

Anlage 3: EduPage: Gegenstand der Verarbeitung personenbezogener Daten (Stand 27.01.2021)

Agenda Online		Die Agenda Online dient als Stammdatenbank für die Verwaltung von Lehrkräfte-, Schüler- und Elterndaten. Mit diesem Modul lassen sich die Konten der verschiedenen Nutzergruppen verwalten.			
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Stammdaten von Lehrkräften, nicht unterrichtendem Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externem Betreuungspersonal, zwingend notwendig	Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Die Daten werden zur Unterscheidung der Lehrkräfte bzw. des erweiterten Schulpersonals hinterlegt und für die Erstellung der Lehrkräfteaccounts.	Vorname, Nachname, Abkürzung, E-Mail-Adresse von Lehrkräften, nicht unterrichtendem Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externem Betreuungspersonal	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“	Die Angabe der E-Mail-Adresse ist notwendig für die Erstellung eines Lehrkräfteaccounts in EduPage. Wenn keine Lehrkräfteaccounts angelegt werden, ist die Angabe der E-Mail-Adresse nicht notwendig. Statt des Namens können aber auch Abkürzungen verwendet werden.
Stammdaten von Lehrkräften, nicht unterrichtendem Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externem Betreuungspersonal, freiwillig	Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Die Daten werden für die erweiterte Dokumentation und Verwaltung der Schule erhoben werden.	Benutzernamen, Mobilfunknummer, Geschlecht, Geburtsdatum, Foto, Titel und Namenszusatz, an der Schule tätig von bis, Klassenraum, Lehrbefähigung, variables Symbol, Adresse, Benutzerrechte, E-Kartennummer, Klassenlehrperson der Klasse, Leiter der Interessensgruppe (AGs), Anhänge, Bemerkungen, Unterscheidungsmerkmal, unterrichtete Fächer, Anzahl der Sollstunden pro Woche, Verfügungsstunden, Grund der Verfügungsstunden von Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“	Möchten Sie Kategorien, wie Mobilfunknummer, Geburtsdatum, Foto und Adresse erfassen, holen Sie sich die Vereinbarung beim Schulamt und bei der betreffenden Person ein.
Stammdaten Schüler, zwingend notwendig	Schüler	Die Daten werden zur Unterscheidung der Schüler hinterlegt.	Vorname, Nachname, Klasse, Gruppenzugehörigkeit und Nichtteilnahme an Fächern von Schüler	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“, Klassenlehrkräfte	Statt des Namens können aber auch Abkürzungen verwendet werden.
Stammdaten Schüler, freiwillig	Schüler	Die Daten können für die erweiterte Dokumentation und Verwaltung der Schule erhoben werden.	Start und Ende der Schulzeit, Katalognummer, Geburtsdatum, Alter, Geburtsort, Geschlecht, Nationalität, Religion, Jahrgang, Zweig und Fachorientierung, Schranknummer, variables Symbol, Erst- und Zweitadresse, E-Mail, Mobilnummer, Benutzername, Unterscheidungsmerkmal, Tutor, Schulabschluss, Blutgruppe und Allergien, Bemerkungen zur Gesundheit, Daten zum Vater (Name, E-Mail, Mobil, Telefon, Titel, Namenszusatz, Benutzername, Erst- und Zweitadresse, Bemerkung) Daten zur Mutter (Name, E-Mail, Mobil, Telefon, Titel, Namenszusatz, Benutzername, Erst- und Zweitadresse, Bemerkung), Name von über die Eltern verknüpften Accounts z. B. Geschwisteraccounts. Daten zum gesetzlichen Vertreter (Name, E-Mail, Mobil, Telefon, Titel, Namenszusatz, Benutzername, Erst- und Zweitadresse, Bemerkung) Name von über die Eltern verknüpften Accounts z. B. Geschwisteraccounts. Interessengruppen (AGs), Praktikum Firma, Titel und Namenszusatz des Kindes, Kennzahl, E-Karten-Nummer, Bemerkung, Bemerkungen aus dem Klassenbuch, Anhänge z. B. Entschuldigungen, Foto, Herkunftsschule, Folgeschule, Beginn und Ende der Schulzeit, Fremdsprachen, Maserimpfung	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“, Klassenlehrkräfte	Möchten Sie Kategorien, wie Mobilfunknummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Foto, Adresse, Erst- und Zweitadresse der Eltern und/oder gesetzlicher Vertreter und Mobil- und Telefonnummern der Eltern der Schüler und/oder gesetzlicher Vertreter erfassen, dann holen Sie sich die Vereinbarung beim Schulamt, bei der betreffenden volljährigen Person oder bei den Eltern bzw. gesetzlichen Vertretern ein.
Stammdaten Eltern der Schüler und gesetzliche Vertreter	Eltern der Schüler und gesetzliche Vertreter	Die Daten werden für die erweiterte Dokumentation und Verwaltung für die Schule erhoben werden.	Vorname und Nachname, Geschlecht, E-Mail, Mobilfunk- und Telefonnummer, Benutzernamen, Dauer über den Verbleib in der Datenbank, Titel und Namenszusatz, Adresse und Zweitadresse, Daten zum Kind, Nachname, Vorname, Klasse, Beziehung zum Kind, Beziehung zum Besonderen, Namenszusatz, Adresse und Zweitadresse, Daten Vor- und Nachname der Klassenlehrkraft	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“, Klassenlehrkräfte	Die Angabe der E-Mail-Adresse ist notwendig für die Erstellung eines Elternaccounts in EduPage. Wenn keine Elternaccounts angelegt werden, ist die Angabe der E-Mail-Adresse nicht notwendig.
Klassenlehrkräfte	Klassenlehrkräfte	Um die Abwesenheiten und Entschuldigungen zu verwalten, ist nötig, dass die jeweilige Klassenlehrperson erweiterte Rechte hat. Darum werden in EduPage die Verantwortlichkeiten der Lehrpersonen gespeichert. Verantwortlich für eine Klasse oder einen bestimmten Personenkreis könnten Klassenlehrkraft 1, Klassenlehrkraft 2 oder Tutoren sein.		Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“	
Unfallmeldungen	Schüler	Die Unfallmeldungen dienen dem Zweck der Dokumentation von Unfällen an der Schule.	Vor- und Nachname des Schülers, Datum und Uhrzeit des Unfalls, erweiterter Text, Vor- und Nachname des Verfassers der Unfallmeldung	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“ und Klassenlehrkräfte	

