategorien enthalten muss:
 - Grossbuchstaben (A-Z)
 - Kleinbuchstaben (a-z)
 - Ziffern (0-9)
 - Sonderzeichen (Beispiele: !, \$, # oder %)

Die Zeichenfolge des Benutzernamens (User-ID) darf im Passwort nicht vorkommen.

- 5.4 Ein neues Passwort ist maximal 180 Tage gültig und kann frühestens nach einem Tag erneut geändert werden. Die letzten zehn Passwörter können nicht erneut verwendet werden.
- 5.5 Das Passwort muss umgehend geändert werden, wenn es Dritten bekannt geworden ist oder wenn ein entsprechender Verdacht besteht. Dies gilt auch für Passwörter von Fachapplikationen.
- 5.6 Nach wiederholter Falscheingabe des Passwortes wird der Computerzugriff gesperrt und muss vom Amt für Informatik freigeschaltet werden.
- 5.7 Die Nutzerinnen und Nutzer haben die Möglichkeit, sich über biometrische Daten (Fingerabdruck, Gesichtserkennung) zu authentifizieren. Sie müssen diese Art der Authentifizierung gemäss Anleitung selbständig einrichten. Diese Möglichkeit entbindet nicht von der Notwendigkeit und von der Verpflichtung, ein Passwort zu führen
- 5.8 Benutzernamen, Passwörter und weitere Account-Informationen dürfen nur für schulische und nicht auch für private Zwecke (private Accounts) weiterverwendet werden, z.B. für den Zugang zu digitalen Lehrmitteln oder Lernplattformen. Vorab ist zu klären, ob die betreffende Applikation datenschutzrechtskonform und ihr Anbieter vertrauenswürdig ist.

6. Nutzung des Internet

- 6.1 Grundsätzlich ist die Nutzung des Internets nur erlaubt, wenn sie schulischen Zwecken dient. Eine private Nutzung ist ausnahmsweise erlaubt, insoweit sie nicht übermässig ist und den Betrieb nicht stört (siehe Ziff. 4.3).
- 6.2 Verboten ist der Besuch von Internet-Seiten mit pornographischen oder sexistischen Darstellungen oder mit extremistischen, Gewalt verherrlichenden, rassistischen oder sonst strafrechtlich relevanten Inhalten. Ebenso ist der Besuch einschlägiger Spiele-Seiten verboten.
- 6.3 Nach Möglichkeit werden verbotene Seiten (Ziff. 6.2) und Seiten mit offensichtlich schulfremden Inhalten protokolliert und aufbewahrt..

7. Nutzung des E-Mail-Service

- 7.1 Es ist die persönliche E-Mail-Adresse (Name.Vorname@schulen.li) zu verwenden.
- 7.2 Der E-Mail-Service darf für private Zwecke verwendet werden, insofern die Nutzung nicht übermässig ist und den Betrieb nicht stört oder schadet (siehe Ziff. 4.3).
- 7.3 Es ist verboten, E-Mails mit pornographischen, sexistischen, extremistischen, Gewalt verherrlichenden, rassistischen oder sonst strafrechtlich relevanten Inhalten zu versenden. Wer E-Mails mit solchen Inhalten erhält, meldet dies der Schulleitung oder dem Schulamt.
- 7.4 Die Einrichtung einer fixen Weiterleitung von E-Mails an private Mail-Konten ist untersagt. Bei nicht fixen Weiterleitungen sind die Regeln des Datenschutzrechtes einzuhalten (siehe Merkblatt über den Datenschutz an öffentlichen Schulen).
- 7.5 Authentifizierte Nutzerinnen und Nutzer haben über das Webportal (<https://webmail.schulen.llv.li>) Zugang zu ihren E-Mails.
- 7.6 Auf Phising-Mails darf nicht geantwortet werden. Wird Phishing erkannt, ist dies dem Amt für Informatik zu melden. Danach sind die Mails zu löschen.
- 7.7 Mit dem Schul- bzw. Dienstaustritt wird das E-Mail-Konto im Auftrag des Schulamtes vom Amt für Informatik gelöscht.

8. Nutzung von Social Media

- 8.1 Social Media dürfen im Rahmen des Lehrplans und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für schulische Zwecke genutzt werden.
- 8.2 Technische und organisatorische Sicherheitsmassnahmen bleiben vorbehalten, insbesondere zur Bekämpfung von Cyber Mobbing.

9. Einsatz von Lernapplikationen

- 9.1 Hinsichtlich der Freigabe digitaler Lehrmittel (inkl. Cloud-Lösungen) gelten die gesetzlichen Zuständigkeiten (Art. 10 Schulgesetz³).
- 9.2 Vor der Freigabe klären die nach Art. 10 Schulgesetz zuständigen Stellen ab, ob die technischen und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen dafür erfüllt sind.

