

Drei Gemeinden. Unsere Schule.

SCHULGEMEINDE UNTERES RAFZERFELD

Schützenhausstrasse 16
8196 Wil



ICT-KONZEPT

Schule Unteres Rafzerfeld

Mai 2020



INHALTSVERZEICHNIS

Inhalt

1. Einleitung	4
2. Ausgangslage	4
2.1. Pädagogisch	5
2.2. Support und Beratung	5
2.3. Infrastruktur und Ausstattung	5
2.4. Qualitätssicherung	6
2.5. Ergebnisse der Evaluation im Team	6
3. ICT- Konzept 2020	6
3.1. Offene Fragen	6
3.2. Pädagogisches Konzept	7
3.2.1. Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht	7
3.2.2. Basiskompetenzen für Lehrpersonen für den Einsatz im Unterricht	8
3.2.3. Weiterbildungen	8
3.2.4. Prävention	8
3.2.5. Information nach aussen	8
3.3. Struktur und Nutzung der ICT	9
3.3.1. ICT-Infrastruktur für den Kindergarten und die Primarschule	9
3.3.2. Mengengerüst	9
3.3.3. Inventar	11
3.3.4. Laptop als Arbeitsgeräte für Angestellte	11
3.3.5. Nutzungsreglement für Arbeitsgeräte	11
3.3.6. Übergabe der Geräte und Einführung	11
3.3.7. Rückkauf, Austausch oder Abkauf	12
3.3.8. Lebensdauer	12
3.3.9. Sicherheit & Datenschutz	13
3.4. Organisation und Administration	13
3.4.1. Pädagogischer Support (PICTS)	13
3.4.2. Technischer Support (TICTS)	14
3.4.3. Prozesse und Entschädigungsmodell	14
3.4.4. Sitzungen & Qualitätssicherung	14
3.4.5. Rechnungen	15
3.4.6. Pflichtenheft ICT	15
3.4.7. Dateiablage/Clouddienst	16
Finanzberechnung Konzept 2020	18
ICT-Konzept - Anhang 01	19
Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht	19
ICT-Konzept - Anhang 02	20
Basiskompetenzen der Lehrpersonen für den Einsatz im Unterricht	20



ICT-Konzept - Anhang 03.....	21
Elterninformation zum Einsatz digitaler Medien an der SUR.....	21
ICT-Konzept - Anhang 04.....	23
Nutzungsreglement und Informationen zum Arbeitsgerät.....	23
ICT-Konzept - Anhang 04.1.....	25
Geräteübergabe - Checkliste.....	25
ICT-Konzept - Anhang 04.2.....	26
Geräterückgabe - Checkliste.....	26
ICT-Konzept - Anhang 04.3.....	27
Gerätetausch – Checkliste.....	27
ICT-Konzept - Anhang 04.4.....	28
Geräteübergabe - Passwortedokumentation.....	28
ICT-Konzept - Anhang 04.5.....	29
Gerätetausch – Passwortedokumentation.....	29
ICT-Konzept - Anhang 04.6.....	30
Abkauf von Geräten.....	30
ICT-Konzept - Anhang 05.....	31
Pflichtenheft.....	31
ICT-Konzept - Anhang 06.....	37
Nutzungsvereinbarung Cloud.....	37
ICT-Konzept - Anhang 07.....	39
Struktur und Rechtevergabe Clouddienst.....	39



1. Einleitung

Das ICT-Konzept der SUR besteht seit 2015 und ist bis 2020 gültig. Es soll nun per Beginn des Schuljahres 2020/21 durch das vorliegende abgelöst werden.

Ein Hauptziel des neuen Konzepts besteht darin, die pädagogische Dimension stärker zu berücksichtigen, zu verschriftlichen und so gewisse Verbindlichkeiten zu schaffen. Die Schulgemeinde gibt viel Geld für die ICT-Infrastruktur aus. Im Konzept muss unbedingt festgehalten werden, wie diese im Unterricht gewinnbringend und pädagogisch sinnvoll eingesetzt werden kann. Dementsprechend soll gegebenenfalls auch der technische Teil (Mengengerüst, Minimal-Standards bez. Infrastruktur etc.) angepasst werden.

Daneben gibt es viele weitere Aspekte, die es zu überarbeiten gilt. Etwa müssen die Verantwortlichkeiten besser geklärt, gewisse Abläufe optimiert und konkretisiert und die Qualitätssicherung besser integriert werden.

Um dieses neue Konzept zu erarbeiten wurde die AG ICT-Konzept gegründet. Die Mitglieder der Konzeptgruppe sind:

Leitung: Stefan Gossler (Pädagogischer ICT-Support, im Folgenden: PICTS)
Mitglieder: Kathrin Menk (SL Primar), Jérôme Ehrat (PICTS), David Bär (PICTS) und Peter Zuberbühler (Präsident Schulbehörde),

Das Konzept wurde mit internen Ressourcen erarbeitet. Die inhaltliche Überarbeitung wurde grösstenteils von den PICTS durchgeführt.

2. Ausgangslage

Das ICT-Konzept 2015 wurde in Zusammenarbeit mit der Firma *anykey IT* erarbeitet. Damit sollte vor allem gewährleistet werden, dass die ICT-Infrastruktur an allen Standorten der SUR vereinheitlicht wird. Im Laufe der letzten Jahre wurde aus dem Konzept gelebte Praxis. In vielen Bereichen wurden die Ziele des Konzepts erreicht.

- Der pädagogische ICT-Support (PICTS) wurde eingerichtet.
- Die ICT-Infrastruktur an allen Standorten wurde vereinheitlicht.
- Es wurde eine moderne Cloudlösung realisiert.
- Die ICT-Mittel sind zuverlässig, robust und einfach einsetzbar.



In manchen Bereichen weicht die Praxis heute vom Konzept ab. Dies hat unterschiedliche Gründe:

- Die Pendenzenliste aus dem Anhang des Konzepts 2015 wurde nicht abgearbeitet.
- Durch die Einführung des Lehrplan 21 und des Fachs Medien und Informatik werden einige Teile des Konzepts 2015 obsolet.
- Das pädagogische und das Support- und Beratungskonzept sind nicht aussagekräftig genug, um eine Richtung für die Praxis vorzugeben.
- Es gibt Widersprüche zu anderen bestehenden Konzepten der SUR.
- Manche Bereiche fehlen im Konzept komplett (z.B. ein Nutzungsreglement für den Einsatz von ICT-Mitteln an der SUR).
- Die Verantwortung für den Rechnungs- und Budgetablauf ist im Konzept 2015 nicht geklärt. Deswegen kommt es immer wieder zu Problemen in diesem Bereich (doppelt bezahlte Rechnungen, vergessene Budgets etc.).

2.1. Pädagogisch

Im ICT-Konzept 2015 liegt ein grosser Fokus darauf, inhaltliche Arbeiten für den Unterricht vorzugeben. Dies, weil 2015 noch kein verbindlicher Lehrplan im Bereich Medien und Informatik existierte. Dafür wurde ein ICT-Pass erstellt, der auf dem Lehrmittel Medienkompass beruhte. Das Konzept enthält keine weiterführenden pädagogischen Gedanken. Der ICT-Pass wurde in der Praxis nie eingeführt und auch nie in den Unterricht inkorporiert.

2.2. Support und Beratung

Das Konzept 2015 regelt den Support und die Beratung von Lehrpersonen grundlegend. Es legt fest, dass PICTS für alle Standorte eingerichtet werden und beschreibt grob die Aufgaben der PICTS. Daneben wird festgelegt, dass der weitere technische Support einem externen Anbieter übergeben wird. Genauere Aufgaben sind im ICT-Pflichtenheft festgehalten.

2.3. Infrastruktur und Ausstattung

Im Rahmen des Konzepts 2015 wird beschlossen, dass für Lernende der Primarschule Tablets zur Verfügung stehen sollen, während die Sekundarschule weiterhin mit Laptops und Desktopcomputern arbeiten will. Es finden sich im Konzept 2015 keine genaueren Angaben über Arbeitsgeräte für Lehrpersonen.

Alle Standorte der SUR verfügen über Internet-Zugänge mit zeitgemässer WLAN-Infrastruktur. Das Mengengerüst des Konzepts 2015 wurde im Verlauf der letzten Jahre überarbeitet und den aktuellen Bedürfnissen angepasst.