Praktikumsbetrieb	Schüler, Ansprechpartner für das Praktikum	Die Erfassung des Praktikumsbetriebs dienen dem Zweck der Dokumentation und Verwaltung an der Schule.	Name und der Adresse des Praktikumsbetriebs, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Mobilfunknummer, Benutzername des Ansprechpartners	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“	Möchten Sie die Daten Name und der Adresse des Betriebs, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Mobilfunknummer des Ansprechpartners erheben, brauchen Sie Genehmigung beim Schulamt und des Praktikumsbetriebs.
Schulanmeldungen	Schüler, Eltern des Schülers	Dient der Verwaltung der Schulanmeldungen für das zukünftige Schuljahr.	Vor- und Nachname, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Geburtsort, Geburtsdatum, Fachbereich, Schuljahr, Religion, Personenkennzeichen, vorübergehender Wohnort, Nationalität, Adresse des Schülers, Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse, Mobilfunknummer beider Eltern des Schülers	Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „aSc Agenda – Administration“	Bei der Schulanmeldung wird das Einverständnis für die Verarbeitung der Daten beim Anmelde eingeholt.
Vertretungsplan					
Um die täglichen Vertretungen und Verlegungen von Stunden zu dokumentieren, müssen die abwesenden Tage und ggf. der Abwesenheitsgrund erfasst und gespeichert werden. Am Ende werden Vertretungspläne geschrieben. Die Darstellung des Plans für Schüler/Eltern und Lehrpersonen kann unterschiedlich gestaltet werden.					
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name der Lehrperson	Lehrkräfte	Damit es zu keinen Verwechslungen kommt, werden die Vor- und Nachnamen und wahlweise die Abkürzung der Lehrkräfte erfasst.	Vor- und Nachname und Abkürzung der Lehrkraft	Admin, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Schüler und Eltern des Schülers bzw. gesetzliche Vertreter	
Abwesenheitsgrund	Lehrkräfte	Dient der internen Verarbeitung der Schule.	Abwesenheitsgrund	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration", nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Schüler und Eltern des Schülers bzw. gesetzliche Vertreter	Der Grund der Abwesenheit muss nicht zwingend erfasst werden. Die erfassten Gründe können von der Schule selbst definiert werden und sollen dem Schulbetrieb dienlich sein. In der Kommunikation mit Schülern oder Eltern bzw. den gesetzlichen Vertretern können die Abwesenheitsgründe ausgeblendet werden.
Zeitraum der Abwesenheit	Lehrkräfte	Um die Vertretungen täglich planen zu können, müssen tägliche Abwesenheiten der Lehrpersonen dokumentiert werden.	Zeitraum der Abwesenheit der Lehrkraft	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	
Vertretungen	Lehrkräfte	Wird eine Stunde durch eine Lehrkraft vertreten, werden diese Daten gespeichert. Die Schule hat daran aus verschiedenen Gründen ein berechtigtes Interesse. Beispielsweise zur Abrechnung von Mehrarbeit oder im Sinne einer ausgeglichen Vertretungsplanung über mehrere Monate oder Wochen.	Vertretende Unterrichtsstunden	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	
Sollstunden	Lehrkräfte	Im Sinne der Abrechnung von Mehrarbeit oder für die ausgeglichene Vertretungsplanung werden in diesem Modul die Plus- und Minusstunden erfasst, die beispielsweise entstehen, wenn eine Klasse auf Klassenfahrt ist und einer Lehrkraft dadurch Stunden entfallen.	Plus- und Minusstunden entstehend durch Vertretungen	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	
Benachrichtigungsprotokoll	Lehrkräfte, Schüler, Eltern des Schülers bzw.	Zur Kernfunktion des Vertretungsplans zählt die automatische Benachrichtigung per Push-Nachricht an die betroffenen Personenkreise. Für den Admin und Lehrkräfte mit Benutzungsrecht „Vertretung – Administration“ ist es ersichtlich, wann welche Person zu welcher Zeit benachrichtigt wurde.	Auflistung welche Nutzer*innen eine Benachrichtigung über eine Vertretung erhalten haben	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	

Präsenzpflicht und Verfügbarkeiten	Lehrkräfte	In den Einstellungen des Vertretungstools kann für jede Lehrkraft hinterlegt werden, zu welchen Zeiten diese eine Präsenzpflicht, Überstunden oder Sperrstunden hat. Die Hinterlegung dieser Daten ist nicht zwingend notwendig, aber vereinfacht das Planen einer geeigneten Vertretung.	Präsenzstunden, Überstunden, Sperrstunden	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	
Lehrbefähigungen der Lehrkräfte	Lehrkräfte	In den Einstellungen des Vertretungstools kann für jede Lehrkraft hinterlegt werden, für welche Fächer sie für Vertretungen hervorgehoben werden sollen. Dies dient zur besseren Vertretungsplanung, damit Lehrkräfte Vertretungen in Fächern übernehmen, in den Sie unterrichten.	Lehrbefähigungen der Lehrkraft	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	Die Hinterlegung dieser Daten ist nicht zwingend notwendig, aber vereinfacht das Planen einer geeigneten Vertretung.
E-Mail-Adressen der Lehrkräfte	Lehrkräfte	Im Vertretungstool ist es möglich, die betroffenen Lehrpersonen per E-Mail zu benachrichtigen.	E-Mail-Adresse der Lehrkraft	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	Ein Grund dafür könnte sein, wenn es Lehrkräfte gibt, die kein EduPage-Konto haben. Vor dem Versand sieht der Admin und Lehrkräfte mit Benutzungsrecht „Vertretung – Administration“ die E-Mail-Adressen der betroffenen Lehrkräfte.
Mobilfunknummer der Lehrpersonen	Lehrkräfte	Im Vertretungstool ist es möglich, die betroffenen Lehrpersonen per SMS zu benachrichtigen	Mobilfunknummer der Lehrpersonen	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	Der Grund dafür könnte sein, wenn es Lehrkräfte gibt, die kein EduPage-Konto haben. Vor dem Versand sieht der Admin die Handynummer der betroffenen Lehrkräfte. (Diese Funktion ist nicht für alle Schulen verfügbar und wird nicht mehr angeboten.)
Stundenplan der Lehrkraft	Lehrkräfte	Im Vertretungsplan ist möglich, die Stundenpläne einzelner Lehrkräfte einzusehen. Der Grund dafür ist die optimale Planung von Vertretungen.	Stundenplan der Lehrkraft	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	
Termine der Lehrpersonen, Klassen, Schüler	Lehrkräfte, Schüler	Im Vertretungstool sieht der Admin alle Termine der ganzen Schule, da diese Informationen für die Vertretungsplanung relevant sind. Hierbei sind alle Details für den Admin und die Lehrkräfte mit Benutzungsrecht „Vertretung – Administration“ einsehbar. Beispielsweise, wenn ein Kollege eine Klassenarbeit in seiner Klasse über mehrere Stunden schreiben wird und sich dafür einen Raum bucht.	Termine von Lehrkräften und Schüler	Admin, Lehrkräfte mit Benutzerrecht "Vertretung - Administration"	

