Pflichtenheft

für ICT-Verantwortliche

Primarschule Blauen / 8. November 2021

Inhalt

 [1](#_Toc87273358)

[1 Allgemeine Zuständigkeiten 3](#_Toc87273359)

[2 Ressourcen und Strukturen 5](#_Toc87273360)

[2.1 Gesamtleitung Medien & ICT 5](#_Toc87273361)

[2.2 Pädagogischer ICT-Support 5](#_Toc87273362)

[2.3 Technischer Support 8](#_Toc87273363)

[2.4 Sparte Kommunikation 8](#_Toc87273364)

[3 Organigramm 9](#_Toc87273365)

[4 Aufgabenbeschreibung 10](#_Toc87273366)

# Allgemeine Zuständigkeiten

|  |
| --- |
| **Allgemeine Zuständigkeiten** |
| **Beteiligte Personen** | **Hauptaufgaben, Zielsetzungen** |
| **Schulleitung, Behörden** | Sie stellen sicher, dass ein ICT-Konzept im pädagogischen und technischen Bereich vorhanden ist und dass die benötigten Ressourcen zur Umsetzung zur Verfügung gestellt werden. Die Schulleitung vertritt mit der Unterstützung der Gesamtleitung Medien & ICT die Interessen der Schule beim Schul- und Gemeinderat. |
| **Lehrpersonen** | Sie sind für den sinnvollen Einsatz der ICT im Unterricht verantwortlich und konzentrieren sich auf die pädagogisch-didaktischen Ziele.Sie nutzen die vorhandenen ICT-Mittel im Unterricht gemäss den Vorgaben des Lehrplanes, bilden sich im Medienbereich weiter und können einfache Hard- und Softwareprobleme selbständig lösen. Die Lehrpersonen sind die Ansprechpersonen für ihre jeweiligen Lernenden im Bezug auf ICT-Support. |
| **Medien & ICT****Dienste** | **Gesamtleitung** **Medien & ICT** | Die Gesamtleitung Medien &ICT ist mit der operativen Leitung der Medien- & ICT-Dienste der Schule beauftragt. Sie ist verantwortlich für die Konzeption und Planung einer auf pädagogische Ziele ausgerichteten ICT-Infrastruktur und der pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für die Lehrpersonen. Sie unterstützt die Schulleitung in der Budgetierung im Bereich Medien & ICT.  |
| **Pädagogischer Support** *(Rolle PICTS-Beratung und PICTS-Multiplikator zusammengefasst)* | Die Schule verfügt über eine Lehrperson mit Zusatzausbildung (z.B. CAS PICTS), welche den pädagogischen Support vor Ort übernimmt. Der päd. ICT Support ist verantwortlich für die Konzeption und Umsetzung der pädagogischen Beratung-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für die Lehrpersonen. Dazu erarbeitet die verantwortliche Person mit dem technischen Support die notwendigen Grundlagen für ein pädagogisch ausgerichtete Infrastruktur, sie evaluiert (Lern-) Software und Medien-Lehrmittel und entwickelt dazu mögliche Einsatzszenarien im Unterricht sowie geeignete Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote. |
| **Technischer Support** (TICTS) 1stLevel | Der technische Support ist die erste Anlaufstelle bei basalen technischen Problemen und bei Fragen rund um die Infrastruktur. Sie ist verantwortlich für die einwandfreie Funktion und Stabilität der Informatikmittel. Die verantwortliche Person ist Bindeglied zwischen der externen Supportfirma und dem pädagogischen ICT-Support. Sie vermittelt zwischen technischen Fragen und dem pädagogischen Bedarf an ICT-Mitteln. In Absprache mit dem externen Fachsupport und gemäss Servicevertrag übernimmt der Support einzelne Support- und Servicearbeiten. Weiter ist die Person für die Erprobung neuer ICT-Mittel zuständig. |
| ***Sparte Kommunikation****Rolle noch nicht eingeführt, aber in Planung!* | *Die zuständige Person für den Bereich Kommunikation ist verantwortlich für die Schul-Webseite und die damit verbundenen Kommunikation nach aussen. Sie publiziert Inhalte auf der Schul-Homepage und hält diese auf dem neusten Stand.*  |
| **Externer technischer Support** | Der externe technische Support stellt eine funktionstüchtige ICT-Infrastruktur (Geräte, Netzwerk, etc.) sicher und garantiert die rasche Behebung von grösseren technischen Problemen. Er steht in direktem Kontakt mit der technischen ICT-Support. Der externe Support ist vertraglich geregelt. |

|  |
| --- |
| **Grad der Verantwortlichkeit** |
|  | = Basisaufgabe |
|  | = Erweiterte Aufgabe |
|  | = Mithilfe |

