

VORLAGE 2.1: DIE MEP-STEUERGRUPPE

(von der Steuergruppe auszufüllen)

Schule:	Schule am Schlosspark Aulendorf
Mitwirkende:	Christof Lang, Simon Strobel
Erstellungsdatum:	12.06.2018

LEITFRAGEN/GEDANKEN BEZÜGLICH STEUERGRUPPE/KOLLEGIUM:
<p>Zusammensetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer sollte in der Steuergruppe mit dabei sein? • Wie motiviert man Kollegen/innen zur Mitarbeit in der Steuergruppe?
<p>Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wann finden die Steuergruppentreffen statt (Raum/Wochentag etc.)? • Werden Kurzprotokolle der jeweiligen Steuergruppentreffen angefertigt?
<p>Kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie wird das Kollegium über den aktuellen Stand des MEP-Prozesses informiert? • In welchen zeitlichen Abständen wird das Kollegium über den aktuellen Stand des MEP-Prozesses informiert? • Wie kommunizieren die Steuergruppenmitglieder untereinander?

Hier bitte die Mitglieder der Steuergruppe eintragen:

Nr.	Name, Vorname:	Funktion: (SL, Lehrkraft, NWB MMB etc.)	Vertreter für Fach/Fachbereich:	Kontakt: (E-Mail/Tel. etc.)
1	Lang, Christof	SL	Schulleitung	
2	Strobel, Simon	NWB, MMB	Beratung für die Ausstattung	
3	Graber, Philipp	Lehrkraft	Beratung Deutsch / Informatik	
4	Allmer, Sabrina	Lehrkraft	Beratung Deutsch / Religion / Geschichte	
5				
6				
7				

1. Wer sollte im Steuergruppen-Team mitarbeiten?



Im MEP-Steuergruppen-Team sollten folgende Personen mitarbeiten:

Dauerhafte Mitglieder:

- Ihre **Netzwerkberaterin/Netzwerkberater** (falls an Ihrer Schule vorhanden).
- Ihre **Multimediaberaterin/Multimediaberater** (falls an Ihrer Schule vorhanden).
- Ein bis zwei **Lehrkräfte** (bei Schulverbänden, z.B. GS/WRS, sollten möglichst alle Schularten durch mindestens eine Lehrkraft vertreten sein).

Temporäre Mitglieder (werden je nach Bedarf hinzugezogen):

- Die **Schulleitung**
- Eine Person der **Computer-Fachfirma** vor Ort
- Eine Person des **Schulträgers** oder der Stadtverwaltung
- Eine Person vom zuständigen **Medienzentrum**

Landesweit sind an den Medienzentren die Schulnetzberatung (SNB) und die Medienpädagogische Beratung (MPB) eingerichtet.

Eine Übersicht *Beratung an den Medienzentren* finden sie [hier](#).

2. Welche Aufgaben hat das Steuergruppen-Team?

Zu den Kernaufgaben der Steuergruppe gehörten die **Erstellung eines Medienentwicklungsplans** mit den dafür erforderlichen Erhebungs-, Abstimmungs- und Kommunikationsaufgaben und die spätere Begleitung bei der Umsetzung und der abschließenden Evaluation. Sie bildet das **MEP-Kernteam** an jeder Schule und hat somit eine „**Brückenfunktion**“ zum **Kollegium** und zu allen anderen beteiligten Entscheidungsträgern.

VORLAGE 3.1: **AKTUELLER STAND BENUTZERORDNUNG, BISHERIGE EINBEZIEHUNG VON SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN**

(von der Steuergruppe auszufüllen)

Schule:	Schule am Schlosspark Aulendorf
Mitwirkende:	Christof Lang, Simon Strobel
Erstellungsdatum:	12.06.2018

Gibt es eine Benutzerordnung?	(falls ja, kurze Beschreibung, Hinweise...)
für den Computerraum <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Sachgerechter Umgang mit den Geräten und den Daten
für die Klassenzimmer <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	In der Schulordnung beschrieben.
für Computer-Lerninseln <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	Es gibt keine Lerninseln.
Wurden Schülerinnen und Schüler bisher einbezogen? <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Schülervollversammlungen, SMV-Sitzungen, Schulkonferenzen

VORLAGE 3.2: **TEILGENOMMENE FORTBILDUNGEN IM BEREICH MEDIENBILDUNG/ & -TECHNIK**

(von der Steuergruppe auszufüllen)

Schule:	Schule am Schlosspark Aulendorf
Mitwirkende:	Christof Lang, Simon Strobel
Erstellungsdatum:	25.06.2019

Bitte nur Fortbildungen der letzten drei Jahre eintragen:

Titel der Fortbildung	Art der Fortbildung (SchiLF, SchnaLF, LFB etc.)	Wer hat teilgenommen?	Bemerkungen/Notizen
Allgemeine Fortbildungen			
Android-Tablets im Unterricht und Verwaltung		Simon Strobel, Christof Lang	
Just a minnit - Umfragen erstellen		Simon Strobel, Claudia Köstler, Philipp Graber	

Für Netzwerkberaterin und -berater der Schule			
Netzwerkberatertagung in den letzten 3 Jahren		Simon Strobel	

VORLAGE 4.1: UNSER MEDIENTHEMENPLAN (BEISPIEL)

(vom Gesamtkollegium zu erarbeiten, evtl. an einem Pädagogischen Tag)

Schule:	Musterrealschule Karlsruhe
Datum:	14.06.2016

Klassenstufe:	Schulfach:	Mögliches Unterrichtsthema: Kurzbeschreibung des Medienbildungsinhalts	Beinhaltete Medienbildungskompetenzen:					Benötigte Medien / Notizen:
			Inf.-Tech. Grundlagen	Information & Wissen	Kommunikation & Koop.	Produktion & Präsentat.	Mediengesellschaft und -analyse	
5	Deutsch	Gedichte: Erstellung eines eigenen Gedichts in einem Textverarbeitungsprogramm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mind. 16 Computer Internetzugang / Internetbrowser Textverarbeitungsprogramm (evtl. Drucker)
	Deutsch	Ich und mein Smartphone: Sensibilisierung hinsichtlich Nutzungsverhalten, Funktionsumfang, Fachbegriffe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Je nach Schulordnung SL informieren: Erlaubnis temporärer Smartphone-Nutzung auf dem Schulgelände zu unterrichtlichen Zwecken. Mögl. Unterrichtsmodul (LMZ/SESAM): <u>Nicht ohne mein Handy 1</u>
	Bildende Kunst	Kompositionen aus Farben und Formen: Malen am Computer / Tablet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mind. 16 Computer/Tablets Malprogramm (z. B. Paint) (evtl. Farbdrucker)

Klassenstufe	Schulfach	Mögliches Unterrichtsthema / Kurzbeschreibung des Medienbildungsinhalts	Beinhaltete Medienbildungskompetenzen					Benötigte Medien
			Inf.-tech. Grundlagen	Information & Wissen	Kommunikation & Koop.	Produktion & Präsentation	Mediengestaltung und -analyse	
6	Deutsch	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
	Englisch	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
	Geschichte	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Für die folgenden Klassenstufen bitte entsprechend fortsetzen ...

VORLAGE 5.2: AUFGABENVERTEILUNG IM BEREICH „MEDIENTECHNIK/ORGANISATION“

(von der Steuergruppe auszufüllen)

Schule:	Schule am Schlosspark Aulendorf
Mitwirkende:	Strobel, Lang
Erstellungsdatum:	12.06.2018

1. Zuständigkeiten innerhalb der Schule:		
Aufgabenbereich:	Wer übernimmt die Aufgabe?	Funktion innerhalb der Schule: (z.B. Schulleitung, NWB, MMB)
Organisation Raumbuchung	wird noch vereinbart	
Beschaffung Hardware	Strobel, Lang, Dienstleister als Berater	
Beschaffung Software	Strobel, Lang, Dienstleister als Berater	
Verbrauchsmaterialbeschaffung	Sekretariat	
Wartung Computer	Strobel, Dienstleister	
Wartung Peripheriegeräte (OHP, Beamer etc.)	Strobel, Dienstleister	
Wartung Netzwerk/Server	Strobel, Dienstleister	
Installation von Software	Strobel, Dienstleister	

2. Externe Ansprechpartner bei technischen/pädagogischen Problemen:		
Name – Institution – EDV-Firma: (z.B. Schulnetzberater, EDV-Beauftragter der Gemeinde etc.)	Zuständigkeitsbereich:	Kontaktdaten: (Telefon / E-Mail-Adresse etc.)
LMZ	Lizenzgeber PädML, Technische Beratung	
All for IT Bad Saulgau	Unser Dienstleister	

VORLAGE 5.3: **NUTZUNGSKONZEPT**

(von der Steuergruppe auszufüllen)

Schule:	Schule am Schlosspark Aulendorf
Mitwirkende:	Strobel, Lang
Erstellungsdatum:	12.06.2018

1. Organisation und Zugang:	
Wie ist der Zugang organisiert (Computerraum / mobile Einheiten etc.?)	PädML
Wer ist für die Belegpläne zuständig?	Schulleitung
Wo kann man sich informieren?	Lehrerzimmer
Wie wird die Aufsicht organisiert?	Lehrer beaufsichtigen

2. Benutzungsvereinbarung:	
Wer erarbeitet die Benutzungsvereinbarung?	Schulleitung und erweiterte Schulleitung
Wie wird sie in Kraft gesetzt?	Schüler und Eltern erhalten sie und unterschreiben sie
Wer achtet auf die Einhaltung?	Lehrer

3. Technische Schutzmaßnahmen:	
Welche technischen Schutzmaßnahmen gibt es bei der Nutzung des Internets?	Firewall, Jugendschutzfilter
Wer ist für die stichprobenartige Überprüfung der Zugriffsprotokolle zuständig?	Strobel, Dienstleister

Nutzungsordnung der Informations- und Kommunikationstechnik an der

Musterschule Musterhausen

A. Allgemeines

Die nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der schulischen Informations- und Kommunikationstechnik für

- PC-Raum 1
- PC-Raum 2
- ...
- schuleigene Computer in den Klassenzimmern und den Fachräumen
- mobile schuleigene Computer (Notebooks, Netbooks usw.)