Lehrkräftenwesenheit EduPage bietet Ihnen zur Dokumentation der Arbeitszeiten Ihrer Lehrkräfte ein eigenes Modul. Die Daten dieses Moduls sind für die jeweilige Lehrkraft einsehbar, beschränkt auf ihre eigene Person.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name der Lehrkraft	Lehrkräfte	Zur Unterscheidung werden Vor- und Nachnamen der Lehrkräfte in diesem Tool angezeigt.	Vor- und Nachname der Lehrkraft	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	
tagesaktueller Stundenplan	Lehrkräfte	Die Erfassung der Anwesenheit der Lehrkräfte erfolgt anhand der tatsächlich unterrichteten Stunden der Lehrkräfte, inklusive Ausfall- und Vertretungsstunden. Diese werden in einer Tabelle erfasst. Besonderheiten wie Termine und Vertretungen werden zur Wiedererkennung farblich gekennzeichnet.	Stundenplan, Termine, Abwesenheit und Vertretungen der Lehrkräfte	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	
Fehlzeiten	Lehrkräfte	Nicht gehaltene Stunden werden in diesem Modul erfasst. Dies dient der Dokumentation der Fehlzeiten.	Nicht gehaltene Unterrichtsstunden der Lehrkraft	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	
Abwesenheitsgründe	Lehrkräfte	Zum Nachvollziehen von Abwesenheiten werden in diesem Modul die Abwesenheitsgründe der Lehrkräfte gespeichert. Dies dient zur internen Verwaltung in der Schule.	Abwesenheitsgründe für nicht gehaltene Unterrichtsstunden der Lehrkraft	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	

Zeiterfassung mit Smartchips	Lehrkräfte	Wenn Sie an Ihrer Schule die Smartbox zur Erfassung der Ankunfts- und Gezeiten Ihrer Lehrkräfte nutzen, werden diese in diesem Tool zur Lehrkraft hinterlegt, sobald sich die Lehrkräfte mit den Smartchips am Lesegerät ein- und auschipsen.	Ankunfts- und Gezeiten der Lehrkräfte	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	Smartbox zur Erfassung der Ankunfts- und Gezeiten ist eine zusätzliche Funktion, die von Schulen dazugebucht werden kann und ist nicht in der Standardversion von EduPage enthalten.
unterrichtete Stunden	Lehrkräfte	Ähnlich wie die Fehlzeiten werden auch unterrichtete Stunden von EduPage in diesem Modul gezählt und gespeichert.	unterrichtete Stunden der Lehrkräfte	Admin, und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Lehrkräfte-Anwesenheit – Administration“	
Schülerabwesenheit					
<p>Wenn eine Schülerin oder ein Schüler zu spät oder gar nicht im Unterricht erscheint, dann kann die Lehrperson dies in EduPage erfassen.</p> <p>Die Schule hat dazu ein berechtigtes Interesse, da Sie für die Beschulung und Beaufsichtigung der Schüler verantwortlich ist. Schüler und Eltern bzw. gesetzliche Vertreter haben nur in die Daten der eigenen Person (bzw. des eigenen Kindes) Einsicht.</p>					
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Namen der Schüler	Schüler	Damit es zu keinen Verwechslungen kommt, erfassen wir den Vor- und Nachnamen der Schüler.	Vor- und Nachname der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern und Schüler	
Klassen- und Gruppenzugehörigkeit	Schüler	Damit es zu keinen Verwechslungen kommt und für eine Verbesserung der Übersichtlichkeit, wird die Klassen- oder Gruppenzugehörigkeit der Schüler erfasst.	Klassen- und Gruppenzugehörigkeit der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
An- und Abwesende Stunden	Schüler	Das Modul "Schülerabwesenheit" hat den Zweck, die genaue Anzahl von versäumten und nichtversäumten Stunden zu erfassen. Dies dient einer lückenlosen Dokumentation der An- bzw. Abwesenheit, zu der die Schule verpflichtet ist.	An- und Abwesende Stunden der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Abwesenheitsgrund	Schüler	Dient zur Dokumentation der Abwesenheiten, um bspw. zu bestimmen, ob es sich um entschuldigte oder unentschuldigte Stunden handelt.	Abwesenheitsgründe der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Der Grund der Abwesenheit ist keine zwingende Angabe, die in EduPage hinterlegt werden muss. Der Schuladmin kann selbst Abwesenheitsgründe vordefinieren, die später Lehrkräfte nutzen können.
Entschuldigungen	Schüler	In aller Regel müssen abwesende Stunden entschuldigt werden. EduPage hilft bei der Dokumentation.	Zeitraum der Entschuldigung, Texte zur Entschuldigung von Lehrkräfte, Admins, Schüler, Eltern der Schüler und gesetzliche Vertreter, Genehmigung der Entschuldigung durch Lehrkräfte oder Admins	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Änderungen der Entschuldigungen	Schüler	Der Zweck dieser Datenerfassung ist die eindeutige Klärung, wer der Schüler sich zuletzt entschuldigt oder die Entschuldigung angepasst hat.	Datum und der letzten Bearbeitung, Name des Verfassers der Änderung von Entschuldigungen der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	

