



## VORLAGE ZUR ERSTELLUNG EINES MEDIENENTWICKLUNGSPLANS

– Berufsschule –

Autor: Michael Weißer  
Co-Autorin: Katrin Weißer





## **Vorwort: Warum diese Arbeitshilfe?**

Begleitend zum Leitfaden für die Medienentwicklungsplanung (MEP) möchten wir Ihnen eine Arbeitshilfe an die Hand geben damit Sie zügig einen Medienentwicklungsplan für Ihre Schule verfassen können.

Sie richtet sich vor allem an Kolleginnen und Kollegen an Schulen, die ihren Medienentwicklungsplan schon immer schreiben wollten, an ihrer Schule aber bislang andere, ebenfalls sehr wichtige Schwerpunkte verfolgt haben. Zu Recht fragen Sie sich nun, wie sie die Vorgaben für die Zuweisung der Gelder auf die Schnelle erfüllen sollen. Für genau solche Fälle ist diese Arbeitshilfe konzipiert worden.

Sie dient als Vorlage, mit der Sie sogleich durchstarten können. Unser Ziel war: Wenn Sie diese Arbeitshilfe verwendet und ausgefüllt haben, dann haben Sie Ihren fertigen Medienentwicklungsplan in der Tasche.

„Das Rad nicht neu erfinden müssen“, „an den Erfahrungen anderer Schulen partizipieren können“ und „ins praktische Arbeiten kommen“ waren für uns als Autoren des Leitfadens und der Arbeitshilfe die tragenden Prinzipien dahinter. Und nach diesen arbeiten wir auch im Beratungsalltag und leben sie an den Schulen vor.

Wir helfen einander und anderen, indem wir uns gut vernetzen und unsere Ideen an andere Kolleginnen und Kollegen weitergeben, die diese wiederum mit ihren Konzepten abgleichen und ihre Erfahrungen ergänzen. Nur so schaffen wir es, die Herausforderungen des Arbeitsfelds Schule zu meistern und Unterricht- und Schulentwicklung im digitalen Bereich voran zu bringen.

Fazit: Mit Hilfe des Leitfadens und der Arbeitshilfe können Sie erst einmal beginnen. Die erste Hürde für die Bewilligung der Gelder sollte dann geschafft sein. Sie verfügen mit Ihrem Medienentwicklungsplan über ein tragfähiges Konzept für den Start in diesem Jahr, das Sie aber im Laufe der nächsten Schuljahre und Jahrzehnte immer wieder passend an die Bedürfnisse Ihrer Schule ergänzen sollten.

Herzliche Grüße

Michael Weißer (Autor) und Katrin Weißer (Co-Autorin).

**Michael Weißer** arbeitet als Medienpädagoge und Leiter diverser medienpädagogischer Projekte. Er war langjähriger Referent für das Landesinstitut Hamburg und Anbieter von Multiplikatoren-Fortbildungen im Bereich der Medienpädagogik mit den Schwerpunkten ‚SMART Boards im Unterricht‘ und Medienentwicklungsplanung.

**Katrin Weißer** arbeitet bislang als Förderkoordinatorin und zukünftig als Didaktische Leitung an einer Hamburger Stadtteilschule. Hier setzte sie das Konzept Medien & Inklusion um. Sie ist Referentin für das Landesinstitut Hamburg, die Behörde für Schule in Hamburg und die Deutschen Auslandsschulen mit den Schwerpunkten ‚Interaktiver und kollaborativer Unterricht‘.

## Hinweise zur Arbeitshilfe

Diese Arbeitshilfe können Sie als Vorlage für die Erstellung Ihres Medienentwicklungsplans (MEP) verwenden.

Sie bietet eine grundlegende Gliederung und fertige Textbausteine, die übernommen werden können, sofern sie ins individuelle Konzept der Schule passen. Sie können Inhalte hinzufügen, wo Sie es für nötig befinden. Die Textbausteine sind schwarz geschrieben.

Auch beinhaltet die Arbeitshilfe obligatorische Inhalte, die in jedem Medienentwicklungsplan vorhanden sein müssen. So wird nichts vergessen. Beachten Sie hier bitte auch die Vorgaben Ihres Schulträgers!