Die Nutzungsordnung gilt für

- alle Schülerinnen und Schüler
- alle Lehrerinnen und Lehrer
- alle sonstigen Mitarbeiter der Musterschule (z.B. Hausmeister, Sekretärin etc.)

im Rahmen aller schulischen und unterrichtlichen Tätigkeiten sowie im Rahmen von schulischen Arbeitsgemeinschaften und weiteren schulischen Angeboten und Veranstaltungen.

Bei externen Veranstaltungen außerhalb des Schulbetriebs (z.B. VHS-Kurse usw.) entscheidet die Schulleitung über das jeweilige Nutzungsrecht.

B. Regeln für die Nutzung

1. Nutzungsberechtigung

- Nutzungsberechtigt sind Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen und Schüler der Musterschule Musterhausen im Rahmen der Unterrichtsdurchführung.
- Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Schulleitung.
- Es ist grundsätzlich untersagt, schulfremde Personen zur Nutzung der schulischen Computer mitzubringen.
- Die Schule hat eine weisungsberechtigte Aufsicht sicherzustellen. Dazu können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten (z.B. päd. Assistenten) der Schule auch für diese Aufgabe geeignete Schülerinnen und Schüler eingesetzt werden.

2. Passwörter

- Das Anmelden im Schulnetz (einloggen) ist nur unter dem eigenen Benutzernamen und Passwort gestattet. Sollte eine Schülerin oder ein Schüler das Passwort vergessen, wird es auf Antrag zurückgesetzt.

- Jeder Benutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Benutzername und Passwort) ablaufen, voll verantwortlich und trägt die rechtlichen Konsequenzen.
- Ein Benutzer, der sich im Schulnetz angemeldet hat, darf seinen Computer niemals unbeaufsichtigt lassen.
- Nach dem Beenden der Nutzung muss sich der Benutzer im Schulnetz abmelden (ausloggen).
- Das Arbeiten unter einem fremden Benutzernamen und Passwort ist ausdrücklich verboten.

3. Verbotene Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.
- Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen, zu speichern oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

4. Verhalten im Computerraum

- Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Computer das Essen und Trinken in den PC-Räumen sowie an den Computern der jeweiligen Klassenräume verboten.
- Die Bedienung der Hard- und Software hat wie im Unterricht erlernt zu erfolgen.
- Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, sollten in dem zugewiesenen Arbeitsbereich (Homeverzeichnis/Eigene Dateien) auf dem Schulserver abgelegt werden.
- Eine Übertragung von persönlichen Daten zwischen eigenen Datenträgern (CD-ROM, USB-Sticks usw.) und dem eigenen Homeverzeichnis/Eigene Dateien auf dem Schulserver ist nur nach Absprache mit der aufsichtsführenden Person erlaubt.
- Das Starten von Programmen sowie das Benutzen der Drucker und Scanner bedarf der Genehmigung durch die aufsichtsführende Person.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen wird sofort die aufsichtsführende Person verständigt.
- Am Ende der Unterrichtsstunde muss der Benutzer sich an seinem Computer abmelden oder diesen herunterfahren (je nach Anweisung der aufsichtsführenden Person).
- Vor dem Verlassen des Raumes ist der eigene PC-Arbeitsplatz aufzuräumen:
 - die PC-Monitore werden ausgeschaltet
 - die Kopfhörer werden aus der PC-Verbindung gelöst und ordentlich verstaut
 - mitgebrachte Arbeitsmaterialien werden entfernt
 - die Stühle werden ordentlich an den Tisch gerückt

5. Eingriffe in die Hard- und Software-Installation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Computer und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Die Installation eines neuen Programms (z.B. zu unterrichtlichen Testzwecken) darf nur nach Absprache mit der aufsichtsführenden Person erfolgen.
- Die Nutzung von externen Geräten (z.B. externe Festplatten, USB-Sticks usw.) darf nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die aufsichtsführende Person erfolgen.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internetzugang darf grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Dieses gilt auch für den Datenaustausch (z.B. per E-Mail oder über das Tauschverzeichnis).
- Die Musterschule Musterhausen ist für den Inhalt der über ihren Internetzugang bereitgestellten Informationen nicht verantwortlich.
- Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet beantragt und benutzt werden.
- Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere die Urheber- und Nutzungsrechte sowie die Datenschutzrichtlinien zu beachten.

7. Versenden von Informationen über das Internet/Schulnetz

- Es ist grundsätzlich untersagt, den Internetzugang der Schule oder das Schulnetz zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule einen Schaden zuzufügen.
- Die Veröffentlichung selbst erstellter Internetseiten (z.B. im Rahmen eines Unterrichtsprojekts) bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Für die unterrichtliche Nutzung fremder Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten (z.B. bei digitalisierten Texten, Bildern und anderen Materialien). Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- Oberster Grundsatz ist die Achtung der Persönlichkeitsrechte anderer Personen. Diskriminierungen, persönliche Angriffe, Unterstellungen und Verleumdungen können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung und entsprechender Strafmaßnahmen auch zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.
- Die Kommunikation in jeglichen Netzdiensten (E-Mail, Chat, Newsgroups usw.) ist nur im unterrichtlichen Kontext und mit der ausdrücklichen Genehmigung der aufsichtsführenden Person erlaubt.
- Das Ausfüllen von Online-Formularen ist ohne ausdrückliche Aufforderung der aufsichtsführenden Person untersagt.

8. Erzeugen von unnötigem Datenverkehr

- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden.
- Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

9. Datenschutz und Datensicherheit

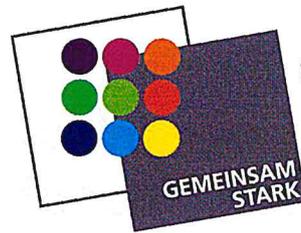
- Alle auf den Schulcomputern und dem Schulserver befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff des Netzwerkadministrators.
- Im Schulnetz ist der persönliche Arbeitsbereich durch ein Schüler-Passwort bzw. ein Lehrer-Passwort gegen unbefugten Zugriff gesichert. Im Interesse eines wirksamen Schutzes gegen solche Zugriffe sollte das Passwort sinnvoll gewählt und anderen nicht bekannt gemacht werden.
- Ein Rechtsanspruch der Benutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Schulnetz vor unbefugten Zugriffen besteht gegenüber der Schule nicht.
- Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung von Informationen über das Internet kommt damit einer Veröffentlichung gleich. Es besteht kein Rechtsanspruch gegenüber der Musterschule Musterhausen auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.
- Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen.
- Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

C. Schlussvorschriften

- Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in den PC-Räumen in Kraft.
- Einmal im Schuljahr findet für die Schüler der einzelnen Klassen eine Nutzungsbelehrung statt, die im Klassenbuch vermerkt wird.
- Benutzer, die unbefugt Software von den Schulcomputern oder aus dem Schulnetz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung haben neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge.

Die Nutzungsordnung wurde in der Gesamtlehrerkonferenz vom TT.MM.JJJJ beschlossen.

Nutzungsvereinbarung für die Computerarbeitsplätze



SCHULE
AM SCHLOSSPARK
AULENDORF

1. Nutzungsberechtigung

- Zur Nutzung der Schülerarbeitsplätze sind alle Schüler berechtigt, die diese Nutzungsvereinbarung anerkennen. Schüler und Erziehungsberechtigte erklären sich durch Unterschrift mit der Benutzerordnung einverstanden.
- **Schüler dürfen ohne das Vorliegen dieser Einverständniserklärung nicht an einem der Schulcomputer arbeiten.**
- **Nur Schüler, die eine entsprechende Einführung erhalten haben, dürfen die Computer benutzen.**
- Die Räume 303, 311, 406, die Computer in den Klassenzimmern sowie die Laptops dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung und in Anwesenheit eines Lehrers genutzt werden.

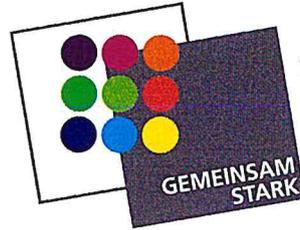
2. Verhalten in Räumen mit Computerarbeitsplätzen

- Den Anweisungen der Aufsicht führenden Lehrer ist Folge zu leisten.
- Das Einnehmen von Speisen und Getränken an den Arbeitsplätzen ist nicht gestattet.
- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, müssen in dem zugewiesenen Homeverzeichnis abgespeichert werden.
- Beim Auftreten von Störungen ist sofort die Schulleitung oder ein Systembetreuer zu benachrichtigen.

