

8.5 Aufgabenverteilung bezüglich der Tätigkeiten im laufenden Betrieb schulischer Netzwerke

Im Zusammenhang mit dem laufenden Betrieb schulischer Netzwerke sind unterschiedliche Tätigkeiten auszuführen. Die folgende Tabelle listet diese Tätigkeiten auf und ordnet sie dem Schulträger beziehungsweise dem Land zu. Die einzelnen Tätigkeiten werden im Anschluss an die Tabelle erläutert. Die pädagogische Netzwerklösung „paedML“ des Landesmedienzentrums mit dem umfassenden, darauf abgestimmten Supportangebot (vgl. 8.4) sichert eine ressourcensparende und stabile Organisation des laufenden Betriebs an den Schulen. Auf dieser Grundlage lassen sich entsprechende Aufgaben eindeutig definieren und zuordnen.

Aufgabe	Schulträger	Schule (Land)
1. Medienentwicklungsplanung		
1.1 MEP – Vorbereitung und Einstieg	X	X
1.2 MEP - Konzeptionsphase	X	X
1.3 MEP - Umsetzungsphase		
1.3.1. Schulträger – Lieferung / Fertigstellung der technischen Ausstattung	X	
1.3.2 Übergabe des Produktivsystems (inkl. Übergabeprotokoll und Einweisung)	X	
1.3.3 Umsetzung nach Fertigstellung (Unterrichtskonzepte, Mediacurriculum, Schulungen)		X
1.4 MEP - Qualitätssicherung und Evaluierung		
1.4.1 Evaluation (Fragebogen)	X	X
1.4.2 Qualitätssicherung	X	X
1.4.3 Qualifizierungsmaßnahmen		X
2. Ausstattung		
2.1 Ausschreibung	X	B
2.2 Abwicklung Beschaffung	X	
2.3 Erstinstallation, Dokumentation	X	B
2.4 Abnahme		
2.4.1 Netzinfrastruktur Gelieferte Hard- und Software	X	B
2.4.2 Installation (Server, Client, Applikationen)	X	B
2.4.3 Dokumentation	X	B
3. Laufender Betrieb		
3.1. Weitere Anwendungssoftware		
3.1.1 Softwareauswahl	B	X
3.1.2 Softwarebeschaffung (Betriebssystem, Basisausstattung)	X	B
3.1.3 Softwarebeschaffung (pädagogische Software)	B	X
3.1.4 Softwareinstallation inkl. Updates	(X)	B
3.2 Wartung		
3.2.1 Software Serverbereich (Optimierung, Updates)	X	
3.2.2 Monitoring (Server, Infrastruktur, aktive Komponenten)	X	

Aufgabe	Schulträger	Schule (Land)
3.2.3 Reinigung und Pflege		
3.2.3.1 Server, aktive Komponenten, Arbeitsstationen	X	(X)
3.2.3.2 Multifunktionsgeräte, Drucker, Kopierer, Scanner	X	(X)
3.3 Im Fehlerfall		
3.3.1 Fehlermeldung		X
3.3.2 Fehleranalyse	X	B
3.3.3 Auftragserteilung sofern notwendig	(X)	(X)
3.3.4 Fehlerbehebung	(X)	(X)
3.3.5 Dokumentation (Fehler, Lösung)	(X)	(X)
3.4 Netzverwaltung		
3.4.1 Benutzerverwaltung	(X)	X
3.4.2 Schulinterne E-Mail-Accounts		X
3.4.3 Laufende Datensicherung (Server)	(X)	(X)
3.5 Dokumentation der Veränderungen	X	X
3.6 Bestandsverwaltung		
3.6.1 Inventarisierung Hardware	X	B
3.6.2 Inventarisierung Software (Basisausstattung)	(X)	(X)
3.6.3 Inventarisierung Pädagogische Software		X
3.6.4 Verwalten der Garantiezeiten / Gewährleistung	X	
3.6.5 Entsorgung	X	B
3.7 Erstellen / Pflegen des Verfahrensverzeichnis	B	X
3.8 Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Daten ergreifen/einrichten (vgl. Netzbrief)	X	X
3.9 Jugendmedienschutz (Inhaltsfilter)	X	B
4. Fortbildung		
4.1 Einweisung der Lehrerinnen und Lehrer	(X)	X
4.2 Fortbildung der Netzwerkberaterinnen und Netzwerkberater und Multimediaberaterinnen und Multimediaberater		X
4.3 Fortbildung der Lehrkräfte zum Einsatz digitaler Medien im Unterricht		X
4.4 Schulung Technikerin bzw. Techniker (Städte und Dienstleister)	X	

Erläuterung:

B= Beteiligung

X= Zuständig

ein Kreuz in Klammern (X) bedeutet, dass hier je nach Einzelfall entschieden werden muss.