2.4. Qualitätssicherung

Inhaltlich werden hier wichtige Dinge vorgegeben, die aber in der Praxis nicht umgesetzt wurden (Jahresziele der Geschäftsleitungskonferenz, ein Weiterbildungskonzept, jährliche Prüfung der Anhänge, verbindliche Ziele im Jahresprogramm der Schule, jährliche Evaluation und Anpassung des Konzepts, Finanzplanung).

2.5. Ergebnisse der Evaluation im Team

Zum Ende des Schuljahres 2018/2019 wurde unter den Lehrpersonen der SUR eine Umfrage zum Thema ICT an der SUR durchgeführt.

Die wichtigsten Ergebnisse werden hier kurz zusammengefasst:

- Die Lehrpersonen sind mit dem Support durch die PICTS sehr zufrieden (Erreichbarkeit und Supportfähigkeit).
- Nicht alle Lehrpersonen nutzen die zur Verfügung stehenden ICT-Mittel regelmässig im Unterricht.
- Das von den PICTS erarbeitete didaktische Material (Roboter, Bücher etc.) wird sehr selten gebraucht.
- Die Internetanbindung ist leistungsfähig genug.
- Die Lehrpersonen haben ihre persönlichen Kompetenzen bezüglich ICT in den letzten fünf Jahren erweitert.

3. ICT- Konzept 2020

Ziel der Arbeit am neuen Konzept ist es, die Stärken des Konzepts 2015 zu integrieren, Mängel zu korrigieren, offene Fragen zu klären und eine sinnvolle Grundlage für weiterführende Impulse für die nächsten Jahre zu legen.

3.1. Offene Fragen

Folgende Fragen sollen im Rahmen der Arbeit am Konzept 2020 geklärt werden:

- Wie werden die administrativen Abläufe organisiert?
- Wie wird der Support gestaltet?
- Welche Tätigkeiten werden intern übernommen?
- Welche werden ausgelagert?
- Welcher finanzielle Bedarf besteht jährlich?
- Wie wird eine zielorientierte Umsetzung des Konzepts sichergestellt (Qualitätssicherung)?
- Welche pädagogischen Ziele sind zusätzlich zum Lehrplan definiert?



- Wie wird sichergestellt, dass Lehrpersonen die pädagogische Beratung durch die PICTS wahrnehmen (Coaching + Material)?
- Wie werden ICT-spezifische Weiterbildungsangebote organisiert?
- Macht es Sinn, Vorgaben für den Einsatz von digitalen Medien im Unterricht zu machen?
- Wie werden die Eltern, Lehrpersonen und Lernenden über die Nutzung dieser Medien an der SUR informiert (Datenschutz, Schadensfälle etc.)?

3.2. Pädagogisches Konzept

ICT-Mittel sind integraler Bestandteil der heutigen Gesellschaft und auch an Schulen omnipräsent. Praktisch keine Berufsgruppe kommt ohne ICT-Mittel aus, weswegen es auch im Sinne der Chancengleichheit wichtig ist, dass alle Lernenden grundlegende Fähigkeiten, Fertigkeiten und Erfahrungen im Umgang mit ICT-Mitteln erwerben und vertiefen können.

ICT-Mittel sind im schulischen Alltag dabei nicht nur Unterrichtsgegenstand, sondern auch Medium für die Vermittlung von Kompetenzen jenseits medienpädagogischer Inhalte. So setzen viele Verlage vermehrt auf Lehrmittel mit ICT-Komponenten, die das Lernen unterstützen.

Im Folgenden soll also nicht begründet werden, warum der Einsatz von ICT-Mitteln an Schulen nötig ist, sondern in welcher Art und Weise dieser an der SUR gestaltet wird.

3.2.1. Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht

Die ICT-Mittel werden an der SUR nach einheitlichen Regeln eingesetzt und genutzt.¹:

- Die ICT-Mittel werden sinnvoll und zielgerichtet verwendet.
- Die ICT-Mittel sind ein alltägliches Arbeitsmittel, auf welche die Lernenden flexibel zugreifen können.
- Es entstehen an den Geräten keine vermeidbaren Schäden.
- Persönliche Daten werden geschützt.
- Die Geräte werden in einem ökologisch und ökonomisch vertretbaren Rahmen eingesetzt.

¹ Anhang 01: Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht
Schulgemeinde Untereres Rafzerfeld, Schulverwaltung, Schützenhausstrasse 16, 8196 Wil ZH
Pädagogischer ICT-Support - picts@schule-ur.ch



3.2.2. Basiskompetenzen für Lehrpersonen für den Einsatz im Unterricht

Alle Lehrpersonen der SUR gewährleisten, dass die ICT-Mittel gemäss des Nutzungsreglements eingesetzt werden. Dazu müssen sie selbst über grundlegende Kompetenzen im Umgang mit den ICT-Mitteln verfügen.²

3.2.3. Weiterbildungen

Die Inhalte der Weiterbildungen richten sich nach den pädagogischen Zielen des Konzepts, dem individuellen Lernstand der Lehrpersonen und aktuellen Trends der Medienwelt. In jedem Schuljahr finden ICT-bezogene Weiterbildungen von mindestens vier Stunden statt.

Daneben können alle Mitarbeitenden jederzeit individuelle Coachings- und Beratungsangebote der PICTS in Anspruch nehmen.

Die Schulleitung stellt sicher, dass alle Lehrpersonen der SUR über die nötigen Basiskompetenzen verfügen und kann im Rahmen des MAB/MAG konkrete Weiterbildungsaufträge an Lehrpersonen erteilen.

3.2.4. Prävention

Im Internet können Kinder auf problematische und/oder illegale Inhalte stossen. Die SUR arbeitet mit externen Dienstleistern zusammen, um möglichst viele dieser Inhalte zu filtern.

Dennoch können solche Inhalte gezielt oder zufällig gefunden werden. Deshalb wird die SUR präventiv tätig. Die Klassenlehrpersonen sind für die Sensibilisierung der Lernenden mitverantwortlich. Zusätzlich hat sich die SUR in ihrem Krisenkonzept auf aussergewöhnliche Vorfälle (z.B. den Konsum von Gewalt- oder Pornovideos auf Geräten der Schule) vorbereitet.

Es werden im Rhythmus von zwei Jahren Elternabende zum Thema Medien angeboten, in denen die Prävention im Vordergrund steht.

3.2.5. Information nach aussen

Es ist wichtig, dass die Eltern über die zentralen Punkte des Einsatzes von ICT-Mitteln an der SUR informiert werden. Deshalb werden sie im Rahmen der Infobroschüre beim Schuleintritt und einmalig mit Inkrafttreten des neuen ICT-Konzepts über alle wichtigen Belange, die den Einsatz von ICT-Mitteln an der SUR betreffen, informiert.³

² Anhang 02: Basiskompetenzen der Lehrpersonen für den Einsatz im Unterricht

³ Anhang 03: Elterninformation

Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld, Schulverwaltung, Schützenhausstrasse 16, 8196 Wil ZH

Pädagogischer ICT-Support - picts@schule-ur.ch



3.3. Struktur und Nutzung der ICT

3.3.1. ICT-Infrastruktur für den Kindergarten und die Primarschule

In sämtlichen Zyklen der SUR arbeiten Lernende überwiegend mit Tablets. Diese bieten folgende Vorteile:

- Handlichkeit
- intuitive Bedienung
- viele Anwendungsmöglichkeiten (Kamera, Mikrofon etc.)
- grosses Differenzierungspotenzial (Niveau-Aufträge per Mausclick)
- grosses Angebot an Applikationen
- Eignung für den Einsatz als Unterrichts-Tool (Visualizer)
- Robustheit
- geringer Wartungsaufwand
- günstiger

Preis

Die Konzeptgruppe sieht per Anfang des Schuljahrs 2023/24 eine 1:1-Ausstattung an Tablets ab der 5. Klasse vor, um Verwaltungs- und Wartungsaufwand zu reduzieren und gleichzeitig den Nutzen der Geräte für die einzelnen Benutzer und Benutzerinnen zu steigern. Mit dem Lebenszyklus von fünf Jahren ist keine Weitergabe einer Gerätegeneration eingeplant.

