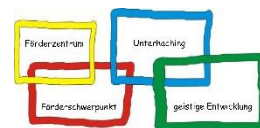


Handreichung digitaler Workflow

Förderzentrum
Förderschwerpunkt
geistige Entwicklung
Unterhaching

Stand: 21.10.2020



Inhalt

1. Einwilligungserklärung	3
1.1 Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung DSGVO.....	3
1.2 Allgemeine Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets.....	3
1.3 Erweiterung der Nutzungsordnung – „Lehrer-iPad“	4
1.4 Einwilligungserklärung Erreichbarkeit.....	4
2. Digitaler Workflow	4
2.1. Zugangsdaten Schul-PCs.....	5
2.2. Registrierung bei Office 365 – Personal	5
2.3. Registrierung bei Office 365 – Schüler*innen	5
2.4. Schulcloud vs. OneDrive vs. Schulserver	5
2.4. MS Teams: Kollaboratives Arbeiten	6
2.5. Schullizenzen	7
2.5.1. Lernplattform ANTON	7
2.5.2. Worksheet Crafter	7
2.5.3. Zabulo	8
2.6. Digitale Unterrichtsplanung mit Freigeist	8
2.7. Lehrer-iPad	8
2.7. Klassen-iPad.....	9
2.8. IT-Support.....	9
2.9. Tutorials und Fortbildungsmaterialien.....	9
3. Vermittlung von Medienkompetenzen bei Lehrkräften	10
3.1. Mikro-SchiLf zum Themenbereich Digitale Bildung	10
3.2. Mediensprechstunde	10
Anlage.....	11
Checkliste	12



1. Einwilligungserklärung

Eine Einwilligungserklärung ist eine Rechtsgrundlage zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten. Immer dann, wenn personenbezogene Daten durch bestimmte Verfahren (Software oder auch bei analogen Prozessen) verarbeitet werden, wird eine Einwilligung durch die betroffene Person verlangt. Schulen stellen häufig auf Grundlage ihres Medienkonzeptes dem Personal oder den Schüler*innen ausgewählte Software zur Verfügung, mit der sie arbeiten sollen. An dieser Stelle gilt es für die Schule eine Einwilligung des Personal und der Schüler*innen einzuholen. Erst wenn diese Einwilligung vorliegt, darf z.B. die/der Systembetreuer*in der Schule einen Account für eine Lehrkraft oder eine Schülerin für ein bestimmtes Verfahren (z.B. eine Lernplattform) anlegen.

1.1 Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung DSGVO

Bei der Nutzung unseres pädagogischen Netzwerks, des schulischen WLANs, unseres Schul-Managementsystems Office 365, der Lernplattform ANTON, bei der E-Mail-Kommunikation, bei der Nutzung des Videokonferenzsystems MS Teams während des Distanzunterrichts und bei der Erstellung von Foto-, Ton- und Filmaufnahmen werden personenbezogene Daten verarbeitet.

Hierzu ist es notwendig eine Einwilligung von Seiten des Personals und von den Schüler*innen einzuholen. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Zugangsdaten aus unseren pädagogischen Systemen gelöscht und der Zugang gesperrt.

Während der Schuljahresanfangskonferenz erhält das gesamte Kollegium über die Schulleitung die Information und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch bestimmte Verfahren. **Die Einwilligungserklärung soll von den einzelnen Kolleg*innen zeitnah ausgefüllt und der/dem Systembetreuer*in zurückgegeben werden.**

Die Schüler*innen bekommen über die Klassenleitungen das Informationsschreiben und die Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten ausgehändigt. Die Klassenleitung dokumentiert in einer dafür entwickelten Excel-Tabelle den Rücklauf der Einwilligungserklärungen ihrer Schüler*innen. In der Tabelle hält sie die Einwilligungsauswahl (Einwilligung in alle Verfahren oder Einwilligung in bestimmte Verfahren) jeder/jedes einzelnen Schüler*in fest. Die ausgefüllte Excel-Tabelle wird der/dem Systembetreuer*in übermittelt (Ablage in einem Ordner auf der Schulcloud). Die ausgefüllten und unterschriebenen Einwilligungserklärungen heftet die Klassenleitung in den Klassenakt ab.