Verspätungen / Früher gehen	Schüler	Wenn ein Schüler zu spät im Unterricht erscheint oder aber früher geht, dann kann die Lehrkraft die zu späte Ankunft oder das frühe Verlassen des Unterrichts in EduPage erfassen. Die Schule hat an der Datenerfassung ein berechtigtes Interesse, da der Klassenlehrkraft hierdurch rechtzeitig auf ein gehäuftes Zuspätkommen von Schülern aufmerksam wird.	Verspätungen- / Früher gehen-Zeiten des Schülers	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Art der Abwesenheit	Schüler	Die Schule hat ein berechtigtes Interesse daran nachzuvollziehen, ob die Abwesenheit berechtigt (entschuldigt) oder unentschuldigt ist.	Art der Abwesenheit vom Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Abwesenheiten lassen sich in diese beiden Kategorien einteilen oder aber in von dem Admin selbst erstellte. Diese Daten werden in EduPage gespeichert.
Uhrzeit und Datum	Schüler	Um den Verlauf einer Abwesenheitsmeldung und die gemachten Änderungen nachvollziehen zu können, ist es notwendig, die Uhrzeit und das Datum der Eingabe zu speichern.	Uhrzeit und Datum der Abwesenheitsmeldung der Schüler	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Stellen Sie sich vor, Sie möchten wissen, wer zu welchem Zeitpunkt eine Abwesenheit oder eine Entschuldigung eingetragen hat. Dazu ist es notwendig, den Verlauf der Abwesenheitsnotiz zu dokumentieren.
Bemerkung zur Abwesenheit	Schüler	Die eingebende Person hat die Möglichkeit, eine Bemerkung zur Abwesenheit oder zur Entschuldigung hinzuzufügen. Das kann hilfreich sein, wenn man zur Abwesenheit des Schülers eine wichtige Info hinzufügen möchte.	Abwesenheitsbemerkung	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte, Lehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Dies ist zur erleichterten Kommunikation in der Schule notwendig.
Betroffenes Fach	Schüler	EduPage erfasst auch, in welchem Fach die Abwesenheit stattgefunden hat.	Fach der Abwesenheit	Admin, Klassenlehrkräfte, Fachlehrkräfte und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Dies könnte notwendig sein, wenn die Lehrperson sehen möchte, wie oft ein Schüler in einem bestimmten Fach gefehlt hat. Sollen z. B. Klassenarbeiten nicht geschrieben werden, wenn Schüler in zu vielen Stunden gefehlt haben, kann EduPage hierzu die passenden Auswertungen liefern.
Administration/Kontrollfunktion der Abwesenheiten	Schüler	Bei der Kontrolle der Anwesenheiten ist es sehr wichtig, dass alle Lehrkräfte in jeder Stunde die Anwesenheitsprüfung im Klassenbuch gemacht haben. Der Administrator kann mit einer Kontrollfunktion einsehen, welcher Lehrkräfte an einem bestimmten Tag die Anwesenheiten noch nicht geprüft hat. Der Zweck dieser Funktion ist die notwendige lückenlose Dokumentation der Anwesenheit der Schüler und die einfache Benachrichtigung der Lehrkräfte über fehlende Einträge.	Der Name der Lehrkraft, das Geschlecht und die noch zu prüfenden Stunden werden angezeigt	Admin und Lehrkraft mit Benutzerrecht „Absenzen der Schüler – Administration“	
Übersicht Admin	Die Übersicht dient als Kontroll- und Bearbeitungsmodul für den Administrator. Hier kann er sich über die Kurse, Schülerzuteilungen, Benutzerrechte und vieles weitere einen Überblick verschaffen und verschiedene Einstellungen vornehmen.				
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name der Lehrkraft	Lehrkräfte	Zur eindeutigen Zuordnung des Fachs zieht EduPage sich den Lehrkräftenamen der unterrichtenden Lehrperson aus dem Stundenplan.	Vor- und Nachname der Lehrkraft	Admin	
Daten der Schüler	Schüler	Damit später im Klassenbuch und in den Kursunterlagen die richtigen Schüler angezeigt werden, die an diesem Unterricht teilnehmen, werden Schüler in die Kurse eingeteilt.	Vor- und Familienname, Klassen- und Gruppenzugehörigkeit	Admin	

