



Nutzungsreglement für die Applikation Beurteilung 21 / Evaluation 21

Inhalt

Referenzierte Quellen	1
A. Allgemeine Bestimmungen	2
1. Gegenstand	2
2. Zweck	2
3. Aufgabenverteilung	3
3.1 Beizug Dritter	3
4. Aufgaben des Lieferanten	3
B. Pflichten der Beteiligten	4
5. Schulleitung	4
6. Schuladministratorin/Schuladministrator	4
7. Lehrkräfte	5
7.1 Klassenlehrkraft	5
7.2 Fachlehrkraft	5
8. Zugriffsberechtigung	6
9. Benutzerzugang	6
C. Aufbewahrung	7
10. Aufbewahrung der Daten	7
11. Dauer	7
12. Einsichtsrecht	7
13. Berichtigung	7

Referenzierte Quellen

Ref.	Dokument
[1]	Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.02.1986 (KDSG; BSG 152.04)
[2]	Datenschutzverordnung vom 22.10.2008 (DSV; BSG 152.040.1)
[3]	Direktionsverordnung vom 03.01.2011 über Informationssicherheit und Datenschutz (ISDS DV; BSG 152.040.2)
[4]	Volksschulgesetz vom 19.03.1992 (VSG; BSG 432.210)
[5]	Direktionsverordnung vom 20.10.2014 über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden, BSG 170.711)
[6]	Leitfaden Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern
[7]	VL_AID_Vertraulichkeitserklärung_kantonsexterne_Mitarbeitende
[8]	BKD-AKVB-Bu21_Rollen-und Zugriffskonzept
[9]	BKD-AKVB_ISDS-Konzept-Bu21

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Gegenstand

In diesem Reglement werden die Bedingungen zur Nutzung der elektronischen Web-Applikation Beurteilung 21 / Evaluation 21 (BU21/EV21) zur Schülerinnen- und Schülerbeurteilung für alle Personen, die damit arbeiten (nachfolgend: Benutzerinnen und Benutzer), festgehalten.

Benutzerinnen und Benutzer gemäss Rollenkonzept sind:

- a. Schulleitungen;
- b. Schuladministratorinnen oder Schuladministratoren;
- c. Lehrkräfte;
- d. Heilpädagoginnen und Heilpädagogen;
- e. Technischer Support;

2. Zweck

Mit der Applikation BU21/EV21 stellt die Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern den Schulen eine webbasierte Informatik-Lösung für die Erfassung, das Drucken und Aufbewahren der Beurteilungsberichte, der Standortbestimmungen und der Übertrittsberichte und -protokolle zur Verfügung.

In diesem Zusammenhang werden die folgenden Daten erhoben:

- a. Name, Vorname und Geburtsdatum der Schülerin oder des Schülers, optional kann auch die Sozialversicherungsnummer eingegeben werden, welche für die eindeutige Identifikation verwendet werden kann;
- b. Adresse, PLZ, Ort, Telefon, Geschlecht und Angaben zur gesetzlichen Vertretung (optional);
- c. Schulort;
- d. Schuljahr;
- e. Pensum;
- f. Status der Schülerin oder des Schülers;
- g. Leistungen bezüglich der fachlichen und überfachlichen Kompetenz;
- h. Schullaufbahnentscheid;
- i. Schultyp und Niveauezuteilung für die Sekundarstufe I;
- j. Angaben zu besuchten Fächern und Kursen;
- k. Absenzen;
- l. Allfällige Bemerkungen in Form eines Freitextes und für zusätzliche Berichte zum Beispiel auch im Zusammenhang mit reduzierten oder erweiterten Lernzielen;
- m. Leistungen bezüglich der fachlichen und überfachlichen Kompetenz im Hinblick auf den Übertritt in die Sekundarstufe I
- n. Zuweisungsantrag der Lehrerschaft für die Sekundarstufe I

Die Datenerhebung erfolgt allein zum Zweck der Schülerinnen- und Schülerbeurteilung und im Hinblick auf das Verfahren zum Übertritt in die Sekundarstufe I (vgl. unten Lit. C). Ansonsten findet keine Auswertung der erhobenen Daten statt.

