

Einführung eines Schulnetzwerkserverns an einer Grundschule





EINFÜHRUNG DES SCHULNETZWERKSERVERS

Die Overbergschule ist eine von acht Grundschulen in Trägerschaft der Stadt Vechta. Die dreizügige Schule besuchen im Schnitt 250 Schülerinnen und Schüler.

Mit Beginn des Jahres 2013 wurde auf Initiative der Schule und mit Unterstützung von n-21 ein Schulserver der Firma „IServ“ aus Braunschweig eingerichtet und kostenlos für ein Jahr zur Verfügung gestellt. In Absprache mit den Verantwortlichen der Stadt Vechta entstand daraus ein Projekt, in welchem geprüft werden sollte, welchen Nutzungswert der Netzwerkserver für den Schulalltag bietet. Daraus folgernd soll begutachtet werden, ob die Einrichtung von Netzwerkservern an allen Grundschulen im Stadtgebiet sinnvoll erscheint.

Im Laufe des Jahres 2013 haben wir als Schule Zeit und Motivation in den Aufbau eines Netzwerkes gesteckt und das mit vollem Erfolg! Ein Zurück gibt es für uns nicht mehr!

Da unsere Erfahrungen recht frisch sind, möchten wir sie an dieser Stelle an andere Schulen weitergeben, insbesondere an Grundschulen, die sich ebenfalls auf den Weg zum Schulnetzwerk machen wollen. So sollen nachfolgende Aufzeichnungen Hilfe und Leitfaden zugleich sein, die Einrichtung eines eigenen Schulnetzwerkes anzugehen. Was wir hier anbieten ist „unser Weg“, der je nach Schulform, Ausstattung, Größe und Personal variieren kann. Zudem beschreiben wir die Einrichtung des „IServ“, da wir logischerweise keinen anderen Netzwerkserver „fahren“. Die Checklisten (die keinen Anspruch auf Vollständigkeit bieten) und aufgeführten Erfahrungen sind aber vielfach auch auf Netzwerklösungen anderer Firmen übertragbar.

Aus dem Inhalt:

- 1. Checkliste - Einrichtung eines Schulnetzwerksservers**
- 2. Checkliste - Nutzung des IServ**
- 3. Beurteilung der IServ-Testphase**

1. CHECKLISTE - EINRICHTUNG EINES SCHULNETZWERKSERVERS

1.1 Planung/Steuerung

1.1.1 Informationen einholen

Hospitation an Schulen der Region, die bereits mit Netzwerkservern arbeiten

- SL informieren und konkret mit einbeziehen
- Kleingruppe von Interessierten zusammenstellen (hieraus könnte sich dann eine AG bilden, die die Einführung vorantreibt!)
- Sammeln erster Erfahrungen bzgl. Implementierung und Nutzung in Schule

1.1.2 Projektauftrag erstellen (s. 1.5)

Der Projektauftrag dient der gezielten Auseinandersetzung und Dokumentation der anstehenden Implementierung eines Schulnetzwerksservers.

- Im Projektauftrag werden u.a. Ziele, Verbindlichkeiten, Ansprechpartner und der zeitliche Rahmen festgelegt.
- Der Auftrag ist nur mit Zustimmung der SL umsetzbar.

1.1.3 Genehmigungen einholen

Genehmigung der Schulleitung einholen

Vorstellung der gesammelten Erfahrungen im Kollegium + Zustimmung einholen

- Wenn möglich, sich einen Testzugang der hospitierenden Schule einholen, um selbst testen zu können bzw. um dem Kollegium Grundzüge zu vermitteln.

Zustimmung der Schulgremien einholen (Schulvorstand, GK, Schulelternrat)

Vorstellung bei Verantwortlichen des Schulträgers + Zustimmung einholen

- Wichtig ist, dem Schulträger neben den neuen Ansatzmöglichkeiten für die schulische Entwicklung ebenso die jährlichen finanziellen Kosten mitzuteilen.
- Ggf. arrangiert man eine kostenlose Testphase mit einem Serveranbieter und leitet daraus Ergebnisse ab.
- Hospitation an anderer Schule (s.o.) mit einem Vertreter und dem Netzwerkbetreuer des Schulträgers organisieren.

