**Checkliste zum Betrieb der Online-Lernplattform:**

***Name der Plattform eintragen***

durch

*Name der verantwortlichen Stelle eintragen*

gemäß der Orientierungshilfe der   
Datenschutzaufsichtsbehörden für   
Online-Lernplattformen im Schulunterricht.   
(91.DSK, 6./7. April 2016)

Ergänzt durch die Arbeitstagung  
„Datenschutz und schulische Lernplattformen“  
am 13.12.2016 in Ludwigshafen

**Entwurf für NRW**Lutz Krone  
BDSB an Schulen des Kreises Kleve, NRW

1. **Verantwortliche Stelle**

*Name der Schule  
Anschrift*

vertreten durch:

Kontaktdaten:

Für die Inhalte sind verantwortlich:

Ein entsprechendes Impressum ist veröffentlicht unter: *URL*

1. **Vertragspartner im Sinne einer Auftragsdatenverarbeitung**

Die Lernplattform wird gehostet durch:

*Name der Institution  
Adresse*

Ansprechpartner:

Kontaktdaten:

Es handelt sich dabei um einen privaten Anbieter ⭘  
 gewerblichen Anbieter ⭘  
 kommunalen Anbieter ⭘  
 eingetragenen Verein ⭘

die Schule in eigener Verantwortung ⭘

Ein Vertrag gem.§ 11 DSG NRW liegt in schriftlicher Form vor □  
und ist dem Dokument als Anlage Nr.\_ \_ beigefügt.

1. **Rechtsgrundlage**

Die Nutzung von Lernplattformen ist durch Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen pauschal zugelassen. Dabei wird MOODLE als Lern und Kommunikationsplattform besonders hervorgehoben (https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Schulsystem/Medien/moodle/index.html).

Eine verpflichtende Nutzung der Lernplattform ist zulässig, da die Schulkonferenz dem am zugestimmt hat. ⭘

Andernfalls besteht für die NutzerZustimmungspflicht ⭘.  
Das Formular der Zustimmungserklärung liegt dem Dokument als Anlage Nr.\_ \_ bei.  
Die Zustimmungen sind ggf. wie folgt dokumentiert:

Die Betroffenen wurden über die mit der Nutzung der Lernplattform erhobenen personenbezogenen Daten und deren Auswertung informiert. □  
Die Information liegt dem Protokoll als Anlage Nr.\_ \_ bei. □

Das Verfahrensverzeichnis wurde erstellt und an den zuständigen   
Datenschutzbeauftragten am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ übermittelt. □  
Eine Kopie des Verfahrensverzeichnisses liegt dem Protokoll als Anlage Nr. \_ \_ bei. □

1. **Datenverarbeitung**

Folgende Stammdaten sind zwingend erforderlich:



Die Daten werden als CSV-Datei (gegebenenfalls auch automatisch)  
aus der Schuldatenverwaltung generiert. □

Das Anlegen der Nutzerkonten erfolgt manuell. □

Jeder Nutzer legt sein Konto selbst an. □

Als E-Mailadresse dient   
 die individuelle Schuladresse (z.B. Logineo-NRW). □  
 die private Mailadresse des Nutzers □  
Begründung:

Weitere Daten im Nutzerprofil sind:



Diese können von den Nutzern freiwillig gefüllt werden.

Der Nutzeraccount wird spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule gelöscht   
(VO-DV I, Anlage 3)

Automatisch anfallende Nutzungsdaten werden nur insoweit ausgewertet, wie dies für die pädagogische Beurteilung eines Arbeitsprozesses notwendig ist.  
Ansonsten ist deren Auswertung unzulässig.   
Alle Daten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.  
Die automatisch anfallenden Nutzungsdaten werden nach \_\_\_ Tagen gelöscht.

Für den Inhalt der pädagogischen Prozessdaten ist der Nutzer verantwortlich.  
Bewertungen werden, wenn nicht vorher anders abgesprochen; nichtöffentlich vorgenommen.  
Prozessdaten werden nach abgeschlossener Bewertung   
spätestens nach Ablauf des Schuljahres gelöscht.  
Ausnahmen bilden Schuljahresübergreifende Projekte

1. **Rollen und Berechtigungskonzept**

Sytemadministratoren: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Neben den Standardrollen wurden der Lernplattform folgende Rollen hinzugefügt:



Die Rollenbeschreibung einschließlich der in der Lernplattform vergebenen Berechtigungen sind dem Dokument als Anlage \_\_\_\_ beigefügt.

**Jährlich wiederkehrende Aufgaben :**

* Administrator:
  + Löschen aller Nutzer, die die Schule verlassen haben.
* Kursersteller:
  + Zurücksetzen abgeschlossener Kurse