3. Nutzung des Internets

- Die über das Internet bereitgestellten Informationen können, bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung, kaum einer hausinternen Auswahl unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die Schule am Schlosspark Aulendorf ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internetzugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
- Den Nutzern ist bekannt, dass die Schule durch die Netzwerkbetreuer ihrer Aufsichtspflicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern in Form regelmäßiger Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommt. Dazu ist die Schule berechtigt den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der/die Nutzer(in) festzustellen ist.
- Mit der Einverständniserklärung der Benutzerordnung erklärt der Nutzer, dass er illegale Informationen weder laden noch weiterverbreiten wird. Dies gilt insbesondere für Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornographischem oder rassistischem Inhalt.
- Es ist grundsätzlich untersagt, den Internet-Zugang der Schule am Schlosspark Aulendorf zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule oder Dritten in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen.

Nutzungsvereinbarung für die Computerarbeitsplätze



SCHULE
AM SCHLOSSPARK
AULENDORF

Erklärung zur Nutzung von Computerarbeitsplätzen, Netzwerk und Internet an der Schule am Schlosspark Aulendorf.

Ich habe die (angeheftete/umseitige) Benutzerordnung für die Computerarbeitsplätze und das schuleigene Netzwerk der zur Kenntnis genommen und stimme ihr zu.
Als Nutzer des Schulnetzes der Schule am Schlosspark Aulendorf verpflichte ich mich, nicht gegen die Benutzerordnung zu verstoßen. Anderenfalls kann ich meine Nutzungsberechtigung verlieren und muss gegebenenfalls mit disziplinarischen oder rechtlichen Folgen rechnen.

Rückgabe des ausgefüllten und unterschriebenen Blattes an das Sekretariat.

von Schüler/in und Erziehungsberechtigten auszufüllen.

Bitte gut lesbar und in Druckbuchstaben schreiben.

1. Nachname: _____
2. Vorname: _____
3. Klasse: _____ Schulart: WRS RS bitte ankreuzen

4. _____
Datum und Unterschrift des **Schülers/ der Schülerin**

Zusätzlich bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schüler

Ich bin mit der oben bezeichneten Benutzerordnung für mein Kind einverstanden.

5. _____
Datum und Unterschrift des **Erziehungsberechtigten**

Von der Computeradministration auszufüllen.

Eingang:

Kurzzeichen Administrator/in:

Schüler/in angemeldet am:



Datenschutz an öffentlichen Schulen

Aulendorf, 17.10.2010

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Die neue, ab 01.02.2010 gültige Verwaltungsvorschrift des KM geht auch auf den Aspekt, dass Schülerdaten mittlerweile auch auf Privat-PCs von Lehrerinnen und Lehrern verwaltet und gespeichert werden, ein. Punkt II.7. der Verwaltungsvorschrift regelt hierzu:

7. Die Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte durch Lehrkräfte

Lehrkräfte, die sich schriftlich zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Hinweise der Anlage 3 zu dieser Verwaltungsvorschrift verpflichtet haben, dürfen zur Erfüllung ihrer Aufgaben private Datenverarbeitungsgeräte zur Verarbeitung personenbezogener Daten verwenden. Sie haben sicherzustellen, dass diese Daten vor dem Zugriff Dritter geschützt sind und spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres auf dem privaten Datenverarbeitungsgerät gelöscht oder gesperrt werden. Für die Löschung und Sperrung der Daten ist Abschnitt I. Nr. 4 und Nr. 5 dieser Verwaltungsvorschrift zu beachten.

Abschnitt I. Nr. 4. Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung

4.1 Das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben der Schule, also für ihren Erziehungs-, Bildungs- und Fürsorgeauftrag (§ 1 SchG) sowie ihre Aufgabe im Bereich der Personalverwaltung erforderlich ist und für Zwecke erfolgt, für welche die Daten erhoben worden sind (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 und 2 1. Halbsatz LDSG). Ist keine Erhebung vorausgegangen - dies ist z. B. dann der Fall, wenn die jeweilige Schule Leistungs- und Prüfungsdaten selbst erstellt - dürfen Daten nur für Zwecke genutzt werden, für die sie erstmals gespeichert worden sind (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 2. Halbsatz LDSG).

4.2 Das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten für andere Zwecke (§ 15 Abs. 2 LDSG) kommt für die Schulen in der Regel nicht in Betracht.

5. Datenlöschung

5.1 Datenlöschung ist das Unkenntlichmachen gespeicherter personenbezogener Daten (§ 3 Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 LDSG), worunter auch das Vernichten des Datenträgers fällt.

5.2 Personenbezogene Daten in Dateien sind zu löschen, wenn deren Speicherung unzulässig ist. In diesem Fall ist § 23 Abs. 5 i. V. m. § 22 Abs. 2 LDSG einzuhalten.

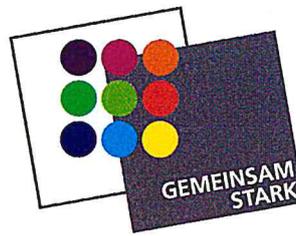
Personenbezogene Daten in Dateien sind ferner zu löschen, wenn deren Kenntnis für die Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist (§ 23 Abs. 1 LDSG)

5.3 Personenbezogene Daten in Akten sind zu löschen, wenn die Schule im Einzelfall feststellt, dass die gesamte Akte zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist (§ 23 Abs. 2 LDSG).

5.4 Die Löschung gemäß 5.2 und 5.3 unterbleibt, wenn Grund zur Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt würden oder sie wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist (§ 23 Abs. 4 LDSG).

5.5 [...]

Die Verwaltungsvorschrift hängt im Lehrerzimmer aus.



Name (bitte in Druckschrift): _____

- Die Ausführungen des Schreibens des Schulleiters vom 12. 01.2010 über die Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte durch Lehrkräfte (einschließlich Anlage 3) habe ich zur Kenntnis genommen.
- Ich verwalte **keine** Schülerdaten (Namen, Noten, Geburtstage etc.) auf meinem privaten PC.
- Ich verwalte (werde verwalten) folgende Schülerdaten auf meinem privaten PC:

Zur Verarbeitung personenbezogener Daten verwende ich folgende Programme:

- Ich verpflichte mich, die im Schreiben des Schulleiters vom 12.01.2012 und in der Anlage 3 aufgeführten Punkte zu beachten und möchte meinen Privat-PC für die entsprechenden dienstlichen Geschäfte nutzen.

.....
Datum - Unterschrift

* * *

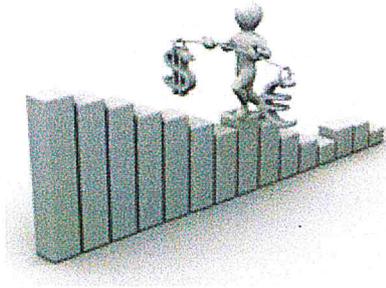
Genehmigung durch den Schulleiter

- Die oben genannte Lehrkraft verwendet keinen privaten PC für dienstliche Zwecke; eine Genehmigung entfällt daher.
- Der oben genannten Lehrkraft wird die Genehmigung zur Nutzung des privaten PCs erteilt, da sie sich zur Einhaltung der entsprechenden Vorschriften verpflichtet hat.

Datum

Unterschrift der Schulleitung

1. Was ist in dieser Phase zu tun?



Die zuständigen **politischen Gremien** (Schulträger/Stadtverwaltung, Gemeinderat etc.) und **schulischen Gremien** (Gesamtlehrerkonferenz, Schulkonferenz etc.) müssen spätestens in dieser Phase den erarbeiteten Medienentwicklungsplan genehmigen. Der Prozess der endgültigen Beschlussfassung über Ihre gesamte MEP-Konzeption wird somit eingeleitet und am Ende verabschiedet.

2. Wie reagieren wir bei zu hohen Kosten?

Unter Umständen kann hier ein **Stufenplan** bzw. eine **Prioritätenliste** erstellt werden, um eventuelle Finanzierungsproblematiken abzdämpfen.

Hierbei muss entschieden werden, welche Maßnahmen sofort und welche im folgenden Schuljahr umgesetzt werden sollten.

Sie können digitale Geräte auch für die benötigte Zeit bei Ihrem [Kreismedienzentrum](#) ausleihen. Dort haben Sie Zugriff auf einen gewarteten und aktuellen Gerätepool. Zusätzlich erhalten Sie technische und didaktische Unterstützung für den Unterrichtseinsatz.

1. Wie stellt sich der Fortbildungsbedarf zusammen?



Anhand Ihres aus dem **Modul 4** erstellten **Medienbildungskonzepts** werden die einzelnen Schwerpunkte des Fortbildungsbedarfs deutlich.

Im Abgleich mit Ihrem Ergebnis aus der **Kollegienbefragung** (siehe Modul 3) ergibt sich somit ein passendes Fortbildungskonzept für Ihre Schule, um den von Ihnen erstellten **Medienthemenplan** umsetzen zu können.