Ergebnisse / Bewertungen	Schüler	Über die Übersicht – Aufgaben kann sich der Administrator die Ergebnisse von Hausaufgaben und Prüfungen anzeigen lassen. Damit lassen sich individuelle Ergebnisse einzelner Schüler vergleichen, um unterrichtsfördernde Maßnahmen gezielter zu planen.	Ergebnisse aus Tests, Hausaufgaben, Projekten, Präsentationen, Leistungsfeststellungen und Bewertungen der Schüler	Admin	
Konten	Schüler	Die Übersicht dient auch der Kontrolle von EduPage Accounts der Schüler und Eltern des Schülers sowie gesetzlicher Vertreter.	Vor- und Familiennamen und E-Mail-Adressen von Schülern, Eltern und gesetzlicher Vertretern	Admin	
Termine	Der Terminkalender dient Ihnen und Ihren Kollegen zur Planung von beispielsweise schulinternen Veranstaltungen, Klassenfahrten und Exkursionen, Elternabenden und Klassenarbeiten. Dieser spielt sich in alle Benutzerkonten in die unterschiedlichen Module ein, z. B. das Klassenbuch oder den Vertretungsplan.				
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Daten des Schülers	Schüler	Termine können nicht nur klassenweise angelegt werden, sondern auch schülerweise. Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. nur ein Teil der Schüler zu einem Wettkampf fahren, andere aber in der Klasse verbleiben. In so einem Fall wird erfasst, welche Schüler am Termin teilnehmen.	Vorname, Nachname, Klassenzugehörigkeit, Inhalt des Termins (Freitext), Terminart, Datum und Uhrzeit des Termins	Admin, Lehrkräfte, Lehrkräfte mit Benutzerrecht „Termin – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Der Admin und Lehrkräfte mit Benutzerrecht „Termin – Administration“ mit kann alle Termine erstellen und auch einsehen. Lehrkräfte und nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal können nur Termine zum Unterricht, Schulveranstaltungen, Leistungsfeststellungen, Teamsitzungen, Raumbuchungen, sonstige Termine erstellen. Schüler und deren Eltern bzw. gesetzlichen Vertretern sehen nur Termine Ihrer Klasse.
Daten der Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal	Um nachzuvollziehen wann welche Lehrkräfte durch einen Termin (Exkursionen, Prüfungen, Elternabende,...) verhindert ist, dokumentiert die Schule diese Ereignisse. Dies hilft außerdem dem Vertretungsplaner, Ausfälle durch den Termin zu planen.	Vorname, Nachname, Inhalt des Termins (Freitext), Terminart, Datum und Uhrzeit des Termins	Admin, Lehrkräfte, Lehrkräfte mit Benutzerrecht „Termin – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Private Termine sollten Sie nicht über den Terminkalender in EduPage planen. Alle Termine laufen im Vertretungsplan zusammen und können auch vom Vertretungsplaner eingesehen werden. Alle Termine erscheinen ebenso im Ausdruck des Vertretungsplans sowie im Vertretungsplan in der App, der Webseite und auf dem Infoboard.
Daten des Verfassers	Lehrkräfte, Admins	Damit nachvollzogen werden kann, wer den Termin angelegt hat, wird dies im Termin dokumentiert.	Vor- und Nachname des Verfassers	Admin, Lehrkräfte, Lehrkräfte mit Benutzerrecht „Termin – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Bewertungen	Noten, Leistungsdaten, Kompetenzen, Selbsteinschätzungen und andere Anmerkungen wie z. B. Lob und Tadel können in EduPage erfasst werden. Die Schule hat dazu ein berechtigtes Interesse, da die Leistungsdaten dokumentiert und mit den jeweiligen Personen geteilt werden müssen. Unterschiedliche Lese- und Schreibrechte regeln, wer die Daten verändern und einsehen können.				
Namen der Schüler	Schüler	Damit es zu keinen Verwechslungen kommt, erfasst EduPage den Vor- und Nachnamen der Schüler.	Vor- und Nachnamen der Schüler	Fachlehrkräfte, Admin und Klassenlehrkräfte und Lehrkräfte mit Berechtigung „Bewertung“, Schüler und Eltern	
Noten und Leistungen	Schüler	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und die verantwortlichen Klassenlehrpersonen haben in berechtigtes Interesse, sich über den Leistungsstand der Schüler zu informieren. Darum werden Noten oder andere Leistungsformen in EduPage gespeichert.	Noten der Schüler	Fachlehrkräfte, Admin und Klassenlehrkräfte und Lehrkräfte mit Berechtigung „Bewertung“, Schüler und Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	

Anmerkungen und Entscheidungen	Schüler	Ähnlich wie die schriftlichen und mündlichen Leistungen kann z. B. die Anzahl nicht erledigten Hausaufgaben über Anmerkungen und Entscheidungen gespeichert werden. Andere Dinge, die sich allgemein mit Lob und Tadel zusammenfassen lassen, können hier ebenfalls dokumentiert werden. Die Speicherung der Daten dient der Dokumentation und der Kommunikation mit den Schülern, deren Erziehungsberechtigten und den verantwortlichen Lehrpersonen.	Anmerkungen und Entscheidungen zu den Schülern	Fachlehrkräfte, Admin und Klassenlehrkräfte und Lehrkräfte mit Berechtigung „Bewertung“, Schüler und Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	
Kompetenzen	Schüler	Neben den Noten können auch Kompetenzen pro Schüler gespeichert werden. Um was für eine Kompetenz es sich handelt, also den Namen der Kompetenz, kann der Fachlehrkraft selbst definieren. Auch ob die Bewertung fünf Sterne umfasst oder drei Smileys, kann die Schule selbst entscheiden.	Kompetenzen der Schüler	Fachlehrkräfte, Admin und Klassenlehrkräfte und Lehrkräfte mit Berechtigung „Bewertung“, Schüler und Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	
Selbsteinschätzung	Schüler	Auf der Grundlage der Kompetenzen können Schüler Selbsteinschätzungen abgeben. Diese werden ebenfalls gespeichert.	Selbsteinschätzungen der Schüler	Fachlehrkräfte, Admin und Klassenlehrkräfte und Lehrkräfte mit Berechtigung „Bewertung“, Schüler und Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	

E-Learning Zur interaktiven Unterrichtsgestaltung können Lehrkräfte Hausaufgaben, Lernkarten, Präsentationen oder auch Tests mit EduPage erstellen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name des Schülers	Schüler	Damit es zu keinen Verwechslungen kommt, erfasst EduPage den Vor- und Nachnamen der Schüler.	Vor- und Nachname der Schüler	Admin, Fachlehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Stand der Bearbeitung von Tests, Aufgaben und Hausübungen	Schüler	Zur Nachvollziehung der Aufgabenerfüllung kann für jeden Schüler der Stand der Bearbeitung hinterlegt werden. Bei Lernmaterial, das die Schüler digital bearbeiten, füllt sich dieser Status automatisch aus. Bei nicht onlinebasierten Aufgaben kann der Lehrkräfte diesen Status manuell eintragen. Wenn eine Aufgabe auch bewertet wird, kann hier ebenfalls eine Note hinterlegt und bis zur Übertragung im Notenbuch zwischengespeichert werden.	Bearbeitungsstatus der Aufgaben, Ergebnisse der Aufgaben, vergebene Noten von der Lehrperson	Admin, Fachlehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler Admin, Fachlehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Ergebnisse	Schüler	Für jede Lernkarte lassen sich die Ergebnisse der Schüler kartenweise und auch in einer Gesamtübersicht anzeigen. Hier wird auch prozentual errechnet, wie erfolgreich eine Aufgabe, bzw. die gesamte Hausaufgabe/Arbeit gelöst wurde.	Ergebnisse aus den Lernkarten	Fachlehrkräfte, Admin, Eltern des Schülers bzw. gesetzliche Vertreter, Schüler	
Standards	Schüler	Wenn hinter den einzelnen Lernkarten Standards hinterlegt wurden, können Sie sich auch den Lernstand der einzelnen Schüler über die Standards anzeigen lassen. Dies dient der individuellen Förderung Ihrer Schüler.	Standards der Jahrgangsstufen	Fachlehrkräfte, Admin, Eltern des Schülers bzw. gesetzliche Vertreter, Schüler	

