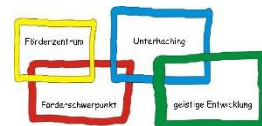


Handreichung digitaler Workflow

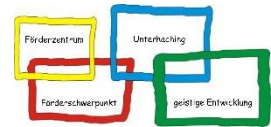
Förderzentrum
Förderschwerpunkt
geistige Entwicklung
Unterhaching

Stand: 21.10.2020



Inhalt

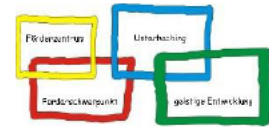
1. Einwilligungserklärung	3
1.1 Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung DSGVO.....	3
1.2 Allgemeine Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets.....	3
1.3 Erweiterung der Nutzungsordnung – „Lehrer-iPad“	4
1.4 Einwilligungserklärung Erreichbarkeit.....	4
2. Digitaler Workflow	4
2.1. Zugangsdaten 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



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 ([REDACTED]) 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 ([REDACTED]) und dem Initialpasswort [REDACTED] 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: [REDACTED]. Das Initialpasswort für jede/jeden Schüler*in lautet: [REDACTED].

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.

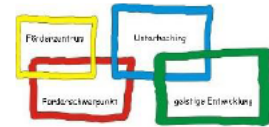
Für die Nutzung von ANTON ist das Anlegen eines Benutzerkontos für die Lehrkräfte und für jede Schülerin bzw. jeden Schüler erforderlich. Die Lehrkräfte werden mit ihrem Vor- und Nachnamen und die Schüler*innen mit ihrem Vornamen und abgekürzten Nachnamen durch den Schuladministrator angelegt. Die Zugangsdaten 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.



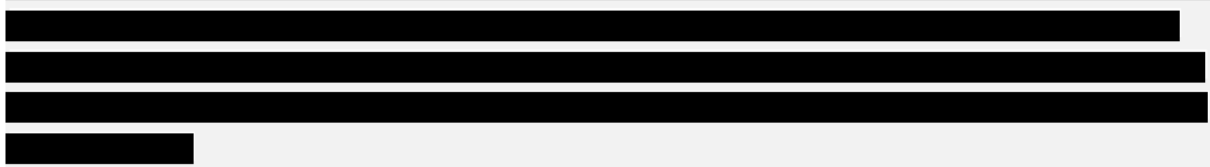
2.5.3. Zabulo

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.



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).

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