2. Wie können wir die Lehrerfortbildungen an unserer Schule initiieren?

Das von Ihnen in **Modul 4** erstellte **Medienbildungskonzept** erfordert erfahrungsgemäß eine gut strukturierte Fortbildungsplanung. Durch die **Kollegienbefragung aus Modul 3** haben Sie eine Übersicht der vorhandenen **Kompetenzen Ihres Kollegiums** und zusätzlich die Angaben der Lehrkräfte, welche Fortbildungen im Medienbereich sie interessieren würde. Bestimmt lassen sich dementsprechend einige Fortbildungen **schulintern** (SchiLF) durchführen, indem Lehrkräfte aus Ihrem Kollegium ihre Kompetenzen und Stärken gerne weitergeben und multiplizieren. Größere Themenblöcke, welche unter Umständen viele Ihrer Kolleginnen und Kollegen betreffen, könnten z.B. an **Kooperationsnachmittagen** oder an einem **Pädagogischen Tag** an Ihrer Schule angeboten werden. Das **Beratersteam am Medienzentrum** kann Sie in Bezug auf Fortbildungen unterstützen.

VORLAGE 7.1: UNSER FORTBILDUNGSPLAN

(von der Steuergruppe auszufüllen)

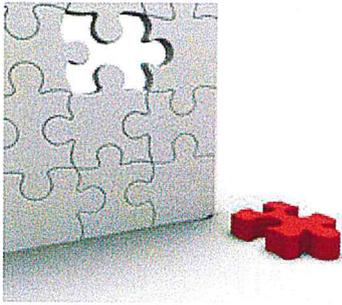
Fortbildungsplan Schuljahr ____/____

Schule:	
Mitwirkende:	
Erstellungsdatum:	

Datum der Fortbildung	Fortbildungsthema	Fach/Gebiet	Teilnehmer/-innen	Wer organisiert?	Name des Fortbildners	Rahmenbedingungen (Ort, Materialien, Medien...)

LMZ → warten auf Info

1. Was soll mit einer Evaluation erreicht werden?



Sie haben vor einiger Zeit einen MEP-Prozess durchlaufen. In diesem Modul schlagen wir Ihnen Möglichkeiten vor, Ihre Ergebnisse zu überprüfen. Ziel der Evaluation ist es festzustellen, ob die in Ihrem Medienentwicklungsplan formulierten Ziele erreicht worden sind. Dadurch soll die Möglichkeit gegeben werden, den Prozess der **weiteren Umsetzung** von nun an besser zu steuern und evtl. Konsequenzen für die weitere pädagogische Arbeit abzuleiten

2. Welche Möglichkeiten der Evaluation stehen uns zur Verfügung?

Hier haben sich drei unterschiedliche Evaluationsinstrumente bewährt:

- a) **Online-Befragung** des gesamten Kollegiums.
- b) **Offene Diskussion** in einer Gesamtlehrerkonferenz mit Protokollführung.
- c) gegenseitige **Unterrichtshospitation** mit **standardisierter Beobachtung** hinsichtlich der Aspekte Medienintegration und Medienbildung im Unterricht.

3. Welche Unterstützung können wir als Schule hierbei erhalten?

Wenn Sie sich für die **Online-Befragung** Ihres Kollegiums entscheiden, bieten wir Ihnen einen **vorgefertigten anonymisierten Online-Feedbackbogen** an. Ähnlich wie in Modul 3 können Sie einen Fragebogen bei uns anfordern. Wir versenden daraufhin an die von Ihnen angegebene Mailadresse einen Link, der zu Ihrem schuleigenen Fragebogen führt. Diesen Link sollten Sie dann allen Kolleginnen und Kollegen zukommen lassen (über die jeweiligen privaten oder dienstlichen Mailadressen – bitte aber das Kollegium vorher darüber informieren).

Eine Auswertung im herkömmlichen Sinne ist hier etwas schwieriger, da die Kolleginnen und Kollegen im Fragebogen gebeten werden, Ihre Erfahrungen und Meinungen in Freitext-Form zu formulieren (keine vorgefertigten Antwortoptionen). Dies ist die geeignetste Form, um ein allumfassendes Feedback zu bekommen, eine grafische Darstellung ist hier aber leider nicht möglich. Dementsprechend senden wir die bei uns eingegangenen Fragebögen gesammelt an Sie zurück. Sie als Schule entscheiden dann selber, wie Sie mit den ausgefüllten Fragebögen weiter umgehen wollen.

Gerne können Sie aber auch andere Formen der Evaluation wählen (z.B. offene Diskussion in der GLK, standardisierte Unterrichtsbeobachtungen etc.).

Schulort: Aulendorf

Schulname: Schule am Schlosspark

**Kollegienbefragung mit dem Online-Fragebogen des
Landesmedienzentrums BW**

Graphische Auswertung

Dauer der Umfrage vom: 15. Juli 2018 bis 30. Juli 2018

Tag der Auswertung: 1. August 2018

Eingegangen sind 29 Fragebögen

Vorbemerkungen:

Wenn eine Person keine Angaben in *einem* Bereich des Fragebogens gemacht hat, ist in dieser Tabelle die Anzahl der Datensätze reduziert. Sie finden die genaue Anzahl der Datensätze an den Grafiken links oben.

Sie können jederzeit im Dokument die Größe der Tabellen zur besseren Darstellung verändern oder die Grafiken exportieren.

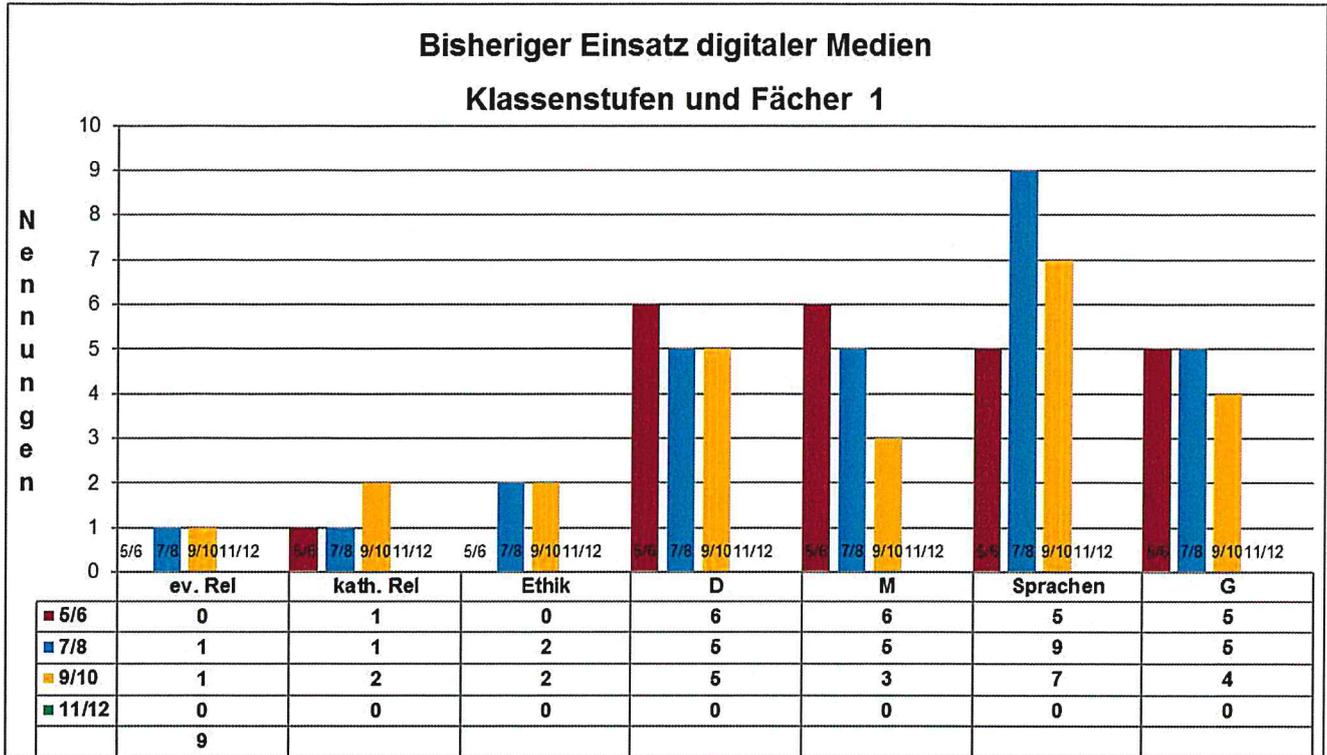
Beim Abrufen dieser Datei mit einem iPhone werden keine Grafiken angezeigt.

Sollten Sie Änderungswünsche in der Darstellung oder sonstige Rückmeldungen haben, wenden Sie sich bitte an mich.

