



M+I KONZEPT

der Schule Kirchlindach Herrenschwanden

1 Inhaltsverzeichnis

1	INHALTSVERZEICHNIS	2
2	EINLEITUNG	3
2.1	VORBEMERKUNGEN	3
2.2	ABKÜRZUNGEN	3
2.3	GRUNDLAGEN	3
2.4	ZIEL	3
3	AUFGABEN/VERANTWORTLICHKEITEN	3
3.1	GEMEINDEBEHÖRDE (BILDUNGSKOMMISSION)	3
3.2	SCHULLEITUNG	3
3.3	SPEZIALIST/IN MEDIEN + INFORMATIK (SMI)	4
3.4	LEHRPERSON	4
3.5	KOMMUNIKATION/DATENAUSCH/BESONDERS SCHÜTZENSWERTE DATEN	4
3.5.1	INTERN	4
3.5.2	EXTERN	5
4	PÄDAGOGISCHES KONZEPT	5
4.1	M + I LEHRPLAN	5
4.1.1	PLANUNG UND ABSPRACHEN	6
4.2	WEITERBILDUNGEN	6
4.2.1	LEHRPERSONEN	6
4.3	PRÄVENTION	6
5	SUPPORT	6
5.1	FIRST LEVEL SUPPORT LAPTOPS/TABLETS	6
5.2	PERIPHERIE GERÄTE	7
5.3	SECOND LEVEL SUPPORT	7
5.4	BEREITSTELLUNG UND UNTERHALT DES WLAN/NETZWERKS	7
6	INFRASTRUKTUR	7
6.1	WLAN	7
6.2	AUSSTATTUNG UNTERRICHTRÄUME	7
6.3	BESCHAFFUNG ARBEITSGERÄTE (LAPTOPS UND TABLETS, BILDPROJEKTION, SOUND)	8
6.4	VERWALTUNG SCHÜLERINNENGERÄTE	8
6.4.1	KIRCHLINDACH:	8
6.4.2	HERRENSCHWANDEN:	8
6.5	GERÄTE FÜR LEHRPERSONEN	9
7	AGENDA	9
8	ANHÄNGE	9
8.1.1	STELLENBESCHRIEB SMI KIRCHLINDACH	9
8.1.2	STELLENBESCHRIEB SMI HERRENSCHWANDEN	9

2 Einleitung

2.1 Vorbemerkungen

Die elektronische Version dieses Konzepts ist ein interaktives Dokument: Alle unterstrichenen Texte führen durch einen Doppelklick zur entsprechenden Hintergrundinformation.

2.2 Abkürzungen

BKD: Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
SMI: Spezialist/in Medien und Informatik
Teams: Microsoft Teams (Office 365 Program)

2.3 Grundlagen

Das vorliegende Konzept basiert auf den Empfehlungen an die Gemeinden (BKD) dem Pflichtenheft für SMI (BKD) und dem Modul-Lehrplan21. Das Konzept wird periodisch (alle 3 Jahre) durch die Schulleitung in Zusammenarbeit mit den SMI überprüft und allenfalls angepasst.

2.4 Ziel

Das Konzept schafft verbindliche Rahmenbedingungen an der Schule Kirchlindach Herrenschwanden für den digitalen Unterricht in allen Fächern. Dies in den Bereichen Zuständigkeiten, Pädagogik, Support und Infrastruktur.

3 Aufgaben/Verantwortlichkeiten

3.1 Gemeindebehörde (Bildungskommission)

Die BK (Bildungskommission) beauftragt gemäss Empfehlungen an die Gemeinden der BKD die Schule mit der periodischen Überprüfung des M+I Konzepts und bezieht die Anliegen des Bereichs M+I der Schule in ihre Agenda mit ein. Bei Bedarf stellt die BK beim Gemeinderat Anträge für Investitionen im M+I Bereich.

