

Microsoft OneDrive (Schulversion) und Datenschutz

Bei der Verwendung von KZO-OneDrive müssen im Zusammenhang mit dem Datenschutz drei Punkte beachtet werden:

- A. Grundlagen des Datenschutzes: Welche Daten dürfen auf KZO-OneDrive abgelegt werden? Welche Daten müssen zusätzlich mit einem Passwort auf Dateiebene geschützt werden?
- B. Dokumente mit Passwort auf Dateiebene schützen.
- C. Dateien nur mit authentifizierten BenutzerInnen teilen.

Diese drei Punkte werden in diesem Dokument erläutert.

A. Datenschutz

In einer KZO-internen Evaluationsphase im FS 2017 sowie nach Abklärungen mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt hat sich ergeben, dass aktuell nur das Produkt «Office 365» von Microsoft (mit dem Cloudspeicher OneDrive sowie mit der speziell für den Schulgebrauch entwickelten Software Kursnotizbuch) den Anforderungen von Seiten der Schule und des Datenschutzes genügt. Daher wird an der KZO ab FS 2018 ausschliesslich diese Software für den Einsatz in der Cloud empfohlen und bei den SchülerInnen vorausgesetzt, und zwar nur die von der KZO zur Verfügung gestellte und nicht die private Version von OneDrive. Wer andere Cloudlösungen (Dropbox, Google Drive, usw.) im Unterricht einsetzt oder zum Speichern bzw. Austauschen von Schuldaten nutzt, riskiert die Verletzung der kantonalen Datenschutzrichtlinien. Moodle wird noch unterstützt, solange es vom MBA auf den kantonseigenen Servern angeboten wird.

Der Datenschutz unterscheidet drei Kategorien von Daten:

1) Besonders schützenswerte Personendaten:

Informationen über

- religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Tätigkeiten,
- Gesundheit, Intimsphäre, Rassenzugehörigkeit oder ethnische Herkunft,
- Massnahmen der sozialen Hilfe,
- administrative oder strafrechtliche Verfolgung und Sanktionen.

2) Personendaten:

Restliche personenbezogene Daten.

3) Nicht besonders schützenswerte Daten:

Rest.

Von diesen Daten müssen diejenigen der Kategorie 1) beim Speichern auf der Cloudlösung KZO-OneDrive (Schulversion) zusätzlich mindestens mit einem Passwort auf Dateiebene geschützt werden.

Für den Schulbetrieb an der KZO heisst das:

1) Folgende Daten dürfen **nur mit einem zusätzlichen Schutzmechanismus** (mind. Passwortschutz auf Ebene des Dateisystems¹) auf KZO-OneDrive (Schulversion) gespeichert und **nur mit von der KZO authentifizierten BenutzerInnen geteilt**² werden:

- Notenumfragen durch Klassenlehrperson, sofern sie Kommentare zu einzelnen SchülerInnen enthalten
- Einzelne Noten und Notenlisten der Fachlehrpersonen, sofern sie Kommentare zu einzelnen SchülerInnen enthalten
- Verhalten der SchülerInnen (z.B. Pünktlichkeit, Konzentrationsfähigkeit, etc.)
- Verhalten der Klasse (z.B. Klassengeist, soziale Spannungen, etc.)
- Als Klassenlehrperson: Portfolio mit SchülerInnen-Daten (z.B. familiäre Verhältnisse, etc.)
- NAM-Vereinbarungen (NAM = Nachteilsausgleichsmassnahmen)
- Notfallblätter mit medizinischen Daten der SchülerInnen (z.B. für Exkursionen, Studienwochen, etc.)
- E-Mails mit Lehrpersonen, SchülerInnen, Eltern, Schulleitung

2a) Folgende Daten dürfen auf KZO-OneDrive (Schulversion) abgelegt, aber **nur mit von der KZO authentifizierten BenutzerInnen**² **geteilt** werden. **Sind besonders schützenswerte Daten dabei oder deklarieren die SchülerInnen bei der Abgabe der Daten, dass diese nicht ohne zusätzlichen Schutzmechanismus auf KZO-OneDrive (Schulversion) abgelegt werden sollen, ist ein zusätzlicher Schutzmechanismus notwendig** (mind. Passwortschutz auf Ebene des Dateisystems¹):

- Aufsätze
- Texte, Aufgaben, Skripte, die von SchülerInnen bearbeitet, geschrieben, gelöst wurden
- Bearbeitete Prüfungen (inkl. ausgefüllte Online-Tests, sofern sie mit Benutzerdaten verknüpft sind)
- Leistungsrückmeldungen durch Lehrperson an SchülerInnen (z.B. Textkommentare, etc.)
- Absenzen der SchülerInnen (ohne Grund der Absenz)

2b) Folgende Daten dürfen auf KZO-OneDrive (Schulversion) gespeichert, aber **nur mit von der KZO authentifizierten BenutzerInnen geteilt**² werden:

- Notenumfragen durch Klassenlehrperson ohne Kommentare
- Einzelne Noten und Notenlisten der Fachlehrpersonen ohne Kommentare
- Listen mit Adressen und Telefonnummern der SchülerInnen, der Eltern sowie der Lehrpersonen
- Fotos mit SchülerInnen (z.B. von der Schulreise, etc.)