Für die korrekte Eingabe und Nutzung der Daten in BU21/EV21 zeichnet der Dateneigner (Data Owner), sprich die entsprechende Schulleitung, verantwortlich.

Die Nutzung dieser Personendaten für weitere Zwecke ist datenschutzrechtlich sorgfältig abzuklären, insbesondere in Bezug auf die Rechtfertigungsgründe (Einwilligung der betroffenen Personen, gesetzliche Grundlage, Zweck der Bearbeitung, Eignung für die Aufgabenerfüllung).

3. Aufgabenverteilung

Die Schule(n), welche mit der Applikation arbeiten, beauftragen die Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern mit folgenden Aufgaben:

- Bereitstellung und Betrieb einer webbasierten Informatik-Lösung für die Erfassung und das Drucken von Beurteilungsberichten, Standortbestimmungen und der Übertrittsberichte und -protokolle;
- Den notwendigen, zweisprachigen Support für Benutzer*innen
- Aufbewahrung der im Rahmen der elektronischen Schülerinnen- und Schülerbeurteilung anfallenden Daten.

3.1 Bezug Dritter

Für die Erfüllung dieser Aufgaben zieht die Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern Dienstleistungen Dritter bei. Das Amt für Kindergarten, Volksschule und Beratung hat am 24.11.2020 auf der Webseite www.simap.ch das Projekt Applikation BU21/EV21 öffentlich ausgeschrieben. Es kam das offene Verfahren gemäss Art. 3 des Gesetzes vom 11. Juni 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG, BSG 731.2) in Verbindung mit Art. 4 der Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV, BSG 731.21) zur Anwendung.

Das Unternehmen CSE IT Solutions AG (nachfolgend «Lieferant») erhielt den Zuschlag im Vergabeverfahren Wettbewerb „Ablösung Bu21/Ev21“. Der Betrieb der Lösung findet in den Rechenzentren der BE-DAG Informatik AG statt, dem kantonalen IT-Leistungserbringer.

4. Aufgaben des Lieferanten

Der Lieferant trägt die Verantwortung für

- a. die Schulung der Schuladministratoren im Zusammenhang mit dem System Bu21/Ev21 und darauf entwickelten Bestandteilen,
- b. die Wartung der Applikation gemäss Betriebskonzept und
- c. den 1st- und 3rd-Level Support

Der Lieferant hat zum genannten Zweck und zur Erfüllung der durch die BKD-AKVB zugewiesenen Aufgaben definierter Supportleistungen Einsicht in Daten. Die entsprechenden Berechtigungen sind dem Bu21_Rollen- und Zugriffskonzept zu entnehmen.

Sämtliche Mitarbeiter*innen des Lieferanten, welche entsprechende Tätigkeiten an der Applikation BU21/EV21 erbringen, haben eine Vertraulichkeitsvereinbarung [7] zu unterzeichnen.

B. Pflichten der Beteiligten

Alle Personen müssen bei der Nutzung der Applikation gewährleisten, dass

- bei der Verwendung von privaten Geräten (Smartphones, Notebooks, Tablets), geeignete organisatorische und technische Massnahmen getroffen werden. Insbesondere dann, wenn Informationen lokal abgespeichert werden (bspw. beim Drucken von Beurteilungen).
- periphere Geräte (z.B. Drucker) nur von berechtigten Benutzern angesteuert werden können und nur diesen zugänglich sind;
- Datenträger (Papier, USB-Sticks, CDs usw.) mit klassifizierten Daten als solche bezeichnet und erkennbar sind und nur berechtigten Personen zugänglich gemacht werden;
- Systeme und Anwendungen der Anwender-Arbeitsplätze durch anerkannte Produkte gegen schadenstiftende Software geschützt sind (Antivirensoftware);
- das Transferieren, Installieren und Aufstarten von ausführbaren Codes, insbesondere über Netzwerke, auf dem Zielsystem (PC des Anwenders) zum Schutz vor Viren und Attacken auf das System streng kontrolliert werden;
- im Umfeld von publikumszugänglichen Bereichen durch Unberechtigte keine Einsicht auf sensible Daten möglich ist.