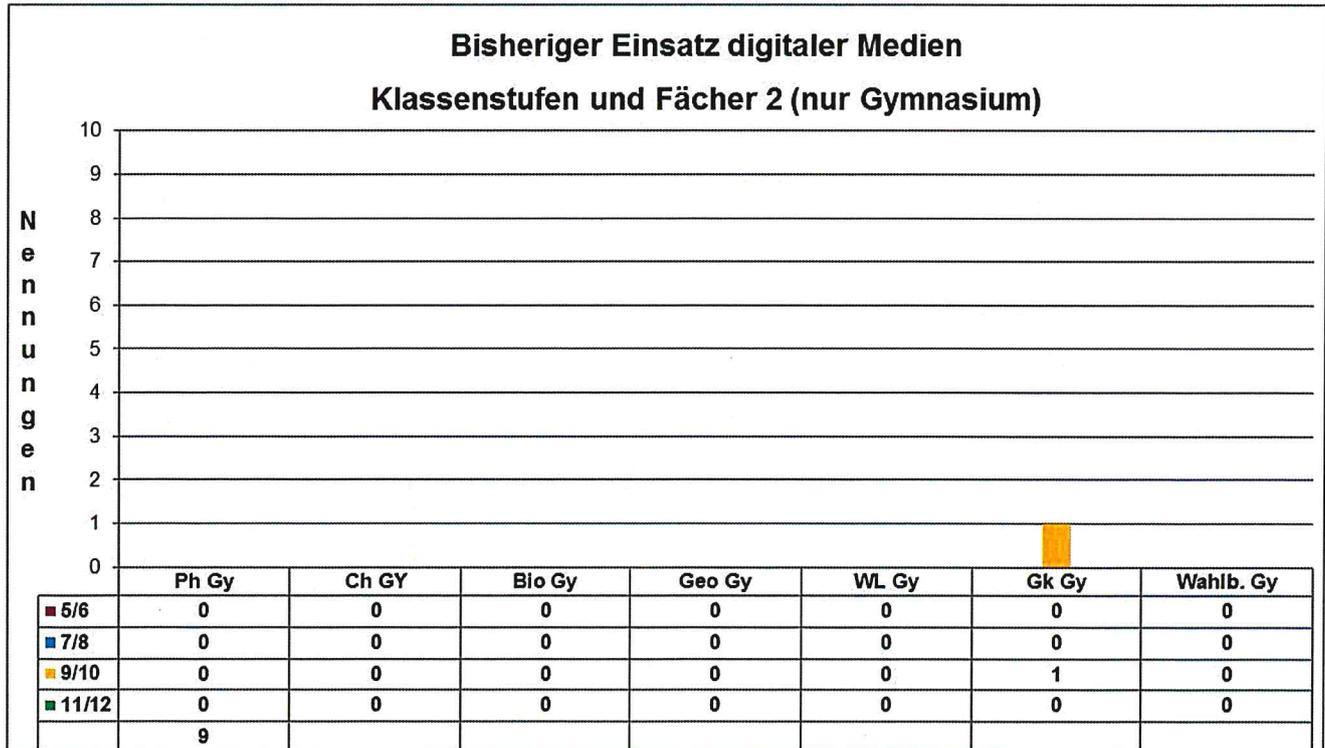
Ich wünsche viel Erfolg bei der Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse der Fragebogenaktion.