1.2 Allgemeine Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets

Die Nutzungsordnung stellt für die einzelnen Personengruppen (Personal und Schüler*innen) verbindliche Regeln für die Verwendung der EDV-Einrichtung und des Internets in der Schule auf. Diese aufgestellten Regeln differenzieren je nach Nutzer*in. Die Unterschiede lassen sich in der Anlage „Allgemeine Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets“ für die jeweilige Personengruppe nachlesen.



Das gesamte Personal und die Schüler*innen erhalten zu Beginn eines jeden Schuljahres die Information und Einwilligungserklärung für die IT-Nutzungsordnung. **Der Ablauf der Aushändigung, Dokumentation und des Rücklaufs läuft analog zum Abschnitt 1.1.**

1.3 Erweiterung der Nutzungsordnung – „Lehrer-iPad“

Die Lehrkräfte am Förderzentrum erhalten ein schuleigenes „Lehrer-iPad“ zur Nutzung im und außerhalb des Unterrichts (für die Unterrichtsvorbereitung und -nachbereitung). Zum Ausleihumfang des iPads gehören eine Schutzhülle, ein Netzteil und ein Apple Pencil. Für die Nutzung des Lehrer-iPads werden in einer erweiterten Nutzungsordnung allgemeine und schulspezifische Regelungen für die Nutzung des Gerätes getroffen. Bei dem Gerät handelt es sich um ein Ausleihgerät, welches von der Lehrkraft zum Ende des Dienstverhältnisses an der Schule zurückgegeben werden muss.

Die Lehrkraft, die ein Lehrer-iPad zur Ausleihe erhält, muss die dazugehörige **Erweiterung der Nutzungsordnung ausfüllen** und an die/den Systembetreuer*in zurückgeben. Die/Der Systembetreuer*in dokumentiert in einer Excel-Tabelle die Einwilligung der Lehrkraft und die Angaben zum ausgeliehenen Gerät, wie z.B. die Seriennummer des iPads und des Apple Pencils.

1.4 Einwilligungserklärung Erreichbarkeit

Für die gelingende Kooperation mit den Eltern unserer Schüler*innen ist es erforderlich, dass wir über ihre aktuellen Kontaktdaten, wie z.B. E-Mail-Adresse, verfügen. Für die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten zur Erreichbarkeit ist das Einholen einer Einverständniserklärung von den Erziehungsberechtigten notwendig.

Die **Klassenleitung gibt das Informationsschreiben und die Einwilligungserklärung zur Erreichbarkeit von Erziehungsberechtigten** für jede/jeden **neue/n Schüler*in** an unserer Schule an die Eltern weiter. Die Klassenleitung **dokumentiert den Rücklauf der Einwilligungserklärungen** und die dort hinterlegten Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer, ...) in der dafür vorgesehenen Excel-Tabelle. Sollte die Klassenleitung das Gefühl haben, dass sich wichtige Kontaktdaten bei Eltern verändert haben, deren Kind unsere Schule schon seit längerem besucht, kann sie das Informationsschreiben samt Einwilligungserklärung erneut an die Eltern austeilen. Die ausgefüllten und unterschriebenen Einwilligungserklärungen heftet die Klassenleitung in den **Klassenakt** ab.

2. Digitaler Workflow

Mit [Workflow](#) (Arbeitsablauf) werden all die Prozesse beschrieben, die für eine gelingende Zusammenarbeit notwendig sind. Es geht im Grunde darum, dass logische Strukturen etabliert werden, die festlegen, wie wir miteinander arbeiten wollen. Diese können z.B. den Datenaustausch, die Dateiverwaltung, die Kommunikation oder die Kollaboration betreffen.