Erläuterungen zu der Tabelle:

1. Planung/Medienentwicklungsplan

1.1 MEP – Vorbereitung und Einstieg

Schaffung der erforderlichen Projektstruktur, gemeinsame Erarbeitung von Grundlagen.

1.2 MEP - Konzeptionsphase

Erarbeitung des medienpädagogischen Konzepts durch die Schule, Erhebung des Ausstattungsstandes und Definition der erforderlichen Ausstattungs- und Vernetzungsmaßnahmen, Ausarbeitung Service- und Betriebskonzept.

1.3 MEP - Umsetzungsphase

1.3.1. Schulträger – Lieferung / Fertigstellung der technischen Ausstattung

Durch Schulträger.

1.3.2 Übergabe des Produktivsystems (inkl. Übergabeprotokoll und Einweisung)

Durch Schulträger.

1.3.3 Umsetzung nach Fertigstellung (Unterrichtskonzepte, Mediacurriculum, Schulungen)

Aufgabe der Schule entsprechend Medienentwicklungsplan.

1.4 MEP - Qualitätssicherung und Evaluierung

1.4.1 Evaluation (Fragebogen) und 1.4.2 Qualitätssicherung

Der Schulträger wird einbezogen und kann den Prozess anstoßen.

1.4.3 Qualifizierungsmaßnahmen

Aufgabe der Schule unter Nutzung schulinterner und schulexterner Ressourcen.

2. *Ausstattung*

2.1. Ausschreibung

Verwaltungstechnische Umsetzung durch den Schulträger. Sofern die Schulen eigenständig (budgetiert) sind, Ausschreibung durch die Schule.

2.2. Abwicklung der Beschaffung

Verwaltungstechnische Umsetzung durch den Schulträger.

2.3. Erstinstallation, Dokumentation

Systeminstallation und Dokumentation durch den Händler.

2.4. Abnahme

2.4.1. Netzinfrastruktur, gelieferte Hard- und Software

Wichtigster Bestandteil der Abnahme des Kabelnetzes ist das von der beauftragten Firma erstellte Messprotokoll, die bauliche Abnahme erfolgt gemeinsam mit dem Unternehmen durch Schulträger und Schule. Verantwortlich für quantitative und qualitative Kontrolle ist der Schulträger, eventuell unterstützt durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater.

2.4.2. Installation

Der Schulträger prüft in letzter Verantwortung die sachliche und rechnerische Richtigkeit und nimmt die Installationsleistung ab. Überprüfung der unterrichtlichen Funktionalitäten anhand der Beschaffungsunterlagen durch die Schule.

2.4.3. Dokumentation

Der Schulträger prüft die Dokumentation und nimmt sie ab.

3. *Laufender Betrieb*

3.1. Weitere Anwendungssoftware

3.1.1. Softwareauswahl

Die Auswahl der Anwendungssoftware obliegt der Schule.

3.1.2. Softwarebeschaffung (Betriebssystem, Basisausstattung)

Erfolgt durch den Schulträger unter Einbeziehung der Schulen.

3.1.3 Softwarebeschaffung (pädagogische Software)

Erfolgt durch die Schule; bei schulartübergreifend einsetzbarer Software sollte zur Kostenreduzierung nach Abstimmung (beispielsweise durch den geschäftsführenden Schulleiter) gemeinsam beschafft werden.

3.1.4. Softwareinstallation inkl. Updates

Erfolgt durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater, sofern dies im Rahmen der mitgelieferten Installations-Routine ohne weitere Eingriffe machbar ist und keine vertieften technischen Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordert. Ansonsten erfolgt Unterstützung durch Dritte.

3.2. Wartung

3.2.1. Software Server-Bereich Optimierung, Updates (zum Beispiel Lastverteilung bei größeren Netzen), Einspielen von Patches erfolgt durch den Schulträger.

3.2.2. Monitoring (Server, Infrastruktur, aktive Komponenten)

Durch den Schulträger oder eine Firma.