# Ressourcen und Strukturen

## Gesamtleitung Medien & ICT

Der Schulrat legt als Ziel die medienbezogene Weiterentwicklung im Rahmen des Schulprogrammes fest. Für die Umsetzung der pädagogisch-strategischen Vorgaben ist die Schulleitung verantwortlich. Die operative Leitung wird gemeinsam von der Schulleitung und der ICT-Verantwortlichen Person der Schule (Gesamtleitung Medien & ICT) wahrgenommen. Für die Gesamtleitung Medien & ICTbesteht kein Entlastungsgefäss. Die «Entlastung» ist in den Entlastungslektionen des pädagogischen und technischen 1stLevel-Supports eingebettet (siehe Kapitel 2.2 und 2.3).

## Pädagogischer ICT-Support

Ab dem Kalenderjahr 2022 wird an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft die Spezialfunktion mit der Bezeichnung «Pädagogischer ICT-Support» (PICTS) obligatorisch eingeführt.

Der pädagogische ICT-Support wird fix in der kantonalen Gesetzesgrundlage (SGS 156.11 / Verordnung über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft; SGS 646.40 Verordnung über den Berufsauftrag) verankert.

*à Siehe Handreichung «Pädagogischer ICT Support PICTS; Handreichung zur Einführung*

*der neuen Spezialfunktion» (Homepage Kanton BL: Handbuch für SL/SR)*

Der pädagogische Support soll sich ab 2022 neu in drei Rollen mit unterschiedlichen Schwerpunkten unterteilen.

*Auszug aus dem «Entwurf\_IT-VS\_PICTS-Handreichung» (Oktober 2021)*

***PICTS-Initialisierung:***

*Diese Rolle stellt den Aufbau des pädagogischen ICT-Supports an der Schule sicher und koordiniert bei Bedarf die anderen beiden Rollen «PICTS-Beratung» und «PICTS- Multiplikator\*in». Diese Rolle ist zeitlich auf 4 Jahre ab Einführung befristet.*

***PICTS-Beratung:***

*Diese Rolle ermöglicht der Schule die Umsetzung des Medienkonzepts, indem spezifische Beratungs- und Weiterbildungsmassnahmen eingerichtet werden. Zudem steht die «PICTS- Beratung» der Schulleitung bei der Planung und der Umsetzung von schulischen Nutzungskonzepten bezüglich digitaler Medien beratend bei und übernimmt in entsprechenden ICT-Entwicklungsprojekten Planungs- und Leitungsfunktionen. Diese Rolle stellt sicher, dass die Weiterentwicklung der Schule in Bezug auf die Digitalisierung vorangetrieben wird.*

***PICTS-Multiplikator\*in:***

*Eine Auswahl von Lehrpersonen (ca. 10% der Lehrpersonen) agiert als Multiplikator\*innen. In dieser Rolle lassen sie ihr Wissen in Bezug auf die Anwendungskompetenzen (Einsatz im Unterricht) in den Bereichen Medien und Informatik in die Schule zurückfliessen. Sie unterstützen und motivieren andere Lehrpersonen darin, digitale Inhalte und Tools in ihrem Unterricht einzusetzen. Sie begleiten die Lehrpersonen in Form von Kick-Offs, Transfer- Workshops, Erfahrungsgruppen, Organisation von Digitalisierungstagen. Die eingesetzten Multiplikator\*innen decken alle Fachbereiche ab.*

*Die verschiedenen Personen, welche eine PICTS-Rolle innehaben, bilden zusammen eine überfachliche Arbeitsgruppe. In dieser überfachlichen Arbeitsgruppe tauschen sie sich regelmässig aus und koordinieren ihre Zusammenarbeit respektive die Schnittstelle zwischen ihren Themen-Schwerpunkten.*