Im Folgenden sollen einzelne Bereiche herausgegriffen werden, in denen einheitliche Strukturen für eine effiziente Zusammenarbeit entscheidend sind.



2.1. Zugangsdaten Schul-PCs

Für die Nutzung der Schul-PCs wird ein Account hinterlegt, mit dem sich die Lehrkraft anmelden muss. Auch die Schüler*innen haben die Möglichkeit sich an den Schul-PCs über ein Klassen-Konto anzumelden (keine individuellen Schüler*innen-Konten).

Die Zugangsdaten zur Anmeldung an den Schul-PCs können bei der/dem Systembetreuer*in der Schule erfragt werden. Für die erstmalige Anmeldung muss das mitgeteilte Initialpasswort durch ein neues Passwort ersetzt werden.

2.2. Registrierung bei Office 365 – Personal

Der Landkreis München-Land stellt dem Personal an seinen Schulen Office 365 kostenlos zur Verfügung. Zur Nutzung dieses kostenlosen Angebots ist lediglich eine einmalige Registrierung mit der dienstlichen E-Mail-Adresse (vorname.name@fzge-unterhaching.de) bei Office 365 erforderlich. Sobald dies geschehen ist, können die gängigen Office-Anwendungen, wie z.B. Word, PowerPoint oder Outlook, auf mehreren Geräten verwendet werden.

Da alle dienstlichen E-Mails ausschließlich an die eingerichteten Dienst-eMail-Adresse versendet werden, bitten wir **alle Mitarbeiter*innen darum, sich bei Office 365 zu registrieren** und das E-Mail-Programm „Outlook“ einzurichten.

Neu an der Schule?: Für neue Kolleg*innen wird automatisch vom Systembetreuer*in der Schule ein Nutzerkonto eingerichtet. Sie registrieren sich mit ihrer Dienst-Email-Adresse (vorname.nachname@fzge-unterhaching.de) und dem Initialpasswort **FZGE-2020** bei [Office 365](#).

2.3. Registrierung bei Office 365 – Schüler*innen

Alle Schüler*innen erhalten einen eigenen kostenlosen Nutzeraccount für Office 365. Sie werden durch die/den Systembetreuer*in nach folgendem Muster angelegt: Vorname.Nachname@stud.fzge-unterhaching.de. Das Initialpasswort für jede/jeden Schüler*in lautet: **FZGE-2020**.

Die **Klassenleitung teilt** für jede/jeden neu angelegte Schüler*in den in der **Anlage** zu findenden **Elternbrief „Schüler-Accounts für Office 365“** aus. Dort wird den Erziehungsberechtigten erklärt, für welche Zwecke die bereitgestellten Office-Konten genutzt werden sollen. Zudem erhalten die Eltern eine Anleitung, wie sie ihr Kind bei [Office 365](#) registrieren können.

2.4. Schulcloud vs. OneDrive vs. Schulserver

Für das Speichern von Dateien und für den Datenaustausch stehen der Schule die beiden [Clouds](#) (1) [Schulcloud](#) (gehostet vom Medienzentrum) und (2) OneDrive (Microsoft) sowie der Server der Schule zur Verfügung. Auf den beiden Clouds können Dateien abgelegt werden, die dann von überall und zu jeder Zeit geöffnet und weiterbearbeitet werden können.

Wo sind welche Daten zu speichern?

Schulcloud zum Austausch sensibler Daten: In dieser Cloud werden alle sensiblen Daten (z.B. Förderpläne, Zeugnisse), die eines Austauschs benötigen, abgelegt. Der Ordner „Lehrer“ mit seinen



Unterordnern steht den Lehrkräften zum Datenaustausch zur Verfügung. Die Ordnerstruktur soll nicht verändert werden. Sollte eine Veränderung der Struktur für eine bessere Zusammenarbeit notwendig sein, ist sich an die/den Systembetreuer*in der Schule zu wenden.

