



## **Nutzungsbedingungen für das Videokonferenzangebot „Jitsi Meet“ des Kreismedienzentrums Crailsheim**

Stand: 18.05.2020 (FL, in Abstimmung mit dem LAK-Medien Baden-Württemberg)

Bitte informieren Sie sich im Vorfeld auf der Homepage des Kreismedienzentrums eingehend über die Rahmenbedingungen des Dienstes „Jitsi Meet“. Mit der Anmeldung zu diesem Angebot werden die folgenden Nutzungsbedingungen anerkannt.

Die Nutzung des Dienstes „Jitsi Meet“ über die Medienzentren ist ausschließlich für pädagogische und organisatorische Aufgaben im schulischen Kontext erlaubt.

Teilnehmenden Schulen empfehlen wir, eine pädagogische Nutzungsordnung für Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler, die „Jitsi Meet“ nutzen wollen, zu erstellen. Die Inhalte dieser Nutzungsbedingungen sind mit aufzunehmen.

### **Zugangsdaten der Schule:**

- Die Schulleitung stellt durch ein schulinternes Verfahren sicher, dass nur befugte Personen die Zugangsdaten erhalten, und kann im Missbrauchsfall Auskunft darüber geben, wer diese Zugangsdaten erhalten hat.
- Die Zugangsdaten der Schule dürfen nicht an Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden. Schülerinnen und Schüler dürfen keine eigenen Meetings starten.
- Bei Geräten, auf denen Zugangsdaten für Jitsi Meetings verwendet wurden, und die an Schülerinnen oder Schüler weitergegeben werden sollen, ist sicherzustellen, dass der Browsercache leer ist (PC, Notebook, ...) bzw. ist das Gerät zurückzusetzen (Tablets) – ein Neustart reicht nicht.
- Ein Missbrauch der Zugangsdaten ist von der Schule umgehend ans Medienzentrum zu melden, damit der Zugang gesperrt werden kann.

### **Meetings:**

- Meetings dürfen ausschließlich mit Passwortschutz genutzt werden. Teilen Sie das aktuelle Passwort erst kurz vor dem Meeting den Teilnehmenden mit. Setzen Sie bei jedem Start eines Meetings wieder ein Passwort. Eine „Lobby“ (Warteraum) Funktion ist zur Zugangskontrolle verfügbar.
- Die Teilnahme an den Konferenzen kann anonym oder unter Verwendung eines Pseudonyms erfolgen. Kamera und Mikrofon können jederzeit ausgeschaltet werden. Klarnamen müssen nicht genannt werden. Weisen Sie bei der Einladung zum Meeting die Teilnehmenden darauf hin.
- Der „Organisator“ (Lehrkraft) beendet unterrichtsbezogene Meetings stets als Letzter. Sollten sich noch andere Teilnehmende im Meeting befinden, werden diese vom „Organisator“ aufgefordert, den Raum zu verlassen oder werden manuell entfernt.
- Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen von Meetings sind verboten.
- Das Mithören von Meetings durch Dritte und damit auch die Nutzung in öffentlich zugänglichen Räumen (z. B. ÖPNV, Warteräumen, Läden) ist untersagt.