***Wie wird die Funktion ressourciert?***

*Die Vergütung für die Spezialfunktion PICTS wird den Schulleitungen ausgerichtet. Die Ressourcierung erfolgt in Form eines «Personalressourcenpools». Die Ressourcen des Pools können durch die Schulleitung jedes Schuljahr je nach Bedarf unterschiedlich auf die drei PICTS-Rollen verteilt werden. Damit wird der Heterogenität der Schulen sowie der Dynamik der Schulentwicklung Rechnung getragen. Als Orientierungshilfe dient die folgende Aufteilung:*

***• PICTS-Initialisierung:*** *1 Jahres-Lektion pro 12 Klassen (während der vierjährigen Initialisierungsphase)*

***• PICTS-Beratung:*** *3 Jahres-Lektionen pro 12 Klassen*

***• PICTS-Multiplikator\*in:*** *0.25 Jahres-Lektion pro PICTS-Multiplikator\*in, wobei 10% der Lehrpersonen PICTS- Multiplikator\*innen sind.*

*«Sockel»: Ein Teil der beschriebenen Aufgaben im Pflichtenheft des pädagogischen ICT- Supports ist unabhängig von der Grösse der Schule zu entrichten. Daher wird kleinen Schulen empfohlen, mindestens 2 Jahreslektion für die PICTS Funktion zu ressourcieren. Sind diese Ressourcen aufgrund der Anzahl Klassen nicht gegeben, wird empfohlen, die zusätzlichen Ressourcen beim Kostenträger zu beantragen. Zu Beginn der Aufbauphase sollen diese 2 Jahreslektionen für den Aufbau der PICTS an der Schule genutzt werden (vgl. Rolle PICTS- Initialisierung). Nach dem Aufbau sollen diese Ressourcen für die PICTS-Beratung genutzt werden. Eine Aufteilung auf mehrere Personen und Rollen gleichzeitig ist in kleinen Schulen weniger wirkungsvoll.*

*Die Ressourcierung ist befristet bis zum Schuljahr 2027/2028. Im Jahre 2026 wird eine Überprüfung des Ressourcenbedarfs durchgeführt, um eine bedarfsgerechte Folgelösung zu initiieren.*

**Entschädigung: Wie ist die Umsetzung in der Primarschule Blauen?**

Bezogen auf die Primarschule Blauen (Berechnung nach Grösse / 12 Lehrperson, 4 Klassen) ergibt sich ein Stundentotal von ca. 1.5 Jahres-Lektionen gesamthaft gesehen für alle PICTS- Rollen. Diese 1.5 Lektionen auf mehrere Köpfe zu verteilen, macht weniger Sinn. Daher werden die Rollen zusammengefasst und von einer einzigen Lehrperson übernommen. Gemäss den Empfehlungen des Kantons (siehe Auszug oben), werden die Supportstunden für PICTS auf 2 Jahres-Lektionen aufgerundet.

Die Entschädigung erfolgt gemäss der Aufgabenbeschreibungen (Pflichtenheft).

Die Stundenanzahl wird jährlich via Arbeitsprotokoll überprüft und für das folgende Jahr, wenn nötig angepasst. Die Kosten für die Entlastungslektionen werden von der Gemeinde Blauen übernommen.

**Welche Kompetenzen/ Weiterbildungen werden vorausgesetzt?**

*Auszug aus dem «Entwurf\_IT-VS\_PICTS-Handreichung» (Oktober 2021)*

|  |
| --- |
| ***Welche Kompetenzen sollen die für die PICTS-Funktion eingesetzten Lehrpersonen mitbringen?****Personen, welche die Rolle****PICTS-Initialisierung****einnehmen, benötigen Kompetenzen in der Schulentwicklung (= Organisations-, Personal- und Unterrichtsentwicklung). Projektmanagement-Erfahrung ist von Nutzen.**Für die****PICTS-Beratung****werden Erfahrung im Einsatz digitaler Medien im Unterricht sowie ein vertieftes ICT-Know-how empfohlen. Zudem sind Kompetenzen im Bereich der Erwachsenenbildung sowie im Projektmanagement von Nutzen.**Personen, welche die Rolle****PICTS-Multiplikator\*in****einnehmen, bringen ein starkes Interesse für digitale Medien im Unterricht mit* |
| ***Welche Weiterbildung benötigen die PICTS?****Lehrpersonen, welche die Spezialfunktion PICTS ausüben sollen, absolvieren eine initiale Weiterbildung. Entsprechende Angebote werden bei der FHNW bzw. weiteren externen Schulungsanbietern eingeholt.**Für die Rolle****PICTS-Initialisierung****wird eine entsprechende Weiterbildung angeboten (Inhalte: Koordination der Tätigkeiten auf strategischer Ebene, Schaffung von Verbindlichkeiten in Schulen, Wirkungsmessung und Massnahmen, indirekte Steuerung der Kompetenzentwicklung).**Die Rolle****PICTS-Beratung:*** *2 Module aus CAS PICTS, 8 ECTS (240h) Anrechenbar an CAS-PICTS**Die Rolle****PICTS-Multiplikator\*in:****Verkürztes Modul aus CAS PICTS, 2 ECTS (60h)* |