1.1.4 Vorbereitung der Testphase/Einrichtung

Kontaktaufnahme mit Netzwerkbetreuer des Schulträgers, ggf. Kontaktaufnahme Medienberatung Niedersachsen

Kontaktaufnahme mit Netzwerkserveranbieter

1.1.5 Kommunikation

Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit)

- sinnvoll, wenn Nutzung angelaufen ist und im Kollegium akzeptiert ist

1.2 Voraussetzungen

1.2.1 Technik

Kontaktaufnahme zu Netzwerkbetreuer des Schulträgers bzw. Vertreter der Medienberatung Niedersachsen (www.nibis.de > Portal Medienbildung)

- Sichtung der technischen Voraussetzungen!
 - Ist der technische Stand ausreichend, um ein Schulnetzwerk zu integrieren?
 - ggf. daraus Maßnahmen ableiten

1.2.2 Finanzierung

Finanzierung vor Implementierung klären

- Schulträger ansprechen ggf. Ergebnis einer internen Evaluation abwarten
- Finanzierung über Schuletat/Förderverein/Sponsoren

1.2.3 Elternarbeit

Vorstellen des Netzwerkservers auf einem Elternabend

- Kurzvorstellung des Netzwerkservers sowie Angebot eines Eltern-/Kinderworkshops kommunizieren (s.u.)

1.3 Implementierung in der Schule

1.3.1 Administrator/en

Installation und Einweisung des Schulnetzwerkservers durch Anbieter

- hier sollen an der Schule schon ein/zwei verantwortliche/r Administrator/en als Ansprechpartner benannt sein (diese sollten für ihren Einsatz im Schulalltag auch eine Entlastung erfahren).

Einrichten der PC-Arbeitsplätze der Schule

Anlegen der Benutzer > Lehrkräfte, Mitarbeiter, SuS

Anlegen einer allg. Account-Liste, die an alle Lehrkräfte verteilt wird, um allen SuS erst einmal einen Zugang zu ermöglichen

- wir haben 20 nicht personalisierte Accounts angelegt, die alle nutzen können
- notwendig, sofern noch nicht alle SuS einen eigenen Zugang besitzen

Einrichtung einer Info-Tafel im Lehrerzimmer, um aktuellen Stand zu verdeutlichen

1.3.2 Kollegium/Mitarbeiter

Schulung des Kollegiums/der Mitarbeiter

- Die Medienberatung Niedersachsen bietet Unterstützung an!

Einrichten der SuS-Accounts durch Klassenlehrkräfte

- Lehrkräfte legen für ihre SuS Accounts bzw. Passwörter an und notieren diese auf Passwortkarten, die dann an die SuS ausgeteilt werden.
- das Verfahren entlastet vor allem die Lehrkräfte, die sonst gemeinsam mit den SuS die Accounts während des Unterrichts anlegen würden (sinnvoll vor allem in den 1. + 2. Klassen sowie bei unsicheren Lehrkräften).



Einrichten einer AG zur Strukturierung des Netzwerkservers

- Welche Ordner, Dateien, Materialien, Module etc. sind sinnvoll?

Schrittweise Umstellung der Dateispeicherung von Einladungen, Protokollen auf dem Netzwerkservers (Verbindlichkeiten herstellen)

Regelmäßige Nutzung des Schulnetzwerkservers während der DB (über Beamer)

- z.B. werden neue Termine sofort für alle sichtbar eingetragen (gleichzeitig dient es zur Veranschaulichung der Arbeitsschritte)

Regelmäßige Nutzertipps auf DB

- z.B. Einstellen von Förderplänen aufzeigen, Nutzung des Klausurmodul erklären, Modul „Buchung“ einrichten und Verbindlichkeiten festlegen

1.3.3 Schüler/Eltern

Austeilen einer Benutzerordnung + Erklärung an Eltern

- damit alle Kinder der Schule das Netzwerk vollständig (volle E-Mail-Funktion, Zugriff von außen) nutzen können, ist eine Einverständniserklärung unerlässlich! Eltern, die dem nicht zustimmen, muss ebenfalls Rechnung getragen werden. Hier müssen die jeweiligen Schüleraccounts so eingerichtet werden, dass diese nur schulintern genutzt werden können.