3.2.3. Reinigung und Pflege

3.2.3.1. Server, aktive Komponenten, Arbeitsstationen

Durch den Schulträger, eine Firma und - bei aktiven Komponenten und Arbeitsstationen - auch die Schulen.

3.2.3.2. Multifunktionsgeräte, Drucker, Kopierer, Scanner

Toner/Tinte nachfüllen, Papierstau entfernen. Vergleichbar mit der Wartung sonstiger Geräte (Over-Head-Projektor) an der Schule, erfolgt in der Regel durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater oder eine entsprechend qualifizierte Person an der Schule (Grundschule).

3.3. Im Fehlerfall

3.3.1. Fehlermeldung

Durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater oder eine entsprechend qualifizierte Person an der Schule (Grundschule).

3.3.2 Fehleranalyse

Bei einfachen Fehlern, die keine vertieften Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordern, durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater, ansonsten Unterstützung durch den Schulträger.

3.3.3 Auftragserteilung

Bei entsprechender Vertragsgestaltung durch die Hotline am Landesmedienzentrum, ansonsten direkt durch die Schule in Abstimmung mit dem Schulträger.

3.3.4 Fehlerbehebung

Bei einfachen Fehlern, die keine vertieften Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordern, durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater, ansonsten Auftrag/Erledigung durch die Schule/den Schulträger. Dokumentation.

3.3.5 Dokumentation (Fehler, Lösung)

Nach der Fehlerbehebung durch die Netzwerk-beraterin bzw. den Netzwerkberater oder den Supportdienstleister.

3.4 Netzverwaltung

3.4.1 Benutzerverwaltung

Durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater der Schule oder eine entsprechend qualifizierte Person an der Schule (Grundschule).

3.4.2 Schulinterne E-Mail-Accounts

Durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater der Schule oder eine entsprechend qualifizierte Person an der Schule (Grundschule).

3.4.3 Laufende Datensicherung (Server)

Datensicherung wird technisch durch den Schulträger eingerichtet und vorbereitet. Sofern sie keine vertieften DV-Kenntnisse voraussetzt, wird sie durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater der Schule durchgeführt.

3.5 Dokumentation der Veränderungen

Protokollierung durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater, den Schulträger oder eine Firma.

3.6 Bestandsverwaltung

3.6.1 Inventarisierung (Hardware)

Die Schulen sind grundsätzlich zur Inventarisierung aller Sachwerte verpflichtet (§ 91 Abs. 2 GO), also auch der EDV-Ausstattung. Der Schulträger sollte über eine zentrale Hardware-Datenbank verfügen, um Gewährleistungsfälle abwickeln zu können. Bezüglich der Erfassung sollten hier neue Wege eingeschlagen werden. Die liefernde Firma kann beispielsweise bereits im Auftrag verpflichtet werden, die gelieferte Hard-/Software in einer Excel-Tabelle zu dokumentieren.

3.6.2. Inventarisierung (Betriebssystem, Basisausstattung)

Lizenzverwaltung durch den Träger.

3.6.3. Inventarisierung (pädagogische Software)

Lizenzverwaltung durch die Schule.

3.6.4. Verwalten der Garantiezeiten und Gewährleistung

Durch den Schulträger unter Auswertung der Beschaffungsunterlagen.

3.6.5. Entsorgung

Durch den Schulträger; bei Beschaffungen ist auf entsprechende Vertragsgestaltung zu achten.

3.7 Erstellen / Pflegen des Verfahrensverzeichnis

3.8 Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Daten ergreifen/einrichten (vgl. Netzbrief)

3.9 Jugendmedienschutz (Inhaltsfilter)

Die Tätigkeiten 3.7 bis 3.9 erfolgen in enger Abstimmung zwischen Schule und Schulträger.

4. Fortbildung

4.1. Einweisung der Lehrerinnen und Lehrer

Durch die Netzwerkberaterin bzw. den Netzwerkberater an der Schule.

4.2. Fortbildung der Netzwerkberaterinnen und Netzwerkberater und Multimediaberaterinnen und Multimediaberater

Landesaufgabe, s. Kapitel 9.

4.3. Fortbildung der Lehrkräfte zum Einsatz digitaler Medien im Unterricht

Aufgabe des Landes im Rahmen von regionalen und überregionalen Fortbildungsveranstaltungen.

4.4 Schulung Techniker, Dienstleister

Aufgabe des Schulträgers.