3) Folgende Daten dürfen auf KZO-OneDrive (Schulversion) gespeichert werden. Eine Authentifizierung² der Personen, mit denen diese Daten geteilt werden, ist allenfalls wegen dem Copyright oder dem Schutz der Unterlagen nötig, für den Datenschutz aber nicht zwingend.³

- Prüfungen (inkl. Online-Testing, z.B. mit Microsoft Forms oder isTest)
- Maturprüfungen
- Unterrichtsunterlagen, die eine Lehrperson mit anderen Lehrpersonen teilt (Urheberrechte beachten!)
- Unterrichtsvorbereitung ohne Bezug zu Leistung, Verhalten, Zustand, etc. von SchülerInnen

¹ Siehe Kapitel B. Dokumente mit Passwort auf Dateiebene sichern.

² Siehe Kapitel C. Dateien nur mit authentifizierten BenutzerInnen teilen.

³ Gewisse kritische Daten, wie zum Beispiel eine Anleitung für den Bau einer Bombe, sollen nur mit Passwortschutz auf KZO-OneDrive (Schulversion) abgelegt werden. Ansonsten könnten zum Beispiel bei der nächsten Einreise in ein Land, in dem Microsoft-Server stehen, Probleme auftauchen.

Es wird empfohlen, Daten der Kategorie 1, 2a) und 2b) zu löschen oder wenigstens von der Cloud zu entfernen, wenn sie nicht mehr gebraucht werden (Fristen für Rekurse beachten!).

Verwendung von WhatsApp:

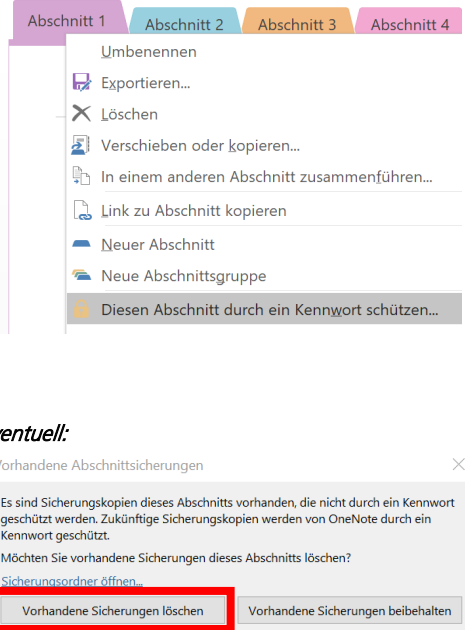
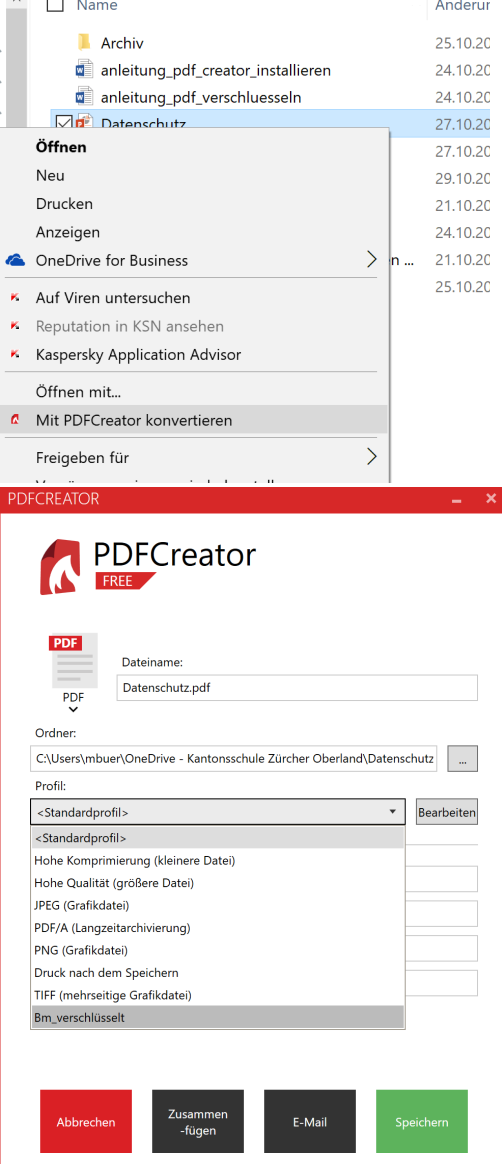
Es darf ein WhatsApp-Gruppenchat mit der Klasse erstellt und verwendet werden. Es wird allerdings empfohlen, vorgängig die Einwilligung der SchülerInnen sowie der Eltern einzuholen. Der Chat darf keine besonders schützenswerten Personendaten enthalten.