Organisation von Eltern-/Kinderworkshops

- Sofern ein PC-Raum o.a. vorhanden ist, ist es sinnvoll, die Eltern gemeinsam mit ihren Kindern in das Schulnetzwerk einzuführen. Zeitumfang ca. 30-45 Minuten. Inhalte: Passworteingabe, Dateiablage, E-Mail-Funktion

Einführung der Kinder

- Passworteingabe einüben
- Einführung in die Druckeransteuerung, Dateiablage
- später: Einführung in die IDesk-Oberfläche (Gruppendateien, E-Mail)

1.3.4 Einbindung in Medienkonzept/schuleigene Arbeitspläne

Fachkonferenzen einbinden und zur Nutzung anhalten (Pläne, Beispiele einstellen)

Möglichkeiten der Netzwerknutzungen im Unterricht/Schulalltag im Medienkonzept/schuleigenen Arbeitsplänen verankern

1.4 Evaluation

Überprüfung der Ziele des Projektauftrages

Mitteilung an den Schulträger während der Nutzungsphase und ggf. zum Ende einer Testphase

Erstellung einer jährlichen Checkliste „Netzwerkservers“ (s. Punkt 2)

1.5 Projektauftrag und Ziele

Der Projektauftrag ist die Basis für die erfolgreiche Bearbeitung des Projektes. Er soll einen Rahmen für die Entwicklung des Projektes bieten.

Projektbezeichnung:	Datum:
Projektteam:	

Zielerreichung Was wollen wir mit dem Projekt erreichen? Woran genau werden wir merken, dass wir die Ziele erreicht haben?	
Kritische Erfolgsfaktoren (Risikoanalyse) Was könnte zum Scheitern des Projekts führen?	
„Ist-Zustand“-Rahmenbedingungen Wo stehen wir momentan in Bezug auf die Projektziele?	
Was ist zu tun? Was müssen wir tun, damit wir unsere Projektziele erreichen?	
Vom Projekt Betroffene und am Projekt Beteiligte Welche Personen / Gruppen / Institutionen müssen eingebunden / berücksichtigt werden?	
Rollen und Aufgabenbereiche im Team Wer nimmt welche Rolle innerhalb des Teams wahr? Wer nimmt welche Aufgaben innerhalb des Teams wahr?	
Ressourcen Welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Was kann zum Gelingen des Projektes beitragen? (z.B. Umstellungen im Stundenplan, Anrechnungsstunden, ...)	
Kommunikation In welchen Gremien oder Gesprächsrunden werden wir uns regelmäßig über das Projekt austauschen (Schulvorstand; Steuergruppe; DB...?)	
Zeitlicher Rahmen/Meilensteine Wann soll welches Ziel erreicht sein?	

 Projektleitung

 Schulleitung (zur Kenntnis)



