



Kantonsschule Zürich Nord
Lang- und Kurzgymnasium
Fachmittelschule

Digitaler Kodex der Kantonsschule Zürich Nord



Inhaltsverzeichnis

1.	Verwendung der BYOD-Geräte an der KZN	1
1.1	Verbindlichkeiten.....	1
1.2	Zuständigkeiten	1
2.	Kommunikation im Schulalltag	2
2.1	Kommunikationskanäle	2
2.2	Erreichbarkeit	2
3.	Gesundheit.....	3
3.1	Gesundes Arbeiten.....	3
3.2	Erholung.....	3
3.3	Nachtmodus.....	3
3.4	Bildschirmzeit.....	3
3.5	Mobiltelefone in der Unterstufe.....	3
4.	Netiquette.....	4
4.1	Allgemein	4
4.2	E-Mail & Microsoft Teams.....	4
4.3	Nutzung von sozialen Medien	5
4.4	Foto- und Videoaufnahmen	5
4.5	Videokonferenzen.....	5

Der vorliegende Digitale Kodex wurde vom Gesamtkonvent der Kantonsschule Zürich Nord am 8. Juli 2022 beschlossen und auf das Schuljahr 2022/2023 in Kraft gesetzt.



Der vorliegende «Digitale Kodex» regelt den Einsatz der BYOD-Geräte und der digitalen Kommunikationstools im schulischen Alltag. Er steht in Ergänzung zum Dokument «Allgemeine Nutzungsrichtlinien für die IKT-Systeme der Kantonsschule Zürich Nord», welches den Umgang mit der IT-Infrastruktur festlegt, die von der Schule und vom Kanton Zürich zur Verfügung gestellt wird.

1. Verwendung der BYOD-Geräte an der KZN

1.1 Verbindlichkeiten

- Jede Lehrperson trägt im Rahmen ihres Fachs zur regelmässigen Nutzung der BYOD-Geräte bei. Unter den Lehrpersonen einer Klasse werden Absprachen getroffen, beispielsweise im Lehrpersonen-Teams oder im Notenkonvent der entsprechenden Klasse, damit die Geräte im Unterricht ausgewogen zum Einsatz kommen.
- Es ist die Lehrperson, die entscheidet, ob in einer bestimmten Unterrichtssequenz die Geräte der Schülerinnen und Schüler zum Einsatz kommen oder geschlossen bleiben.
- Für die Lernenden folgt aus der Nutzung der Geräte im Unterricht keine automatische Wahlfreiheit zwischen gedruckten Büchern und E-Books.
- Die Lernenden müssen ihr BYOD-Gerät im Unterricht stets einsatzbereit mit sich führen. Vergessen sie dieses, oder ist es aus anderen Gründen nicht einsatzfähig, ist bei der IT der KZN unverzüglich ein Ersatzgerät auszuleihen. Die Ausleihe ist jeweils auf einen Tag beschränkt. Bei einer übermässigen Inanspruchnahme dieses Angebots wird die Klassenlehrperson durch die IT der KZN informiert.
- Damit die reibungslose Installation unterrichtsspezifischer Software jederzeit möglich ist, müssen die Schülerinnen und Schüler auf ihren BYOD-Geräten stets über Administratorrechte verfügen.
- Die Lernenden setzen ihre BYOD-Geräte während des Unterrichts ausschliesslich für unterrichtsbezogene Aktivitäten ein.
- Während Pausen und Zwischenstunden ist die private Nutzung der BYOD-Geräte erlaubt. Diese soll aber auf ein Minimum beschränkt werden. Dazu gehört beispielsweise das Abrufen von E-Mails und Teams-Nachrichten, nicht aber das Konsumieren von Spielen, Videostreams oder sozialen Medien. Es ist darauf zu achten, dass andere Schulsehörer nicht gestört werden.
- Die AV-Infrastruktur der Zimmer (Beamer, Visualizer, Audioboxen etc.) darf von den Lernenden nur nach ausdrücklicher Erlaubnis durch eine Lehrperson genutzt werden.
- Die Funktion der Hardware, inklusive sämtlicher Anschlüsse, sowie der eingesetzten Software muss auf den BYOD-Geräten jederzeit gewährleistet sein.
- Der Geltungsbereich der «Allgemeinen Nutzungsrichtlinien für die IKT-Systeme der KZN» erstreckt sich auch auf die BYOD-Geräte.