³ Art. 10 SchulG lautet: 1) Das Schulamt bestimmt auf der Grundlage des Lehrplanes, welche Lehrmittel in den öffentlichen Schulen vorgeschrieben sind, und beschafft diese Lehrmittel für die einzelnen öffentlichen Schulen. 2) Auf der Grundlage des Lehrplanes können die öffentlichen Schulen im Rahmen ihres Budgets weitere Lehrmittel beschaffen und einsetzen.

10. Nutzung des Outlook-Kalenders

- 10.1 Es wird empfohlen, die Option „gebucht/frei“ gegenüber Nutzerinnen und Nutzern derselben Organisation standardmässig freizugeben.
- 10.2 Für Termine, welche nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind, soll die Option „privat“ gewählt werden.
- 10.3 Bei Abwesenheiten ist der Abwesenheitsassistent zu aktivieren und anzugeben, wer die Stellvertretung übernimmt.

11. Nutzung der Netzlaufwerke und des lokalen Laufwerks

- 11.1 Die verschiedenen Netzlaufwerke (z.B. G-, S- & P-Laufwerk) sowie das lokale Laufwerk C stehen ausschliesslich für schulbezogene und datenschutzrechtskonforme Dokumente zur Verfügung. Private Daten dürfen darauf nicht gespeichert werden. Es ist auf eine massvolle Nutzung zu achten.
- 11.2 Für die Netzlaufwerke bestehen spezifische Zugriffsberechtigungen. Auf Antrag kann das Amt für Informatik organisationsübergreifende Zugriffsberechtigungen einrichten.
- 11.3 Die Daten auf den Netzlaufwerken werden mehrmals täglich gegen Datenverlust gesichert (Backup), und es werden Vorgängerversionen gespeichert. Wiederherstellungen von Vorversionen oder Datensicherungen müssen beim Amt für Informatik in Auftrag gegeben werden.
- 11.4 Nach dem Austritt werden die Daten auf sämtlichen Laufwerken gelöscht. Nutzerinnen und Nutzern wird empfohlen, diese Laufwerke vor dem Austritt zu bereinigen.

12. Nutzung mittels privater Geräte (BYOD = bring your own device)

- 12.1 Die Nutzung der Schulinformatik durch private Geräten ist unter Vorbehalt von Ziff. 12.2 ff. erlaubt.
- 12.2 Die Nutzung durch private Geräte ist beschränkt auf lizenzierte Applikationen.
Derzeit sind dies: Office 365, Outlook Online (Mail, Kalender und Kontakte), Teams, SharePoint online, Adobe Creative Cloud.
- 12.3 Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, die Software ihres privaten Gerätes auf dem neusten Stand zu halten (z.B. Windows, iOS, MacOS, Android, etc.) und Updates regelmässig zu installieren.

13. Herausgabe von Daten an externe Partner (z.B. Dienstleister, IT-Berater usw.)

- 13.1 Werden Daten an externe Partner herausgegeben, so haben diese zwingend ein Non Disclosure Agreement (= Geheimhaltungsvereinbarung) zu unterzeichnen.

14. Clean Desk Policy („sauberer Bildschirm“)

- 14.1 Bei einem vorübergehenden Verlassen des Arbeitsplatzes ist die Bildschirmsperre zu aktivieren.
- 14.2 Bei längerem Nichtgebrauch sind Endgeräte auszuschalten.