Kommunikation: Benachrichtigungen Benachrichtigungen werden von EduPage automatisch verschickt und mit verschiedenen Daten hinterlegt. Hierzu zählen Informationen über neue Vertretungspläne, Fehlzeiten, neue Termine usw., die als Push-Benachrichtigungen in der App oder aber online in der Browseransicht auf der Startseite oder dem Menüpunkt Benachrichtigungen einlaufen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Nachrichten					

Lesebestätigung	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Der Verfasser einer Nachricht kann beim Erstellen einer Nachricht eine Lesebestätigung der Empfänger anfordern. Sobald ein Empfänger die Nachricht öffnet, kann der Verfasser unter Bestätigungen sehen, wer die Nachricht gelesen hat. Die verschiedenen Empfänger werden mit Vor- und Familiennamen angezeigt.	Vor- und Nachnamen der Empfänger	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin)	
Abstimmungen	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Der Verfasser einer Nachricht kann beim Erstellen einer Nachricht eine Abstimmung für die Empfänger erstellen. Die Ergebnisse werden dem Verfasser in den Benachrichtigungen angezeigt. Hier werden die Personen mit Vor- und Nachname sowie ihre abgestimmte Auswahlmöglichkeit aufgelistet.	Vor- und Nachnamen der Empfänger, Abstimmungsauswahl	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin)	
Antworten	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Antwortet ein Empfänger auf die Nachricht, können alle anderen Empfänger und der Verfasser dessen Antwort einsehen. Hier wird neben dem Zeitpunkt des Versands auch der Vor- und Nachname des Antwortenden angezeigt.	Antworten von den Empfängern	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin), Empfänger der Nachricht (Lehrkräfte, Schüler, Eltern und Admin)	
Likes	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Empfänger von Nachrichten können ein Like abgeben (kleiner blauer Daumen). Der Verfasser der Nachricht und alle Empfänger können die Likes einsehen. Hier wird Vor- und Nachname und Zeitpunkt des Likes gespeichert und angezeigt.	Likeangaben von den Empfängern	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin), Empfänger der Nachricht (Lehrkräfte, Schüler, Eltern und Admin)	
Termine					
Antworten	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Neue Termine werden allen Teilnehmern des Termins als Benachrichtigung gesendet. Sie haben die Möglichkeit, dieser Benachrichtigung eine Antwort anzuhängen, die allen Teilnehmern oder aber nur dem Verfasser gesendet wird. Dabei werden der Vor- und Nachname sowie der Zeitpunkt des Versands angezeigt.	Vor- und Nachnamen sowie Antworten auf die Terminbenachrichtigung von den Empfängern	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	
Likes	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal,	Teilnehmer von Terminen können ein Like abgeben (kleiner blauer Daumen). Der Ersteller des Termins und alle anderen Teilnehmer können die Likes einsehen. Hier wird Vor- und Nachname und Zeitpunkt des Likes gespeichert und angezeigt.	Likeangaben auf die Terminbenachrichtigung von den Empfängern	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	
Antworten					
Auswertungen Hausaufgaben	Schüler	In den Benachrichtigungen unter Antworten erhält der Lehrkräfte eine Mitteilung, sobald ein Schüler eine Hausaufgabe beendet hat, die elektronisch mit EduPage erstellt wurde, oder eine Statusmeldung, wenn eine Hausaufgabe kontrolliert wurde. Dabei sieht der Lehrkräfte den Vor- und Familienname des Schülers, die Klassenzugehörigkeit und das betroffene Fach. Bei in EduPage erstellten Aufgaben sieht die Lehrkraft außerdem den Zeitpunkt der Bearbeitung und den Prozentsatz der richtigen Antworten.	Beendigung der Aufgaben der Schüler	Fachlehrkräfte	
Kommunikation: Verfassen von Nachrichten	Mithilfe von EduPage können Sie mit nur wenigen Klicks verschiedene Personen und Personengruppen über Nachrichten erreichen. Die Empfängergruppen lassen sich frei definieren. Ebenso kann der Administrator einschränken, wer Nachrichten an wen versenden darf.				
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise

Name des Empfängers	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Zur richtigen Zuordnung des Empfängers/der Empfänger werden im Nachrichtentool beim Verfassen einer neuen Nachricht Vor- und Familiennamen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften angezeigt.	Vor- und Nachname von Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Schüler)	
Versendungsart	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Wenn eine Person sich mit dem eigenen Konto in der EduPage-App noch nicht angemeldet hat, nur eine E-Mail-Adresse zur Person hinterlegt wurde oder aber die Person weder über ein aktiviertes Konto noch E-Mail-Adresse verfügt, wird dies dem Verfasser der Nachricht gemeldet. Dem Verfasser wird die hinterlegte Email-Adresse jedoch nicht angezeigt.	E-Mail-Adressen von Nutzern mit nicht aktivierten EduPage-Konten (evtl. Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Verfasser der Nachricht (Lehrkräfte, Admin, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Schüler)	

Kommunikation: Chat EduPage bietet Ihnen neben dem Nachrichten-Modul auch eine Chatfunktion mit voreingestellten Empfängergruppen. Der Administrator kann diese Funktion für einzelnen Nutzer oder Nutzergruppen temporär sperren.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Vor- und Familienname	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Zur richtigen Zuordnung des Empfängers/der Empfänger werden im Chat beim Verfassen einer neuen Nachricht Vor- und Familiennamen von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften angezeigt.	Vor- und Nachnamen des Empfängers	Chattteilnehmer (Eltern der Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter, Schüler und Lehrkräfte)	
Art des Accounts	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Neben dem Namen der Empfänger können die Verfasser von Chatnachrichten auch einsehen, ob der Empfänger über einen Schüler-, Eltern- oder Lehrkräfteaccount verfügt. Diese Daten sind zur genauen Zuordnung der Personen hinterlegt.	Account-Art von Schülern, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Chattteilnehmer (Eltern der Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter, Schüler und Lehrkräfte)	
Antworten	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Über die Einstellungen im Chat kann ein Lehrkräfte auf die Chatverwaltung zugreifen. Hier sieht er eine Übersicht aller Schüler und Klassen und kann für einzelne Schüler oder ganze Klassen die Chatfunktion für einen gewissen Zeitraum deaktivieren.	Vor- und Nachnamen sowie Antworten von Schülern, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Chattteilnehmer (Eltern der Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter, Schüler und Lehrkräfte)	
Chat-Verwaltung	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Über die Einstellungen im Chat kann ein Lehrkräfte auf die Chatverwaltung zugreifen. Hier sieht er eine Übersicht aller Schüler und Klassen und kann für einzelne Schüler oder ganze Klassen die Chatfunktion für einen gewissen Zeitraum deaktivieren.	Zugangsrechte zu den Chat für Schüler und Eltern	Lehrkräfte und Admin	

