



GESTALTEN > DIGITALISIERUNG

Durchführung und Speicherung von digitalen Leistungsnachweisen

Stand: 21.07.2026



→ [www.km.bayern.de / gestalten / digitalisierung / durchfuehrung-und-speicherung-von-digitalen-leistungsnachweisen](http://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/durchfuehrung-und-speicherung-von-digitalen-leistungsnachweisen)

Inhaltsverzeichnis

Durchführung und Speicherung von digitalen Leistungsnachweisen	3
Sicherheit bei der Durchführung digitaler Leistungsnachweise	4
Beispiel für die Umsetzung digitaler Leistungsnachweise mit der BayernCloud Schule	6
Variante A: Nutzung von ByCS-Drive und ByCS-Safe	6
Variante B: Umsetzungsmöglichkeiten mit der Lernplattform und ByCS-Safe	8

Durchführung und Speicherung von digitalen Leistungsnachweisen



Schule soll auf das Leben in einer zunehmend digital geprägten Lebens- und Arbeitswelt vorbereiten. Dazu zählt auch der verantwortungsbewusste und reflektierte Umgang mit digitalen Medien und KI-Anwendungen.

Konkrete Beispiele für die schulartspezifische Ausgestaltung einer digitalen Prüfungskultur finden Sie auf der [Fachhomepage des ISB](https://www.isb.bayern.de/isb-prisma/pruefungskultur/)

<https://www.isb.bayern.de/isb-prisma/pruefungskultur/> .

Darüber hinaus wurde zum Schulversuch [„Prüfungskultur innovativ“](https://www.bildungspakt-bayern.de/projekte-pruefungskultur-innovativ/)

<https://www.bildungspakt-bayern.de/projekte-pruefungskultur-innovativ/> der Stiftung Bildungspakt Bayern ein Erfahrungsbericht mit Ergebnissen der Modellschulen veröffentlicht.

Digitale Leistungsnachweise bringen rechtliche und technische Anforderungen für die sichere Durchführung und Aufbewahrung mit sich. Auf dieser Webseite finden Sie dazu wichtige Informationen.

Sicherheit bei der Durchführung digitaler Leistungsnachweise

Um die Durchführung, von der Erstellung bis hin zur Aufbewahrung und letztendlichen Löschung, von digitalen Leistungsnachweisen transparent und technisch sicher zu gestalten, ist schuleinheitlich eine Standardisierung der Abläufe notwendig.

Dabei sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

Beachtung des Prinzips der **Datensparsamkeit**, d.h. Begrenzung auf die für die Leistungsfeststellung zwingend notwendigen Daten sorgfältige **Auswahl von Software** hinsichtlich Funktionalität, Bedienbarkeit und Sicherheit für die Erstellung der Leistungsnachweise **Bearbeitung (Korrektur, Bewertung) und Aufbewahrung** digitaler Leistungsnachweise ausschließlich in den **von der Schule eingeführten Systemen** (z. B. Verwaltungsnetz der Schule, BayernCloud Schule, kommerzielle Angebote für Schulverwaltungssoftware) **eindeutige Zuordnung** eines digitalen Leistungsnachweises zu der Schülerin oder dem Schüler durch Authentifizierung und Zugriffsrechte **sichere Speicherung** der digitalen Leistungsnachweise: Grundsätzlich sind geeignete Speicherorte für die Durchführung digitaler Leistungsnachweise für das Einsammeln und die Rückgabe der pädagogische Bereich des schulischen Cloudspeichers, für die Aufbewahrung und Korrektur der Verwaltungsspeicherbereich, siehe dazu auch: [→ Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge | Datensicherheit und Datenschutz an Schulen](https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/dienstliche-verwendung-digitaler-werkzeuge)
<https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/dienstliche-verwendung-digitaler-werkzeuge>

Darüber hinaus sind folgende Aspekte relevant:

Schutz vor Datenverlust

Schutz vor Datenverlust, insbesondere durch regelmäßige gesicherte Backups s.

[→ Datensicherung | Datensicherheit und Datenschutz an Schulen](https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/datensicherung)

<https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/datensicherung>

Sicherstellung der Integrität

Schutz vor einer nachträglichen Veränderung der Daten (z.B. durch Abgabe in einem Cloudspeicher mit Versionierungsfunktion s. [→ Verschlüsselung](https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/verschluesselung)

<https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/verschluesselung>)

Nachvollziehbarkeit des Standes des Leistungsnachweis

Nachvollziehbarkeit des Zeitpunkts der Abgabe und eindeutige Dokumentation von Versionierungen

Schutz vor dem Zugriff unbefugter Personen

restriktive Regelung der Zugriffsrechte s. → [Berechtigungsmanagement](#)

<https://www.km.bayern.de/gestalten/digitalisierung/datensicherheit/berechtigungsmanagement>

Garantie der Verfügbarkeit

Verfügbarkeit digitaler Leistungsnachweise bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist, auch bei Abwesenheit der Lehrkraft bzw. bei Schulwechsel der Lehrkraft

Einheitliche Dokumentenstandards

Vereinbarungen zur Verwendung einheitlicher Dateiformate bei der Erstellung und Korrektur von Leistungsnachweisen ermöglichen, damit Dateien auf allen Endgeräten korrekt angezeigt und Formatierungsfehler vermieden werden.