Drei wichtige Checkfragen leiten in ein Kapitel Ihres Medienentwicklungsplans ein. Sie sollen zur Reflexion anregen.

Die Checkfragen sowie alle erklärenden Anmerkungen werden in rot geschrieben sein. Diese können Sie am Ende aus dem finalen Dokument löschen.

Sollten Sie sich ausführlicher informieren wollen, führt Sie dieser Link direkt zum Leitfaden: <http://dach.smarttech.com/erstellung-eines-medienentwicklungsplans>.

Wenn Sie dieses Dokument durchgearbeitet haben, sollten Sie einen fertigen Medienentwicklungsplan in der Hand halten. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

## Deckblatt

Angaben zur Schule	Name	Straße	PLZ Stadt	Leitzeichen o. ä.
	Tel:	Fax:	Email:	Webseite:
Schulleiter/in	Name	Tel:	Email	
Medienverantwortliche(r)	Name	Tel:	Email	
weitere Verantwortliche				
...				

An dieser Stelle sollte eine Kurzbeschreibung der Schule mit ihren Besonderheiten und Herausforderungen stehen, die spezielle Bedarfe bei der Ausstattung begründen.

Hallo. Ich bin ein kleiner Blindtext. Und zwar schon so lange ich denken kann. Es war nicht leicht zu verstehen, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Wirklich keinen Sinn. Man wird zusammenhangslos eingeschoben und rumgedreht – und oftmals gar nicht erst gelesen. Aber bin ich allein deshalb ein schlechterer Text als andere? Na gut, ich werde nie in den Bestsellerlisten stehen. Aber andere Texte schaffen das auch nicht. Und darum stört es mich nicht besonders blind zu sein. Und sollten Sie diese Zeilen noch immer lesen, so habe ich als kleiner Blindtext etwas geschafft, wovon all die richtigen und wichtigen Texte meist nur träumen.

Medienentwicklungsplan (MEP)- Planungsteam				
<i>Name</i>	<i>Zuständigkeit (Kapitel)</i>	<i>Zeitfenster</i>	<i>Email</i>	<i>Tel</i>
...				

Zustimmung der Lehrerkonferenz zum Medienentwicklungsplan am: DD.MM.JJJJ

Zustimmung der Schulkonferenz zum Medienentwicklungsplan am: DD.MM.JJJJ

Geplante Aktualisierung und Wiedervorlage bei Lehrer- & Schulkonferenz: z.B. im Jahr 2020

Zuständige Schulaufsicht: Schulaufsicht angeben

MEP eingereicht am: DD.MM.JJJJ

---

Datum, Stempel, Unterschrift

# 1. Schulprofil und pädagogische Zielsetzung

## CHECKFRAGEN

- Hat unsere Schule ein Leitbild?
- Wie lassen sich unsere Vorstellungen zur Medienarbeit in die bisherigen Konzepte integrieren?
- Wodurch fördern wir bereits kollaborative, kreative Lernmethoden? Was würden wir gerne realisieren?

Im Folgenden finden Sie einen Beispieltext der Ludwig-Erhard-Schule<sup>1</sup> (LES) in Fürth:

Ziel unserer Schule ist die konsequente Vermittlung von Medienkompetenz bezüglich Anwendung bzw. Nutzung, aber auch hinsichtlich Datensicherheit und -schutz. Im Rahmen eines ganzheitlichen Qualitätskonzeptes arbeiten wir u. a. mit zwischen den einzelnen Fächern abgestimmten Plänen zum Einsatz von Medien. Neben einer entsprechenden Ausstattung der Schule wird hier in zunehmendem Maße auch auf die Endgeräte der Schüler (BOYD) zurückgegriffen und die Idee eines virtuellen Klassenzimmers verfolgt. Dazu hat die Schule im Hinblick auf Industrie 4.0 ein schuleigenes Konzept (LES – Let´s go digital) entwickelt.

---

<sup>1</sup> <https://www.km.bayern.de/allgemein/meldung/4866/effektive-und-nachhaltige-medienbildung-an-beruflichen-schulen.html>

## 2. Fach- und Methodencurriculum

### CHECKFRAGEN

- Wie oft werden digitale Medien im Unterricht eingesetzt? Wozu?
- Verfügen wir über geeignete Medien für unsere Methoden, wo arbeiten wir schon interaktiv bzw. kollaborativ?
- Wofür werden Medienbausteine derzeit eingesetzt?