B. Dokumente mit Passwort auf Dateiebene schützen

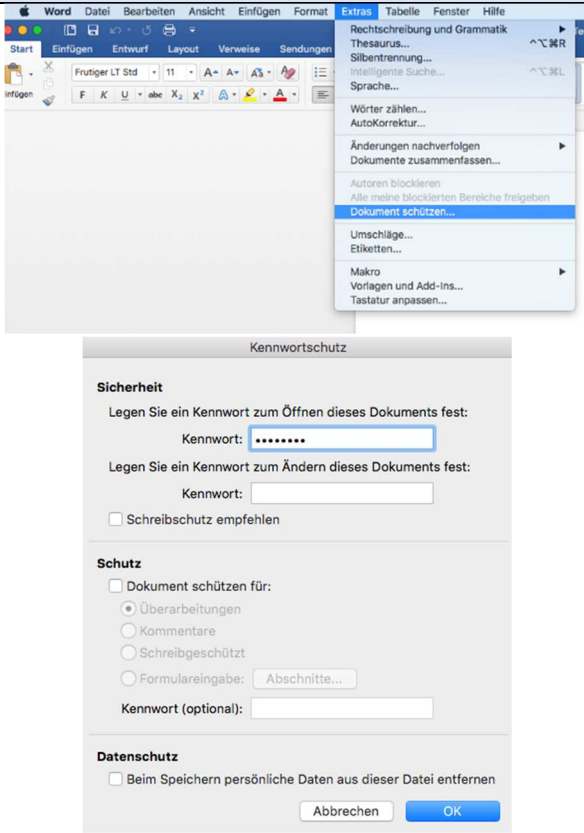
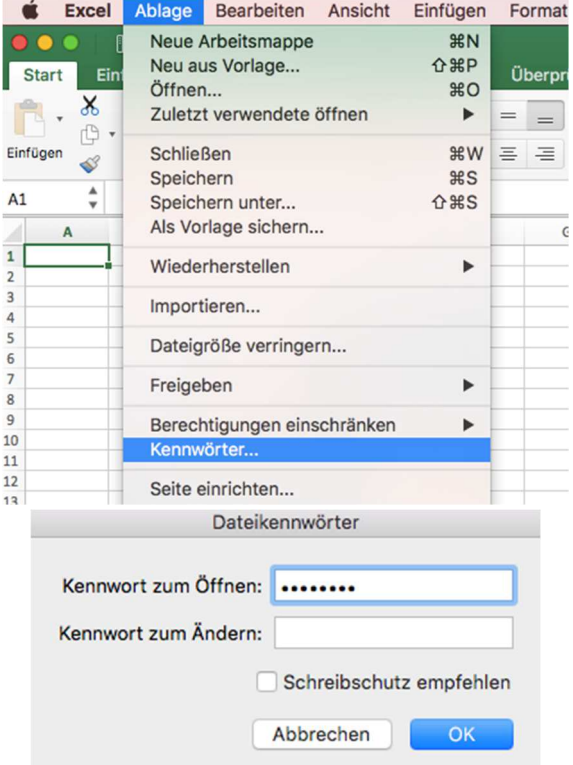
Passwörter von Dokumenten, die geteilt werden, können den entsprechenden BenutzerInnen mündlich, schriftlich (z.B. via «Fächli») oder per E-Mail mitgeteilt werden.