Gesa Nolte

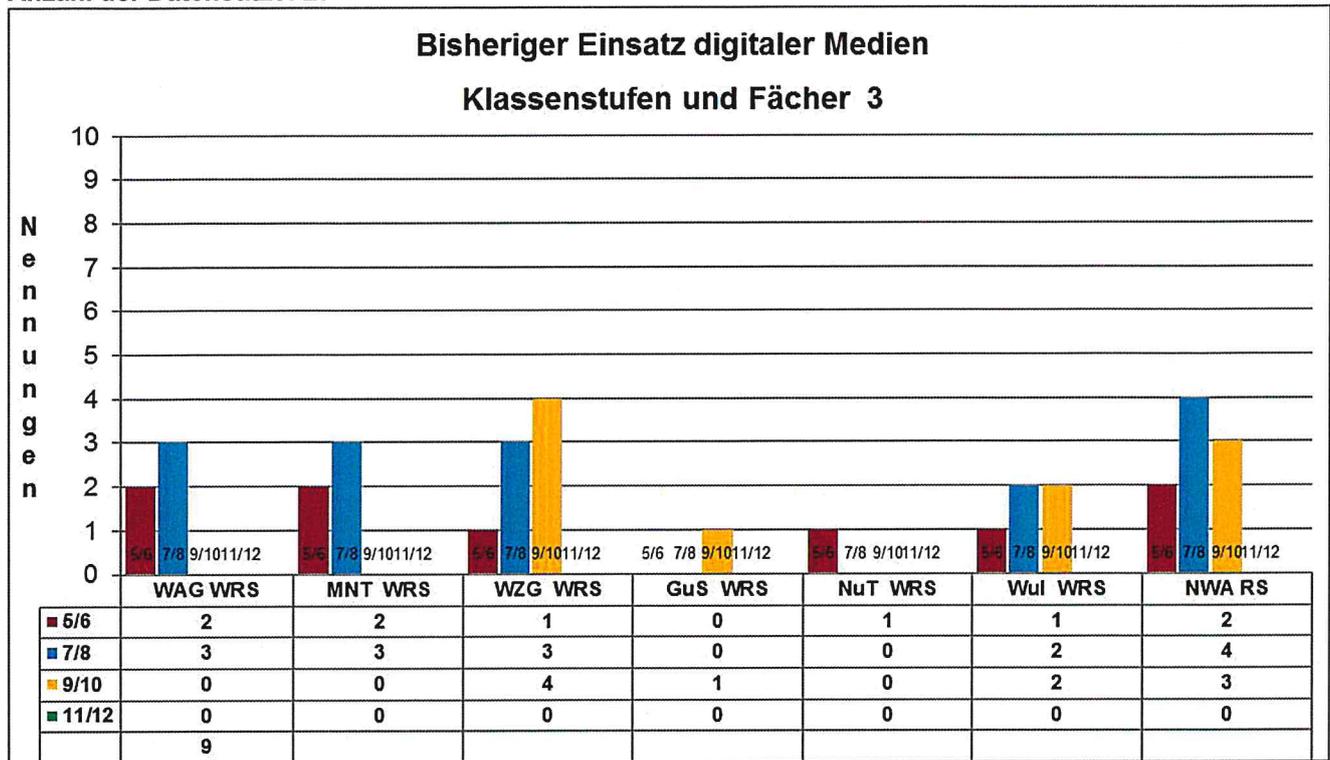
Anzahl der Datensätze: 27



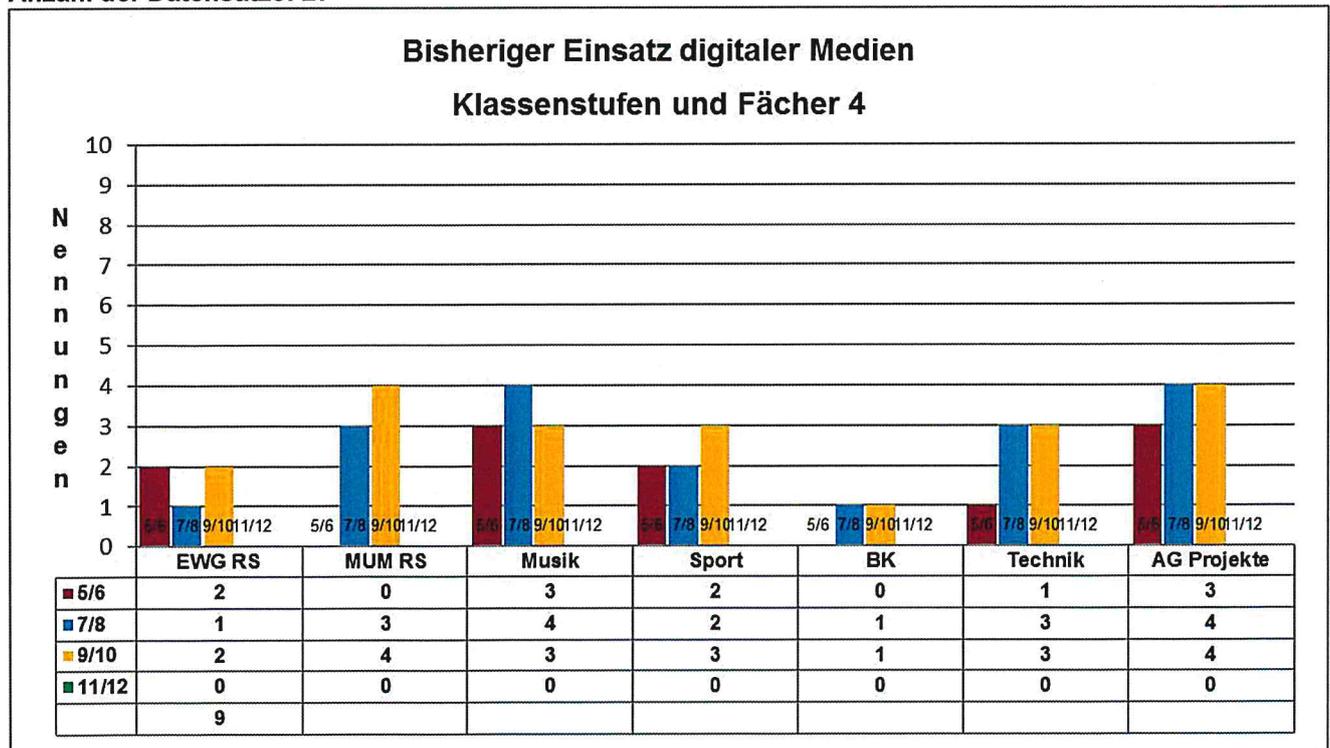
Anzahl der Datensätze: 27



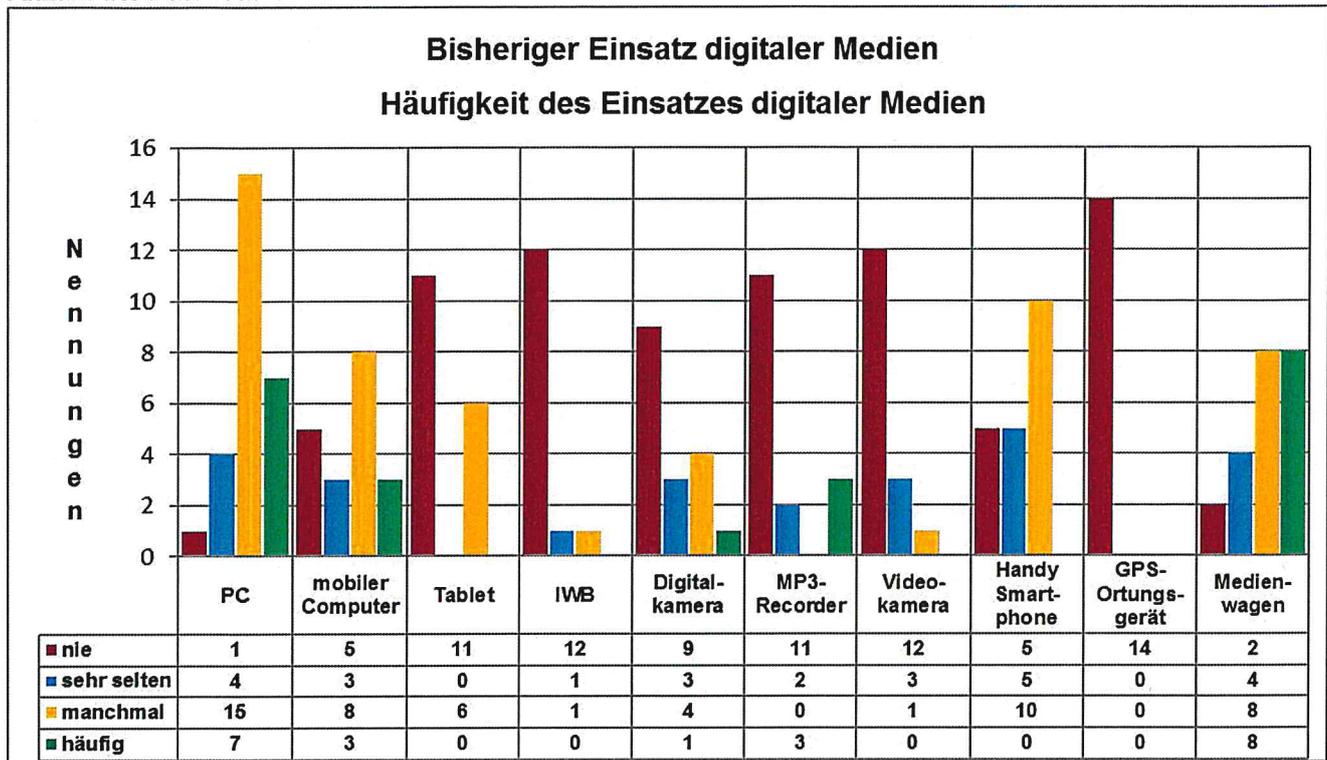
Anzahl der Datensätze: 27



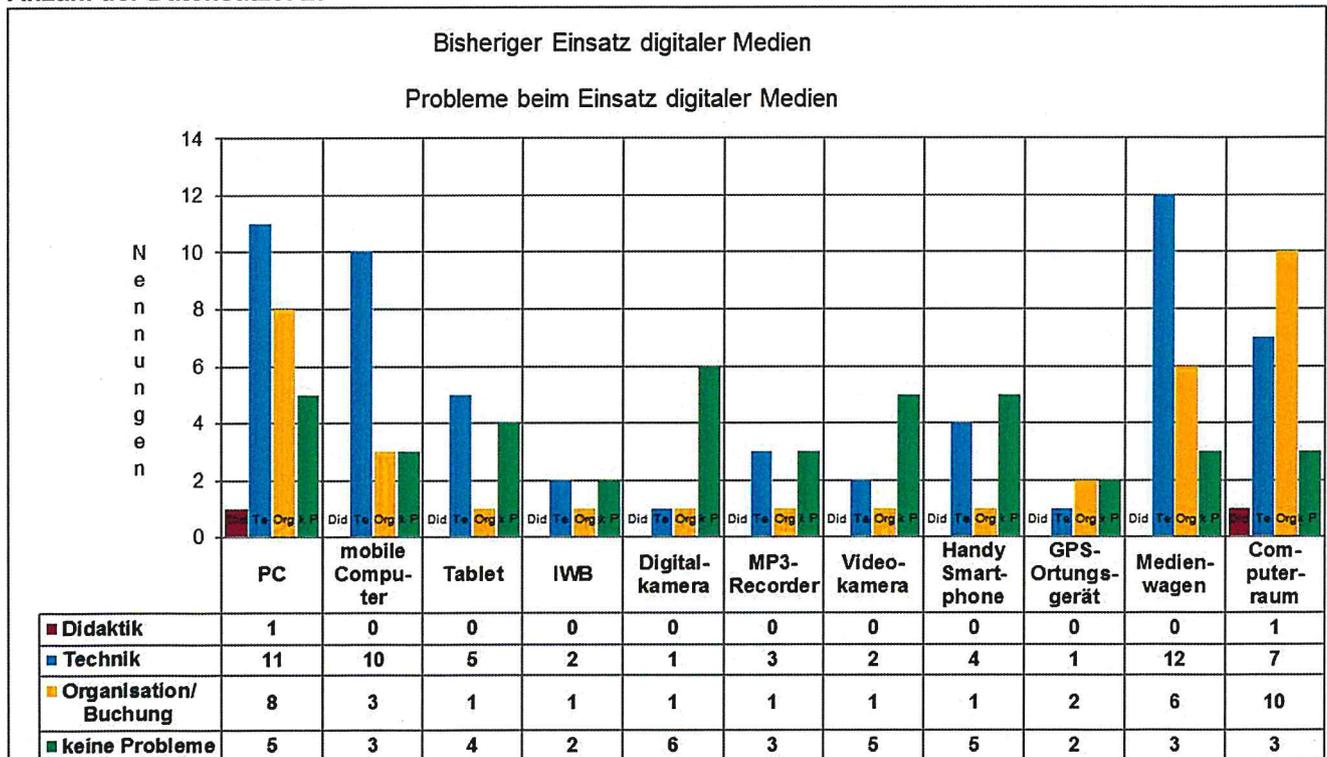
Anzahl der Datensätze: 27



Anzahl der Datensätze: 27



Anzahl der Datensätze: 27



Hier haben Sie die Möglichkeit, größere oder immer wiederkehrende Probleme beim Einsatz digitaler Medien zu beschreiben:

geringe Verfügbarkeit!

Technik zu langsam. Programme auf dem neusten Stand, sind aber um einiges schlechter. Umsetzung auf Grund mangelnder Kenntnisse der Schüler/innen schlecht möglich.

PCs nicht funktionsfähig

Kein WLAN an der Schule, Veraltete Rechner, Keine Rechner oder nur einzelne in den Klassenzimmern

ZU wenige Dokumentenkameras keine Schultablets

In jedem Fachraum ist ein anderes System installiert, sodass jeweils umgedacht werden muss, die richtigen Knöpfe und Kanäle gefunden werden müssen. Der Computerraum ist häufig belegt oder muss lange im Vorfeld reserviert werden.