Die ICT-Infrastruktur der SUR ist einheitlich gestaltet. Damit wird der Einsatz für alle Nutzerinnen und Nutzer vereinfacht und die technischen Supportleistungen können auf einem Minimum gehalten werden. Die SUR verfolgt das Ziel, die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel für die ICT-Infrastruktur einzusetzen, so dass diese alle Nutzerinnen und Nutzer optimal bei der Erfüllung ihrer Arbeiten und beim Lernen unterstützt.

3.3.2. Mengengerüst

SUR allgemein

Leistungsfähige und verlässliche WLAN-Infrastruktur in sämtlichen Räumen
1 zentraler Hochleistungskopierer/-drucker pro Standort
3 Laptops als Poolgeräte (Vikariate, Praktika oder Defekte)

Schulleitungen und PICTS

1 Laptop mit hochwertiger Ausstattung

Lehrpersonen, Therapeut/innen, Schulverwaltung und Schulbehörde

1 Laptop mit normaler Ausstattung



Kindergarten und Primarschule allgemein

- 1 Visualizer-Lösung (z.B. Ständer, Halteschale und Set-Top-Box) als Reserve
- 1 mobiler Beamer
- 1 Drucker pro Schulzimmer (je nach Bedarf)

Kindergartenklassen

- 2 Tablets mit altersgemässer Schutzhülle
- 2 Kopfhörer

Primarklassen 1-4

- 12 Tablets mit Schutzhülle (davon 1 Tablet für Visualizer-Lösung)
- 12 Kopfhörer
- 1 Beamer
- 1 Leinwand
- 1 Visualizer-Lösung (z.B. Ständer, Halteschale und Set-Top-Box)

Primarklassen 5-6

- 1:1 Tablet-Ausstattung (mit Schutzhülle) für Lernende und Klassenlehrpersonen
- 12 Kopfhörer
- 1 Beamer
- 1 Leinwand
- 1 Visualizer-Lösung (z.B. Ständer, Halteschale und Set-Top-Box)
- 12 Tastaturen

Fachräume Primarschule

- 1 Tablet (in der Verantwortung der Fachlehrperson)
- 1 Beamer
- 1 Leinwand
- 1 Visualizer-Lösung (z.B. Ständer, Halteschale und Set-Top-Box)

Sekundarschule allgemein

- 1 mobiler Beamer
- 1 mobiler Visualizer
- 2 Klassensätze Laptops
- 1:1 Tablet-Ausstattung (mit Schutzhülle und Eingabestift) für Lernende und Klassenlehrpersonen
- 1 Drucker pro Schulzimmer (je nach Bedarf)

Fachräume Sekundarschule

- 1 Beamer
- 1 Leinwand
- 1 Visualizer-Lösung (z.B. Ständer, Halteschale und Set-Top-Box)
- 1 Stereo-Audioanlage
- 1 Klassensatz Kopfhörer
- 1 Klassensatz Tastaturen



3.3.3. Inventar

Die SUR pflegt ein Inventar über ihre ICT-Mittel. Darin sind alle wichtigen Daten zu Anschaffungen dokumentiert und der Zeitwert der Geräte und der Gesamtwert der ICT-Mittel ist ungefähr ersichtlich.

Im Inventar werden alle Computer, Tablets und Peripheriegeräte aus dem Mengengerüst erfasst, die in ihrer Lebensdauer begrenzt sind und deswegen mit der Zeit ersetzt werden müssen. Geräte mit einem Anschaffungswert unter 100 Fr. pro Stück werden nicht erfasst.

Das Inventar wird von den PICTS geführt und à jour gehalten.

3.3.4. Laptop als Arbeitsgeräte für Angestellte

Mitarbeitende der SUR sind darauf angewiesen, dass sie auf die Dateiablage und die E-Mails zugreifen können. Zusätzlich müssen Mitarbeitende der SUR administrative Aufgaben digital erledigen (Lehreroffice, Zeiterfassung, Spesenabrechnungen u.v.m.). Deswegen erhalten alle Mitarbeitenden der SUR ab einem Beschäftigungsgrad von 40% oder nach Absprache mit der Schulleitung einen Laptop als Arbeitsgerät.

Die Schulbehörde wird mit Amtsantritt mit einem Laptop ausgestattet.

3.3.5. Nutzungsreglement für Arbeitsgeräte

Es gelten für alle Lehrpersonen und Angestellte der SUR, die einen Laptop von der Schule erhalten haben, Regeln für die Verwendung des Geräts. Es wurde dafür ein Nutzungsreglement erstellt, das sicherstellt, dass

- die Geräte nicht beschädigt werden.
- die Software nicht manipuliert wird.
- die Geräte auch zu Hause sinnvoll genutzt werden können.
- der Datenschutz gewährleistet ist.

Ausserdem werden alle Lehrpersonen und Angestellten über die Wartungs- und Sicherheitsprogramme informiert, die im Hintergrund laufen.⁴

3.3.6. Übergabe der Geräte und Einführung

Neue Lehrpersonen und Angestellte der SUR, die Anspruch auf ein Gerät haben, erhalten dieses von den PICTS ausgehändigt. Die PICTS richten den Laptop so ein, dass alle schulrelevanten Dienste sofort und unkompliziert genutzt werden können (Zugang zum Clouddienst, Offline-Mailclient, Lehreroffice etc.). Bei der Übergabe erhalten alle Lehrpersonen und Angestellten der SUR

⁴Anhang 04: Nutzungsreglement und Informationen zum Arbeitsgerät
Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld, Schulverwaltung, Schützenhausstrasse 16, 8196 Wil ZH
Pädagogischer ICT-Support - picts@schule-ur.ch



wichtige Informationen mündlich und schriftlich. Deswegen erhalten sie folgende Dokumente:

- Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht (Anhang 01)
- Basiskompetenzen für den Einsatz im Unterricht (Anhang 02)
- Nutzungsreglement für Arbeitsgeräte (Anhang 04)
- Nutzungsreglement für die Cloud (Anhang 06)

Die PICTS unterstützen die Lehrpersonen und Angestellten dabei, ihre Accounts mit sicheren Passwörtern zu versehen.⁵

Die PICTS halten sich bei der Übergabe an eine Checkliste, um sicherzustellen, dass die Qualitätsstandards eingehalten werden.⁶

3.3.7. Rückkauf, Austausch oder Abkauf

Für die Rückgabe oder den Austausch eines Geräts gibt es unterschiedliche Gründe.

- Die Lehrperson oder die/der Angestellte hat ihr Arbeitsverhältnis an der SUR beendet.
- Das Arbeitsgerät weist einen Defekt auf und kann nicht zeitnah repariert werden.
- Das Arbeitsgerät wird auf Grund seines Alters ausgemustert.

Die PICTS stellen sicher, dass bei diesen Vorgängen keine Daten verloren gehen, keine alten Geräte weiterhin kostenpflichtige Abonnemente auslösen, oder Daten auf ausgemusterten Geräten bestehen bleiben.^{7 8 9}

Nach Rücksprache mit den PICTS können in bestimmten Fällen Laptops nach dem Austritt aus der SUR abgekauft werden.¹⁰

3.3.8. Lebensdauer

Die SUR ersetzt Geräte nach irreparablen Defekten, zu teuren Schäden oder nachdem Geräte eine bestimmte Lebensdauer erreicht haben: Sowohl für Tablets als auch für Computer wird eine Nutzungsdauer von fünf Jahren veranschlagt.

⁵ Anhang 04.4: Geräteübergabe - Passwortdokumentation

⁶ Anhang 04.1: Geräteübergabe - Checkliste

⁷ Anhang 04.2: Geräterückgabe - Checkliste

⁸ Anhang 04.5: Gerätetausch - Passwortdokumentation

⁹ Anhang 04.3: Gerätetausch - Checkliste

¹⁰ Anhang 04.6: Abkauf von Geräten



3.3.9. Sicherheit & Datenschutz

Der Einsatz von ICT-Mitteln bietet nicht nur Vorteile, er birgt auch Gefahren. Die SUR ist sich dessen bewusst und schützt ihre Systeme, Daten und Lernenden davor, soweit dies möglich ist.

Sicherheit

Die Sicherheit der Hardwaresysteme vor unautorisierten Zugriffen, Malware etc. wird an externe Dienstleister ausgelagert.