Jede Klassenleitung hat zu Beginn des neuen Schuljahres die Aufgabe alle noch nicht angelegten Schüler*innen aus ihrer Klasse nach der Struktur des Ordners „Beispiel_SuS“ (im Ordner 01_Schueler) anzulegen. Am Ende soll eine Gesamtliste mit allen Schüler*innen im Ordner „01_Schueler“ zu finden sein.

OneDrive zum Austausch von Materialien: In dieser Cloud von Microsoft können alle Dateien abgelegt werden, die nicht unter das Label „sensibel“ fallen, wie z.B. Arbeitsblätter. Hierbei gilt es jedoch zu beachten, dass die dort abgelegten Arbeitsmaterialien nicht gegen das Urheberrecht verstoßen.

Schulserver zur Ablage von Daten: Als drittes Speichermedium dient der Schulserver (lokaler Speicher). Hier werden Daten auf dem Schulserver (aufgeteilt in ein Verwaltungsnetz und pädagogisches Netz), der physisch bei uns im Förderzentrum steht, gespeichert. Der Vorteil dabei ist, dass man sich über das Thema Datenschutz nur bedingt Gedanken machen muss, weil die Daten die Schule sozusagen nicht „verlassen“. Allerdings kann auf die lokal gespeicherten Daten von extern nicht zugegriffen werden.

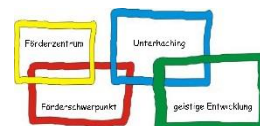
Workflow für lokales Speichern, Speichern in der Schulcloud und Speichern in OneDrive: Alle Daten, die keinen externen Zugriff bedürfen, sollen lokal auf dem Schulserver in dem jeweiligen Netz gespeichert werden. Sensible Daten (Zeugnisse, Förderpläne, Gutachten, Klassenlisten etc.), die für eine Zusammenarbeit geteilt werden sollen, sind auf der Schulcloud zu speichern. Nicht-sensible Daten, für die ein externer Zugriff notwendig ist, werden in OneDrive gespeichert.

2.4. MS Teams: Kollaboratives Arbeiten

Ein Kernelement unserer Zusammenarbeit bildet das Kollaborationstool MS Teams. Mit MS Teams lassen sich virtuelle Team-Räume erstellen, die uns bei der Strukturierung und Visualisierung von gemeinsamen Arbeitsprozessen unterstützen. MS Teams bietet auch die Möglichkeit Videokonferenzen abzuhalten. Dadurch haben wir einerseits die Möglichkeit Team-Treffen virtuell durchzuführen und andererseits in Phasen des Distanzunterrichts im persönlichen Kontakt mit unseren Schüler*innen zu bleiben.

Selbstlernkurse: Um MS Teams sicher anzuwenden, bietet die ALP in Dillingen die Selbstlernkurse „Einfach teams“ an. Wir empfehlen, dass die Lehrkräfte, die sich mit dem Aufbau und den Funktionen von MS Teams noch nicht auskennen bzw. noch unsicher sind, an den [Selbstlernkursen](#) teilzunehmen.

Zur Teamstruktur: Zu Beginn eines Schuljahres werden die Ämter unserer Schule (Koordinator*in Digitale Bildung, UK-Beauftragte/r etc.) in Form von Teams (Team Digitale Bildung, Team UK-Konzept etc.) innerhalb des Kollegiums aufgeteilt. Für jedes Team wird in MS Teams ein extra Raum eingerichtet, in dem zusammen an Aufgaben gearbeitet werden kann. Jede Lehrkraft kann in jeden Teamraum reinschauen (Leserechte). Allerdings können nur ernannte Teammitglieder in ihrem jeweiligen



Teamraum arbeiten (Schreibrechte). Durch das Leserecht für alle Lehrkräfte soll ermöglicht werden, dass Entwicklungen, die unsere Schule betreffen, für alle immer transparent sind.