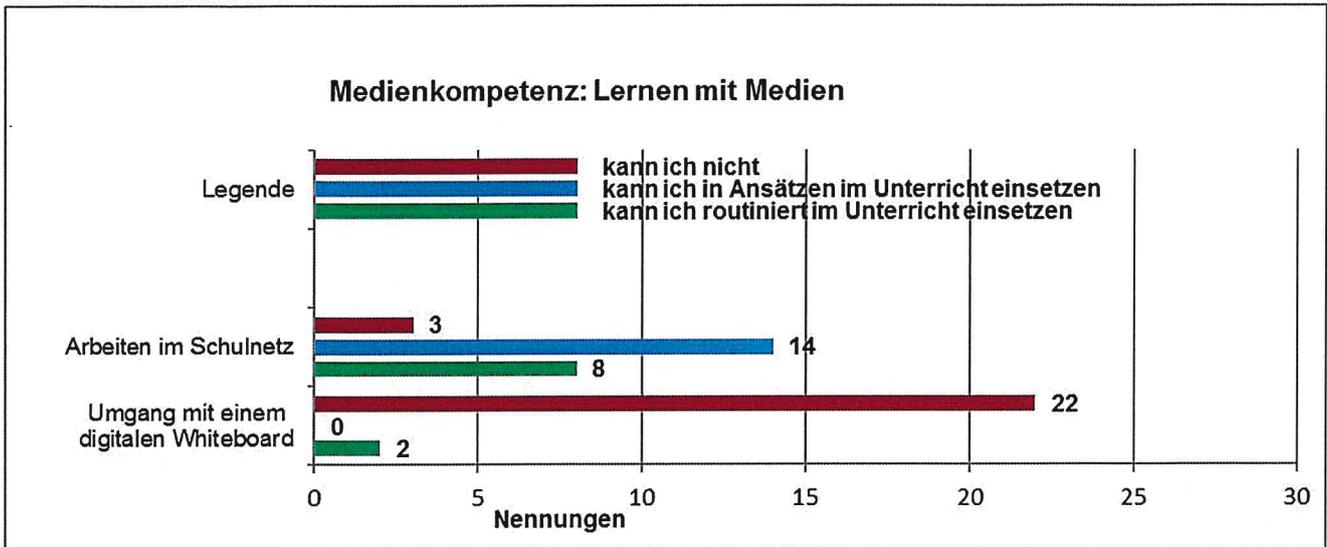
Smartphone: Leider kein W-LAN. Dieses wäre sehr wünschenswert! Z.B. für Wörterbuch-App im Englisch-Unterricht

kein W-Lan im Großteil der Klassenzimmer Übertragung von Laptop auf Beamer funktioniert am Medienwagen oft nicht, ebenso der Ton Technik an den Medienwagen ist veraltet

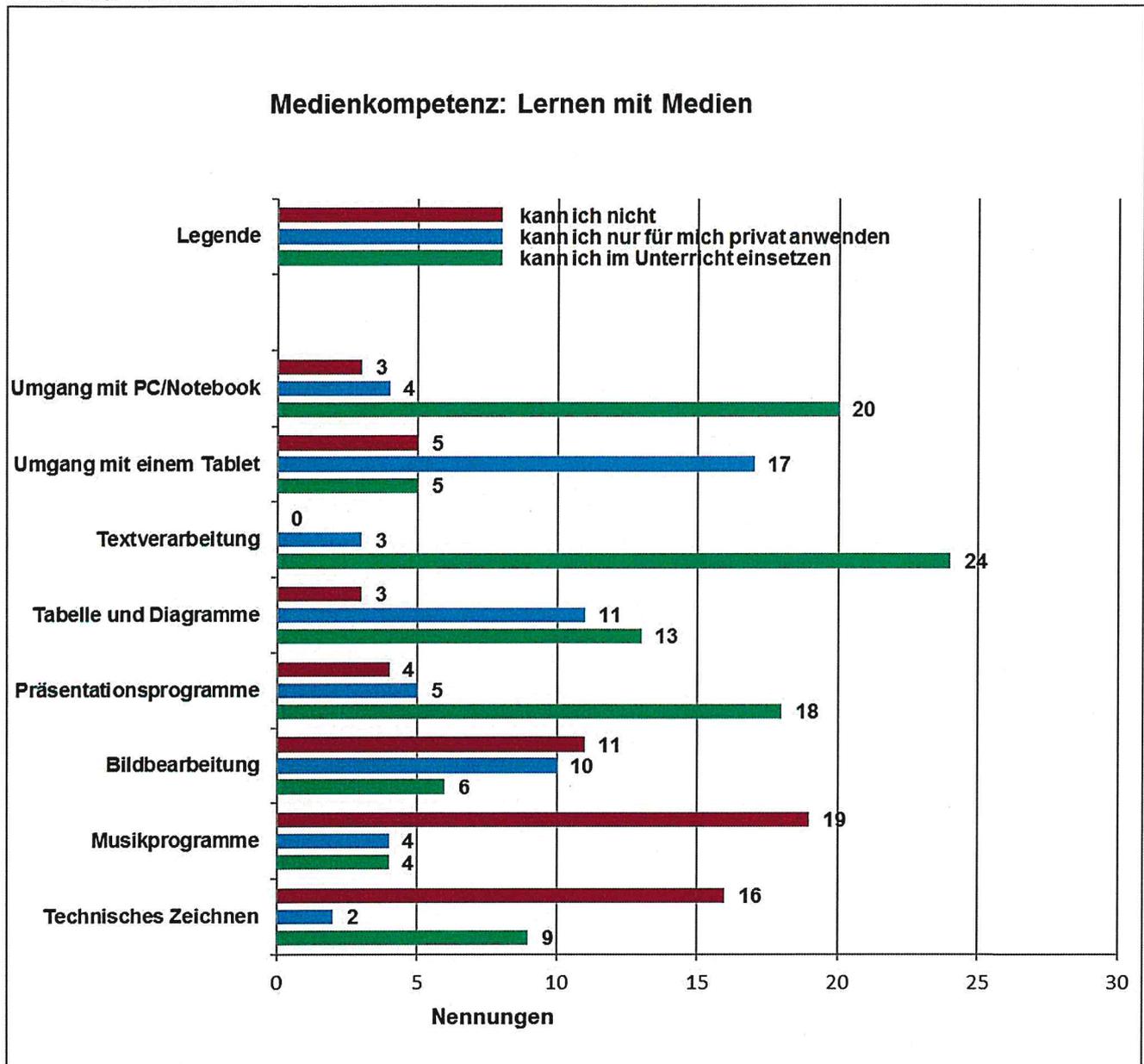
WLAN wäre schön. Kabellos mit dem Tablet auf den Beamer zugreifen wäre schön.