Da aufgrund der Grösse und Ausgangslage an der Schule Blauen die zuständige Person für den PICTS alle drei Funktionen zusammengefasst übernimmt, bestehen folgende Voraussetzungen:

* + pädagogische Ausbildung
	+ Unterrichtserfahrung auf der entsprechenden Schulstufe
	+ Unterrichtstätigkeit in einer Schule (vorzugsweise in der Schule Blauen)
	+ Weiterbildung: 2 Module aus CAS PICTS, 8 ECTS (240h, anrechenbar an CAS-PICTS) oder CAS «PICTS – Pädagogischer ICT-Support» 12 ECTS

Auf die initiale Weiterbildung kann verzichtet werden, wenn die notwendigen Fähigkeiten bereits vorhanden und nachgewiesen sind. Diese Beurteilung obliegt der Schulleitung. Bei Bedarf kann IT.SBL bei der Einschätzung beraten und Tools zur Einstufung bereitstellen.

## Technischer Support

Die technischen Supportaufgaben werden hauptsächlich von der externen Firma Anykey geleistet. Die externe Supportfirma ist gemäss abgeschlossenem Servicevertrag für die Planung und den Unterhalt des Netzwerks und der Cloudlösung zuständig. Der Supportpartner übernimmt laufende Servicearbeiten nach Absprache mit dem internen First-Level Support über das Help-Ticket-System oder nach Notwendigkeit vor Ort. Der technische 1st-level Support wird schulhausintern mit einer Entlastung von 1 Jahres-Lektion von einer Lehrperson übernommen.

## Sparte Kommunikation

Die Definition der Rolle «Sparte Kommunikation» ist in Planung!

Zukünftig ist es das Ziel, eine eigene Webseite zu betreiben.