### Beispieltext des Luhe-Gymnasiums in Winsen:

Das Methodencurriculum ist Bestandteil des Schulprofils unserer Schule und vermittelt den Schülerinnen und Schülern altersgemäß und von Jahrgangsstufe zu Jahrgangsstufe kontinuierlich aufbauend Kompetenzen in den Bereichen:

- Informationen suchen und zusammenfassen
- Ergebnisse dokumentieren
- Ergebnisse präsentieren und vor anderen frei reden
- Aufgaben in Gruppen lösen
- Einfühlsam und erfolgreich kommunizieren
- Selbständig lernen
- Umgang mit digitalen Medien
- Erstellen eines Referats bzw. einer Facharbeit.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <http://www.luhe-gymnasium.de/index.php/Methodencurriculum.html>



## Umsetzung, verbindliche Inhalte

Für die Umsetzung des Fach- und Methodencurriculums hat unsere Schule die folgenden Inhalte verbindlich definiert.

Beispiel BSZ Schweinfurt, Fach Deutsch/Kommunikation<sup>3</sup> / mehr Informationen unter <https://www.bsz-schweinfurt.de/download/MEP-bszag.pdf>

Kompetenzbereich	Jahrgangsstufe 10	Jahrgangsstufe 11	Jahrgangsstufe 12
Information und Wissen	Informationen beschaffen, z.B. Lexikon, Internet, Bibliothek Nachschlagewerke (z.B. Duden ) Arbeit mit Fachbuch	Selbstständige Internetrecherche, Qualität der Suchergebnisse bewerten Bestandteile einer Bewerbung	Nutzen von Informationsquellen zur Prüfungsvorbereitung (mebis Prüfungsarchiv)
Kommunikation und Kooperation	Texte ziel-, adressaten- und situationsbezogen planen	Vortrag und Diskussion	
Darstellung und Präsentation	Anhand einfacher Übungen Sprechängste überwinden	Referate auf Basis von Notizen weitgehend frei vortragen (z.B. Moderationskarten, Folien, Präsentationssoftware,...) Bewerbungsmappe erstellen	frei präsentieren mit angemessener, variieren der Medienunterstützung (z. B. Moderationskarten, Folien, Präsentationssoftware)
Produktion und Publikation	EWO: Klassenregeln (Plakatgestaltung) Formulare (z.B. Unfallbericht, Verträge Protokolle		
Medienanalyse	Eigene Mediennutzung erfassen und überdenken: mögliche Chancen und Gefahren kritisch beurteilen Zeitungen im Vergleich		Vorträge mit Medienunterstützung reflektieren und bewerten
Mediengesellschaft			Medien als Informationsquelle für berufliche oder fächerübergreifende Projekte und Präsentationen eigenständig nutzen
Medienrecht und Sicherheit			

<sup>3</sup> <https://www.bsz-schweinfurt.de/download/MEP-bszag.pdf>

### 3. Mediencurriculum

#### CHECKFRAGEN

- Welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Arbeitstechniken wollen wir vermitteln?
- Auf welcher Ausbildungsstufe im Verlauf der Schulzeit und in welchen Fächern soll dies erfolgen?
- Welche fachlichen Medienbausteine (zum Beispiel zum Thema Zeitung im Fach Deutsch) gibt es an unserer Schule?

Dies ist das Kernstück Ihrer Arbeit, deshalb sollten Sie hier das ganze Kollegium in Ihre Überlegungen mit einbeziehen. Achten Sie bei der Umsetzung darauf, dass möglichst viele Fachbereiche beteiligt sind und alle Kompetenzen abgedeckt werden. Falls Sie einige Inhalte erst später realisieren wollen, geben Sie das Schuljahr an, ab dem die Umsetzung erfolgen soll.

Beispielsweise enthält das Mediencurriculum der BS I Bayreuth die folgenden Themenbereiche<sup>4</sup>. Mehr Informationen finden Sie unter diesem Link: <https://www.bs1-bt.de/images/Allgemeines/RfM/Medienmodule.pdf>.