15. Missbräuchliche Nutzung

- 15.1 Ein Missbrauch liegt vor, wenn einschlägige gesetzliche Bestimmungen und Vorgaben dieser Richtlinie verletzt werden.
- 15.2 Richtlinienwidrige missbräuchliche Nutzung liegt insbesondere in den folgenden Fällen vor:
- Herunterladen, Speicherung, Verbreitung, Verwertung und jede andere Bearbeitung von rechtswidrigen oder rechtswidrig erlangten Daten, Programmen oder sonstigen Informationen;
 - Verteilung von unerwünschten Massenmails (Spam);
 - übermässige Privatnutzung des Internets;
 - Ausspionieren fremder Passwörter und Daten;
 - unbefugtes Verändern, Löschen, Unbrauchbarmachen oder Unterdrücken von Daten;
 - unbefugtes Verändern von System- und Netzwerkkonfiguration;
 - Bereitstellen von Netzwerkzugängen und/oder Weitergabe von Daten an Dritte;
 - unbefugtes Bearbeiten (z.B. Erfassen, Abfragen oder Weitergeben von LLVSA-Daten);
 - Veränderung der Konfiguration sowie Installation von nicht freigegebener Zusatz-Software;
 - Verletzung der Privatsphäre oder der Persönlichkeit von Personen (z.B. durch Recherchen in Fachinformationssystemen ohne entsprechenden Geschäftsfall oder -vorgang);
 - Zugriffe auf privates und/oder urheberrechtlich geschütztes Material;
 - Manipulationen an den Endgeräten.
- 15.3 Ein Missbrauch kann beispielsweise durch folgende Mittel festgestellt werden:
- anonyme oder pseudonyme Überwachung der Protokolle (siehe Ziff. 16), z.B. bei der Suche nach einer Virusquelle oder bei der Verifizierung eines Hacking-Versuches; eine namentliche Auswertung der Protokolle geschieht im Verdachtsfall auf Anweisung der Staatsanwaltschaft oder auf übereinstimmende Anweisung der Leitungen des Schulamtes und des Amtes für Informatik. Erforderlichenfalls wird auch die Datenschutzstelle miteinbezogen.
 - Hinweise (z.B. versehentlicher Falschversand von privaten E-Mails) und Meldungen (Ziff. 15.4).
- 15.4 Falls Nutzerinnen und Nutzer beim Einsatz von Informatikmitteln oder Dokumenten Unregelmässigkeiten (wie Defekte, Virenbefall oder Missbräuche) feststellen, so sind sie verpflichtet, diese unverzüglich dem technischen Medienkoordinator oder der Schulleitung zu melden.
- 15.5 Die richtlinienwidrige missbräuchliche Nutzung kann nachstehende Konsequenzen und Sanktionen nach sich ziehen:
- Sperrung des Internet- oder Netzwerkzugangs im Einvernehmen mit dem Schulamt durch das Amt für Informatik; Information der zuständigen Schulleitung;
 - Überwachung der Accounts bzw. des E-Mail-Postfachs, einvernehmlich durch das Amt für Informatik und das Schulamt;
 - Überwachung der beanspruchten Schulnetzressourcen (speziell Internetauslastung) durch die Benutzer, einvernehmlich durch das Amt für Informatik und das Schulamt;
 - weitere disziplinarische oder personalrechtliche Massnahmen nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen;
 - Strafanzeige durch die Leitung des Schulamtes oder des Amtes für Informatik;
 - Schadenersatz gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (bei durch Schülerinnen und Schüler verursachten siehe Art. 34 Abs. 4 SchulOV).

- 15.6 Bei der Beurteilung eines Missbrauchs kommt der Verhältnismässigkeitsgrundsatz zur Anwendung (Beispiel: Ein einzelner misslungener Versuch auf eine durch technische Schutzmassnahmen gesperrte Internetseite zuzugreifen, muss noch keinen Missbrauch darstellen).

16. Schutzmassnahmen

- 16.1 Es werden organisatorische und technische Schutzmassnahmen gegen Missbrauch und technischen Schaden eingesetzt. Diese Massnahmen werden regelmässig auf den neusten Stand der Technik gebracht.
- 16.2 Jeglicher Internet- und E-Mail-Verkehr wird protokolliert, ebenso Nutzeraktivitäten mittels Log-Dateien von Windows- und Fachinformationssystemen. Die Protokolle werden in anonymer oder pseudonymer Form ausgewertet. Pseudonyme Auswertungen erfolgen stichprobenartig.
- 16.3 Protokollierungen nach Ziff. 16.2 dürfen vorbehaltlich Ziff. 16.4 und Ziff. 16.5 grundsätzlich nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle der Nutzerinnen und Nutzer ausgewertet werden.
- 16.4 Auswertungen von Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler dürfen nur im Rahmen des Lehrplanes erfolgen (z.B. Lernkontrollen durch elektronische Lernplattformen und Lehrmittel).
- 16.5 Weitere Auswertungen sind nur dann zulässig, wenn sonst ein Missbrauch und/oder ein Schaden nicht abgewendet werden kann.
- 16.6 Proaktive namentliche Auswertungen ohne konkreten Missbrauchsverdacht sind verboten.

17. Urheber- und Lizenzrechte

- 17.1 Falls für bestimmte Software und Dokumente Urheber-, Lizenz- oder andere Rechte bestehen, so unterliegen Verwendung, Kopieren und Weitergabe den entsprechenden rechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen.

18. Schlussbestimmungen

- 18.1 Diese Richtlinie ersetzt die bisherigen Richtlinien und Reglemente.
- 18.2 Sie tritt am 1. Dezember 2020 in Kraft.

SCHULAMT DES
FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN



Arnold Kind, Amtsleiter