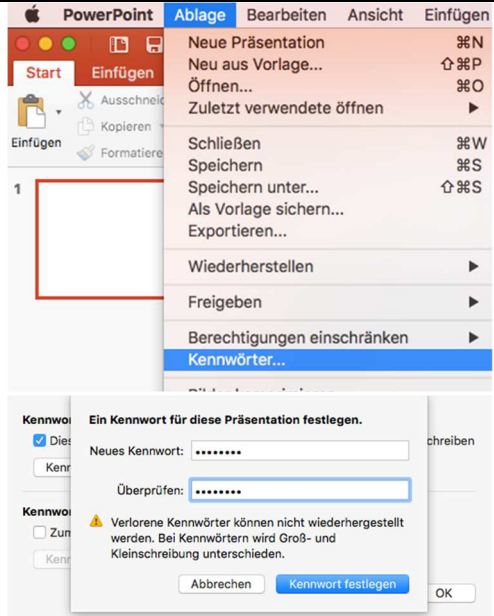
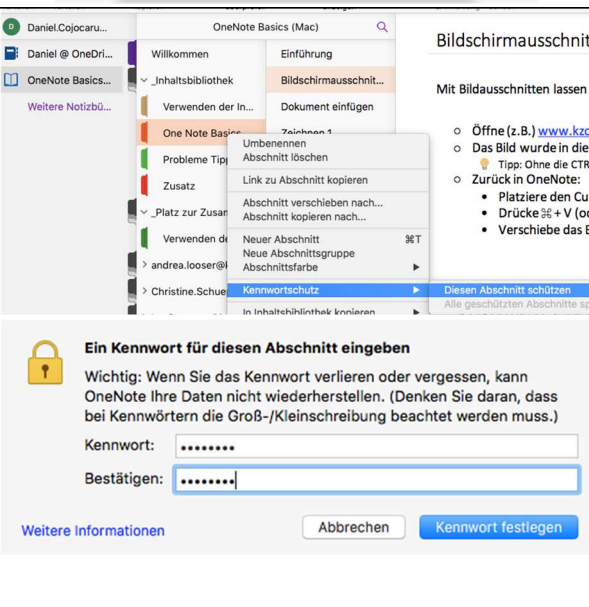
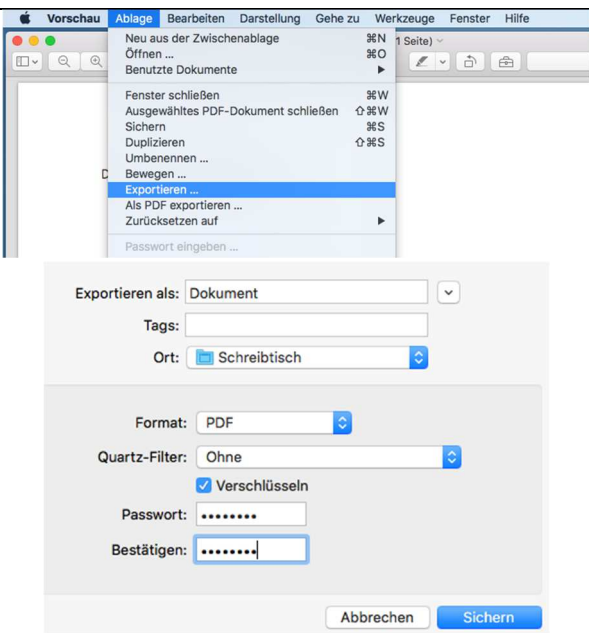
1. Unter Microsoft Windows:

Programm	Befehle	Screenshot
Word	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Datei» ➔ «Informationen» ➔ «Dokument schützen» ➔ «Mit Kennwort verschlüsseln» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ «OK» ➔ Selbstgewähltes Kennwort bestätigen ➔ «OK» 	<p>The screenshot shows the 'Informationen' (Information) pane in Microsoft Word. On the left is a blue sidebar with icons for 'Informationen', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', 'Speichern unter', 'Drucken', and 'Freigeben'. The main area is titled 'Informationen' and contains a section 'Dokument schützen' with a dropdown arrow. Below this, there are two options: 'Als abgeschlossen kennzeichnen' (with a red checkmark icon) and 'Mit Kennwort verschlüsseln' (with a lock icon). The text for 'Mit Kennwort verschlüsseln' says 'Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen'.</p>
Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Datei» ➔ «Informationen» ➔ «Arbeitsmappe schützen» ➔ «Mit Kennwort verschlüsseln» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ «OK» ➔ Selbstgewähltes Kennwort bestätigen ➔ «OK» 	<p>The screenshot shows the 'Informationen' (Information) pane in Microsoft Excel. The sidebar is green and the main area is titled 'Informationen'. The 'Arbeitsmappe schützen' (Protect Workbook) section is active, showing a dropdown arrow. Below it, the options 'Als abgeschlossen kennzeichnen' and 'Mit Kennwort verschlüsseln' are visible. The text for 'Mit Kennwort verschlüsseln' says 'Ein Kennwort zum Öffnen dieser Arbeitsmappe vorgeben'.</p>
PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Datei» ➔ «Informationen» ➔ «Präsentation schützen» ➔ «Mit Kennwort verschlüsseln» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ «OK» ➔ Selbstgewähltes Kennwort bestätigen ➔ «OK» 	<p>The screenshot shows the 'Informationen' (Information) pane in Microsoft PowerPoint. The sidebar is red and the main area is titled 'Informationen'. The 'Präsentation schützen' (Protect Presentation) section is active, showing a dropdown arrow. Below it, the options 'Als abgeschlossen kennzeichnen' and 'Mit Kennwort verschlüsseln' are visible. The text for 'Mit Kennwort verschlüsseln' says 'Ein Kennwort zum Öffnen dieser Präsentation vorschreiben'.</p>