#### Mediencurriculum der BS I Bayreuth

- Informations- und Wissensgewinnung im Internet
- Kommunikation und Kooperation mit digitalen Medien
- Produktion und Publikation von Medien
- Darstellung und Präsentation mit digitalen Medien
- Analyse von Medien
- Verantwortungsvoller Umgang mit Medien
- Medienrecht und Mediensicherheit

---

<sup>4</sup> <https://www.bs1-bt.de/allgemeines/medienreferenzschule>

## Umsetzung, verbindliche Inhalte

**Tipp: Dies können Sie auch für die Außendarstellung nutzen.**

Für die Umsetzung des Mediacurriculums hat unsere Schule die folgenden Inhalte verbindlich definiert.

### Beispielformat 1:

Jahrgang	Inhalte
10	Modul 10.1 - Die Schüler/innen gehen sicher mit dem PC und Standardprogrammen um. Modul 10.2 - Die Schüler/innen recherchieren selbstständig und effektiv im Internet. Modul 10.3 - Die Schüler/innen können PC-gestützt präsentieren
11	Modul 11.1 - Die Schüler/innen können einen Geschäftsbrief am PC nach DIN erstellen. Modul 11.2 - Die Schüler/innen können Medien zielgerichtet produzieren. Modul 11.3 - Die Schüler/innen können sich sicher im Internet und Web 2.0 bewegen.
12	Modul 12.1 - Die Schüler/innen können sich mit und am PC bewerben. Modul 12.2 - Die Schüler/innen kennen mögliche Suchtgefahren im Netz.

## Beispielformat 2:

### Nutzung der SMART Notebook-Software zur Entwicklung der Medienkompetenz

	<b>KENNEN</b> Die Schülerinnen und Schüler	<b>BEWERTEN</b> Die Schülerinnen und Schüler	<b>HANDELN</b> Die Schülerinnen und Schüler
<b>Kommunikation</b>	kennen verschiedene Möglichkeiten der SMART Notebook Software, Texte eingeben, z.B. als Fließtext, zur Beschriftung, als Tabelle, als Sprech- und Denkblasen. Sie kennen die Möglichkeit der integrierten Tonaufnahme.	können die passenden Medien und Werkzeuge passend zur Aufgabenstellung aussuchen und ihre Wahl begründen.	können Texte formatieren, sie in interaktive Übungen einbinden, z.B. mit den Aktivitäten des SMART Lab.  Sie können Werkzeuge wie die in der SMART Notebook Software enthaltene Rechtschreibprüfung oder Sprachauswahl nutzen.
<b>Information</b>	kennen verschiedene Möglichkeiten auf Bilder; Grafiken, interaktive Medien und Informationen zuzugreifen über die Galerie der SMART Notebook Software, Exchange, oder ausgewählte Internetadressen.	können beurteilen, ob die Informationen aus verlässlichen Quellen stammen und urheberrechtlich für sie nutzbar sind, zum Beispiel über die in der SMART Notebook Software integrierte Bildsuche.	können mit der SMART Notebook Software multimediale Präsentationen erstellen und anhand von im Unterricht erarbeiteten Kriterien bewerten.
<b>Visualisierung</b>	kennen verschiedene Möglichkeiten, Inhalte und Informationen strukturiert darzustellen, indem sie auf die Werkzeuge der SMART Notebook Software zurückgreifen, z.B. die Größenänderung von Bildern und Texten, die freie Anordnung von Bildern und Texten, die Nutzung von Spotlight und Lupe zum Hervorheben von Elementen.	können ihre Präsentation in Struktur und Aussehen auf den Adressaten ausrichten, indem sie z.B. mit Links und Lösungsfolien arbeiten, die verschiedenen Animationswerkzeuge der SMART Notebook Software nutzen.	sind in der Lage, eine Präsentation mit Texten und Bildern übersichtlich und abwechslungsreich zu gestalten und abwechslungsreich mit den Tools der SMART Notebook Software zu präsentieren.
<b>Gestaltung</b>	kennen Textsorten, Layouts, Strukturen und Möglichkeiten, die ihnen die Ausarbeitung ihrer Aufgaben ermöglichen, sie kennen die in der SMART Notebook Software enthaltenen Werkzeuge zur Textgestaltung, zur Bildbearbeitung, zur Ton- und Video-Aufnahme und die Layout-Vorlagen.	können entscheiden, mit welchen Werkzeugen wie SMART Tonaufnahme, SMART Recorder, SMART Lektions Rekorder ihre Arbeit umgesetzt werden kann, sie vermögen die Qualität einer passenden Ausgestaltung von Text, Bild und Ton zu bewerten und zu verbessern.	sind in der Lage, eine Präsentation oder ein Referat zu erstellen und dabei die vielen in der SMART Notebook Software enthaltenen fachlich geordneten Vorlagen zu nutzen. Sie können Audio-Sequenzen oder kleine Videos, die sie mit der SMART Notebook-Software erstellt haben, einbinden. Sie können ihre Arbeiten, Anlagen und Handouts in unterschiedlichen Formaten speichern und veröffentlichen.
<b>Analyse/ Reflexion</b>	kennen altersgerechte und sichere Seiten im Internet, die durch die Lehrkraft im in den SMART Notebook Software integrierten Internetbrowser voreingestellt werden können.	können Inhalte jeder Art, besonders aus dem Internet, kritisch hinterfragen und vergleichen.	sind in der Lage, ihre SMART Notebook Dateien als im html-Format abzuspeichern und auf eigene Blogs und Wikis hochzuladen.