3.2 Schulleitung

Die Schulleitung bezieht den M+I Bereich als Schwerpunkt in der Schulentwicklung und den Führungsentscheiden mit ein und fördert eine offene Haltung der Lehrpersonen gegenüber Medien und Informatik. Am Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch thematisiert sie die persönlichen Kompetenzen den Einsatz und die Umsetzung des Moduls Medien und Informatik LP 21 im Unterricht und die Weiterbildungen der Lehrpersonen im M+I Bereich. Die schulinterne Weiterbildung koordiniert sie in Absprache mit den beiden SMI. Stehen ausserordentliche Aufgaben an, ersucht die Schulleitung bei der Gemeindebehörde um einen entsprechenden schriftlichen Auftrag. Darin wird Ziel, Arbeitszeit, Entschädigung und Besetzung festgelegt (Bsp. Neues Anschaffungskonzept alle 5 Jahre).

3.3 Spezialist/in Medien + Informatik (SMI)

Jeder Standort verfügt über eine / einen SMI. Diese arbeiten nach Stellenbeschreibung und haben eine entsprechende Anstellung (aus dem Pool für Spezialaufgaben). Die SMI werden gemäss Anzahl Clients (Laptops, iPads), Kinder und Lehrpersonen an ihrem Standort angestellt, als Grundlage [gilt das Pflichtenheft für SMI](#) und die zur Verfügung stehenden Poolprozente.

An beiden Standorten sind sie Ansprechpersonen und Koordinationsstelle für den M+I Bereich und übernehmen den 1st Level Support (siehe Kapitel Support). Die M+I Lektionen der 5. und 6. Klassen werden möglichst von den SMI unterrichtet.

Zeichnen sich ausserordentliche Aufgaben ab, ersucht die/der SMI bei der Schulleitung um einen entsprechenden schriftlichen Auftrag. Darin werden Ziel, Arbeitszeit, Entschädigung und Besetzung festgelegt.

3.4 Lehrperson

Jede Lehrperson setzt den Modullehrplan "Medien und Informatik" gemäss LP21 in ihrem Unterricht um und bildet sich dementsprechend weiter. Sie ist für das Verwalten ihrer Daten und das Einhalten des [Datenschutzes](#) im Rahmen ihrer schulischen Tätigkeit verantwortlich.

3.5 Kommunikation/Datenaustausch/Besonders schützenswerte Daten

Die Schule Kirchlindach Herrenschwanden benutzt bei ihrer internen Kommunikation und bei der internen Datenverwaltung das Programm Microsoft [Teams](#). Die kollaborative Plattform Teams erfüllt durch den Rahmenvertrag mit [Educa](#) die für die Schule geltenden Datenschutzrichtlinien.

Die Ablage und der Austausch [von besonders schützenswerten Daten](#) erfolgt ausschliesslich über diese Plattform (zB. Angepasste Rahmenbedingungen, individuelle Lernziele, Protokolle, etc.). Siehe Link «Datenschutz» im Abschnitt 3.4.

Summative Beurteilungen (Produkt, Lernkontrolle, Lernprozess) werden auf der Web-App [Beurteilung21](#) des Kantons Bern gespeichert.

3.5.1 Intern

Daten SchülerInnen

Die Schule Kirchlindach Herrenschwanden arbeitet in allen Klassen mit Teams.

Dateiaustausch und -ablage finden ausschliesslich darüber statt. Dateien werden weder auf einem lokalen Server noch auf den Computern gespeichert.

Ab der 4. Klasse erhalten die Schülerinnen eine eigene Teams-Emailadresse. Die vorwiegend für schulische Zwecke verwendet wird. Der Gebrauch (schulisch wie privat) basiert auf den Abmachungen der ICT Charta. Klassenlehrpersonen haben Zugriff auf diesen Account.

Daten Lehrpersonen

Der Austausch und die Ablage von Dateien mit [normalen Personendaten](#) geschieht mit Teams. Dateien werden weder auf einem lokalen Server noch auf den Computern gespeichert.

Daten Schulleitung

Der Austausch und die Ablage von Dateien mit normalen Personendaten geschieht mit Teams. Dateien werden weder auf einem lokalen Server noch auf den Computern gespeichert.