1.2 Zuständigkeiten

- Die Schülerinnen und Schüler sind dafür verantwortlich, dass ihr Computer jeden Tag vollständig geladen und einsatzbereit für den Unterricht ist. Dazu gehört auch das Mitführen des notwendigen Zubehörs wie Ladegerät/Netzteil, Stift und allfälliger benötigter Adapter.
- Für die Datensicherung sind die Schülerinnen und Schüler zuständig. Der korrekte und sichere Umgang mit Daten wird im ICT-Unterricht thematisiert.
- Wie in der «Absenzen- und Urlaubsordnung der KZN» festgehalten, sind die Schülerinnen und Schüler nach einer Abwesenheit dazu verpflichtet, den verpassten Schulstoff selbstständig einzuholen und nachzuarbeiten. Es besteht kein Anspruch



darauf, dass die Lehrpersonen die entsprechenden digitalen Mitschriften und allfällige Zusatzunterlagen über die schulischen Kommunikations- und Lernplattformen zur Verfügung stellen.

- Für den Betrieb und die Wartung ihres Laptops sind die Lernenden verantwortlich. Bei Fragen, welche die von der KZN und vom Kanton zur Verfügung gestellte IT-Infrastruktur und Software betreffen, hilft die IT der KZN gerne weiter.
- Die IT der KZN steht den Schulsehörden bei technischen Problemen mit ihren BYOD-Geräten beratend zur Seite. Ein Supportanspruch besteht jedoch nicht.
- Für die Reparatur ihrer BYOD-Geräte sind die Schulsehörden selbst verantwortlich, respektive machen den Supportanspruch gegenüber dem Geräteanbieter geltend. Für die Dauer der Reparatur kann bei der IT der KZN die Ausleihe eines vergleichbaren Ersatzgerätes beantragt werden.
- Bei Diebstahl oder Sachschaden haftet die Schule in keiner Weise. Entsprechende Versicherungen sind Sache der Lernenden respektive der Erziehungsberechtigten.

2. Kommunikation im Schulalltag

Digitale Kommunikation ermöglicht einen flexiblen und unmittelbaren Austausch zwischen den Schülerinnen und Schülern und den Lehrpersonen. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die Schulsehörden rund um die Uhr füreinander verfügbar sein müssen. Es ist angezeigt, dass sie jeweils frühzeitig miteinander in Kontakt treten, insbesondere bei Prüfungen, Arbeitsaufträgen/Hausaufgaben und grösseren Projekten, wie beispielsweise Semester- und Abschlussarbeiten.

2.1 Kommunikationskanäle

- Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation zwischen der Schüler- und Lehrerschaft über Microsoft Teams in den entsprechenden Kanälen oder per Chat.
- Die formelle Kommunikation zwischen den Schulsehörden erfolgt via E-Mail.
- WhatsApp und andere Messenger-Dienste werden von den Lehrpersonen und den Schulsehörden nicht zur Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern genutzt.

2.2 Erreichbarkeit

Die durch Messenger-Dienste geprägte Kommunikationskultur der Gegenwart kennt keine Sperrzeiten mehr. Gesendet wird jederzeit, geantwortet innert nützlicher Frist. Diese Praxis gilt auch für die schulische Kommunikation an der KZN im folgenden Rahmen:

- E-Mails und Beiträge via Microsoft Teams dürfen jederzeit verschickt werden.
- Nachrichten zwischen Klassen und/oder Lehrpersonen, die eine rasche Rückmeldung erfordern, werden werktags zwischen 7 und 18 Uhr so bald als möglich beantwortet.
- Nachrichten, die keiner dringenden Rückmeldung bedürfen, werden innert zwei Werktagen beantwortet.
- Die Schulsehörden überprüfen mehrmals täglich die Microsoft Teams-App im Umfang ihres Beschäftigungsgrades und sind über diesen Kanal erreichbar.
- Die Schulsehörden rufen mindestens einmal pro Tag ihre schulischen E-Mails ab.
- Bei einem Urlaub empfiehlt sich, eine Abwesenheitsmeldung zu hinterlegen.
- Hausaufgaben sowie Arbeitsaufträge für Lektionen, die aus voraussehbaren Gründen ausfallen, werden vorgängig im Unterricht angekündigt. Allfällige digitale Arbeitsmaterialien und Abgabefenster werden rechtzeitig von der Lehrperson via Microsoft Teams oder Microsoft OneNote (Kursnotizbuch) zur Verfügung gestellt.



3. Gesundheit

Alle Schulsehörerigen sind sich der negativen Auswirkungen des übermässigen Gebrauchs elektronischer Medien auf das gesundheitliche und soziale Wohlbefinden bewusst. Sie sind darum besorgt, dass für die Schülerinnen und Schüler die unten aufgeführten Richtwerte nicht überschritten werden.