<p>OneNote</p>	<p>*** In OneNote können nicht ganze (Kurs-)Notizbücher, sondern nur einzelne Abschnitte mit einem Passwort geschützt werden. ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Auf Abschnitt rechtsklicken ➔ «Diesen Abschnitt durch ein Kennwort schützen...» ➔ «Kennwort festlegen...» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ Selbstgewähltes Kennwort bestätigen ➔ «OK» <p>Möglicherweise wird jetzt gefragt, ob vorhandene Sicherungskopien dieses Abschnitts gelöscht werden sollen. Falls dem so ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ «Vorhandene Sicherungen löschen...» 	
<p>PDF</p>	<p>*** Um PDFs unter Windows mit Passwort zu schützen, muss erst eine zusätzliche Software installiert werden. Hier wird erläutert, wie PDFs mit PDFCreator, einer solchen speziellen Software, geschützt werden können. Eine Installationsanleitung für diese Software findet sich im Anhang zu diesem Dokument («Anhang zu OneDrive und Datenschutz: Installationsanleitung PDFCreator»). ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Windows Explorer öffnen ➔ Zur Datei, welche geschützt werden soll, navigieren ➔ Auf zu schützende Datei rechtsklicken ➔ «Mit PDFCreator konvertieren» ➔ Bei Bedarf: Dateiname ändern ➔ Bei Bedarf: Speicherort unter «Ordner» ändern ➔ In der Box «Profil»: Auf das Dreieck rechts klicken und in der Dropdown-Liste durch Klicken das verschlüsselte Profil auswählen (siehe «Anhang zu OneDrive und Datenschutz: Installationsanleitung PDFCreator» für die Erstellung von Verschlüsselungsprofilen) ➔ «Speichern» <p>*** Das verschlüsselte Dokument wird die Endung .pdf haben. Das zu verschlüsselnde Ausgangsdokument braucht aber nicht ein PDF-Dokument zu sein. ***</p>	

2. Unter Mac:

Programm	Befehle	Screenshot
Word	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Extras» ➔ «Dokument schützen...» ➔ «Sicherheit» ➔ «Legen Sie ein Kennwort zum Öffnen dieses Dokuments fest:» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ «OK» ➔ Selbstgewähltes Kennwort wiederholen ➔ «OK» 	 <p>The screenshot shows the Microsoft Word application window on a Mac. The 'Extras' menu is open, and 'Dokument schützen...' is highlighted. Below it, the 'Kennwortschutz' (Password Protection) dialog box is displayed. The dialog has three sections: 'Sicherheit' (Security), 'Schutz' (Protection), and 'Datenschutz' (Data Protection). In the 'Sicherheit' section, the 'Legen Sie ein Kennwort zum Öffnen dieses Dokuments fest:' (Set a password to open this document) option is selected, and a password field is filled with dots. The 'Schutz' section shows 'Dokument schützen für:' (Protect document for:) with 'Überarbeitungen' (Comments) selected. The 'Datenschutz' section has 'Beim Speichern persönliche Daten aus dieser Datei entfernen' (Remove personal data from this file when saving) unchecked. The 'OK' button is highlighted.</p>
Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Ablage» ➔ «Kennwörter...» ➔ «Kennwort zum Öffnen» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ «OK» ➔ Selbstgewähltes Kennwort wiederholen ➔ «OK» 	 <p>The screenshot shows the Microsoft Excel application window on a Mac. The 'Ablage' (File) menu is open, and 'Kennwörter...' (Passwords...) is highlighted. Below it, the 'Dateikennwörter' (File Passwords) dialog box is displayed. The dialog has two sections: 'Kennwort zum Öffnen:' (Password to open:) and 'Kennwort zum Ändern:' (Password to change:). The 'Kennwort zum Öffnen:' field is filled with dots. The 'Schreibschutz empfehlen' (Recommend write protection) checkbox is unchecked. The 'OK' button is highlighted.</p>

