

# Checkliste zur Erstellung der trügerspezifischen Teile einer Medienentwicklungsplanung

Stand: April 2020

## Inhalt

Vorbemerkung .....	2
zu 3.4 Fortbildung und Qualifizierung der Mitarbeitenden des Schultrügers .....	2
zu 3.5 Überprüfung von Planung und Zielen- – Evaluation des Schultrügers .....	2
zu 5. Ausstattungskonzepte und -planungen der Schulen.....	2
zu 5.1. Grundsätze der Ausstattung .....	3
zu 5.2. Infrastruktur.....	3
zu 5.3. Hardwareausstattung.....	3
zu 5.4. Fach-und Unterrichtsräume .....	3
zu 5.5. Ganzttag .....	3
zu 5.6. Schülerinnen und Schüler.....	4
zu 5.7. Lehrkräfte/pädagogische Fachkräfte/nicht pädagogisches Personal .....	4
zu 5.8. Softwareausstattung.....	4
zu 5.9. Wartung und Support .....	4
zu 5.9.1. First-Level-Support – Schulung und Qualifizierung .....	5
zu 5.9.2. Second-Level-Support .....	5
zu 6. Kosten der Medienausstattung .....	5
zu 6.1. Kostenplan .....	6
zu 6.2. Evaluation .....	6
zu 6.3. Zeitplan der Umsetzung .....	6
zu 7. Ausblick .....	6

## Vorbemerkung

Die nachfolgende Checkliste enthält Anregungen für die inhaltliche Bearbeitung der einzelnen Kapitel des Medienentwicklungsplanes, die durch den jeweiligen Schulträger bearbeitet bzw. ergänzt werden sollen.

Die Vorschläge erfolgen stichwortartig oder in kurzen Texten. Dabei handelt es sich lediglich um inhaltliche Anregungen, keineswegs um Vorgaben.

## zu 3.4. Fortbildung und Qualifizierung der Mitarbeitenden des Schulträgers

### Vom Schulträger auszufüllen

- Darstellung, wie der aktuelle und zukünftige Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarf – in allen betroffenen Abteilungen des Schulträgers – aussieht und gedeckt werden sollen.
- In den Abteilungen erfassen, inkl. geschätzter Kosten (vgl. Gliederungspunkt 6.1)

## 3.5. Überprüfung von Planung und Zielen – Evaluation des Schulträgers

### Vom Schulträger auszufüllen

- Erläuterung, wie zukünftig die Überprüfung der in der Medienentwicklungsplanung formulierten Ziele und Meilensteine erfolgt.
- Gegebenenfalls geplante Formen/Formate der Evaluation beschreiben

## zu 5. Ausstattungskonzepte und -planungen der Schulen

### Vom Schulträger auszufüllen

- Anknüpfen an die Medienkonzepte der Schulen
- Verbindung zu den Zielen des Schulträgers
- Konkretisierung der Medienausstattung

## zu 5.1. Grundsätze der Ausstattung

Vom Schulträger auszufüllen

- grundlegende Standards oder Vereinbarungen
- Berücksichtigung ggf. individueller schulischer Ausstattungen

## zu 5.2 Infrastruktur

Vom Schulträger auszufüllen

- Darstellung von Standards oder grundlegender Vereinbarungen – Konsens – bezüglich der Ausstattung der Infrastruktur
- Ziel und Stand der Breitbandanbindung der einzelnen Schulen
- Ziel und Stand der WLAN Ausstattung der einzelnen Schulstandorte
- Ggf. abweichende Ausstattung einzelner Schulstandorte und Schulen

## zu 5.3 Hardwareausstattung

Vom Schulträger auszufüllen

- Vereinbarte Standards
- individuelle Lösungen für einzelne Schulstandorte/Schulen

## zu 5.4 Fach- und Unterrichtsräume

Vom Schulträger auszufüllen

- Beschreibung der Ausstattung der Fach- und Unterrichtsräume
- Präsentationsmedien - Zentrale Anforderungen an die Nutzungsmöglichkeiten
- ggf. Multimedia- Komponenten - Bezug zu unterrichtlichen Anforderungen
- Z.B. Gewährleistung von Interaktivität Schüler\*innen – Lehrkraft
- Vereinbarungen zur Laufzeit einzelner Komponenten – Lebenszyklus - Ersatzbeschaffung

## zu 5.5. Ganzttag

Vom Schulträger auszufüllen

- Nutzungsmöglichkeiten der Medien für und im Ganztages
- Zugang
- Qualifizierung
- konzeptionelle Einbindung