Zur Dateiablage: Alle Dateien, die personenbezogene bzw. sensible Daten enthalten, sollen in dem jeweiligen Team-Ordner in der Schulcloud gespeichert werden. Protokolle werden grundsätzlich in der Schulcloud im Ordner „Protokolle“ im jeweiligen Team-Ordner abgelegt.

Kurzanleitung: In der Anlage sind zwei Kurzanleitungen zum Einstieg in die Arbeit mit MS Teams zu finden. Damit die Schüler*innen bzw. Eltern einen reibungslosen Start für die Arbeit mit MS Teams während des Distanzunterrichts haben, können die beiden Kurzanleitungen den Schüler*innen mitgegeben werden.

2.5. Schullizenzen

Die Schule hat diverse Schullizenzen erworben, die den Lehrkräften über die schuleigenen Geräte (Lehrer-/Klassen-iPad, Schul-PCs) zur Verfügung stehen. Manche der Lizenzen erlauben auch die private Nutzung.

2.5.1. Lernplattform ANTON

[ANTON](#) ist eine Online-Plattform mit Übungen in Mathe, Deutsch, Sachunterricht und Musik. Wir nutzen ANTON im Rahmen der individuellen Förderung an unserer Schule (im Präsenz- und im Fernunterricht). In ANTON werden die bearbeiteten Übungen und Lernerfolge festgehalten. Im Klassenkonto kann die Lehrkraft sehen, welche Übungen die Schüler*innen bearbeitet haben und mit welchem Erfolg. Bei Bedarf kann sie den Schüler*innen weitere passende Übungen zuweisen und Feedback geben. Auch die Erziehungsberechtigten können sehen, wo ihr Kind steht, wenn sie sich gemeinsam mit ihm einloggen.

Für die Nutzung von ANTON ist das Anlegen eines Benutzerkontos für die Lehrkräfte und für jede Schülerin bzw. jeden Schüler erforderlich. Die Lehrkräfte werden mit ihrem Vor- und Nachnamen und die Schüler*innen mit ihrem Vornamen und abgekürzten Nachnamen durch den Schuladministrator angelegt. Die Zugangsdaten werden den Nutzer*innen durch den Administrator mitgeteilt. Die Schullizenz umfasst auch die Nutzung der Software auf privaten Geräten.

Die **Klassenleitung teilt** für jede/jeden neu angelegte Schüler*in den in der **Anlage** zu findenden **Elternbrief zur „Lernplattform ANTON“** aus. Dort wird den Erziehungsberechtigten erklärt, für welche Zwecke die Lernplattform genutzt werden sollen. Zudem erhalten die Eltern eine Anleitung, wie sie ihr Kind bei ANTON anmelden und die App auch im privaten Bereich nutzen können.

2.5.2. Worksheet Crafter

Die Software [Worksheet Crafter](#) unterstützt einem bei der digitalen Erstellung von Lernmaterialien (Arbeitsblätter). Die Schullizenz umfasst auch die Nutzung der Software auf privaten Geräten.

Die Zugangsdaten für die schulische und private (kostenlose) Nutzung des Worksheet Crafters können bei der/dem Systembetreuer*in der Schule erfragt werden.



2.5.3. Zabulo

[Zabulo](#) ist eine Software/App mit der sich individuelle Lernmaterialien erstellen lassen. Die Schullizenz umfasst auch die Nutzung der Software auf privaten Geräten.

Die Zugangsdaten für die schulische und private (kostenlose) Nutzung von Zabulo können bei der/dem Systembetreuer*in der Schule erfragt werden.

2.6. Digitale Unterrichtsplanung mit Freigeist

Jede Lehrkraft am FzGE Unterhaching hat die Möglichkeit kostenlos mit dem Tool Freigeist ihren Unterricht zu planen bzw. das gesamte Schriftwesen anzufertigen (Jahres-, Sequenz-, Wochenplan und Artikulationsschema). Die App wurde von Alexander Sali (Konrektor) mitentwickelt.