# Organigramm

Schulleitung

Gesamtleitung Medien & ICT

Technischer

ICT-Support

Pädagogischer ICT-Support

Externer technischer

ICT-Support

Firma Anykey

Gemeinde

Schulrat

KIGA

Lehrpersonen

UST

Lehrpersonen

Fachlehrpersonen

MST

Lernende

KIGA

Lernende

UST

Lernende

# Aufgabenbeschreibung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1Konzeptionelle Aufgaben  | Lehrpersonen | Pädagogischer Support | Technischer Support (1stLevel) | Externer technischer Support | Schulleitung, Behörden |
| **Medien & ICT** |
| 1.1 | Erarbeiten und überarbeiten des Medienkonzeptes und des Schulprogrammes in Bezug auf den pädagogischen ICT-Support |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Controlling bei der Umsetzung des Konzepts. |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Standortbestimmung zwecks Abklärung der Bedürfnisse und des Bedarfs der Schule auf sowohl didaktisch-pädagogischer wie auch technisch-organisatorischer Ebene. | **B** |  |  |  |  |
| 1.4 | Planung (Meilensteine, Reporting, Verantwortlichkeiten, Aufgaben u.a.). | **B** |  |  |  |  |
| 1.5 | Erstellen des technisch-organisatorischen Konzepts auf der Grundlage des pädagogischen Konzepts. |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Erarbeitung, Umsetzung und Controlling von Prozess- und Organisationsdiagrammen (Support-Prozessen, Beschaffungsprozesse, Wissensmanagement u.a.). | **B** |  |  |  |  |
| 1.7 | Erstellen eines Weiterbildungskonzeptes für die Lehrpersonen und Organisation von Weiterbildungen (SCHIWE). |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Evaluation verschiedener Finanzierungsmodelle (einmalige Anschaffung, etappierte Anschaffung, Finanzierung mittels Leasing, Einbezug Elternhaus, BYOD u.a.). |  |  |  |  |  |
| 1.9 | Budgetierung, Offertverfahren, Submissionsverfahren, Finanzierungsplan auf Gemeindeebene. |  |  |  |  |  |
| 1.10 | Konzept für fortlaufende Anschaffungen und Organisation der Erneuerung der Anlagen (Neuanschaffung, Ersatz, Etappierung). |  |  |  |  |  |
| 1.11 | Anschaffungen anregen, Anträge für die Beschaffung von Hard- und Software zu Handen der Schulleitung und Gemeindebehörden ausarbeiten. |  |  |  |  |  |
| 1.12 | Als Ansprechperson den Behörden zur Verfügung stehen |  |  |  |  |  |
| 1.13 | Informationsbeschaffung auf Informationsportalen und/oder Mitwirkung auf sozialen Netzwerken des Kantons. |  |  |  |  |  |
| 1.14 | Inventar (Hardware, Software) erstellen und führen |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2Pädagogische Aufgaben und Betreuung | Lehrpersonen | Pädagogischer Support | Technischer Support (1stLevel) | Externer technischer Support | Schulleitung, Behörden |
| **Medien & ICT** |
|  |
| 2.1 | Lehrpersonen auf der Grundlage des pädagogischen Konzepts beim Einsatz digitaler Medien beraten und unterstützen. Dabei sind jeweils die Aspekte des Datenschutzes und der Informationssicherheit zu berücksichtigen. |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Digitale Lernmedien, Lehrmittel, Arbeits- und Webplattformen evaluieren, beschaffen, einführen. |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Arbeits- und Webplattform einrichten, einführen und betreuen; Administration der Benutzerinnen/Benutzer (Logins). > Mithilfe Sekretariat |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Schulische Projekt im Bereich Medien und Informatik initiieren und koordinieren. |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Einführung der Lehrpersonen in die grundsätzliche Bedienung vorhandener Hard- und Software mit Fokus auf den schulischen Kontext. |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Erarbeitung und Umsetzung schulischer Nutzungsrichtlinien, schulischer Benutzungsordnungen, Verhaltensregeln, Vereinbarungen (Schülerinnen, Schüler, Eltern). |  |  |  |  |  |
| 2.7 | Relevante Informationen den unterschiedlichen Akteuren (Schulleitung, Behörden, Kollegium, Eltern u.a.) zugänglich machen (Entwicklungen, Anschaffungen, Internet, Fachliteratur, Weiterbildungskurse, digitales Lernmaterial usw.). |  |  |  |  |  |
| 2.8 | Informationen über aktuelle pädagogische Entwicklungen (Lernen mit digitalen Medien) für Kollegium, Schulleitung, Behörden zusammentragen und aufarbeiten. |  |  |  |  |  |
| 2.9 | Sich über sinnvolle Einsatzmöglichkeiten und Chancen und Risiken des Internets in der Schule informieren. |  |  |  |  |  |
| 2.10 | Unterrichtsideen für den Einsatz digitaler Medien entwickeln und deren Umsetzung begleiten. Medienprojekte initiieren und koordinieren. |  |  |  |  |  |
| 2.11 | Aufbauen und erweitern der eigenen Fachkompetenz (Besuch Tagungen, Studium von Fachliteratur und Fachpublikationen, Networking u.a.). |  |  |  |  |  |
| 2.12 | Organisation von schulhausinternen Angeboten (Beratungen, Teamteaching, Unterrichtsbesuche, Mini-Workshops, SCHIWE). |  |  |  |  |  |
| 2.13 | Weiterbildungsangebote des Kantons im Kollegium bekannt machen. |  |  |  |  |  |
| 2.14 | Publikation von schulischen Projekten und Arbeiten mit digitalen Medien. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3Administrativ-organisatorische Aufgaben und Betreuung | Lehrpersonen | Pädagogischer Support | Technischer Support (1stLevel) | Externer technischer Support | Schulleitung, Behörden |
| **Medien & ICT** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Verwaltungs-, Arbeits- und Lernplattformen (z.B. Klapp, eWolke, Learningview, Antolin, Mailadressen, u.a.) administrativ betreuen.\* |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Schulung des Kollegiums (z.B. bei Neueintritt) über die Infrastruktur vor Ort (eWolke, Regeln, Benutzen des E-Mails, u.a.)  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Koordination der Benutzung der Mittel (Ausleihe, einsetzbare Geräte auf Klassen in der UST, ...). |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Verbrauchsmaterialien verwalten (Toner, ...). |  |  |  |  |  |
| *3.5* | *Web-Administrator der Schulhomepage.* |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Nach Genehmigung Ware bestellen, entgegennehmen, kontrollieren |  |  |  |  |  |
| 3.7 | Listen führen (Garantiescheine, Lizenzverträge, Dokumentationen, Vereinbarungen). |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Sitzungen und Koordination mit Verantwortlichen und Mitarbeitende Medien und Informatik. |  |  |  |  |  |
| 3.9 | Führen eines Arbeitsjournals. |  |  |  |  |  |
| 4.10 | Schulhausinterne E-Mailadressen erstellen, verwalten |  |  |  |  |  |