Datenschutz

Der Datenschutz wird auf mehreren Ebenen gewährleistet. Auf Ebene der Lehrpersonen und Angestellten werden sämtliche Daten vor dem Zugriff Dritter geschützt. Deswegen gelten für die SUR Passwortrichtlinien.

Alle Schul-Accounts werden mit Passwörtern gesichert, die folgenden Kriterien genügen:

- mind. acht Zeichen
- grosse und kleine Buchstaben
- mind. eine Zahl
- mind. ein Sonderzeichen

Auf der Ebene des Unterrichts wird sichergestellt, dass Daten von Lernenden (vor allem Dokumente, Fotos und Videos) nicht ungewollt veröffentlicht und dass diese in regelmässigen Abständen von den ICT-Geräten gelöscht werden. Die PICTS tragen dafür die Verantwortung.

3.4. Organisation und Administration

Das nachfolgende Kapitel beschreibt die Organisation des technischen Supports und der pädagogischen ICT-Beratung sowie die Führung der ICT-Organisation. Es legt fest, welche Supportaufgaben intern eigene Mitarbeitende erledigen und welche an externes, professionelles Supportpersonal übertragen werden.

3.4.1. Pädagogischer Support (PICTS)

Für jeden Zyklus wird eine Beratungsperson beauftragt, den Lehrpersonen bei der Planung und Durchführung von Unterricht mit ICT-Nutzung Unterstützung zu bieten. Diese Beratung und Unterstützung wird von einer Lehrperson mit einer Zusatzausbildung übernommen (PICTS).

Die Pädagogische ICT-Beratungsperson hat bei der Beschaffung von Hard- und Software Antrags- und Mitspracherecht.



Für die Primarschule werden 4WL für den pädagogischen Support eingerechnet, für die Sekundarschule 2WL.

3.4.2. Technischer Support (TICTS)

In jeder Schuleinheit wird ein niederschwelliger 1st-Level Support angeboten. Die dafür verantwortliche technische ICT-Supportperson unterstützt bei kleineren Problemen (Drucker warten, erste Hilfe bei Gerätestörungen, Netzwerkstörungen etc.).

Weitergehende technische Probleme werden an den externen Fachsupport übertragen. Die technische ICT-Supportperson übernimmt die Führung bei der Beschaffung von Hard- und Software und spricht sich mit der pädagogischen ICT-Beratungsperson ab.

Für die Primarschule werden 2WL für den technischen Support eingerechnet, für die Sekundarschule 2WL.

3.4.3. Prozesse und Entschädigungsmodell

Die SUR definiert die Pflichten der einzelnen Mitarbeitenden und die Abläufe bei der Beschaffung der ICT-Mittel, der Problembehebung, der periodischen Wartung von Hard- und Software und der pädagogischen Unterstützung. Die Aufgaben der Verantwortlichen und die Prozesse sind den Teams bekannt.

Die PICTS übernehmen an der SUR besondere Verantwortung (Verantwortung über Budget, Planung von Weiterbildungen u.v.m.) und werden dementsprechend entlohnt.

3.4.4. Sitzungen & Qualitätssicherung

Die finanziellen Mittel bezüglich ICT sollen kosten-, zeiteffizient und pädagogisch sinnvoll eingesetzt werden. Konzept und Anhänge werden dazu von den Entscheidungsträger/-innen (Vertretung der Schulbehörde, Schulleitungen SEK und Primar, PICTS) regelmässig evaluiert und gegebenenfalls angepasst.

Durchführung der Qualitätssicherung

Um dies zu gewährleisten, finden jährlich regelmässig Sitzungen mit allen Entscheidungsträger/-innen statt. In diesen Sitzungen sind die Themen aus folgender Tabelle und ggf. weiterer Themen zu bearbeiten:



Wann?	Was?
bis spätestens Mitte September	<ul style="list-style-type: none"> Die Umsetzung der Jahresziele wird geplant. Gegebenenfalls werden die Jahresziele angepasst. Die Weiterbildungstermine und Inhalte für die PICTS-Workshops werden festgelegt.
im Dezember	<ul style="list-style-type: none"> Das aktuelle Rechnungsjahr wird abgeschlossen. Planung des Budgets (Verantwortlichkeiten, Offerten klären, Bedarfsermittlung Neuanschaffungen) Zwischenfazit Jahresziele
bis Ende März	<ul style="list-style-type: none"> In einer Budgetsitzung wird das Budget für das Folgejahr festgelegt.
bis Ende Juni	<ul style="list-style-type: none"> Auswertung Zielerreichung der Jahresziele Allgemeine Reflexion über das zurückliegende Schuljahr. Festlegung der Jahresziele für das neue Schuljahr.

Verantwortung

Die Sitzungen zur Qualitätssicherung werden institutionalisiert. Für diesen Bereich übernimmt ein PICTS die Hauptverantwortung.

3.4.5. Rechnungen

Die SUR stellt sicher, dass alle Rechnungen geprüft und zeitnah bezahlt werden. Ziel ist es auch, einen umfassenden Überblick über die unterschiedlichen Kostenstellen zu haben.

Alle ICT-relevanten Rechnungen werden von den PICTS geprüft und visiert. Zu diesen Rechnungen gehören alle Abrechnungen des externen Supports und der Abonnemente, des Lehreroffice, sowie die Abrechnung bestellter Hard- und Software. Nicht in den Bereich der PICTS fallen die Website und Kosten für das Internet.

3.4.6. Pflichtenheft ICT

Die organisatorischen und administrativen Abläufe werden so dokumentiert, dass Verantwortlichkeiten schnell nachvollzogen werden können. Dazu existiert ein Pflichtenheft.¹¹

¹¹ Anhang 05: Pflichtenheft ICT



3.4.7. Dateiablage/Clouddienst

Die SUR möchte eine Cloud-Struktur erarbeiten und durchsetzen, die folgendes ermöglicht:

- Alle wichtigen Dokumente sind für alle Lehrpersonen leicht zugänglich.
- Die Zusammenarbeit über die Cloud wird erleichtert.
- Die Ordnungsarbeit wird von Wenigen übernommen, alle profitieren davon.
- Jeder hat immer Zugriff auf die aktuellste Version der Dokumente.
- Jeder hat Zugriff auf Dokumente aus den vergangenen Jahren.
- Wissen ist personenunabhängig.

Vorteile der des Clouddiensts

Der grosse Vorteil an der Arbeit mit einer Cloud ist, dass wenige die Ordnungsarbeit für viele übernehmen können und damit viele entlastet werden. Das Einordnen von Mailanhängen oder das Arbeiten mit unterschiedlichen Versionen von Dateien sollte sich bei richtiger Anwendung erübrigen. Da Daten deshalb auch leicht für alle gelöscht werden können, muss die Cloud restriktiv verwaltet werden.

Auf der Cloud werden alle wichtigen Dateien der SUR zentral abgelegt. Für alle Mitarbeitenden ist ein Zugang eingerichtet, der das Arbeiten über einen Desktop-Client ermöglicht. Ein Einloggen über den Browser ist nur für administrative Zwecke nötig.

Strukturübersicht & Rechtevergabe

Alle Mitarbeitenden der SUR erhalten einen eigenen Zugang zu diesem Dienst und werden durch die PICTS eingewiesen, sodass sie wichtige Dokumente finden und zusammenarbeiten können.¹²

Die meisten Mitarbeitenden der SUR werden die Cloud nur passiv nutzen. Das bedeutet, dass sie die Dateien darauf nur lesen können. In einzelnen Ordnern werden die vollen Rechte gewährt, damit auch Dateien bearbeitet bzw. hochgeladen werden können.

Damit der Clouddienst sinnvoll genutzt werden kann, wird eine Ordnerstruktur von Seiten der SUR vorgegeben. Die Bewirtschaftung wird von der Schulverwaltung, den Schulleitungen und den PICTS übernommen. Für einzelne Unterbereiche können auch Lehrpersonen die Verantwortung übernehmen (z.B. für eine AG).

¹² Anhang 06: Nutzungsvereinbarung Cloud
Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld, Schulverwaltung, Schützenhausstrasse 16, 8196 Wil ZH
Pädagogischer ICT-Support - picts@schule-ur.ch



Alle administrativen Arbeiten an der Cloud-Struktur werden mit den entsprechenden Admin-Accounts durchgeführt, damit die Struktur unabhängig von privaten Accounts bleibt.