Zu wenig MP3 Recorder in den Klassenzimmern

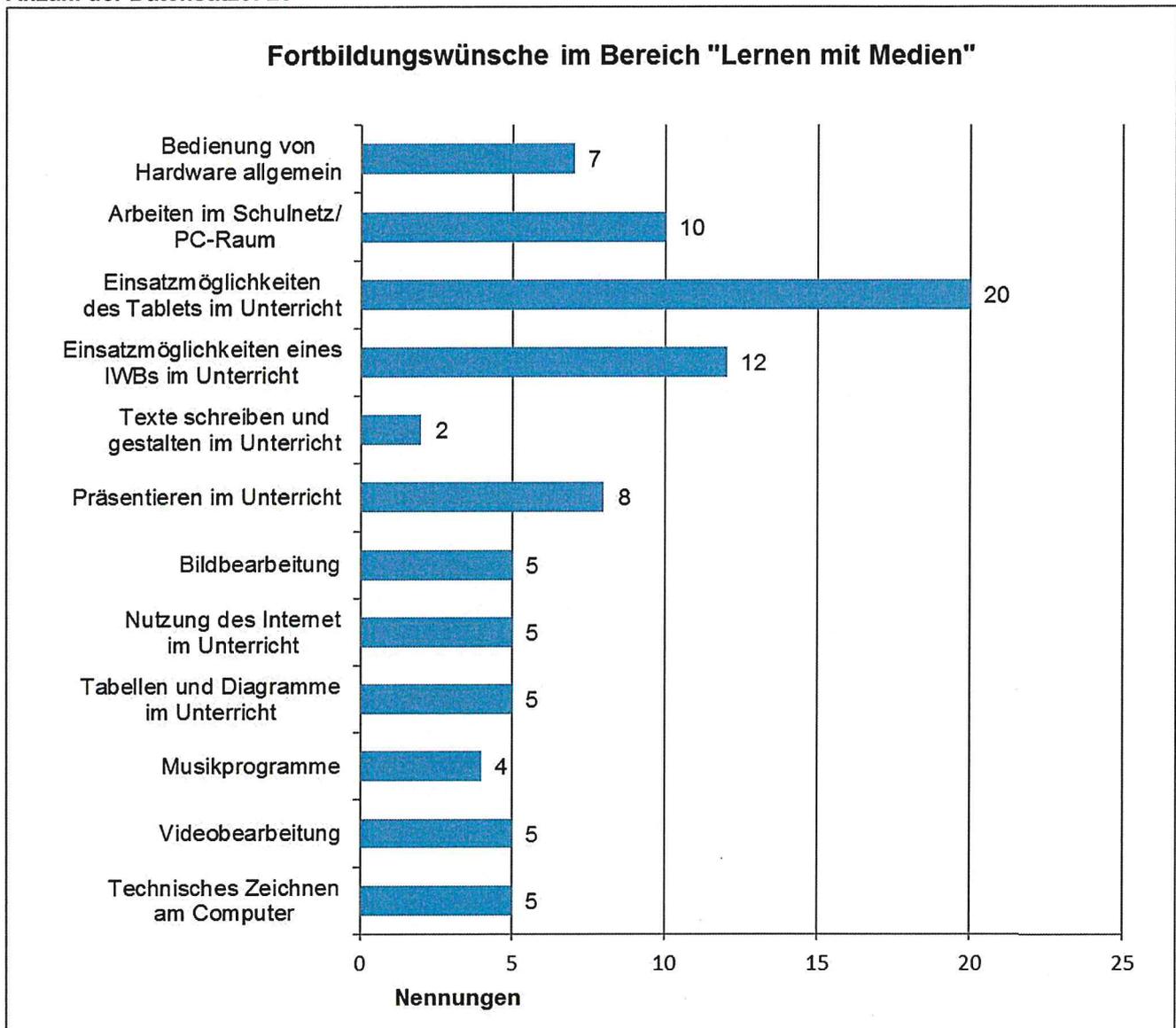
Anzahl der Datensätze: 27



Anzahl der Datensätze: 27



Anzahl der Datensätze: 25



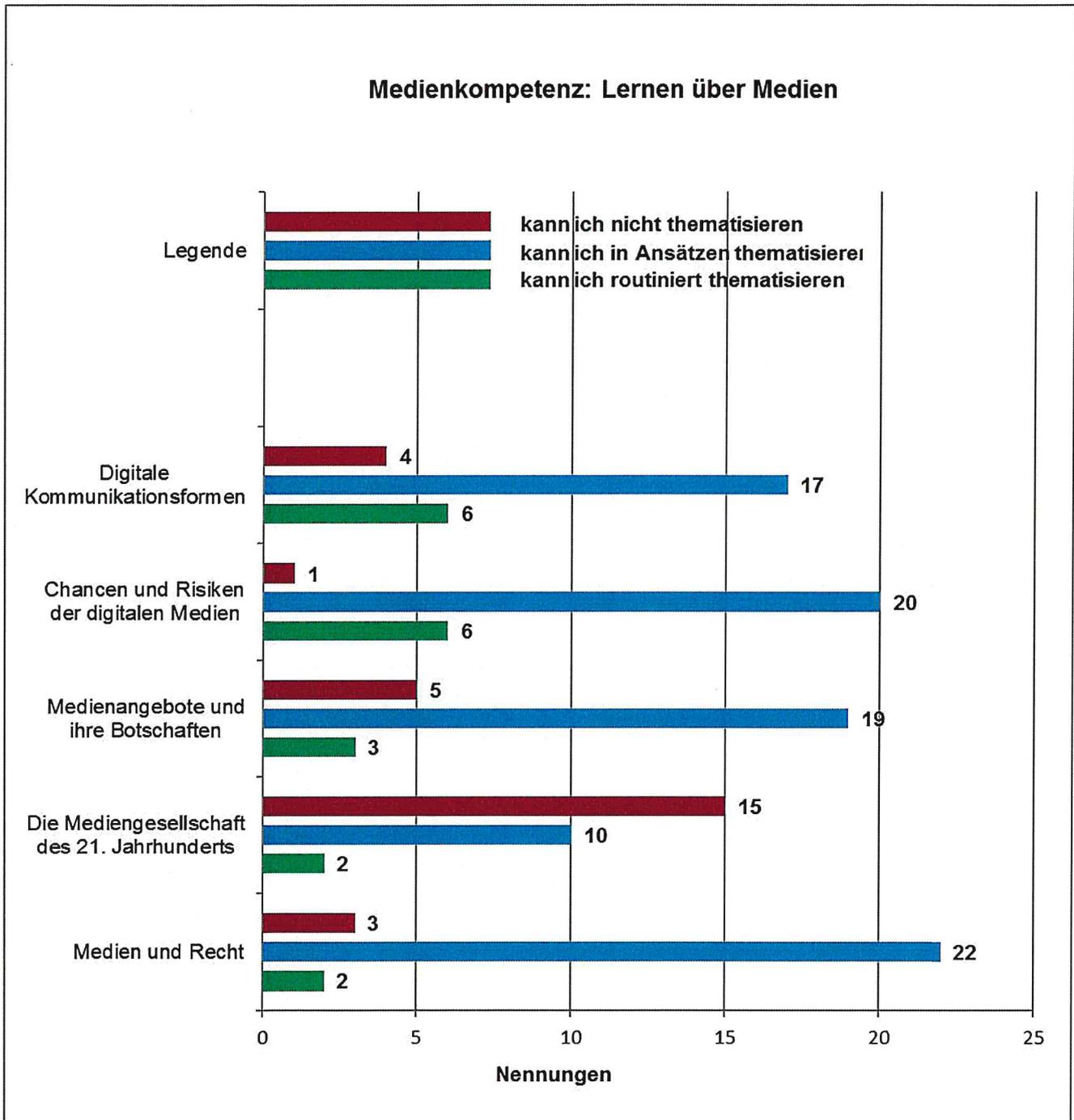
Hier können Sie weitere Fortbildungswünsche im Bereich "Lernen mit Medien" eintragen:

Lernen mit Medien im Bereich Biologie, Religion und AES, empfehlenswerte Seiten für den Gebrauch im Schulalltag

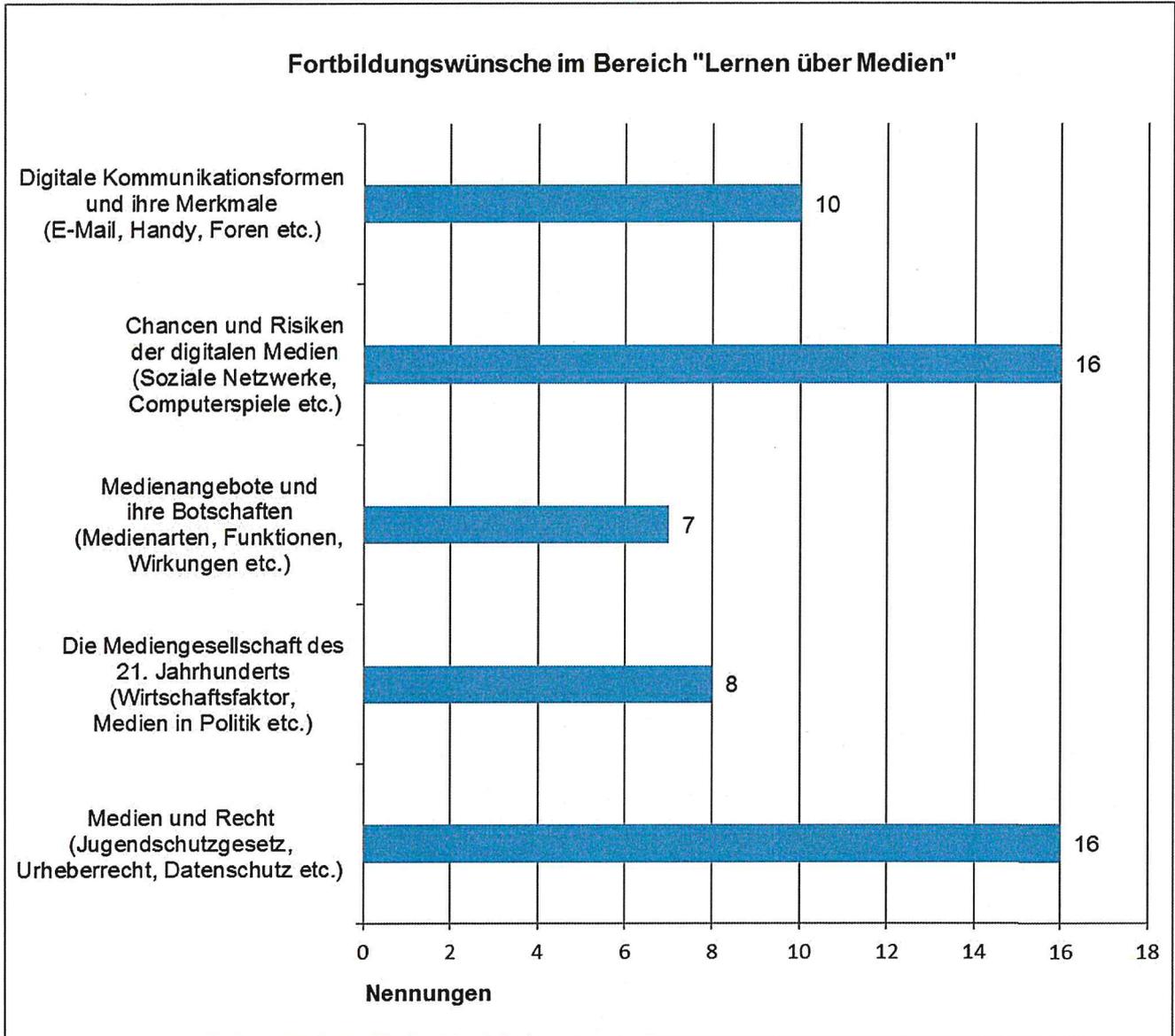
Whiteboard nur interessant, wenn es eine Whiteboard gäbe!?

3D Druck

Anzahl der Datensätze: 27



Anzahl der Datensätze: 21



Hier können Sie weitere Fortbildungswünsche im Bereich "Lernen über Medien" eintragen:

Nachteile des Medieneinsatzes in der Schule, Lehrerrolle auf dem Prüfstand, Nachhaltiges Lernen mit Hilfe von Medien,

Bitte tragen Sie hier ergänzende Anmerkungen und Informationen ein, die Sie Ihrer MEP-Steuergruppe mitteilen wollen:

Gemeinsames Lernen, auch im Kollegium, macht Spaß.

WLAN wäre schön. Ein Dienstgerät wäre schön.