

Pflichtenheft für Informatikverantwortliche

(Gemäss Erziehungsratsbeschluss vom 12. Dezember 2018)

1. Zweck

Das Pflichtenheft bildet die aus heutiger Sicht notwendigen Tätigkeiten für eine zuverlässig funktionierende und den pädagogischen Ansprüchen genügende ICT-Infrastruktur ab. Es regelt die Zuständigkeiten und die Pflichten der Informatikverantwortlichen (IV) der Schule und ist in einen technischen Teil (Kapitel 3) und einen pädagogischen Teil (Kapitel 4) gegliedert. Für beide Aufgabenbereiche werden die Entlastungsempfehlungen gesondert angegeben.

2. Zuständigkeit

Grundsätzlich sind die IV nur zuständig für Geräte, welche von der Schule zur Verfügung gestellt werden und für die sie alleinige Administratoren in der Schule sind.

3. Technischer Support

Die IV sind verantwortlich für die einwandfreie Funktion und Stabilität der Informatikmittel (ICT-Basisinfrastruktur). Die technische Unterstützung der Lehrpersonen beschränkt sich auf alltägliche Tätigkeiten. Für den Support der ausgesprochenen technischen Aspekte der Infrastruktur muss der Schulträger mit dem Fachhändler entsprechende Serviceverträge aushandeln oder eigens eine Fachperson anstellen, welche den Support professionell übernimmt.

3.1. Aufgabenübersicht

- Verantwortlich für technische Installations-, Betriebs-, Support- und Wartungsprozesse
- Ansprechperson für externe Supportfirmen und IT-Dienstleister
- Kontaktperson für das pädagogische ICT-Fachpersonal der Schule (Animatorinnen/Animatoren und Power-User) bei technischen Schwierigkeiten (2nd-Level-Support)
- Findet Lösungen, um den pädagogischen Bedarf an ICT-Mitteln technisch umzusetzen
- Betreut die LehrerOffice-Lösung (Datenbank-Hosting, LO-Touch)
- Betreut das MdM (Mobile Device Management) sofern vorhanden
- Betreut das LMS (Learning Management System)
- Beschaffung
 - Budgetierung für Beschaffungen und Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit der SB/SL
 - Einholen von Offerten für Informatikartikel und Dienstleistungen
 - Kontrolle des Wareneinganges und der Rechnungen betreffend Informatikmittel
 - Beraten bei der Anschaffung von Hard- und Software
- Verwaltung
 - Erstellen und Nachführen des Informatikinventars
 - Koordination der Benutzung der Informatikmittel
 - Regelung der Stellvertretung
 - Verwaltung von Verbrauchsmaterial
 - Verwalten der (mobilen) Geräte: Tablets, Lehrpersonengeräte, ev. PCs und Server
 - Benutzer- u. Login-Verwaltung, z.B. für LehrerOffice, Cloud-Dienste und Unterrichtssoftware
 - Betreuung der Schulwebsite

- Information
 - Kontakt und periodischer Erfahrungsaustausch mit Fachstellen, anderen Schulen, anderen IV und mit den zuständigen Behörden (Koordination durch Kanton)
 - Schulrelevante Informationen an die Lehrerschaft und an die SB/SL weitergeben
- Wartung
 - Beraten der Anwender bei Tagesproblemen
 - Erheben von Gerätestörungen
 - Einfache Wartung der Peripheriegeräte (Toner, Druckerpatronen ersetzen, defekte Kabel ersetzen, usw.)
 - Defekte Hardware reparieren lassen oder ersetzen
 - Neue Software und Updates installieren (auch Netzwerkversionen, Anpassungen für Online-Tests und für das elektronische Zeugnis)
 - Installation und Aktualisierung von Virenschutzprogrammen
 - Kontrolle und Updates von Firewall und Content Filter für den Internetzugang der Schule, sofern nicht im SaI-Vertrag (Schulen ans Internet) der Swisscom integriert
 - Datensicherungen
- Weiterbildung
 - Sich das benötigte Fachwissen aneignen

3.2. Entlastung (Empfehlung des Erziehungsrates)

3.2.1. Bei der Beschaffung und Einrichtung von Geräten

Die IV protokollieren den Aufwand und werden entsprechend ihres Aufwandes oder nach vorheriger Absprache mit der Schulbehörde entschädigt.

3.2.2. Wenn die Geräte beschafft und eingerichtet sind

Pro 12 zu betreuende Geräte erhält der oder die IV eine Lektion Entlastung.

4. Pädagogischer Support

4.1. Aufgabenübersicht

- Konzeption, Planung und Umsetzung der gesamten pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote in den Schulhäusern
- Ausarbeitung und Weiterentwicklung von Unterstützungsangeboten für Lehrpersonen zur Mediennutzung im Unterricht, z.B.
 - Workshops
 - Anleitungen
- Vereinbarungen unter den Stufen initiieren und koordinieren, z.B.
 - Einsatz von Smartphones in der Schule
 - Übernahme der Daten der Schüler, z.B. bei einem Stufenwechsel
- Nutzungsordnung für die Schülerinnen/Schüler (Charta), z.B.
 - Erstellen und Überarbeiten in Zusammenarbeit mit den Schülerinnen und Schülern
 - Gültigkeit: Schule und/oder daheim
 - Massnahmen
- Umsetzung der Schulungs- und Unterstützungsmassnahmen mit sinnvollem Einbezug der Lehrpersonen
- Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrpersonen und pädagogischen Beratungspersonen in den Schulhäusern

- Pädagogische Entwicklungen verfolgen, z.B.
 - Neue Unterrichtskonzepte prüfen
 - Unterrichtssoftware evaluieren
 - Internetquellen und Literatur evaluieren
 - Dokumentation der Resultate gegenüber dem Team (z.B. Newsletter, Blog)

4.2. Entlastung (Empfehlung des Erziehungsrates)

4.2.1. Während der Aufbau-/Umsetzungsphase des lokalen pädagogischen Konzepts

Die pädagogischen IV protokollieren den Aufwand und werden entsprechend ihres Aufwandes oder nach vorheriger Absprache mit der Schulbehörde entschädigt.

4.2.2. Während der Betriebsphase

Die Entlastung für den pädagogischen Support ist wie folgt definiert:

- Pro 5 Klassen im 1. und 2. Zyklus (inkl. Kiga): **1** Entlastungslektion,
- Pro 3 Klassen im 3. Zyklus: **1** Entlastungslektion.