\*Wichtiger Hinweis:

Entsprechende Aufgaben könnten auch dem Schulsekretariat resp. der Schulverwaltung übergeben werden.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4Basale technische Aufgaben und Betreuung (1st Level Support) | Lehrpersonen | Pädagogischer Support | Technischer Support (1stLevel) | Externer technischer Support | Schulleitung, Behörden |
| **Medien & ICT** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Verwaltungs-, Arbeits- und Lernplattformen (z.B. Mobile-Device-Management-Systeme (MDM), eWolke, Classroom, u.a.) technisch implementieren. |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Verwaltungs-, Arbeits- und Lernplattformen (z.B. eWolke, Mobile-Device-Management-Systeme, Klapp, Learningview, u.a.) technisch betreuen. |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Einfache Wartungsaufgaben und Behebung von kleinen Gerätestörungen (Bsp. Neustart von Systemen u.a.) vor Ort durchführen. |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Hard- und Softwareprobleme einkreisen, lösen oder an Fachleute weitergeben und Reparatur veranlassen (Budgetkompetenz evtl. bei der Schulleitung). |  Z.T. |  |  |  |  |
| 4.5 | Externe bzw. private Geräte einbinden – sofern im Konzept vorgesehen (z.B. Bring Your Own Device, USB-Sticks). |  |  |  |  |  |
| 4.6 | Neue Software (Apps) und Updates installieren. |  |  |  |  |  |
| 4.7 | Regelmässige Backups, Backups überwachen |  |  |  |  |  |
| 4.8 | Virenschutz / Filter überwachen. |  |  |  |  |  |
| 4.9 | Schutzmassnahmen gegen Diebstahl einrichten. |  |  |  |  |  |
| 4.10 | Defekte Teile (Kabel, Tastaturen, etc.) auswechseln |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5Aufgaben und Betreuung durch externe IT-Fachkräfte | Lehrpersonen | Pädagogischer Support | Technischer Support (1stLevel) | Externer technischer Support | Schulleitung, Behörden |
| **Medien & ICT** |

¨

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Technische Wartung, Betreuung und Funktionstüchtigkeit der Infrastruktur sicherstellen. |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Netzwerkplanung (Sicherheitsplanung, Benutzerrechte, Gebäudeverkabelung, WLAN, Internetzugang, Content Filter, FW, Gebäudevernetzung). |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Planung Serverkonzept (Cloud), Serverkonfiguration, Installation Serversoftware und Konfiguration. |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Server verwalten (Netzwerkadministration). |  |  |  |  |  |
| 5.5 | Grundkonfiguration (Image) für unterschiedliche Clients erstellen. |  |  |  |  |  |
| 5.6 | Grundkonfiguration (Image) an Clients verteilen und installieren (Benutzer und Rechte verwalten). |  |  |  |  |  |
| 5.7 | Internetzugang einrichten, Firewall, Anti-Spam. |  |  |  |  |  |
| 5.8 | Backuplösung implementieren (webbasiert, u.a.) einrichten. |  |  |  |  |  |
| 5.9 | Virenschutz installieren (Server und Clients). |  |  |  |  |  |
| 5.10 | Erweiterungen und Bauteile einbauen, ersetzen (z.B. RAM, Festplatten). |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Neue Geräte in die Verwaltung einbinden |  |  |  |  |  |

 |  |  |  |  |  |  |  |