Beispielformat 3:

<b>Jahrgang</b>	<b>Fach</b>	<b>Inhalte</b>
1		Computerführerschein
2	Deutsch	Lernprogramm
3	Deutsch	Antolin
4	Physik	

## 4. Personalentwicklung, Fortbildung, Unterrichtsplanung

### CHECKFRAGEN

- Ist die Arbeit mit Medien regelmäßig im Fortbildungsportfolio unserer Schule genannt?
- Wird bei Neueinstellungen der Aspekt „Medienkompetenz“ berücksichtigt?
- Ist das Lernen mit und über Medien curricular in den Unterrichtsfächern verankert?

### Beispieltext:

Unsere Schule arbeitet im Team. In Fach- und Jahrgangskonferenzen planen wir die Themen vorbereitet und die mediale Umsetzung. Bei Bedarf erhalten unsere Lehrerinnen und Lehrer an die Unterrichtsinhalte angepasste Fortbildungen. Die Materialien werden digital gespeichert, wobei für den nächsten Jahrgang immer eine Übergabe stattfindet.

Unsere Schule arbeitet mit Fortbildungsbeauftragten und Multiplikatoren. Wir achten darauf, dass Positionen doppelt besetzt werden, um Ausfällen durch Krankheit, Schulwechsel oder Pensionierung vorzubeugen. Wir sind vernetzt und nutzen Plattformen wie Lehrer-Online oder SMART Exemplary Educators (SEE).

Bei der Unterrichtsverteilung wird bei uns darauf geachtet, dass genügend Kolleginnen und Kollegen im Jahrgang vertreten sind, die über ausreichende Medienkompetenzen verfügen.

Im Rahmen von Projekttagen erfolgen im Medienbereich regelmäßig Fortbildungen für das Kollegium.

### Anlage Fragebogen Kompetenzen:

Kompetenzen im Medienbereich							
NAME	Grundlagen PC	Arbeiten im Netz	Textverarbeitung	Präsentation	Internet	Software	Weiteres
1-3 1=sehr gut 2= mittel 3=unbekannt							
Fortbildungswünsche (bitte ankreuzen)							

## 5. Raumkonzepte

### CHECKFRAGEN

- Wie ist die technische Ausstattung unserer Räume?
- Wie können wir mit unserem Raumkonzept den veränderten Anforderungen des Unterrichts gerecht werden, Stichworte: Heterogenität, Inklusion, Binnendifferenzierung, Ganzttag?
- Müssen unsere Räume technisch angepasst werden, fehlen zum Beispiel Netzwerk Dosen, Strom, WLAN? Wie verhindern wir Stolperfallen durch Kabel?

### Beispieltext:

Neben den Klassenräumen verfügt unsere Schule für Gruppenarbeiten und Klassenteilungen über Teilungsräume, Fachräume, Kompartments und / oder Medieninseln. Damit wir deren Nutzung in vollem Umfang gewährleisten können, müssen diese mit Stromanschlüssen, Netzwerk Dosen und Access Points zur WLAN-Nutzung ausgestattet werden.