Der verantwortungsvolle Umgang mit digitalen (insbesondere sozialen) Medien wird in verschiedenen Fächern thematisiert.

3.1 Gesundes Arbeiten

Die Gesundheit der Schulsehörerigen geniesst an der KZN höchste Priorität. Auch bei der Arbeit am Laptop zuhause soll ein ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz vorhanden sein und während längerer Hausaufgaben/Arbeitsphasen eine Pause eingelegt werden.

3.2 Erholung

Die Schülerinnen und Schüler achten auf genügend Schlaf einerseits – hierzu zählen auch Powernaps nach der Schule – und regelmässige körperliche Betätigung andererseits als Ausgleich zur geistig fordernden Unterrichts- und Hausaufgabenzeit.

3.3 Nachtmodus

Wer am späteren Abend vor dem Bildschirm sitzt, sollte allgemein darauf achten, dass auf dem Gerät der Nachtmodus mit Blaufilter aktiviert ist. Doch auch so können spätes Gamen und das Konsumieren von Medieninhalten die Schlafqualität negativ beeinflussen.

3.4 Bildschirmzeit

Die Schülerinnen und Schüler vermeiden selbstverantwortlich eine zu hohe Bildschirmzeit. Die für Hausaufgaben und Lernphasen aufgewendete Zeit – häufig handelt es sich dabei um digitales Arbeiten – sollte pro Tag das Limit von 70 (für die 7. Klassenstufe) bis 120 Minuten (für die 12. Klassenstufe) nicht überschreiten. Wird diese Richtzeit regelmässig und nicht etwa aufgrund häufiger Ablenkung überschritten, liegt es in der Verantwortung der betroffenen Schülerinnen und Schüler, die zuständigen Fachlehrpersonen zu informieren und mit ihnen ein angemessenes digitales Aufgabenpensum zu finden. Die Bildschirmzeit während der Freizeit sollte sich in einem vergleichbaren Rahmen bewegen.

3.5 Mobiltelefone in der Unterstufe

Erfahrungsgemäss fällt es den Schülerinnen und Schülern der Unterstufe schwer, ihren Handykonsum in geregelte Bahnen zu lenken. Dabei kommt der persönliche Austausch unter den Jugendlichen zu kurz – Gruppendynamik und Klassenklima leiden darunter.

Den Schülerinnen und Schülern der Unterstufe ist die Nutzung von Smartphones daher nur eingeschränkt erlaubt. Die Geräte dürfen am Vor- und Nachmittag nicht sichtbar sein. Sie sind lautlos bzw. ausgeschaltet im Rucksack verstaut. Dies gilt sowohl für den Unterricht wie auch für die Pausen. Die Mittagspause ist von dieser Regelung ausgenommen. Selbstverständlich ist es den Schülerinnen und Schülern in dringenden Fällen und nach Absprache mit einer Lehrperson erlaubt, ihre Mobiltelefone zu verwenden.



4. Netiquette

Die Kantonsschule Zürich Nord und ihre Organisationseinheiten sind im Internet präsent und nutzen zum Austausch von Informationen unter den Schulangehörigen verschiedene Kommunikationskanäle. Die Schule freut sich auf einen konstruktiven und respektvollen Austausch, spannende Diskussionen und Kommentare. Auch kritische Meinungen sind erwünscht. Bei der Interaktion mit der Schule über die internen Kommunikationskanäle und im Internet richten sich die Schulangehörigen nach der vorliegenden Netiquette. Die Schule behält sich vor, im Fall von Verstössen einzelne Beiträge ohne Angabe von Gründen zu löschen oder bei schweren und wiederholten Verstössen Benutzende von ihren Kanälen auszuschliessen und Disziplinarmassnahmen in die Wege zu leiten.

4.1 Allgemein

1. Ich versende:
 - a. keine ehrverletzenden, rassistischen, sexistischen, diskriminierenden oder beleidigenden Beiträge oder Kommentare;
 - b. keine themenfremden Beiträge oder Kommentare bzw. solche mit kommerziellen oder werbenden Inhalten (Spam);
 - c. keine sich wiederholende oder identische Beiträge oder Kommentare;
 - d. keine Beiträge oder Kommentare mithilfe von Bots.
2. Ich verzichte auf namentliche Nennungen von schulischen Mitarbeitenden, Lehrpersonen sowie Lernenden in öffentlichen Beiträgen.
3. Persönliche Anfragen richte ich direkt an die zuständige Stelle der Schule.
4. Ich rufe nicht zu illegalen oder gefährlichen Handlungen oder Mobbing auf.
5. Wenn ich Mobbing bemerke, schreite ich dagegen ein oder informiere den/die Klassenlehrer/-in oder eine dafür zuständige Stelle innerhalb der Schule.