5. Schulleitung

Die Schulleitung trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Pflichten der an der Nutzung der elektronischen Applikation beteiligten Schuladministratoren und Lehrkräften ihrer Schule. Sofern die Schulleitung keine Schuladministratorin / keinen Schuladministrator definiert, obliegt ihr die Verantwortung gemäss Ziff. 6;

Die Schulleitung hat insbesondere dafür zu sorgen,

- dass die Benutzerverwaltung (gemäss Rollen- und Zugriffskonzept) stets aktuell ist, damit keine unbefugten Personen an Daten in der Applikation gelangen.
- dass Benutzerinnen und Benutzer der Applikation in Bezug auf den Datenschutz und die Informationssicherheit angemessen ausgebildet werden (*entsprechende Kursangebote des Instituts für Weiterbildung der PH Bern für Kollegien und Angebote für Schuladministratoren durch die CSE IT Solutions AG können bei Bedarf in Anspruch genommen werden*);
- dass die Hinweise und Vorgaben des Datenschutzes (vgl. Leitfaden Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern [6] und Art. 73 des Volksschulgesetzes [4]) beachtet werden.

6. Schuladministratorin/Schuladministrator

Die Schuladministratorin oder der Schuladministrator wird von der Schulleitung für eine unbestimmte Zeit bezeichnet. Pro Schule können maximal 2 Personen als Schuladministratorin oder als Schuladministrator eingesetzt werden. Sie oder er wird in der Arbeit von der Schulleitung beaufsichtigt.

Die Schuladministratorin oder der Schuladministrator trägt die Verantwortung

- für eine korrekte elektronische Schülerinnen- und Schüleradministration innerhalb der Schule,
- für die korrekte Zugriffsberechtigung (erteilen, ändern, löschen) auf das System für die Lehrkräfte.

Ihr oder ihm obliegen die folgenden Aufgaben:

- a. Erfassen der Lehrkräfte und der Schülerinnen und Schüler;
- b. Erfassen der Klassen und Gruppen;
- c. Zuweisung der Klassenlehrkräfte zu den Klassen;
- d. Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen und Gruppen;
- e. Koordination und Überwachung der Datenerfassung durch die Lehrkräfte;
- f. Auskunftserteilung für Lehrkräfte;
- g. Kontaktpflege zur Leistungserbringerin;
- h. Erteilung, Aufhebung, Änderung von Zugriffsberechtigungen für Klassenlehrkräfte gemäss Ziff. 8. Tritt eine Lehrkraft von ihrem Amt zurück oder verlässt den Schuldienst, ist der Benutzer oder die Benutzerin zu entfernen.

7. Lehrkräfte

Je nach Funktion einer Lehrkraft müssen unterschiedliche Verantwortlichkeiten und Aufgaben übernommen werden.

7.1 Klassenlehrkraft

Die Klassenlehrkraft trägt die Verantwortung für die korrekte elektronische Schülerinnen- und Schüleradministration in dem von ihr betreuten Bereich. Sie oder er trägt die Verantwortung für

- die korrekte (der aktuellen Situation angepassten) Zuweisung der Fachlehrkräfte zu den Fachbereichen gemäss Ziffer 8 sowie für
- die korrekte elektronische Schülerinnen- und Schüleradministration und deren Beurteilung gemäss Lehrplan in ihrer resp. seiner Klasse.

Der Klassenlehrkraft obliegen die folgenden Aufgaben:

- Zuweisung der Fachlehrkräfte an die entsprechenden Fächer;
- Aktualisieren der allgemeinen Schülerinnen- und Schülerdaten,
- Erfassung der überfachlichen Kompetenzen, Zusatzberichte, Bemerkungen und der Schullaufbahnentscheide;
- Erfassen und drucken der Beurteilungsberichte, Standortbestimmungen und allenfalls Übertrittsberichte und -protokolle der Schülerinnen und Schüler;
- Erteilung, Aufhebung, Änderung von Zugriffsberechtigungen für an seiner Klasse tätige Fachlehrkräfte gemäss Ziff. 9.
- Auskunftserteilung für Schülerinnen und Schüler und Eltern.

7.2 Fachlehrkraft

Die Fachlehrkraft trägt die Verantwortung für die korrekte elektronische Schülerinnen- und Schüleradministration im entsprechenden Fach und für die korrekte elektronische Schülerinnen- und Schülerbeurteilung in ihrem Fachbereich.