2. CHECKLISTE ISERV GESAMTKOLLEGIUM

Version vom	Erstellt von	Änderungsgrund	
02.11.2013	XX (Admin)	Neuerstellung	
Wann?	Wer?	Was?	Bemerkungen
SCHULJAHR			
Schuljahresbeginn	Admin (XX)	Benutzer (Kinder, Lehrkräfte, Mitarbeiter) und Gruppen aktualisieren > Neue einpflegen, Ehemalige löschen	Informationen von der Sekretärin (Klassenliste der 1. Klassen mit Vor- und Nachname in Exceltabelle)
	Admin	Kinder der ersten Klasse als Benutzer eintragen > Benutzer verschiedene Rechte zuteilen (je nachdem, ob eine Erklärung abgegeben worden ist).	Wenn keine Erklärung abgegeben worden ist, dann erhält das Kind nur Rechte für die Nutzung innerhalb der Schule und keine öffentliche E-Mail.
	Admin	Orderstruktur überarbeiten (evtl. Schuljahres-Unterordner anlegen)	
	Admin	Einweisung neuer KollegInnen	
	Lehrkräfte Klassen 2-4	bei Bedarf Passwortkarten erstellen/ausgeben	Passortkarten liegen auf IServ (Gruppenordner „Lehrer/IServ“)
	Lehrkräfte Klassen 1	Einsammeln der Erklärungen und Abgabe mit <u>Klassenliste</u> beim Admin	SuS werden erst zum Halbjahr eingepflegt (nachdem sie etwas lesen und schreiben können)
	Lehrkräfte	Einweisung bzw. Wdh. in die Nutzung	Dieses gilt für alle Lehrkräfte,

			<p>von IServ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Passworteingabe ➤ Speichern (auf Desktop o.a.) ➤ Drucken (Drucker auswählen) ➤ Unterschied „Abmelden/Herunterfahren“ <p>Einführung Oberfläche „IDesk“ (Gruppenordner, eigener Ordner, Drucken, ggf. E-Mail)</p>	<p>insbesondere für die Klassenlehrkräfte, da der Computerunterricht in Klasse 2+3 nicht alles auffangen kann!</p>
Herbst	AG IServ (Admin, Lehrkräfte, Schulleitung)		<p>Austausch + Terminfestlegung für das Schuljahr! (Termine in den öffentlichen IServ-Kalender einpflegen)</p>	<p>Wichtige Infos werden über das IServ-Forum ans Kollegium weitergegeben!</p>
Schulhalbjahr (Februar)	AG IServ		<p>Austausch</p>	<p>Wichtige Infos werden über das IServ-Forum ans Kollegium weitergegeben!</p>
	Admin		<p>IServ-Elternworkshop Klassen 1</p>	
	Lehrkräfte Klassen 1		<p>Passwortkarten erstellen/ausgeben</p>	<p>SuS werden durch Admin eingepflegt</p>
Frühjahr (Mai)	AG IServ		<p>Austausch</p>	<p>Wichtige Infos werden über das IServ-Forum ans Kollegium weitergegeben!</p>
	Schulleitung		<p>Information der Eltern der neuen Erstklässler (Infoschreiben austeilen!)</p>	
Vor den Sommerferien	Admin		<p>Evaluation Checkliste</p>	<p>Bei Änderungen > Infos ans Kollegium und neue Checkliste auf IServ</p>
	Lehrkräfte neuer Klassen 1		<p>Austeilung der IServ-Erklärungen auf Elternabend/kurze Erklärung IServ</p>	<p>Austeilung der IServ-Erklärungen auf Elternabend/kurze Erklärung</p>

				IServ > Angebot eines Elternworkshops im 1. Schuljahr nennen
REGELMÄßIG				
	Schulleitung		Hochladen von Einladungen und Protokollen (DB, GK, Schulvorstand etc.)	Dateistruktur: „Jahr.Monat.Tag.Name“ Z.B. „2013.11.02.Protokoll DB“
	Schulleitung		Termine einpflegen	
	Schulleitung		Adressen-/ Telefonliste einpflegen	
	Schulleitung		Stundenpläne einpflegen	
	Schulleitung		Materiallisten einpflegen	
	Schulleitung		„Das kleine Schulfenster“ einpflegen	Dateistruktur: „Jahr.Monat.Name“ Z.B. „2013.11.Schulfenster“
	FK-Leitungen		Hochladen von Einladungen und Protokollen	Dateistruktur: „Jahr.Monat.Tag.Name“ Z.B. „2013.11.02.Protokoll FK SU“
	Lehrkräfte		Einpflegen von Unterrichtsmaterialien und Einheiten in Gruppenordner „Unterricht“	Absprachen in FK und im Band!