## zu 5.6. Schülerinnen und Schüler

### Vom Schulträger auszufüllen

- Standards - Konsens bezüglich bestimmter Komponenten (angestrebtes Verhältnis Endgerät pro SchülerInnen)
- schulspezifische Abweichungen
- Art der Geräte
- Nutzungsmöglichkeiten
- Nutzungsvereinbarungen
- Mengengerüst
- Zeitplan
- Konfiguration - z.B. MDM
- Datenschutz
- Finanzierung

## zu 5.7. Lehrkräfte/pädagogische Fachkräfte/nicht pädagogisches Personal

### Vom Schulträger auszufüllen

- Anforderungsprofile an Ausstattungskomponenten – Endgeräte
- Mengengerüst
- Zeitplanung
- Qualifizierungskonzepte – Lehrkräfte
- Erprobung durch Lehrkräfte
- Nutzungsvereinbarungen mit Lehrkräften

## zu 5.8. Softwareausstattung

### Vom Schulträger auszufüllen

- Auswahl der Produkte und ggf. päd. Begründungen
- Abstimmungsprozesse - Schulstufen/Schulformen
- Cloudlösungen
- Support (vgl. 5.9.)
- Ggf. schulische Besonderheiten
- Übergänge Schulstufen/-Schulformen
- Datenschutzkonformität

## zu 5.9. Wartung und Support

### Vom Schulträger auszufüllen

- Planung des Schulträgers zur Gewährleistung der aktuellen und zukünftigen Aufgaben im Rahmen von Pflege/Wartung und Support der Systeme
- Personalbedarf/Personal Ressourcen – kurz-, mittel- und langfristig

## Anlage zum Muster-Medienentwicklungsplan - Checkliste für Kommunen

- Gewährleistung optimaler Systemkonfigurationen im Hinblick auf Pflege/Wartung und Support
- Aufgaben Definition-/und
- Aufgabenverteilung (siehe First-Level-Support und Second-Level-Support)

## zu 5.9.1. First-Level-Support – Schulung und Qualifizierung

## Vom Schulträger auszufüllen

- Konkretisierung der Aufgaben im Rahmen des First Level Supports
- Darstellung der Aufgaben, die von Lehrkräften übernommen werden
- Aufgaben die ggf. von anderen Personen/Organisationen beim First-Level-Support übernommen werden
- Verweis auf geplante Qualifizierung zur Nutzung besonderer Komponenten
- Beschreibung, wie der störungsfreie Betrieb im First-Level-Support für alle Schulen gewährleistet werden soll - Mengengerüst
- Ggf. Darstellung schulspezifischer Lösungen

## zu 5.9.2. Second-Level-Support

## Vom Schulträger auszufüllen

- Beschreibung des Leistungsportfolios für den Second-Level-Level-Support
- Standards die für den/die Dienstleister für den Second-Level Support gelten
- Leistungsanbieter - Vereinbarungen mit Schulträger und Schulen
- Aufgaben die ggf. von anderen Personen/Organisationen beim Second-Level-Support übernommen werden
- zukünftiger Ressourcenbedarf für den Second-Level-Support - Mengengerüst
- Finanzierung / Kostenkalkulation
- Anforderungen an die Dienstleistungsqualität

## zu 6. Kosten der Medienausstattung

## Vom Schulträger auszufüllen

- Kostenauflistung mittels der oben genannten Merkmale / Leistungsportfolios
- Mengengerüst für die einzelnen Komponenten
- Zeitplan und Meilensteine - nach Art und Umfang
- Abschreibungszeiträume
- Möglichkeiten externer Finanzierung über entsprechende Förderprogramme
- Verbleibenden Kosten für den Schulträger

## zu 6.1. Kostenplan

### Vom Schulträger auszufüllen

- Erstellung eines Kostenplanes auf Basis der oben genannten Elemente
- Differenzierung nach Haushaltsjahren
- Differenzierung nach Schulen
- Differenzierung nach Komponenten
- Möglichkeiten externer Finanzierung über entsprechende Förderprogramme
- Verbleibenden Kosten für den Schulträger

## zu 6.2. Evaluation

### Vom Schulträger auszufüllen

- Erläuterung, wie die Überprüfung der in der Medienentwicklungsplanung formulierten Ziele erfolgt.
- Gegebenenfalls Formen/Formate der Evaluation benennen

## zu 6.3. Zeitplan der Umsetzung

### Vom Schulträger auszufüllen

- Darstellung der mit den Schulen vereinbarten zeitlichen Umsetzung
- Zeitrahmen und Mengengerüst
- Benennung von Meilenstein
- Sicherstellung der infrastrukturellen Voraussetzungen für die einzelnen Komponenten und deren Nutzung (Breitbandanschluss und WLAN-Verfügbarkeit)

## zu 7. Ausblick

### Vom Schulträger auszufüllen

- Beschreibung wie die Steuerung der Prozesse in der Verwaltung und mit den Schulen geplant ist – u.a. Kontinuität des Runden Tisches