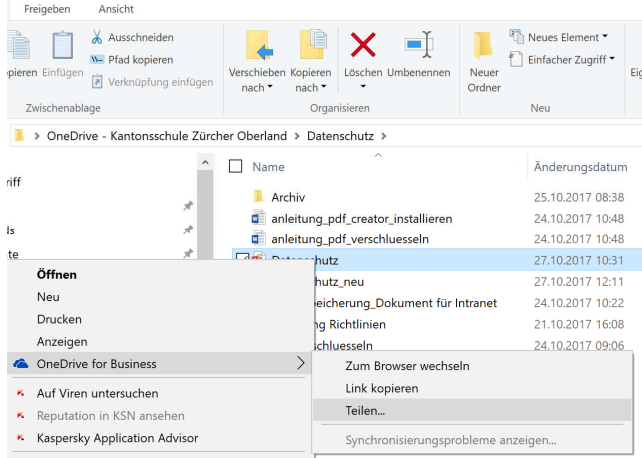
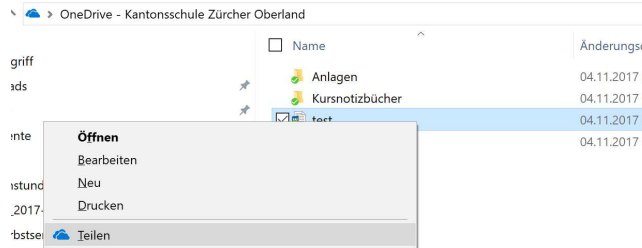
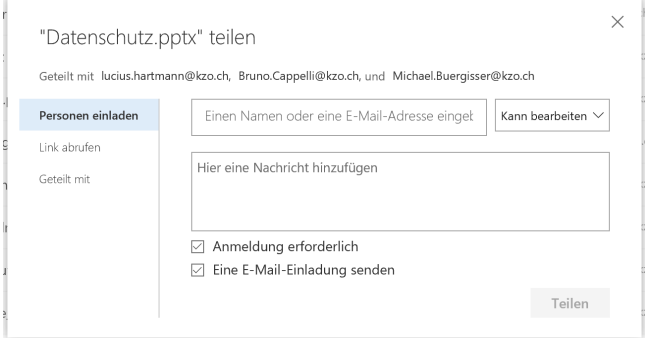
<p>PowerPoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Ablage» ➔ «Kennwörter...» ➔ «Kennwort zum Öffnen: Diese Präsentation verschlüsseln und ein Kennwort zum Öffnen vorschreiben» ➔ Selbstgewähltes Kennwort zweimal eingeben («Neues Kennwort» und «Überprüfen») ➔ «Kennwort festlegen» ➔ «OK» 	 <p>The screenshot shows the 'Ablage' (File) menu in PowerPoint. The 'Kennwörter...' option is highlighted. Below it, a dialog box titled 'Ein Kennwort für diese Präsentation festlegen.' (Set a password for this presentation) is shown. It has fields for 'Neues Kennwort:' (New password) and 'Überprüfen:' (Check), a warning about password recovery, and buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Kennwort festlegen' (Set password), and 'OK'.</p>
<p>OneNote</p>	<p>*** In OneNote können nicht ganze (Kurs-)Notizbücher, sondern nur einzelne Abschnitte mit einem Passwort geschützt werden. ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Auf Abschnitt rechtsklicken *** Achtung: Ein Abschnitt lässt sich leicht mit einer Seite verwechseln! *** ➔ «Kennwortschutz» ➔ «Diesen Abschnitt schützen» ➔ Selbstgewähltes Kennwort eingeben ➔ Selbstgewähltes Kennwort bestätigen ➔ «Kennwort festlegen» 	 <p>The screenshot shows the 'Bilder' (Images) menu in OneNote. The 'Kennwortschutz' (Password protection) option is highlighted. Below it, a dialog box titled 'Ein Kennwort für diesen Abschnitt eingeben' (Enter a password for this section) is shown. It includes a warning about password recovery, fields for 'Kennwort:' (Password) and 'Bestätigen:' (Confirm), and buttons for 'Weitere Informationen' (More information), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Kennwort festlegen' (Set password).</p>
<p>PDF: Vorschau / Preview</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ «Ablage» ➔ «Exportieren...» ➔ Neuen Dateinamen eingeben ➔ «Verschlüsseln» ➔ Selbstgewähltes Kennwort zweimal eingeben («Neues Kennwort» und «Überprüfen») ➔ «Sichern» 	 <p>The screenshot shows the 'Exportieren...' (Export...) dialog box in PDF Preview. The 'Format' is set to 'PDF'. The 'Quartz-Filter' is set to 'Ohne' (None). The 'Verschlüsseln' (Encrypt) checkbox is checked. There are fields for 'Passwort:' (Password) and 'Bestätigen:' (Confirm), and buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Sichern' (Save).</p>