BEI BEDARF			
	Admin	Schülerwechsel aktualisieren	
	Admin	Initiierung von Fortbildungen	
	Admin	Einpflegen und Inventarisierung von Geräten auf dem IServ	
	Admin	Informationsaustausch mit Herrn XY und dem Schulträger (Stadt Vechta)	
	Admin/ Lehrkräfte/Schulleitung	Beratung der Kolleginnen und Kollegen	kurzen Austausch auch in DB ermöglichen
	Lehrkräfte/ Schulleitung	Gruppen (z.B. AG, Projekt etc.) bei Admin beantragen	
	Lehrkräfte/ Schulleitung	Zurücksetzen von SuS-Passwörtern	
	Schulleitung	Erlasse, Konzepte einpflegen	
	Schulleitung	Einladungen, Protokolle, Materialien vom Schulvorstand, Schulleiterrat, Förderverein einpflegen	Das Einpflegen kann auch an die Verantwortlichen der Gremien übertragen werden
BEI PROBLEMEN			
	Admin/ Schulleitung	Rücksprache mit IT Support Vechta (Herrn XY)	
	Lehrkräfte/ Schulleitung	Meldung an Admins (schriftlich per Mail!)	

3. BEURTEILUNG DER ISERV-TESTPHASE

Die Overbergschule bekam 2013 die Möglichkeit, den „IServ“ für ein Jahr kostenlos zu testen. Mit Beginn des Schuljahres 2013/14 wurde der „IServ“ nach und nach in den Schulalltag integriert. Folgende Einsatzmöglichkeiten ergaben sich bis Dezember 2013:

Schul-Administrator:

- einfache Einrichtung bzw. Neuinstallation von Computern im Netzwerk
- einfache Softwareverteilung auf alle Computer der Schule und somit eine enorme Reduzierung des Zeitaufwandes
- einfache Einrichtung von Benutzern und Erstellung von Gruppen
- Software-Updates werden automatisch vollzogen und tragen deutlich zu einem sicheren Netzwerk bei
- Möglichkeiten der Installation von zahlreicher Unterrichtssoftware aus dem Softwareangebot von IServ
- keine Schwierigkeiten mehr beim Einsatz von Computern im Unterricht seit Einführung des IServ > hohe Stabilität des Netzwerkes!
- bei Fragen/Anregungen ist die Zusammenarbeit mit dem Supportservice von IServ gut und zuverlässig

Lehrkräfte:

- Intensive Nutzung der Dateienablage für persönliche Daten
- Intensive Nutzung der Dateiablage in Zusammenarbeit mit anderen Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern
- In allen Fällen der Dateiablage wird der Zugriff von zu Hause als großer Vorteil gesehen
- effektive und sofortige Nutzung von Online-Medien (z.B. Merlin)
- Einrichtung von definierten Gruppen, die besonders im Rahmen der Inklusion (z.B. Fortschreibung von Fördermaßnahmen) eine Zusammenarbeit erleichtern
- intensive Nutzung der Kalenderfunktionen (öffentlicher Kalender) mit Verknüpfung auf die Internetseite der Overbergschule
- einfache und effektive Nutzung der Mail-Funktionen
- Verbesserung der Raum- und Materialorganisation durch Buchungen von Räumen und Materialien (z.B. Netbook-Koffer)
- Verbesserung der Abstimmung von Klausurterminen

Schülerinnen und Schüler (SuS):

- das Anmelden per Passwort und Arbeiten mit einem Netzwerk erlernen die SuS sehr schnell
- erstellte Dateien können von zu Hause abgerufen werden
- SuS können verschiedene Rechte zugeordnet werden (eingeschränkte E-Mail-Funktion, Zugriff von außen verweigern)
- einfache Nutzung und gemeinsame Thematisierung der Chat- und E-Mail-Funktionen ist ohne weiteres möglich und dient sehr gut zum reflektierten Umgang mit diesen Funktionen
- in IServ ist ein RSS-Feed eingebaut worden, der wöchentlich auf neue und „gute Kinderseiten“ verweist
- SuS finden auf weiterführenden Schulen ebenfalls den IServ vor