



## DSGVO – Portal Noeschule

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren!

Es wird ersucht, Ihre Kolleginnen und Kollegen im Umgang mit Daten (sowohl in schriftlicher als auch elektronischer Form) zu sensibilisieren. Das Gebot der Zweckbindung soll sicherstellen, dass Daten nur für den Zweck verarbeitet werden, für den sie erhoben worden sind.

**Hinweis:** Alle im *portal.noeschule.at* zur Verfügung gestellten Dokumente/Vorlagen dienen als Hilfestellung. Das APS-Verarbeitungsverzeichnis ihrer Schule muss nicht zwingend in das *portal.noeschule.at* hochgeladen, sondern kann auch lokal in ihrer Schule gespeichert werden.

Sämtliche Hinweise auf Daten beziehen sich nicht nur auf elektronisch gespeicherte Daten, sondern ebenso auf solche, welche in herkömmlicher Weise (in Papierform) in Ihrer Schule archiviert und verwendet werden.

1. **Zugang zum Portal** noeschule.at über <https://portal.noeschule.at> mit der @noeschule-Mailadresse als Benutzername und dem selbst ausgewählten Kennwort.

2. Auf der Startseite finden Sie den Link zu den **DSGVO-Meldungen** für APS.



DSGVO für AHS und BMHS	DSGVO für APS
<a href="#">Link zu den DSGVO Meldungen für Bundesschulen</a>	<a href="#">Link zu den DSGVO Meldungen für APS</a>

Auf der folgenden Seite finden Sie Informationen zur Anwendung (To-Do) für Schulen. Am Seitenende finden Sie einige Formulare, die von Interesse sein könnten (Bsp: Einwilligung für Schülerfotos auf Schulwebsites, etc).

3. **Anwendungen mit Mustervorlagen**

+ Neues Element			
Alle Elemente	...	Element suchen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Digi4School	Edu.card Bestellservice	Sokrat
	Ja	Nein	Ja
	Nein	Nein	Ja
	Nein	Nein	Ja

Legen Sie zuerst über die Schaltfläche „*Neues Element*“ fest, welche Anwendungen in Ihrer Schule verwendet werden. Für alle Anwendungen, die hier angeführt werden, liegen Mustervorlagen bereit (Link *Mustervorlagen*).



Wenn Sie eine Mustervorlage verwenden, müssen Sie diese zuerst herunterladen (siehe Screenshot).

Nach dem Herunterladen der Mustervorlage kann diese lokal bearbeitet und ausgefüllt werden.

Nach dem Ausfüllen speichern Sie die Mustervorlage und benennen Sie um:  
sSKZ\_Name der Anwendung (Bsp: s325042\_LMS)

Im Anschluss kann die ausgefüllte und umbenannte Datei ins Verzeichnis hochgeladen werden.

Dies erfolgt einfach über *drag and drop* (Ziehen Sie dafür die Datei direkt ins Anwendungsverzeichnis).

#### 4. Anwendungen ohne Mustervorlagen

Sollte keine Mustervorlage bereitgestellt sein, so können Sie über den Link *Anwendungen ohne Mustervorlagen* eigene Anwendungen angeben.

Machen Sie sich im *portal.noeschule.at* inhaltlich mit der Materie vertraut. Bei technischen Fragen sind Ihnen die IT-BetreuerInnen gerne behilflich.