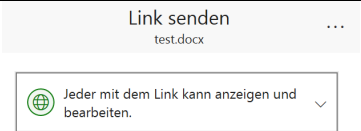
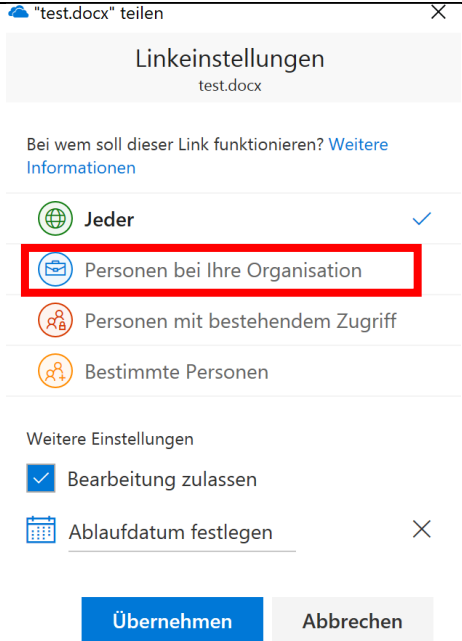
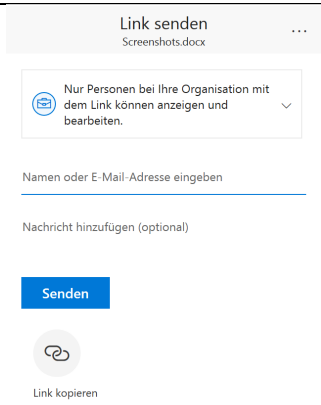
C. Dateien nur mit authentifizierten BenutzerInnen teilen

Es gibt diverse Varianten, Dateien und Ordner mit anderen BenutzerInnen zu teilen. Wichtig ist die Sicherstellung der Authentifizierung der Personen, denen das Dokument oder der Ordner freigeschaltet wird. Nachfolgend werden zwei Möglichkeiten beschrieben.

1. Lokal vom Windows Explorer aus (funktioniert nur unter Windows):

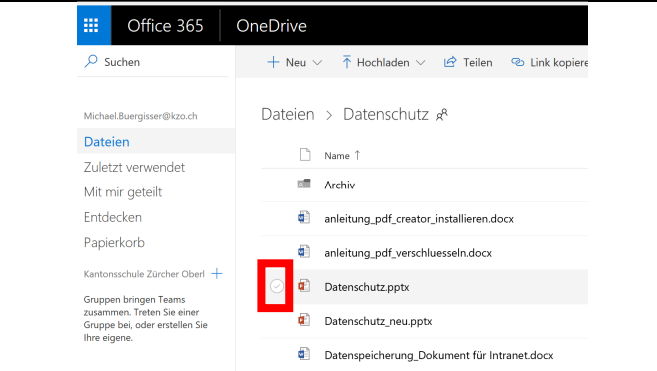
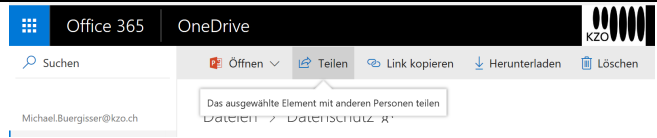
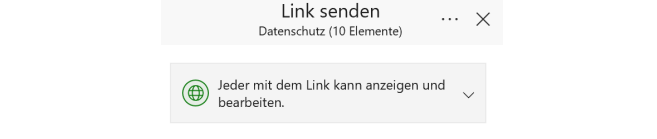
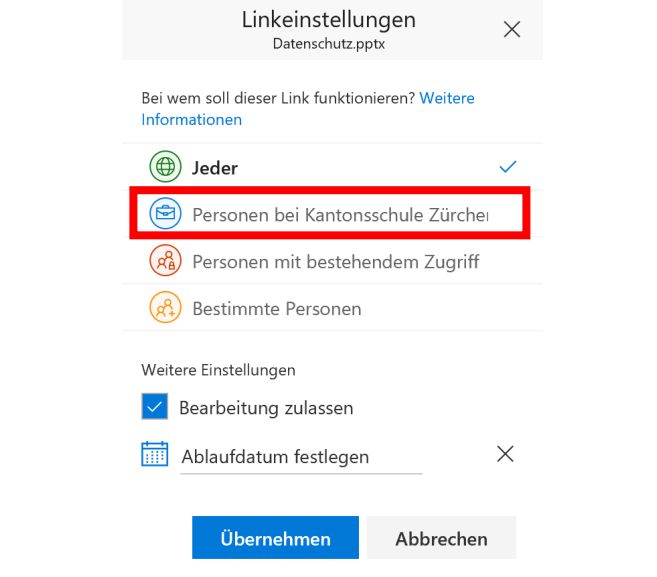
*** Das Teilen von ganzen Ordnern funktioniert gleich. ***