Der Lehrkraft obliegen die folgenden Aufgaben:

- Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler erfassen;
- Auskunftserteilung für Schülerinnen und Schüler und Eltern.

8. Zugriffsberechtigung

Es gelten die folgenden Zugriffsberechtigungen:

- a. Schuladministratorin, Schuladministrator: Zugriff auf die Daten der Schule;
- b. Klassenlehrkraft: Zugriff auf die Daten der Klasse;
- c. Fachlehrkraft: Zugriff auf die Daten des Fachbereichs;

Die Zugriffsberechtigung endet mit der Aufgabe der Funktion durch die betroffene Person oder wird angepasst beim Wechsel des Aufgabenbereichs einer Person.

Sämtliche Zugriffe auf die Datensammlung werden elektronisch protokolliert.

9. Benutzerzugang

Der Zugriff auf die Applikation BU21/EV21 durch die Benutzer erfolgt über den zentralen und kantonalen Service BE-Login, und erfordert eine entsprechende Bestätigung mittels eines zweiten Faktors (Zwei-Faktor-Authentisierung).

Jede Benutzerin und jeder Benutzer der BU21/EV21 muss sich beim BE-Login-Portal registrieren (Selbstregistration). BE-Login übernimmt dabei alle zur Registrierung und deren Verwaltung bezogenen Funktionalitäten (z.B. Registrierung, Code-Liste-Zustellung, SMS-Versand, Stammdateneingabe und -modifikationen).

Hauptschulleiter einer Schulorganisationseinheit werden in einer zentralen Benutzerverwaltung durch die BKD verwaltet und erhalten automatisiert Zugang auf ihre Schulorganisationseinheit in der BU21/EV21.

Alle weiteren Benutzerinnen und Benutzer müssen in der Applikation pro Schulstandort manuell eingegeben und verwaltet werden. Dazu müssen die Angaben Name, Vorname und die von der zuständigen Behörde ausgestellte E-Mail-Adresse angegeben werden.

Die Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und nicht übertragbar. Tritt eine Person von ihrer Funktion zurück oder verlässt den Schuldienst, ist die Benutzerin oder der Benutzer aus der Applikation zu entfernen.

C. Aufbewahrung

10. Aufbewahrung der Daten

Die Bildungs- und Kulturdirektion bewahrt die in Ziff. 2 gesammelten Daten in elektronischer Form auf.

11. Dauer

Die im Rahmen der elektronischen Schülerinnen- und Schülerbeurteilung anfallenden Daten werden jährlich gemäss ArchDV Gemeinden [5] in ein elektronisches Zwischenarchiv überführt und für die gesetzliche Mindestaufbewahrungsfrist aufbewahrt. Es werden keine Daten, bspw. die archivwürdigen Schülerdaten, in ein Langzeitarchiv verschoben, dies liegt in der Verantwortung der Gemeinden. Nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist werden die Daten unwiderruflich gelöscht.

12. Einsichtsrecht

Folgende Beteiligte haben ein Einsichtsrecht in die elektronische Aufbewahrung:

- a. Schuladministratorin oder Schuladministrator während der ganzen Dauer der Aufbewahrung;
- b. Schulleitung während der ganzen Dauer der Aufbewahrung;
- c. Klassenlehrkraft/Fachlehrkraft während der Schulzeit der betroffenen Schülerinnen und Schüler;
- d. Schülerinnen und Schüler (oder die Eltern als deren Vertretung) während der ganzen Dauer der Aufbewahrung; Schülerinnen und Schüler melden ihren Anspruch auf Einsichtsrecht bei der Schulleitung an.

Das Einsichtsrecht beschränkt sich auf diejenigen Daten, auf welche die Beteiligten gemäss Ziff. 8 Zugriff haben. Schülerinnen und Schüler haben Einsichtsrecht in die sie betreffenden Daten. Dritten werden Daten nicht bekannt gegeben.

13. Berichtigung

Das Berichtigungsrecht richtet sich nach Art. 23 des kantonalen Datenschutzgesetzes [1]. Die Berichtigung oder Vernichtung muss von der Hauptschulleitung bestätigt werden. Das Berichtigungsrecht beschränkt sich auf diejenigen Daten, die nicht Gegenstand einer rechtskräftigen Verfügung sind.