Die Schulverwaltung ist, in Zusammenarbeit mit den PICTS, für die Struktur und die Rechtevergabe des Cloud-Dienstes verantwortlich.¹³

¹³ Anhang 07: Struktur und Rechtevergabe Clouddienst
Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld, Schulverwaltung, Schützenhausstrasse 16, 8196 Wil ZH
Pädagogischer ICT-Support - picts@schule-ur.ch



Finanzberechnung Konzept 2020

Die Kosten für die Umsetzung, den Austausch und Unterhalt basieren auf einer Annahme zum Zeitpunkt der Erstellung.

Finanzberechnung Konzept 2020		2021		2022		2023		2024		2025	
Kostenschätzung der einzelnen Posten (Stand 04.20. Apple Store), Bildungspreise		2021		2022		2023		2024		2025	
		[zu]		[zu]		[zu]		[zu]		[zu]	
Kalenderjahre		2021	2022	2023	2024	2025	erwarteter Verschleiss				
iPads		52	18	47	7	0	2				
	iPad Kaufpreis 2019 (iPad, 32GB, WiFi)	17	0	0	1	0	2				
	Zubehör (Hülle, ggf. zukünftig Stifte)	0	0	1	3	0	0				
	Geschätzte Kosten für das Aufsetzen durch externe Supporter	0	0	0	0	0	31				
		0	0	0	0	0	12				
MacBooks für LP											
	13 Zoll, 256 GB Speicherplatz	1060.00 CHF									
	MacBook für SL/PICTS	2'438.00 CHF									
	16 Zoll, 512 GB Speicherplatz										
Tastaturen											
	Magic Keyboard	119.00 CHF									
Beamer											
	HD Beamer	600.00 CHF									
Kosten durch geplanten Austausch		44'748.00 CHF	9'252.00 CHF	26'596.00 CHF	11'972.00 CHF	- CHF	14'037.00 CHF				
Gesamtaufwand für die nächsten 5 Jahre		106'605.00 CHF									



ICT-Konzept - Anhang 01

Nutzungsreglement für den Einsatz im Unterricht

Aus dem ICT-Konzept 2020 ergeben sich folgende verbindliche Vorgaben für den Einsatz von ICT-Mitteln im Unterricht. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Regelungen obliegt der Klassenlehrperson.

- a. Die Lehrpersonen gewährleisten, dass die ICT-Mittel in ihrem Unterricht pädagogisch sinnvoll eingesetzt werden:
 1. Die LP sensibilisiert die SuS stufengerecht über Datenschutz und Gefahren beim Umgang mit ICT-Mitteln.
 2. SuS dürfen Daten von anderen SuS (Arbeiten, Fotos) etc. nur mit Erlaubnis auf andere Datenträger kopieren (Datenschutz).
 3. SuS dürfen Fotos und Videos von anderen SuS nur im Auftrag und mit Einwilligung machen (Persönlichkeitsrechte). Die Lehrpersonen haben dabei Vorbildfunktion.
 4. SuS nutzen das Internet nur mit einem konkreten Auftrag durch die LP. Die SuS werden durch die LP sensibilisiert, dass im Internet auch unpassende Inhalte gefunden werden könnten. Die Kinder müssen melden, wenn sie auf unpassende Inhalte stossen.
 5. SuS ändern keine Grundeinstellungen an den Geräten.
 6. SuS dürfen die ICT-Mittel mit einem konkreten Auftrag auch mit nach Hause nehmen. Sie müssen ihre Eltern darüber informieren.
 7. Die SuS dürfen in der Regel selbstständig auf die ICT-Mittel als Hilfsmittel zugreifen (Nachschlagen, Zeichnen, Rechnungen prüfen etc.).
 8. Schülerinnen und Schüler dürfen von den ICT-Mitteln aus Dokumente und Bilder ausdrucken. Die Lehrpersonen stellen in Zusammenarbeit mit den PICTS sicher, dass diese Ausdrücke ökologisch und ökonomisch sinnvoll gemacht werden.

- b. Die Lehrpersonen gewährleisten, dass die ICT-Mittel durch die SuS sorgfältig verwendet werden und besprechen den Umgang mit den mobilen Endgeräten in der Klasse. Dazu orientieren sich die Lehrpersonen an folgender Liste:
 1. ICT-Mittel werden sorgfältig behandelt.
 2. Die ICT-Mittel werden nur mit sauberen Händen bedient.
 3. Die ICT-Mittel werden mit zwei Händen getragen.
 4. Die ICT-Mittel werden nur in ruhender Position bedient.
 5. Die ICT-Mittel werden sorgfältig hingelegt. Sie liegen nicht nahe an einer Kante.
 6. Die ICT-Mittel werden nach Gebrauch sofort ordnungsgemäss versorgt
 7. Störungen und Beschädigungen werden sofort gemeldet (der Lehrperson, respektive den PICTS)



ICT-Konzept - Anhang 02

Basiskompetenzen der Lehrpersonen für den Einsatz im Unterricht

Damit die ICT-Mittel gemäss der pädagogischen Ziele und des Nutzungsreglements im Unterricht eingesetzt werden können, müssen alle Lehrpersonen über folgende Kompetenzen verfügen:

1. Sie können den Visualizer gezielt und sicher im Unterricht einsetzen.
2. Sie können selbstständig Updates bei den Geräten im Klassenzimmer installieren (Set-Top-Box) und alltägliche Probleme bewältigen.
3. Sie kennen unterschiedliche Einsatzmöglichkeiten für ICT-Mittel im Unterricht und setzen diese regelmässig ein.
4. Sie können den Datenschutz innerhalb der Klasse gewährleisten und Daten auf Geräten verwalten (bearbeiten und löschen).
5. Sie können das Drucken von Dokumenten und Bildern so regeln, dass dies ökologisch und ökonomisch sinnvoll geschieht.
6. Dafür kann selbstverständlich die Hilfe der PICTS hinzugezogen werden.



ICT-Konzept - Anhang 03

Elterninformation zum Einsatz digitaler Medien an der SUR

An der SUR stehen in jedem Klassenzimmer digitale Endgeräte zur Verfügung. Die Geräte werden von den Lehrpersonen professionell im Unterricht eingesetzt, auch um die Ziele des neuen Lehrplans (LP21) erreichen zu können. (Hier finden Sie Informationen zum neuen Fach *Medien & Informatik* im LP21: <https://tinyurl.com/LP21M-I>)

Gemäss ihres Alters werden die SuS durch die Lehrpersonen in den sachgemässen Umgang mit den Geräten eingeführt. Dazu zählen sowohl die Nutzung (Rechte am Bild, Datenschutz, Bedienung uvm.) als auch die sichere Handhabung der Geräte (Transport, Arbeiten am Tisch, Lagerung etc.). Hierfür gelten an der SUR folgende Regelungen:

- a) **Haftung im Schadensfall:** Die Versicherung der Schule deckt alle Schäden, die durch **Fahrlässigkeit** entstehen, wie z.B. gesprungene Displays. Sollte ein iPad jedoch **vorsätzlich** beschädigt oder zerstört werden, tragen das Kind und dessen Erziehungsberechtigten die Verantwortung.
- b) **Datenschutz:** Im Laufe eines Schuljahres werden auf den mobilen Endgeräten viele Daten gesammelt. Dazu zählen Arbeiten Ihrer Kinder, Fotos, Videos, Tonaufnahmen und vieles mehr. Der Schutz dieser Daten wird durch die Lehrperson gewährleistet. Am Ende jedes Schuljahres werden alle Daten gelöscht.
- c) **mobile Endgeräte zu Hause: Die Lehrpersonen können für gewisse Aufgaben** mobile Endgeräte mit nach Hause geben. Die SuS dürfen diese nur für vorgesehenen Aufgaben nutzen. In diesem Fall müssen die SuS zu Hause Bescheid geben, dass sie mobiles Endgerät aus der Schule mitgebracht haben.
- d) **Präventionsmassnahmen:** Das Internet bietet nicht nur viele Möglichkeiten, sondern es können dort auch Inhalte gefunden werden, die für Kinder, aber auch Erwachsene unpassend sind. Die SUR arbeitet mit externen Dienstleistern zusammen, um über einen Content Filter (inhaltlicher Filter) möglichst viele Inhalte bereits im Vorfeld auszuschliessen. Leider lässt sich das Finden von unpassenden Inhalten nicht völlig ausschliessen. Schüler arbeiten deswegen an der SUR nur mit einer konkreten Aufgabe im Internet. Die Klassenlehrperson und die PICTS sensibilisieren die Schülerinnen und Schüler bezüglich dieser Thematik.