Befehle	Screenshots
<p>➔ Windows Explorer öffnen</p> <p>➔ Zur Datei, welche freigegeben werden soll, navigieren</p> <p>➔ Auf zu teilende Datei klicken</p> <p>➔ Auf zu teilende Datei rechtsklicken</p> <p><i>Abhängig von der OneDrive-Version variiert das weitere Vorgehen. Entweder steht nun «OneDrive for Business» oder «Teilen» zur Auswahl:</i></p> <p>1. Entweder: «OneDrive for Business»</p> <p>➔ «OneDrive for Business»</p> <p>➔ «Teilen...»</p> <p>Man wird nun auf die Seite kzoch-my.sharepoint.com/personal/... geleitet. Eventuell ist eine Anmeldung notwendig.</p> <p>2. Oder: «Teilen»</p> <p>➔ «Teilen»</p>	<p>Möglich:</p> <p>1. Entweder: «OneDrive for Business»</p>  <p>2. Oder: «Teilen»</p>  <p>Die folgenden Schritte hängen davon ab, ob vorher «OneDrive for Business» oder «Teilen» zur Auswahl stand.</p> <p>1. Entweder: «OneDrive for Business» (folgende Schritte bis und mit «Teilen» durchführen)</p> <p>➔ Im Feld «Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben» die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen, mit denen das Dokument geteilt werden soll, eingeben</p> <p>*** WICHTIG: Es dürfen nur Namen oder E-Mail-Adressen eingegeben werden, zu denen keine Fehlermeldung erscheint, dass sich diese Namen oder E-Mail-Adressen ausserhalb der Organisation befinden (sofern es sich nicht um reine Unterrichtsmaterialien ohne Personendaten handelt). Wird diese Fehlermeldung missachtet, entfällt die</p>  <p>*** Wird ein Ordner geteilt, steht unterhalb Box «Hier eine Nachricht hinzufügen» noch ein drittes Häkchen («Alles in diesem Ordner teilen, auch Elemente mit eigenen Berechtigungen») zur Auswahl. ***</p>

<p>für den Datenschutz entscheidende Authentifizierung der BenutzerInnen. Das Häkchen bei «Anmeldung erforderlich» stehen lassen. ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Sollen die Personen nur Lese- und keine Bearbeitungsrechte erhalten: «Kann bearbeiten» auf «Kann anzeigen» wechseln ➔ Das Feld «Nachricht hinzufügen (optional)» leer lassen, OneDrive versendet zwar E-Mails (wenn das Häkchen bei «Eine E-Mail-Einladung senden» aktiviert ist), diese kommen aber nicht an. Tipp: in einer separaten E-Mail über die Freischaltung informieren ➔ «Teilen» 	
2. Oder: «Teilen» (folgende Schritte bis und mit «Senden» durchführen)	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Auf das «v» in der Box «Jeder mit dem Link kann anzeigen und bearbeiten» klicken 	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Auf «Personen bei Ihrer Organisation» klicken (rot eingezeichnet im Screenshot rechts) <p>*** WICHTIG: Dieser Schritt ist für die für den Datenschutz entscheidende Authentifizierung der BenutzerInnen entscheidend. Er darf in der Regel nicht ausgelassen werden. ***</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Bei Bedarf: «Bearbeitung zulassen» deaktivieren (und so nur Leserechte verteilen) ➔ «Übernehmen» 	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Im Feld «Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben» die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen, mit denen das Dokument geteilt werden soll, eingeben ➔ Das Feld «Nachricht hinzufügen (optional)» leer lassen, OneDrive versendet zwar E-Mails, diese kommen aber nicht an. Tipp: in einer separaten E-Mail über die Freischaltung informieren ➔ «Senden» 	

2. Online von portal.office.com aus (funktioniert mit Mac und Windows):

*** Das Teilen von ganzen Ordnern funktioniert gleich. ***

Befehle	Screenshots
<p>➔ Im Webbrowser «portal.office.com» eintippen</p> <p>Eventuell ist eine Anmeldung notwendig.</p> <p>➔ «OneDrive»</p> <p>➔ Zur Datei, welche freigegeben werden soll, navigieren</p> <p>➔ Häkchen links neben dem Dateinamen durch Klicken aktivieren</p>	
<p>➔ «Teilen»</p>	
<p>➔ Auf das «v» in der Box «Jeder mit dem Link kann anzeigen und bearbeiten» klicken</p>	
<p>➔ Auf «Personen bei Kantonsschule Zürcher Oberland» klicken (rot eingezeichnet im Screenshot rechts)</p> <p>*** WICHTIG: Dieser Schritt ist für die für den Datenschutz entscheidende Authentifizierung der BenutzerInnen entscheidend. Er darf in der Regel nicht ausgelassen werden. ***</p> <p>➔ Bei Bedarf: «Bearbeitung zulassen» deaktivieren (und so nur Leserechte verteilen)</p> <p>➔ «Übernehmen»</p>	
<p>➔ Im Feld «Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben» die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen, mit denen das Dokument geteilt werden soll, eingeben</p> <p>➔ Das Feld «Nachricht hinzufügen (optional)» leer lassen, OneDrive versendet zwar E-Mails, diese kommen aber nicht an. Tipp: in einer separaten E-Mail über die Freischaltung informieren</p> <p>➔ «Senden»</p>	