Die Registrierung erfolgt unter folgendem Link: <https://www.freigeist-app.de/>. Nach der Registrierung soll an den Kundensupport eine E-Mail geschrieben werden (hallo@freigeist-app.de), in der darauf hinzuweisen ist, dass man zum Lehrpersonal am FzGE Unterhaching gehört und Freigeist kostenlos nutzen darf.

2.7. Lehrer-iPad

Jede Lehrkraft (Studienträt*in und Fachlehrer*in) wird mit einem Lehrer-iPad der 6ten Generation mit Apple Pencil und Ladegerät ausgestattet. Das Lehrer-iPad versteht sich als Dienstgerät, das für die Unterrichtsvorbereitung und -nachbereitung sowie als Lehrmedium im Unterricht genutzt wird. Das iPad kann und soll zur Unterrichtsvorbereitung mit nach Hause genommen werden. Es ist jedoch auch wieder täglich mit an den Arbeitsplatz zu bringen, da im Zuge der digitalen Transformation unserer Schule das iPad ein zentrales Gerät für das Lehren im Unterricht und für die Kommunikation und Kollaboration innerhalb des Kollegiums darstellt.

Nutzung des iPads: Das iPad dient der Lehrkraft primär für Lehrprozesse. Des Weiteren soll es für die Kommunikation (z.B. Outlook) und Kollaboration (z.B. MS Teams) im Kollegium verwendet werden. Ebenfalls können mit dem Gerät Gesprächsprotokolle zu Elterngesprächen oder anderweitige Dokumentationen angefertigt werden. Sollten mithilfe des iPads Dokumente erstellt werden, die personenbezogene Daten enthalten, sind diese ausschließlich auf der Schulcloud zu speichern.

Drucken: Von jedem iPad aus kann ein Druckauftrag an den Drucker/Kopierer im Erdgeschoss und 1. Stock gesendet werden.

App-Wünsche: Zur Beschaffung von Apps soll im Team-Raum „iPads“ der Kanal „App-Wünsche“ genutzt werden. Dort ist in einem ersten Schritt unter der Registerkarte „Ausfüllen – Evaluieren“ das vorgefertigte Formular zur Bewertung der gewünschten App auszufüllen. In einem zweiten Schritt ist im „Kanban-Board“ in die erste Spalte „App-Wünsche“ die gewünschte App einzutragen. Die Beschaffungsanfrage wird durch die/den Systembetreuer*in der Schule regelmäßig geprüft und an das Medienzentrum München-Land (MZML) weitergeleitet. Die Beschaffungsanfrage ist an beschaffung@mzml.de mit dem Stichwort „Neue App“ zu richten und soll folgende Informationen umfassen:

- Exakte Bezeichnung der App, so wie sie auch im App-Store gefunden werden kann



- In welchen Kontext soll die App gekauft werden (Lehrkräfte/Schüler*innen/Verwaltung)?
- Anzahl der App-Lizenzen

Sobald die App-Lizenzen durch das MZML erworben wurden, werden diese durch die/den Systembetreuer*in auf die iPads übertragen.

Aus Gründen des Datenschutzes soll das Lehrer-iPad nicht an Schüler*innen ausgehändigt werden.

2.7. Klassen-iPad

Jede Klasse besitzt ein iPad, das explizit von den Schüler*innen genutzt werden soll. Dieses iPad verfügt über eine Vielzahl an Bildungsapps, u.a. auch ANTON. Das iPad dient den Schüler*innen zur Informationsrecherche, zum Präsentieren, zur individuellen Förderung, zum Anfertigen von Fotos bei Klassenausflügen etc.

2.8. IT-Support

Über den Team-Raum „IT-Support“ sollen Wartung und Support an unserer Schule koordiniert werden.