Kommunikation: Pinnwand Die Pinnwand ist ein digitales Aushängebrett, integriert in Ihre Schul-EduPage. Hier lassen sich kurze Nachrichten für viele Nutzer hinterlassen und nach Nutzergruppen beschränken. Der Administrator kann Pinnwandeinträge der ganzen Schule verwalten und gegebenenfalls entfernen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Ersteller des Aushangs	Lehrkräfte, Admin	Hier wird der Vor- und Nachname des Erstellers der angepinnten Nachricht in der Adresszeile angezeigt. Damit lassen sich Nachrichten von unbefugten Verfassern als Administrator löschen.	Vor- und Nachname des Verfassers	Admin, Lehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter, Schüler	
Antwort	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin	Schüler und Schülerinnen, Eltern und Lehrkräfte können auf Nachrichten in der Pinnwand antworten. Diese Nachrichten sind allen Personen zugänglich die als Adressat des Pinnwandeintrags freigeschaltet sind. Hier wird der in EduPage hinterlegte Name der Person, Zeitpunkt des Versands der Nachricht und deren Inhalt gezeigt.	Antworten, Vor- und Nachnamen von Schülern, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Admin, Lehrkräfte, Eltern der Schüler bzw. gesetzlicher Vertreter, Schüler	

Kommunikation: Anmelde Listen	Anmelde Listen dienen der Organisation und Planung von z. B. der Wahl von Oberstufenkursen, Interessengruppen oder jeglichen anderen Arten von Aktivitäten, bei denen sich eine bestimmte Zielgruppe von Personen für etwas anmelden kann.				
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Daten der Teilnehmer	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	In den Anmelde Listen können Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern als Teilnehmer eingestellt werden. Hier wird der Vor- und Familienname der jeweiligen Person zur eindeutigen Zuordnung hinterlegt. Zur besseren Unterscheidung der verschiedenen Personen wird durch ein kleines Symbol in der rechten Ecke angezeigt, ob es sich um einen Schüler, einen Lehrkräfte oder ein Elternteil handelt. Des Weiteren wird die Klasse zu den Schülern hinterlegt.	Vor- und Familienname der Anmelde Listen-Teilnehmer (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Lehrkräfte und Admin	
Name des Erstellers und Zeitpunkt Erstellung	Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin	In der Auswertung der Anmelde Listen oder bei der Anmeldung können Teilnehmer der Anmelde Liste und der Administrator das Erstellungsdatum und den Vor- und Familienname des Erstellers einsehen.	Vor- und Familienname des Erstellers (Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin)	Lehrkräfte, Admin, Eltern und Schüler (Nur wenn als Teilnehmer der Anmelde Liste benannt)	
Auswertung					
Anmeldeübersicht Schüler- und Elternkonto	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	Eltern und Schüler können einsehen, ob ein Elternteil oder aber der Schüler an der Anmeldung teilgenommen hat und welche Auswahloption gewählt wurde. Dies dient zur Nachvollziehung der Teilnahme und des Wahlergebnisses.	Auswahloption und Anmeldung des Teilnehmers (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter)	Lehrkräfte, Admin, Eltern bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	
Anmeldeübersicht Lehrkräfte/Admin	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Lehrkräfte und der Administrator können sich die Ergebnisse aller Teilnehmer anschauen. Hier werden der Vor- und Nachname der Teilnehmer, gegebenenfalls die Klasse und die Auswahl der jeweiligen Person aufgelistet. Ebenso wird der Zeitpunkt der Abstimmung der jeweiligen Person hinterlegt und bei Schülern wird auch gespeichert, ob ein Elternteil die Wahl für den Schüler übernommen hat. Dies dient zur Nachvollziehung der Ergebnisse.	Zeitpunkt der Abstimmung, Antworten, Vor- und Familien, Klasse der Teilnehmer (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Lehrkräfte und Admin	
Benachrichtigungen	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	In der jeweiligen Anmelde Liste bietet Ihnen EduPage die Funktion, alle Teilnehmer der Anmelde Liste zu kontaktieren. Hier lassen sich drei Empfängergruppen differenzieren: bereits abgestimmte Teilnehmer, noch nicht abgestimmte Teilnehmer und alle Teilnehmer. Die Empfängergruppe lässt sich im Benachrichtigungsfeld auch noch individuell anpassen. Hierbei werden dem Verfasser die Vor- und Familiennamen der Teilnehmer aufgelistet. Eltern werden zugehörig zum Schüler benachrichtigt; ihr Name wird jedoch nicht vom Programm angezeigt.	Vor- und Familienname der Anmelde Listen-Teilnehmer (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Lehrkräfte und Admin	
Kommunikation: Umfragen	Umfragen ist ein Zusatzmodul, das Ihnen ermöglicht, in EduPage schnell und einfach schulinterne Meinungen anonym zu erfassen, beispielsweise wenn es darum geht, an welchen Tagen ein Schulfest stattfinden soll. Die Nutzung ist nicht zwingend; es kann jedoch zur Auflockerung des Unterrichts oder aber zur Sammlung von Meinungen zu bestimmten Themen genutzt werden, beispielsweise der Wahl von Schülersprechern.				
Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name des Verfassers	Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin	Bei der Teilnahme an einer Umfrage können die Teilnehmer den Namen des Verfassers einsehen. Dies dient zur Authentifizierung der Umfrage.	Vor- und Familienname der Verfassers (Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin)	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin	

Teilnehmer	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Die Ergebnisse der Umfrage werden anonym gesammelt und numeral in einem Kreisdiagramm und prozentual in einer kleinen Statistik erfasst. Es wird nicht namentlich erfasst, wer bereits abgestimmt hat und wer nicht.	Antwortmöglichkeiten der Teilnehmer (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, Admin	
------------	--	--	--	---	--