Bestand/Planung	LAN Bestand	LAN Planung	WLAN Bestand	Planung
Klassenraum	x	x		x
Gruppenraum		x		x
Computerraum	x	x		
Medienecken				x
Bibliothek/Mediathek		x		x
Lehrerarbeitsplätze				
...				

## 6. Digitale Lernumgebung

### CHECKFRAGEN

- Haben wir eine Übersicht über die vorhandenen Lizenzen an unserer Schule?
- Welche Software wird von den Kolleginnen und Kollegen genutzt?
- Haben wir eine Übersicht über vorhandene Kompetenzen, bewährte Verfahren, bewährtes Material?

### Beispieltext:

Unsere Schule verfügt über einen Server. Unsere Daten werden im Intranet bzw. in der Schulcloud gespeichert, wobei der Zugriff nach einem internen Rechtesystem erfolgt. Als Plattform nutzen wir Moodle / CommSy / Eduport / Wibes / ...

Wir verfügen über folgende Schullizenzen: Windows 10, Office 16, SMART Learning Suite, SMART Notebook Software, ...

Unsere Schüler arbeiten zu Hause mit folgender Software: (Libre) Office, SMART Learning Suite, SMART Notebook Software, ...

Unsere Planung sieht den Erwerb folgender Lizenzen vor:

### Software-Lizenzen

Software	Fach	Anzahl Lizenzen	Zahlweise	Kosten
Libre Office	alle	800		kostenlos
MS Office	alle	180	einmalig	XX
Windows	alle	180	einmalig	XX
SMART Notebook-Software	alle	600	Je nach Lizenzmodell*	
...				

\* Fragen Sie nach, ob es für Ihr Bundesland eine Landeslizenz gibt!

Um die Einbindung von Schülergeräten zu ermöglichen (BYOD) benötigen wir entsprechend konfigurierte Access Points.



## 7. Ausstattungsplanung

### CHECKFRAGEN

- Über welche IT-Ausstattung verfügt unsere Schule? Ist die Stromversorgung ausreichend?
- Was wurde viel genutzt, was wenig?
- Haben wir bei der Anschaffung die pädagogischen Ziele im Blick?

### Ausstattung - Bestand/Planung

Raum	Funktion	Rechner	SMART Boards*	Beamer	Access Points	Netzwerk-dosen	Zubehör
0.1	Klassenraum	1/1	0/1	1/1		2/6	Mikro
0.2	Gruppenraum	0/1				0/2	Dokumenten-kamera
Flur EG					0/3		
1.3	Bibliothek	0/6 SMART Notebooks			0/1		Drucker
	Lehrerar-beitsplätze	3/16	0/1		0/1	2/20	Drucker, Scanner
	Ausleihe	0/12 SMART Notebooks		0/2			2 Laut-sprecher 5 Mikros

\* Achten sie bei der Beschaffung auch auf die Lizenzen, z.B. dass Sie mit den interaktiven SMART Boards oder interaktiven SMART Displays eine Schullizenz für die SMART Learning Suite erhalten, damit alle an der Schule Beteiligten über eine einheitliche Software für den Unterrichtsalltag verfügen, welche die Anschaffung weiterer, unterschiedlicher Software überflüssig macht.

## 8. Support- und Wartungskonzepte

### CHECKFRAGEN

- Gibt es an unserer Schule klare Abläufe für Wartungen und Störungen? Müssen diese erstellt werden?
- Gibt es Einweisungen für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, um kleine Probleme selbst zu beheben?
- Haben wir einen Wartungsvertrag?\*

Anmerkung: An dieser Stelle ließe sich auch begründen, warum die Schule z.B. die Schaffung einer Voll- oder Teilzeitstelle für den IT-Support beschlossen hat.

### Beispieltext:

Die Support- und Wartungsarbeiten erfolgen an unserer Schule nach einem dreistufigen Plan.