4.2 E-Mail & Microsoft Teams

1. Ich bin mir stets bewusst, an wen sich meine Mitteilung richtet und passe meine Sprache der privaten und öffentlichen Kommunikation an.
2. Ich bleibe stets höflich und vermeide Beleidigungen. Ironie und Sarkasmus setze ich mit Vorsicht ein, um Missverständnisse zu vermeiden.
3. Ich erstelle Nachrichten so, dass sie mit einer höflichen Anrede beginnen, das Anliegen unter Berücksichtigung sprachlicher Normen korrekt zum Ausdruck bringen und mit einer freundlichen Grussformel enden. Bei längeren Konversationen auf Microsoft Teams gehe ich vor, wie in einem mündlichen Gespräch: Ich grüsse in der ersten Nachricht und verabschiede mich in der letzten.
4. Ich versende Nachrichten nicht im Affekt, sondern lese sie noch einmal durch, um verletzende oder unangebrachte Äusserungen zu vermeiden.
5. Ich vermeide es, Konflikte online auszutragen, sondern bespreche sie mit den involvierten Personen persönlich.
6. Ich kopiere keine Chatverläufe, ausser bei berechtigtem Anlass (beispielsweise um Mobbingvorfälle und strafbare Handlungen aufzuklären zu lassen).
7. Ich versuche, den Empfängerkreis von Nachrichten klein zu halten und richte Nachrichten nur an Personen, die tatsächlich davon betroffen sind.
8. Ich versuche, Nachrichtenverteiler regelmässig zu reduzieren.
9. Ich leite keine Kettenbriefe weiter.
10. Für grössere Empfängerkreise verwende ich stets das BCC-Feld, um die Kontaktdaten der Empfänger zu schützen.



4.3 Nutzung von sozialen Medien

1. Ich verbreite persönliche Informationen über mich mit Vorsicht.
2. Mir ist bewusst, dass ich beim Hochladen von Bildern und anderen Inhalten den Anbietern sozialer Medien (Facebook, Twitter, Snapchat, TikTok etc.) gegebenenfalls zur beliebigen Nutzung der Bilder/der Inhalte berechtige.
3. Ich bleibe auch in hitzigen Diskussionen sachlich.
4. Ich gehe nicht auf Beschimpfungen und Beleidigungen ein.
5. Ich setze Ironie und Sarkasmus mit Vorsicht ein, um Missverständnisse zu vermeiden.
6. Ich bin mir stets bewusst, an wen sich meine Mitteilung richtet und passe meine Sprache der privaten und öffentlichen Kommunikation an.
7. Ich leite keine gefährlichen oder illegalen «Challenges» weiter.

4.4 Foto- und Videoaufnahmen

1. Ich frage vorgängig immer sämtliche abgebildeten Personen, ob sie mit einer Aufnahme einverstanden sind.
2. Ich versende, verbreite oder veröffentliche keine Aufnahme ohne vorgängige Zustimmung der abgebildeten Personen.
3. Falls mir Gewaltdarstellungen oder Aufnahmen mit verbotenen Inhalt weitergeleitet/geteilt werden, melde ich den Vorfall der Schule und lösche die entsprechenden Inhalte nach der Beweisaufnahme.
4. Ich beachte bei meinen Aufnahmen stets das Urheberrecht.
5. Ich versende keine Aufnahmen von mir oder von anderen an unbekannte Personen.

4.5 Videokonferenzen

1. Das Streamen von Videokonferenzen ist nur erlaubt, wenn alle Beteiligten vorgängig ihr Einverständnis dafür gegeben haben.
2. Das Aufnehmen und Abspeichern von Videokonferenzen ist ausschliesslich im Rahmen der Aus- resp. Weiterbildung an der KZN erlaubt und auch nur dann, wenn sämtliche Beteiligten vorgängig ihr schriftliches Einverständnis dafür gegeben haben.
3. Das Weiterleiten von Videokonferenzen an unbeteiligte Dritte ist nicht erlaubt.
4. Ich darf meine Videokamera im Rahmen von Aufnahmen jederzeit ausschalten oder meinen Hintergrund ausblenden.
5. Ich respektiere die Privatsphäre von Videokonferenzteilnehmern und fordere niemanden dazu auf, mir seine/ihre privaten Räumlichkeiten zu zeigen.