Löschung

Integration in das schulische Löschkonzept zur Löschung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Im gesamten Durchführungsprozess sind die o.g. Anforderungen an die jeweiligen Systeme zu beachten.

In der BayernCloud Schule kann der Prozess der Durchführung und Aufbewahrung digitaler Leistungsnachweise so organisiert werden, dass alle Anforderungen erfüllt werden.

Beispiel für die Umsetzung digitaler Leistungsnachweise mit der BayernCloud Schule

Am Beispiel der ByCS wird gezeigt, wie einige der oben genannten Anforderungen technisch gelöst werden können.

- Die redundante Datenhaltung sichert die Nutzerdaten ab, indem diese Daten auf verschiedenen Speichersystemen gleichzeitig oder in kurzen Abständen gespiegelt (kopiert) werden. Bei Ausfällen oder Defekten greift das System automatisch auf die Kopie zu.
- Durch die Versionierung wird beim Speichern einer Datei oder eines Dokuments automatisch die Vorgängerversion im System beibehalten. Sie kann bei Bedarf wiederhergestellt werden. Jede Version bekommt einen Zeitstempel und einen Vermerk, von welcher Person die Datei geändert wurde.
- Die Zwei-Faktor-Authentifizierung in ByCS-Safe bietet eine erhöhte Schutzmöglichkeit für die digitale Aufbewahrung von Leistungsnachweisen.

Variante A: Nutzung von ByCS-Drive und ByCS-Safe

Mit ByCS-Drive und ByCS-Safe (voraussichtlich ab Herbst 2026) lässt sich der Prozess der digitalen Leistungsfeststellung in folgenden Schritten abbilden:

Schritt 1: Erstellung & Vorbereitung

Die Lehrkraft legt für jeden Prüfling einen individuellen Abgabeordner in **ByCS-Drive** an und teilt diesen exklusiv mit der jeweiligen Schülerin bzw. dem jeweiligen Schüler.

Schritt 2: Abgabe

Die Schülerin bzw. der Schüler lädt den Leistungsnachweis fristgerecht im zugewiesenen Ordner hoch. Nach Ablauf der Abgabefrist entzieht die Lehrkraft dem Prüfling die Schreibberechtigung für diesen Ordner.

Schritt 3: Korrektur

Die Lehrkraft verschiebt die Datei zur Korrektur in den **ByCS-Safe** und löscht die Datei im Drive-Ordner. Die Bewertung erfolgt, falls möglich, direkt im Dokument oder, z. B. bei digitalen Lernprodukten, durch einen Bewertungsbogen.

Schritt 4: Rückgabe und Einsichtnahme

Die Vorgaben zur Rückgabe und Einsichtnahme nach den Schulordnungen (vgl. hierzu etwa § 25 GSO) gelten auch bei digitalen Leistungsnachweisen: Eine passwortgeschützte Kopie der korrigierten Datei bzw. des Bewertungsbogens kann im **individuellen ByCS-Drive-Ordner** der Schülerin bzw. des Schülers bereitgestellt werden. Die Lehrkraft kann für die Erziehungsberechtigten außerdem einen passwortgeschützten Link zur Datei erstellen, um den Eltern Einsicht zu ermöglichen. Alternativ kann ggf. auch eine Ausgabe der korrigierten Fassung in Papierform oder in digitaler Form über die an der Schule etablierten Kommunikationswege mit den Eltern erfolgen.

Schritt 5: Aufbewahrung & Löschung

Die finale Aufbewahrung erfolgt revisionssicher in **ByCS-Safe** (voraussichtl. ab Herbst 2026). Die Zugriffsrechte müssen – wie bei den Schülerunterlagen nach § 38 BaySchO – auf den konkreten Einzelfall beschränkt und so geregelt sein, dass

der Zugriff für **Lehrkräfte** auf die Arbeiten der Schülerinnen und Schüler beschränkt ist, die von der jeweiligen Lehrkraft aktuell unterrichtet werden. Der Zugriff erfolgt nur in dem Umfang, der für die ordnungsgemäße Erfüllung der unterrichtlichen und erzieherischen Aufgaben zwingend erforderlich ist. Die **Schulleitung** erhält Zugriff, sofern dies zur Erfüllung ihrer pädagogischen, organisatorischen sowie rechtlichen Aufgaben erforderlich ist.