Sie benötigen weitere Informationen oder haben Fragen?

Für alle Fragen rund um die Nutzung der digitalen Endgeräte an der SUR können Sie sich an die Lehrperson ihres Kindes oder die pädagogischen ICT Supporter (PICTS) wenden.



ICT-Konzept - Anhang 04

Nutzungsreglement und Informationen zum Arbeitsgerät

Für deine Arbeit an der SUR hast du ein persönliches Arbeitsgerät erhalten. In diesem Begleitschreiben erhältst du alle wichtigen Informationen dazu.

1. Das Gerät wird dir kostenfrei zur Verfügung gestellt. Wir wissen, dass du es trotzdem so sorgfältig wie ein eigenes Gerät behandeln wirst. Du kannst das Gerät auch in einem vertretbaren Rahmen privat nutzen, wenn dadurch kein übermässiger Verschleiss oder Beschädigungen entstehen oder zu erwarten sind. Ebenso gilt, dass das Gerät im Rahmen geltender Gesetze verwendet werden muss. Bitte bewahre das gesamte Zubehör inkl. der Verpackung auf.
2. Für Fragen und Probleme zum Einsatz dieses Geräts stehen Dir die ICT Supporter zur Verfügung (picts@schule-ur.ch). Melde alle Beschädigungen und Funktionsstörungen den PICTS der SUR. Reparaturen und die Beschaffung von Ersatz dürfen nicht ohne Rücksprache mit den PICTS veranlasst werden.
3. Sollte das Arbeitsgerät grobfahrlässig beschädigt werden, übernimmst du die anfallenden Kosten.
4. Du bist für die Sicherheit deiner Daten und der Daten der Schule, der Schülerinnen und Schüler und Eltern verantwortlich. Wähle in allen sensiblen Bereichen (Clouddienst, Lehreroffice und Mail) sichere Passwörter. Diese bestehen aus mindestens 8 Zeichen, grossen und kleinen Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Verwende unterschiedliche Passwörter.
5. Du bist auf deinem Gerät Admin. Dies ist notwendig, um Drucker oder WLAN-Verbindungen zu Hause herzustellen. Du kannst eigenverantwortlich Software hinzufügen und diese wieder entfernen. Änderungen an der vorinstallierten Software und den Grundeinstellungen des Geräts sind verboten. Im Zweifelsfall muss Rücksprache mit den PICTS genommen werden.
6. Alle Daten auf deinem Mac werden durch ein Programm (Crashplan) auf einem Server in Zürich gesichert. Sollte dein Mac kaputtgehen, können die meisten Daten wiederhergestellt werden. Dabei wird dein Profil auf einem neuen Mac installiert. Nur du hast Zugriff auf deine Daten. Du erhältst Nachrichten auf dein Schulmail, die dich über den Status der Datensicherung informieren. Diese kannst du bedenkenfrei löschen.
7. Dein Gerät wird über ein Programm verwaltet, das Fernwartungen ermöglicht. Es hält alle Programme auf den aktuellen Stand. Gelegentlich wird



dieses Programm dich zum Neustart auffordern, um Updates abzuschliessen. Updates können auch manuell im „Self Service“ vorgenommen werden, der auf deinem Gerät zu finden ist. Dort findest du auch die von der Schule zur Verfügung gestellte Software.



ICT-Konzept - Anhang 04.1

Geräteübergabe - Checkliste

1. Einbinden über die Seriennummer in den Schoolmanager
2. Einbinden in die AMY
3. Laptop in der AMY umbenennen und neu anschreiben
4. Wolken Account erstellen
Nutzername: sur_nachnamevorname
Passwort: 12345678
5. Profil auf dem Laptop erstellen
Passwort: 1234
6. Crashplan-Account erstellen
Nutzername: mailaccount der Schule
Passwort: SUR-1234!
7. E-Wolke Client installieren und Cloud im Finder einrichten
8. Hardware Inventar aktualisieren
9. Einführungstermin vereinbaren
10. Alle nötigen Dokumente gemäss ICT-Konzept vorbereiten



ICT-Konzept - Anhang 04.2

Geräterückgabe - Checkliste

- Information an die Lehrperson und Terminvereinbarung:

Info an LP oder Angestellten:

Da du uns leider verlässt, müssen wir dein MacBook zurücknehmen.

Für die Rückgabe schlage ich Dir ein paar Termine vor:

Termin 1....

Termin 2...

Halte bitte das Passwort für den Crashplan bereit. Falls du es nicht weisst, informiere uns bitte vorgängig.

Bitte gib uns das MacBook mit allem Zubehör (und ggf. der Verpackung zurück).

Wir werden dein Profil auf der Schulwolke und auf dem MacBook (und damit auch alle deine Daten, Einstellungen und Passwörter) löschen. Sichere deshalb alle deine persönlichen Daten vom MacBook und aus der eWolke. Du wirst nach deinem Austritt keinen Zugriff mehr auf diese Daten haben. Wir können diese auch nicht wiederherstellen.

Gerne unterstützen wir dich, falls du während des Prozesses Hilfe benötigst.

Bitte reinige deinen Laptop. MacBooks werden am besten mit einem Mikrofasertuch und Wasser gereinigt.

- a) Falls der Laptop ausgemustert wird:
 - Im MDM Programm das MDM Profil und den Computer löschen.
 - Den Laptop im Schoolmanager löschen (über die Seriennummer)
 - Mitteilung an anykey, damit das Crashplanprofil gelöscht wird.
 - Den Laptop aus den Inventar entfernen
 - Den Laptop entsorgen oder weiterverkaufen (z.B. Revendo.ch)
- b) Falls der Laptop weiter verwendet wird:
 - Das Profil der Lehrperson oder des Angestellten vollständig löschen.
 - Mitteilung an anykey, damit das Crashplanprofil gelöscht wird.



ICT-Konzept - Anhang 04.3

Gerätetausch – Checkliste

1. Dokumente verteilen (PW einfordern etc.)
2. Profil kopieren (Beim Migrationsassistenten darauf achten, dass nur Daten, keine Einstellungen oder Programme kopiert werden).
3. OwnCloud einrichten mit Verlinkung im Finder
4. Beim neuen Laptop am Crashplan anmelden.
5. Alten Laptop vom Crashplan abmelden
 - a. Crashplan öffnen
 - b. Einstellungen
 - c. Konto
 - d. Persönliche Daten ändern
 - e. Konto verwalten → Login
 - f. Geräte
 - g. Altes Gerät deaktivieren
 - h. Gerät löschen (erst nach der Deaktivierung möglich).

Fehlendes Passwort: Mail an helpdesk@anykeyit.ch

6. Laptops (neu UND alt) im Casper neu umbenennen und aussen anschreiben. Gegebenenfalls den Namen mit Klammern hinten hinzufügen, dann muss die Etikette nicht neu gedruckt werden.
7. LP-Profil vom alten Laptop löschen.
8. Lehreroffice neues Gerät freischalten.
9. Geräte neu etikettieren
10. Hardware Inventar aktualisieren
11. Wird das alte Gerät ausser Dienst gestellt → siehe entsprechenden Anhang im Konzept.



ICT-Konzept - Anhang 04.4

Geräteübergabe - Passwortdokumentation

Auf deinem Macbook sind viele Accounts bereits von uns eingerichtet worden. Die Zugangsdaten dazu findest du auf diesem Dokument.

Bitte ändere deine Passwörter. Du kannst dieses Dokument nutzen um deine Passwörter zu notieren.

Für neue Passwörter gelten folgende Kriterien:

Mindestens 8 Zeichen, grosse und kleine Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen.

Laptop:

Account: Dein Name

Passwort: 1234

Mein neues Passwort lautet : _____

eWolke:

Account: sur_nachnamevorname

Passwort: 12345678

Mein neues Passwort lautet : _____

Crashplan:

Account: mailadresse der Schule

Passwort: SUR-1234!