Jede Lehrkraft, die eine Störung oder einen Defekt zu melden hat, soll in dem Kanal „Fehlermeldungen“ in die erste Spalte „Fehlerquelle“ des Kanban-Boards eine neue Aufgabe aufmachen und den identifizierten Defekt prägnant benennen. Folgende Informationen soll die Fehlermeldung beinhalten:

- Wer ist betroffen (eigenen Namen eintragen)? Sind mehrere Benutzer betroffen (alle Betroffenen benennen)?
- Wo ist das Problem örtlich anzusiedeln (nur Pädagogik, nur Verwaltung, überall)? Welche Raumnummer?
- Problem beschreiben
- Seit wann besteht das Problem?
- Was hast du gemacht, unmittelbar bevor das Problem auftrat?

Die/der Systembetreuer*in wird regelmäßig die Fehlermeldungen überprüfen und zu beheben versuchen. Sofern Fehler durch die/den Systembetreuer*in nicht behoben werden können, werden die Fehler auf Grundlage der im Team-Raum eingetragenen Fehlermeldung an das MZML per Mail übermittelt. Die E-Mail geht an hilfe@mzml.de.

2.9. Tutorials und Fortbildungsmaterialien

Auf der [Schulcloud](#) finden sich unter folgendem Ordnerpfad „**Lehrer > 08_Tutorials_Fobis**“ Erklärvideos zur Nutzung von Software/Apps, wie z.B. ANTON, sowie Fortbildungsmaterialien von den #digibidienstags-Angeboten.

Zusätzlich werden an der **Magnetwand im Kopierraum** im OG Hinweise zu aktuellen Fortbildungsangeboten gegeben (per QR-Code).



3. Vermittlung von Medienkompetenzen bei Lehrkräften

Die Etablierung eines digitalen Workflows kann nicht ohne die Qualifizierung des Kollegiums gedacht werden. Es gilt Fortbildungen anzubieten, um Anwendungskompetenzen im Bezug auf die neue Hard- und Software (bzw. Apps) zu vermitteln.

3.1. Mikro-SchiLf zum Themenbereich Digitale Bildung

Um die Medienkompetenz innerhalb des Lehrerkollegiums zu erweitern, soll vor jeder Konferenz eine kurze schulinterne Lehrerfortbildung, eine sogenannte Mikro-SchiLf, angeboten werden. Solch eine Fortbildung dauert zwischen 10-15 Minuten. Die Teilnahme an der Mikro-SchiLf ist freiwillig und betrifft den Personenkreis der Studienrät*innen und Fachlehrer*innen. Ziel einer Mikro-SchiLf ist es in kürzester Zeit Basisinformationen und -kompetenzen zu einem Thema aus dem Themenkomplex Digitale Bildung zu vermitteln. Fortbildungsinhalte können z.B. das Vorstellen einer neuen App oder didaktisch-methodische Fragenstellungen in Bezug auf digital-gestützte Lernsettings sein. Demzufolge kann und soll eine Mikro-SchiLf nicht vollumfänglich Kompetenzen vermitteln, sondern zur selbstständigen tieferen Auseinandersetzung anregen. Die Fortbildungsthemen werden vor jeder Konferenz rechtzeitig bekannt gegeben.

Mikro-SchiLfs können von jeder Lehrkraft angeboten werden. Solltest du Interesse haben eine Mikro-SchiLf für dein Kollegium anzubieten, wendest du dich bitte an eine/einen Ansprechpartner*in aus dem Medienkonzept-Team und besprichst mit ihr/ihm die Planung der Fortbildung.

Im Schuljahr 2020/21 finden wegen der Corona-Pandemie aktuell wenig Konferenzen statt. Aus diesem Grund werden nun fast jeden Dienstag Fortbildungen unter dem Motto #digidienstag angeboten. Die Fortbildungen werden je nach Stufe des Rahmenhygieneplans in Präsenz oder als eSession über MS Teams angeboten. Die Fortbildungen dauern zwischen 45min und 60min. Referent*in kann jede/jeder aus dem Kollegium werden.