Kommunikation: Anträge
Anträge dienen der Einreichung von geplanten Abwesenheiten von Lehrkräften und Schüler. Diese müssen vom Administrator für die Schule freigeschalten werden. Sie können einzelne Personen benennen, die Anträge genehmigen oder alles über den Admin-Account managen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name des Antragstellers	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Vor- und Familienname des Antragstellers werden zur eindeutigen Zuordnung gespeichert.	Vor- und Familienname des Antragssteller (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Lehrkräfte mit Antragsberechtigung und Admin	
Antragsgrund	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Hier kann ein individueller Antragsgrund, beispielsweise Krankmeldung, Antrag auf Schulung etc. angegeben werden.	Antragsgrund vom Antragsteller (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Lehrkräfte mit Antragsberechtigung und Admin	
Letzte Änderungen	Lehrkräfte mit Antragsberechtigung und Admin	Hier wird dem Antragsteller der Stand der letzten Bearbeitung angezeigt mit Nutzernamen des Bearbeiters.	Nutzernamen des Bearbeiters (Lehrkräfte mit Antragsberechtigung und Admin)	Antragsteller (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	

Kommunikation: Sprechzeiten
Die Sprechzeiten bieten Lehrkräften die Möglichkeit Sprechstunden mit verschiedenen Zeitslots anzubieten. Eltern und Schüler können nach der Erstellung ihren passenden Termin bei der Lehrperson über EduPage buchen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name Sprechstundenhalter	Lehrkräfte	Bei den Sprechstunden wird der Vor- und Familienname der Person gespeichert, die die Sprechstunde hält.	Vor- und Familienname des Sprechstundenhalters (Lehrkräfte)	Admin, Lehrer, Schüler des Sprechstundenhalters und die dazugehörigen Eltern bzw. gesetzliche Vertreter	
Zeitpunkt Sprechstunde	Lehrkräfte	Jedem Schüler (dazu Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter), der bei diesem Lehrer Unterricht hat, andere Lehrkräfte und der Administrator können einsehen, wann eine Sprechstunde in welchem Zeitraum hält.	Zeitpunkt der Sprechstunde vom Sprechstundenhalter (Lehrkräfte)	Admin, Lehrer, Schüler des Sprechstundenhalters und die dazugehörigen Eltern bzw. gesetzliche Vertreter	
Daten der buchenden Person	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	Wenn Eltern bzw. gesetzliche Vertreter oder ein Schüler eine Sprechstunde bucht, wird der Name der buchenden Person und dessen reservierter Slot gespeichert. Handelt es sich dabei um ein Elternteil, wird auch das jeweilige Kind mit Klasse und vollständigen Namen angezeigt.	Vor- und Familienname des Sprechstundenanmelders (Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter)	Admin, Lehrer, Schüler des Sprechstundenhalters und die dazugehörigen Eltern bzw. gesetzliche Vertreter	

Zahlungen
Über das Modul Zahlungen lassen sich Zahlungen, die zum Schulalltag gehören, verwalten, beispielsweise Zahlungen zu Wandertagen oder das Kantineessen.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Bankdaten der Schule	Schule	Unter Zahlungseinstellungen werden die Bankverbindungsdaten der Schule hinterlegt. Dazu zählt der Name der Schule, IBAN, BIC, Bankkonto-Name, Adresse von einem oder mehreren Konten abgespeichert. Dies dient zur späteren Identifizierung von Kontoauszügen.	Name der Schule, IBAN, BIC, Bankkonto-Name, Adresse von einem oder mehreren Konten	Admin, Lehrer mit dem Benutzerrecht „Zahlungen – Administration“, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter und Schüler	Außerdem werden diese Informationen an Schülerinnen und Schüler und Eltern weitergeleitet, wenn offene Zahlungen per Banküberweisung anfallen.

Bankdaten und Zahlungsverlauf der Schüler	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter	Für jeden Schüler werden spezifische Daten hinterlegt, um diese beim Einspielen von Kontoauszügen unverkennbar identifizieren zu können.	Vor- und Familienname der Schüler, IBAN, BIC, Kontoinhaber, Adresse, offene und bereits getätigte Zahlungen, Rabatte, Überzahlungen und Guthaben, Verwendungszweck, Zahlungsart, Kantinenbestellungen, Datum der Zahlung.	Admin, Lehrer mit dem Benutzerrecht „Zahlungen – Administration“	
---	--	--	---	--	--

Kantine
Mit dem Kantinen-Modul können Sie Speisepläne und Essensbestellungen planen und organisieren. Menüs können ganz einfach über die App oder aber den Onlinezugang von Lehrern, Schülern und Eltern bestellt werden und beispielsweise vom Kantinenpersonal abgerufen werden.

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
Name der Kantinennutzer	Schüler, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Vor- und Familienname von Kantinennutzern zur eindeutigen Identifizierung und Kostenzuteilung bei Bestellungen.	Essensbestellungen der Kantinennutzer (Schüler, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Administrator und Lehrkraft/nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal mit Benutzerrecht „Kantine-Administration“ und Kantinenpersonal (wenn Nutzung der Kantinen-App)	
Bestellungen	Schüler, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	In Mahlzeiten der Kostengänger werden alle Bestellungen der einzelnen Nutzer der Kantine gesammelt. So kann nachvollzogen werden, wie viele Mahlzeiten eines Menüs gekocht werden müssen und wer was bestellt hat.	Vor- und Familienname der Kantinennutzer (Schüler, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal)	Administrator und Lehrer/Person mit Benutzerrecht „Kantine-Administration“ und Kantinenpersonal (wenn Nutzung der Kantinen-App)	

Sicherheitseinstellungen

Erfasste Daten	Kategorie der betroffenen Personen	Zweck der Datenverarbeitung	Datenkategorie	Rolle	Hinweise
LogIn Daten	Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal	Damit die Schule nachvollziehen kann, dass Schüler, Eltern der Schüler bzw. gesetzliche Vertreter, Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal EduPage nutzen, können Sie in die Login-Daten der EduPage nachsehen. Außerdem wird hier aufgezeigt, ob Personen sich fälschlicherweise sich auf die EduPage zugreifen wollen durch fehlgeschlagene Login-Versuche.	Zugriffsdaten der EduPage Nutzer nach Uhrzeit/ Datum und erfolgreichem Login	Admin	