Mein neues Passwort lautet : _____

Falls du Hilfe beim Ändern der Passwörter brauchst, kannst du dich jederzeit bei uns melden.

Liebe Grüsse
Dein PICTS-Team



ICT-Konzept - Anhang 04.5

Gerätetausch – Passwortdokumentation

Bald bekommst du ein neues Arbeitsgerät. Damit wir alle Daten und Einstellungen sicher übernehmen können, ist es wichtig, dass wir zu folgenden Informationen Zugang haben:

Laptop-Profil
Wolken-Account
Crashplan

Bitte notiere hier deine Passwörter.

Falls es Passwörter sind, die du häufiger verwendest, dann ändere diese bitte vorher.

Selbstverständlich halten wir die Passwörter geheim und vernichten dieses Dokument nach unserer Arbeit.

Mein Name: _____

Laptop:
Mein Passwort lautet : _____

eWolke:
Mein Passwort lautet : _____

Crashplan:
Mein Passwort lautet : _____

Falls du Hilfe beim Ändern der Passwörter brauchst, kannst du dich jederzeit bei uns melden.

Bitte reinige deinen alten Laptop. Am besten mit einem Mikrofasertuch und etwas Wasser.

Liebe Grüsse
Dein PICTS-Team



ICT-Konzept - Anhang 04.6

Abkauf von Geräten

Endet das Arbeitsverhältnis, werden die Arbeitsgeräte grundsätzlich wieder eingezogen. In bestimmten Fällen und auf Bitte des/der Angestellten kann das Gerät abgekauft werden.

Dafür gelten folgende Regeln:

1. Der Laptop kann nur ausgelöst werden, wenn er nicht sofort wieder weitergegeben werden muss.
2. Als Stichtag für den Abkaufswert gilt in der Regel der 31.07.
3. Der Laptop kann nur ausgelöst werden, wenn er noch maximal 2 Jahre regulär in der SUR verwendet werden würde.
4. Es kann nur der eigene Laptop ausgelöst werden.
5. Der Abkaufspreis errechnet sich folgendermassen: Kaufpreis/Alter in Jahren gemäss Stichtag + Servicepauschale von 50 CHF für die Arbeit der PICTS.

Es gibt kein grundsätzliches Recht darauf, das Gerät abzukaufen. Die Entscheidung liegt bei den PICTS.

Drei Gemeinden. Unsere Schule.

SCHULGEMEINDE UNTERES RAFZERFELD

Schützenhausstrasse 16
8196 Wil



ICT-Konzept - Anhang 05

Pflichtenheft



	PICTS			Kader			Sonstiges			Kommentare
	Stefan	Jérôme	David	St. Primar	St. Sek	SV	ext. Support	LP	Behörde	
Management Hard- und Software										
Bedarfsabklärung Neuanschaffungen	EI	EI	EI	EI	EI	EI			EI	
Offerten einholen und evaluieren	E	E	E	E	E	E			E	
Budgetieren	A	A	A	E	E	E			E	
Anschaffungen tätigen und kontrollieren	E	E	E	E	E	E			E	
Wiederkehrende Kosten prüfen und budgetieren (anykey/Lehreroffice)	E		E	I	I	I			I	
Hard- und Softwareinventar aktuell halten	E	E	E							
Ablage der PICTS Dokumente	E	E	E							
Ablage Verträge und Rechnungen						E				Die Schulverwaltung legt alle Verträge und ICT-Unterlagen ab.
Einbinden neuer Hardware (inkl. Hardwaretausch)	E	E	E				A			Kleinere Anschaffungsrunden werden von den Picts erledigt. Grössere unbedingt abgeben.
Entsorgung alter Geräte	A	A	A	E	E				E	
Updates durchführen	E	E	E	A	A	A	A	A	A	

	PICTS	Kader	Sonstiges	Kommentare
--	-------	-------	-----------	------------



Administration & Qualitätssicherung	Stefan	Jérôme	David	SL Primar	SL Sek	SV	anykey	LP	Behörde	
ICT -Sitzungen koordinieren und protokollieren (Qualitätssicherung)	E									Siehe Absatz „Qualitätssicherung“ im ICT Konzept.
Umsetzung Aktualisierung des Konzepts	A	A	A	A	A				E	
Festlegung von Jahreszielen	E	E	E	E	E			I	I	Hier geht es um die Weiterentwicklung des ICT-Konzepts, nicht um pädagogische Inhalte.
Umsetzung der Jahresziele	E	E	E	E	E					
Verantwortung für Rechnungen und Budgetkontrolle	A	A	A	E	E	I			I	Alle ICT relevanten Rechnungen werden von den PICTS visiert und dokumentiert. Auf der Grundlage werden die Budgets für die Folgejahre bestimmt.



	PICTS			Kader			Sonstiges			Kommentare
	Stefan	Jérôme	David	SL Primar	SL Sek	SV	anykey	LP	Behörde	
pädagogischer Support										
Ziele festlegen und überprüfen	E	E	E	E	E			I	I	
Weiterbildungen und Workshops planen und terminieren	E	E	E	I	I			I		
Didaktisches Material zur Verfügung stellen	E	E	E					I		
ICT relevante Informationen an die LP weiterleiten	E	E	E	I	I			I		
Administration Lehreroffice		E	E							
eWolke (Strukturen und Administration)	E		E							
Konfiguration der Endgeräte (iPad&Mac)	A	A	A	E	E				E	Welche Software wird auf die Geräte aufgespielt?
Betreuung der Website		A		I	I	E			I	Alles läuft über die Schulverwaltung! Jeder Bericht für Website und Dorfblatt geht an die SV, diese leitet an Jérôme weiter, wenn alles okay ist oder ladet selbst hoch.
Inhalte für die Website	A	A	A	E	E	E; QS		A	E	



	PICTS			Kader			Sonstiges			Kommentare
technischer Support	Stefan	Jérôme	David	SL Primar	SL Sek	SV	ext. Supporter	LP	Behörde	
Fehler und Defekte den PICTS melden	I	I	I	E	E	E	E	E	E	
Fehlerdiagnosen und Reparaturen	A	A	A	I	I				I	
Verwaltung Geräte über MDM-Service	E	E	E				A			
Lagerung und Sicherung der Hardware (Poolgeräte; Roboter)	E	E	E							
Infrastruktur unterhalten und aktualisieren	A	A	A	I	I				E	
Auftragserteilungen an externen Support	E	E	E							Je nachdem: <ul style="list-style-type: none"> - Ist es budgetiert? → PICTS - Liegt es im definierten Rahmen? → PICTS - Übersteigt es das Budget? → SB → Ins Konzept: IMMER zuerst First-Level-Support durch PICTS



	PICTS	Kader	Sonstiges							Kommentare
Datenschutz und Sicherheit	Stefan	Jérôme	David	SL Primar	SL Sek	SV	ext. Supporter	LP	Behörde	
Backups via Crashplan							F			
Firewall & Virenschutz							F			
Content Filter	A	A	A	I	I		F			
Löschen von Schülerdaten auf den ICT-Mitteln	E	E	E				A			Ende jedes Schuljahres sollten die persönlichen Daten der SUS von allen Geräten gelöscht werden. Dies geschieht nach Rücksprache mit dem externen Supporter, der diese Arbeit sehr schnell ausführen kann.



ICT-Konzept - Anhang 06 **Nutzungsvereinbarung Cloud**

Nutzung der eWolke

Die Schulgemeinde Unteres Rafzerfeld verwendet einen Clouddienst, über den alle wichtigen Dateien jederzeit abrufbar sind. Dieser Clouddienst wird von den PICTS, den Schulleitungen, der Schulverwaltung und ausgewiesenen LP administriert und verwaltet.

Der Clouddienst der SUR heisst eWolke und wird von anykeyIT betrieben. Jede/r Mitarbeiter/in verfügt über einen eigenen Account und kann darüber auf diesen Dienst zugreifen.

Die Geräte der SUR sind so eingerichtet, dass im Finder ein direkter Link zum Clouddienst besteht. Hier können alle Dateien schnell eingesehen und bearbeitet werden.

Daneben kann die eWolke auch als private Ablage (z.B. für die Zusammenarbeit mit Kollegen und den Dateitransfer nach Hause) genutzt werden.