3.2. Mediensprechstunde

Die Mediensprechstunde soll neben den angebotenen der Mikro-SchiLfs die Medienkompetenz der Lehrkräfte zusätzlich ausbauen. In der Mediensprechstunde können Lehrkräfte mit individuellen Fragen oder Anliegen bei der zuständigen Person vorbeikommen und beraten werden. Beratungsthemen können z.B. sein: Wie verbinde ich das Apple TV mit dem iPad? Wie funktioniert eine bestimmte App? Wo genau speichere ich diese Datei?

Die Mediensprechstunde wird von Alexander Sali (SKR, Systembetreuung) angeboten und findet bis zu den Herbstferien **montags von 13.15-14.30 Uhr sowie freitags von 11.45-13.15 Uhr im Büro des Konrektors (1.05)** statt. Zusätzlich können mit Claudia Kollmer, der Koordinatorin Digitale Bildung (KDB) an unserer Schule, **individuelle Beratungstermine** vereinbart werden.



Anlage

- > Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbez. Daten
 - für Schüler*innen
 - für Lehrkräfte
 - für nicht-unterrichtendes Personal
- > Allgemeine Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets
 - für Schüler*innen
 - für Lehrkräfte
 - für nicht-unterrichtendes Personal
- > Erweiterung der Nutzungsordnung – „Lehrer-iPad“
- > Einwilligungserklärung Erreichbarkeit der Erziehungsberechtigten
- > Elternbrief: Schüler*innen-Accounts für Office 365
- > Vorlage Anmeldekarten Office 365 Schüler*innen Accounts
- > Startanleitung ANTON Schullizenz
- > Elternbrief: Lernplattform ANTON
- > Kurzanleitung MS Teams für Schulen

Checkliste

Betrifft Klassenleitung selbst

- Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten unterschrieben
- Einwilligungserklärung Systembetreuer*in gegeben
- Allgemeine IT-Nutzungsordnung unterschrieben
- IT-Nutzungsordnung Systembetreuer*in gegeben
- Erweiterung IT-Nutzungsordnung – Lehrer-iPad unterschrieben
- Erweiterung IT-Nutzungsordnung – Lehrer-iPad Systembetreuer*in gegeben
- Bei Office 365 registriert
- Outlook eingerichtet
- MS Teams eingerichtet
- Nutzerkonto für Lehrer-PC eingerichtet
- Nutzerkonto für Schulcloud eingerichtet
- Handreichung zum digitalen Workflow am FzgE gelesen
- Bei ANTON registriert



Betrifft Klasse/Schüler*innen

- Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten meiner Klasse ausgeteilt
- IT-Nutzungsordnung meiner Klasse ausgeteilt
- Einwilligung zur Erreichbarkeit der Erziehungsberechtigten an neue Schüler*innen ausgeteilt
- Rücklauf Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Excel-Tabelle für meine Klasse dokumentiert und im Klassenakt abgeheftet
- Rücklauf IT-Nutzungsordnung für meine Klasse in Excel-Tabelle dokumentiert und im Klassenakt abgeheftet
- Rücklauf Einwilligung zur Erreichbarkeit der Erziehungsberechtigten in Excel-Tabelle für neue Schüler*innen dokumentiert und im Klassenakt abgeheftet
- Für neue Schüler*innen
 - Ordner für Schüler*innen auf Schulcloud angelegt (nach dem Beispiel-Ordner)
 - Elternbrief zur Anmeldung bei ANTON mitgegeben
 - Elternbrief zur Registrierung bei Office 365 ausgeteilt
- ANTON eingerichtet
 - Neue Klasse angelegt > Schüler*innen zugewiesen
 - Fächer (Untergruppen) erstellt
 - Weitere Lehrkräfte der Klasse zugewiesen