Zugriffsberechtigungen werden für **Beratungslehrkräfte und Schulpsychologinnen und -psychologen** nur in dem Maße eingeräumt, wie es für ihre pädagogisch-psychologischen und rechtlichen Aufgaben im Rahmen der schulischen Beratung notwendig ist

Die Dateien im **individuellen ByCS-Drive-Ordner** werden nach Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerinnen und Schüler gelöscht.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach § 40 BaySchO müssen die Dateien – wie beim Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Schülerunterlagen üblich – gemäß den gesetzlichen Regelungen gelöscht werden. Vorab ist zu prüfen, ob im Einzelfall eine längere Aufbewahrung erforderlich ist (vgl. § 40 Satz 4 BaySchO), etwa für laufende Gerichtsverfahren.

Variante B: Umsetzungsmöglichkeiten mit der Lernplattform und ByCS-Safe

Schritt 1: Erstellung & Vorbereitung

Die Lehrkraft legt im Kurs eine Aktivität „Aufgabe“ für Dateiabgaben oder eine Aktivität „Test“ für geschlossene Formate an und definiert die Abgabemodalitäten: zulässiges Dateiformat, maximale Dateigröße, Zeitfenster und Anzahl der Einreichungen.

Schritt 2: Abgabe

Der Leistungsnachweis wird über die gewählte Aktivität in der ByCS-Lernplattform von der Schülerin bzw. dem Schüler erbracht bzw. hochgeladen. Zum Abgabetermin deaktiviert die Lehrkraft die Möglichkeit, die eingereichte Datei nachträglich zu verändern, bspw. über das Ende des Abgabezeitfensters.

Schritt 3: Korrektur

Die Bewertung erfolgt direkt im Dokument, innerhalb des Tests und/oder durch einen Bewertungsbogen.

Schritt 4: Rückgabe und Einsichtnahme

Die Vorgaben zur Rückgabe und Einsichtnahme nach den Schulordnungen (vgl. hierzu etwa § 25 GSO) gelten auch bei digitalen Leistungsnachweisen. Die Schülerin bzw. der Schüler bekommt die korrigierte Datei bzw. den Bewertungsbogen direkt über die Aktivität zur Einsicht bereitgestellt. Eine passwortgeschützte Kopie der korrigierten Datei bzw. des Bewertungsbogens kann in einem individuellen ByCS-Drive-Ordner der Schülerin bzw. des Schülers bereitgestellt werden. Die Lehrkraft kann für die Erziehungsberechtigten außerdem einen passwortgeschützten Link zur Datei erstellen, um den Eltern Einsicht zu ermöglichen. Alternativ oder ergänzend ist auch eine Ausgabe der Korrektur in Papierform möglich oder in digitaler Form über die an der Schule etablierten Kommunikationswege mit den Eltern.

Schritt 5: Aufbewahrung & Löschung

Die **finale Aufbewahrung** erfolgt revisionssicher nach Download **außerhalb der Lernplattform** – im Falle des Tests mit [Quiz Archiver](#)

<https://www.bycs.de/hilfe-und-tutorials/lernplattform/test-quiz-archiver-nutzen/index.html> - bspw. in **ByCS-Safe** (vorauss. ab Herbst 2026). Die Zugriffsrechte müssen wie bei den Schülerunterlagen nach § 38 BaySchO – auf den konkreten Einzelfall beschränkt und so geregelt sein, dass

der Zugriff für **Lehrkräfte** auf die Arbeiten der Schülerinnen und Schüler beschränkt ist, die von der jeweiligen Lehrkraft aktuell unterrichtet werden. Der Zugriff erfolgt nur in dem Umfang, der für die ordnungsgemäße Erfüllung der unterrichtlichen und erzieherischen Aufgaben zwingend erforderlich ist. die **Schulleitung** Zugriff erhält, sofern dies zur Erfüllung ihrer pädagogischen, organisatorischen sowie rechtlichen Aufgaben erforderlich ist.

Zugriffsberechtigungen für **Beratungslehrkräfte und Schulpsychologinnen und -psychologen** nur in dem Maße eingeräumt werden, wie es für ihre pädagogisch-psychologischen und rechtlichen Aufgaben im Rahmen der schulischen Beratung notwendig ist.

Die Löschung der Daten **aus der Lernplattform** erfolgt spätestens mit der grundsätzlich jährlichen Löschung personenbezogener Daten aus den Kursen der Lernplattform.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nach § 40 BaySchO müssen die Dateien – wie beim Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Schülerunterlagen üblich – gemäß den gesetzlichen Regelungen gelöscht werden. Vorab ist zu prüfen, ob im Einzelfall eine längere Aufbewahrung erforderlich ist (vgl. § 40 Satz 4 BaySchO), etwa für laufende Gerichtsverfahren.

Detaillierte und weiterführende Tutorials zu den einzelnen Schritten finden Sie unter [ByCS | Themenkomplex Aufgabe](#)

<https://www.bycs.de/themenkomplex/lernplattform/aufgabe/index.html> und [ByCS |](#)

Themenkomplex Test <https://www.bycs.de/themenkomplex/lernplattform/test/index.html>

sowie [ByCS | Personenbezogene Daten aus Kurs löschen](#)

<https://www.bycs.de/hilfe-und-tutorials/lernplattform/personenbezogene-daten-aus-kurs-loeschen/index.html>