#### **First-Level-Support**

Eigens dafür verantwortliche Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sorgen für die Sauberkeit der technischen Geräte, beheben kleinere Probleme selbst und wechseln Batterien oder Toner aus. In allen anderen Fällen werden Probleme den Medienverantwortlichen bzw. den Systemadministratoren gemeldet.

#### **Second-Level-Support**

Die Medienverantwortliche bzw. Systemadministratoren arbeiten die Probleme gemäß ihrer Aufgabenbeschreibung ab (prüfen, ggf. selbst beheben), ansonsten leiten sie die Störungsmeldung weiter. Sie veranlassen im Rahmen der Wartungsarbeiten Updates und Neuinstallationen. Außerdem sind sie für die Nutzerverwaltung zuständig, können diese aber auch delegieren, z.B. an die Fachvertreter.

#### **Third-Level-Support\***

Eine lokale Wartungsfirma behebt in der vereinbarten Frist die Probleme. Wir haben eine verlängerte Garantie mit einem Vor-Ort-Service vereinbart und dabei darauf geachtet, dass möglichst alle Leistungen in einer Hand vereint sind.

\* Achten Sie darauf, dass Sie bei einer Neubeschaffung von Hard- und Software einen Partner vor Ort wählen, der auch in kurzer Zeit vor Ort Service leisten kann. Ohne das horrenden Kosten auf Sie zukommen für Anfahrt etc. Wir empfehlen direkt bei Kauf einen Wartungsvertrag abzuschließen

## 9. Regeln

### CHECKFRAGEN

- Gibt es Vorgaben der Behörde/Kommune?
- Gibt es eine Zusammenstellung des Regelwerks?
- Welchen Grad von Verbindlichkeit haben sie?

### Beispieltext:

Unsere Rechner sind passwortgeschützt. Eine Jugendschutzfilterung ist eingerichtet. Wir verfügen über eine Nutzungsordnung und Computerregeln für Schüler und Lehrer. Unsere Regeln sind im Intranet digital abgespeichert.

## 10. Verantwortlichkeiten

### CHECKFRAGEN

- Welche Kolleginnen und Kollegen aus welchen Fachbereichen können/sollen beitragen?
- Wer übernimmt die Federführung/Protokolle/Schnittstellen mit externen Firmen/Außendarstellung etc. für das Kollegium?
- Welche Ressourcen können für die Unterstützung des Medienbereichs bereitgestellt werden? Welche finanziellen Mittel stehen für Anschaffungen und Wartung zur Verfügung?

### Beispiel-Tabelle

Bereich	Verantwortlich	Beteiligte Personen
MEP, Anträge	Medienausschuss*	A, B, C,
Finanzen	Schulleitung	...
Ausstattung	Medienausschuss	s.o.
Fortbildung	Fortbildungsbeauftragte	
Wartung	Schulträger/Firma	
Second-Level-Support	Medienassistent	
Geräteverleih	Sekretariat	

\* (Mitglied der Schulleitung, Systemadministrator, Medienbeauftragter, Elternvertreter,...)

## 11. Zeitplanung

### CHECKFRAGEN

- Welche zeitlichen Vorgaben gibt es?
- Mit welchen verbindlichen Grundlagen wollen wir beginnen?
- Planen wir eine Pilotphase ein?

Meilenstein	Termin	Status
Abgabe Medienentwicklungsplan	Februar 2019	quasi finito!
Elektroarbeiten, Netzwerkanschlüsse	April - Juni 2019	beauftragt
Beschaffung Rechner, SMART Boards	Juni 2019	bestellt
Aufbau des Netzwerks und der Nutzerverwaltung	Juli/August 2019	in Planung
Fortbildung zur Nutzung des Systems für Lehrer und Schülerexperten	September 2019	
1. Evaluation	Dezember 2019	
Installation Access Points	Januar 2020	
Anschaffung SMART Notebooks	Januar 2020	
Zwischenbericht auf Gesamtkonferenz	Februar 2020	





**MAIKS Datenverarbeitungs GmbH**  
Amselstraße 28  
68307 Mannheim  
Tel.: +49 (0) 621-77774-0  
E-Mail: [team-vertrieb@maiks.de](mailto:team-vertrieb@maiks.de)  
[www.maiks.de](http://www.maiks.de)



**Leitfaden zur Erstellung eines  
Medienentwicklungsplans**