Was finde ich auf der eWolke?

Gemeinsamer Bereich

Auf der eWolke werden alle wichtigen Dateien der SUR abgelegt. Dazu zählen Klassenlisten, Notfalllisten, Stundenpläne, das Infomail, Protokolle der Sitzungen und AGs. Die eWolke wird von den zuständigen Personen immer auf dem aktuellen Stand gehalten. Das Abspeichern von Dokumenten der SUR auf lokalen Speichermedien (z.B. Festplatten) ist nicht mehr nötig und sinnvoll.

Ordnerstruktur

Im Stammverzeichnis der eWolke sind alle wichtigen Dateien der SUR in Ordnern organisiert. Diese beginnen mit einem Zahlencode (01, 02,...).

Die Lehrpersonen können die Dateien in diesen Ordnern nur ansehen und herunterladen. Veränderungen an den Dateien in diesem Bereich können nur von ausgewiesenen Personen vorgenommen werden.



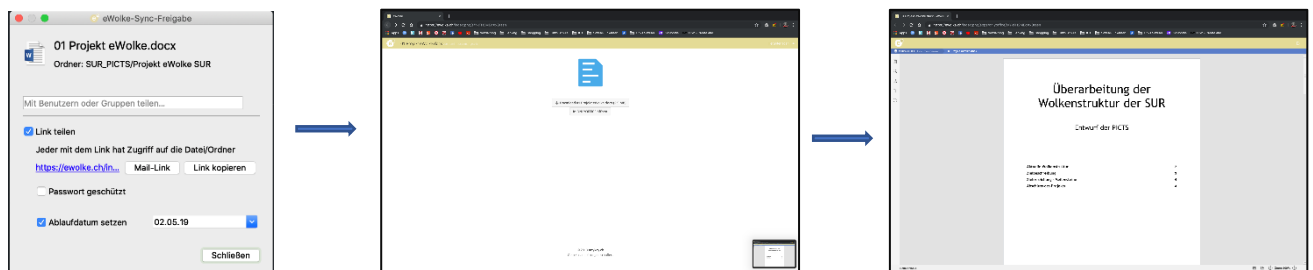
Privater Bereich

Auf der eWolke können eigene Ordner erstellt werden. Diese sind dann zunächst immer nur für den jeweiligen Nutzer oder die Nutzerin einsehbar.

Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit mit Dateien auf der eWolke ist grundsätzlich möglich. Wenn allerdings eine Datei gleichzeitig von zwei Personen bearbeitet wird, löst dies einen Konflikt auf der Wolke aus. Dadurch kann erheblicher Mehraufwand entstehen.

Für die Zusammenarbeit sollten die Dokumente im Browser geöffnet werden. Dazu muss ein Link geteilt und dieser im Browser geöffnet werden. Dann wird Onlyoffice geöffnet. Hier können Dokumente auch gleichzeitig bearbeitet werden.



Gemeinsame Ablagen

Wird eine Ablage dauerhaft von mehreren Lehrpersonen genutzt, sollte anstatt einer Freigabe, ein gemeinsamer Ordner seitens Administration erstellt und entsprechend freigegeben werden. So wird sichergestellt, dass die Daten nicht benutzergebunden sind, was bei Übertritten eine unbeabsichtigte Löschung verhindert und so zudem der eigene Speicher nicht unnötig belastet wird.

Risiken beim Zusammenarbeiten

Werden gemeinsame Ablagen verwendet, ist Vorsicht geboten. Es ist nicht sinnvoll, Dateien an einer zweiten Stelle noch einmal abzuspeichern. Das Verschieben von Dokumenten aus einer gemeinsam genutzten Ablage führt dazu, dass diese Dokumente für die anderen gelöscht werden.



ICT-Konzept - Anhang 07

Struktur und Rechtevergabe Clouddienst

Grundstruktur

<p>eWolke SUR Administration durch anykey Nur anykey kann Gruppen aufschalten (z.B. sur_lp) und Administratoren für die Hauptebenen erstellen.</p>			
Primarschule	Sekundarschule	Schulverwaltung	Schulbehörde
admin_surprimar	admin_sursek	admin_sursv??	admin_sur???
002 Primarschule	003 Sekundarschule	001 Schulverwaltung 004 SSA Öffentlich 005 Sharepoint 006 Schulleitung 007 Picts intern	000 Geschäftsleitung

Bemerkungen:

Die jeweiligen Admins können innerhalb der eigenen Ebene Nutzer anlegen und verwalten und über den Admin Ordner für alle freischalten. Ordner können Ebenen übergreifend freigegeben werden.

Neue Struktur der eWolke aus Sicht der Primarschule

Im Folgenden wird die Grundstruktur der eWolke der SUR dargestellt. Diese Struktur betrifft nur die Primarschule. Die Sekundarschule muss auf Grund der getrennten administrativen Ebenen die eigene Wolke eigenständig organisieren.

eWolke an der Sekundarschule

Die Sekundarschule verfolgt eine Ordner- und Rechtevergabe nach Vorgabe des dortigen PICTS-Verantwortlichen in Absprache mit der Schulleitung-Sek. Eine Anleitung liegt den Mitarbeitern der Sekundarstufe vor. Die angestrebte Struktur ist des Weiteren unten tabellarisch abgebildet.

Ebene 1:

Hier wird die Grundstruktur der eWolke gebildet. **Fett** sind Ordner, die für alle LP der SUR sichtbar sind. Für die anderen Ordner gilt:

blau: Leserecht und **rot:** Administratorenrechte

Diese Ebene ist statisch, Änderungen werden bei den Endusern nicht nachvollzogen. Nur in den danach folgenden Ebenen funktioniert dies.



Muss etwas geändert werden, muss die Teilung aufgehoben werden und danach neu geteilt werden.

Ebene1 (Wurzel) <i>sur_picts</i>	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4
001 Schulverwaltung
002 Primarschule	01 SUR 19/20 <i>Schulleitung</i>	Infomails	
		Notfalllisten	
		Protokolle GK	
		Stundenpläne	
		Weiterbildungstage	
	02 Standort Hüntwangen <i>Sabrina Schmid</i>	Protokolle PT/TS	
		Hüntwangen <i>sur_lp</i>	
		Wiederkehrende Ereignisse	Räbelichtli Weihnachten
	03 Standort Wasterkingen <i>Jérôme Ehrat</i>	Protokolle PT/TS	
		Wasterkingen <i>sur_lp</i>	
		Wiederkehrende Ereignisse	Räbelichtli Weihnachten
	04 Standort Wil <i>Stefan Gossler</i>	Protokolle PT/TS	
		<i>sur_lp</i>	
		Wiederkehrende Ereignisse	Räbelichtli Weihnachten
05 KiGa Sur <i>Maria Calderón</i>			
06 AGs <i>Schulleitung</i>	AG1 1 Verantwortlicher der AG		
	AG2... 1 Verantwortlicher der AG		



	07 PICTS	Zyklus I Zyklus II Dokumente	
	08 MSK Leitung MSK (Jérôme)	Protokolle Dokumente	
	09 UST Leitung USK (Stefan)	Protokolle Dokumente	
	10 Lehrmittel	ICT	Konzept Anhänge
		Schwimmen	
		IF	
	11 Archiv Schulleitung	SUR 18.19	
		SUR 16.17	
003 Sekundar- schule	Lehrer (Sek. - SL und LP haben Zugang)	01 Administratives Schulleitung LP lesen	
		02 Schulleitung Schulleitung LP lesen	
		03 Trios SL, LP	
		04 Unterricht SL, LP	
		05 persönlicher Ordner	
	SuS Lehrpersonen, SuS		
004 SSA Öffentlich			
005 Sharepoint alle Gruppen			
006 Schulleitung sur_schul- leitung			
007 Picts intern sur_schulleitung zuständiges Be- hördenmitglied			



Gruppen auf der eWolke

Gruppenname	Mitglieder
sur_lp	alle Lehrpersonen
sur_assistenz	Klassenassistenzen
sur_picts	Jérôme, Stefan und Sek.
sur_schulleitung	Schulleitung Primar und Sek
sur_schulverwaltung	MA Schulverwaltung
sur_behörde	Behördenmitglieder
sur_ssa	Dorothee Ahlborn