Email und Chat

Verbindliche Kommunikation über Email oder Klassen- und Gruppenchats werden ausschliesslich über Teams abgewickelt. WhatsApp, Facebook und ähnliche Kommunikationstools werden an unserer Schule nicht verwendet.

3.5.2 Extern

Datenaustausch und Elterninformationen

Alle externe Kommunikation findet über Teams von Office365, Telefon oder der Schul-Mail-Adresse statt.

Schulwebsite

Die Schule betreibt eine Schulwebsite, als Einweg-Informationsplattform. Darüber werden keine Daten ausgetauscht, Downloads wie Formulare werden den Eltern und Schüler/-innen über TEAMS bereitgestellt oder per Email verschickt. Personenbilder dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung der abgebildeten Personen (bei Kindern deren Eltern) veröffentlicht werden.

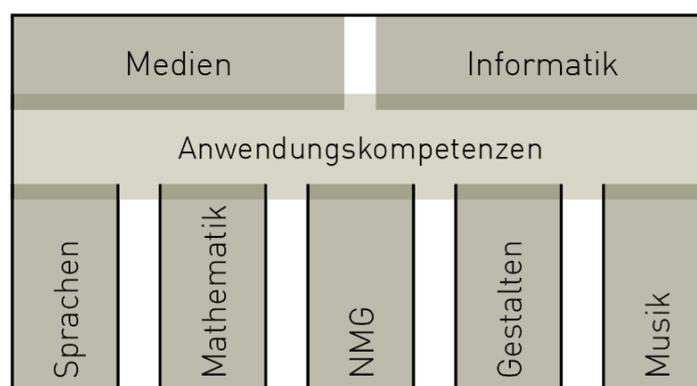
4 Pädagogisches Konzept

4.1 M + I Lehrplan

Der Lehrplan21 unterscheidet die Kompetenzbereiche *Medien* und *Informatik* sowie die *Anwendungskompetenzen*.

Der Erwerb der [Anwendungskompetenzen](#) gehört grösstenteils zum Auftrag der Fachbereiche und kann in verschiedenen Fächern vermittelt werden. Die Anwendungskompetenzen, die nicht in die Fachbereiche integriert werden können, sind Teil des Fachs Medien und Informatik (M+I Lektionen). Die M + I Lektionen werden klassenübergreifend im Jahrgang und nicht altersdurchmischt unterrichtet.

Abbildung 1: Struktur Modullehrplan



Quelle: 08.10.19 <https://be.lehrplan.ch/index.php?code=e|10|4>

4.1.1 Planung und Absprachen

Die Anwendungskompetenzen können in den verschiedenen Fächern unterschiedlich aufgebaut werden. Daher empfiehlt die PH Bern den Schulen jeweils einen halben Tag pro Schuljahr aufzuwenden, um die Einbettung der Anwendungskompetenzen in den Unterricht der Fachbereiche zu planen und die nötigen Absprachen zu treffen.

4.2 Weiterbildungen

Die Schulleitung plant in Absprache mit den SMI die M+I Weiterbildung der Lehrpersonen. Dazu gehören Weiterbildungen und Planungstage für alle, sowie die Förderung individueller Kompetenzen, wie auch das Erheben und Beheben allfälliger Defizite bei den Lehrpersonen.

4.2.1 Lehrpersonen

Auf Initiative der Schulleitung schätzt jede Lehrperson alle zwei Jahre ihre Kompetenzen mit Hilfe eines bestehenden [Fragebogens](#) ein und besucht bei Bedarf passende Weiterbildungen. Die Schulleitung berücksichtigt dies bei der Planung der Weiterbildungszeit der Lehrpersonen. Die Lehrpersonen informieren die SL am Mitarbeiter- /innengespräch über den Stand ihrer Kompetenzen.

4.3 Prävention

Sicheres Internet

Die Verantwortung für die Sicherheit im Internet an der Schule Kirchlindach Herrenschwanden obliegt einer externen Firma.

ICT-Charta

An der Schule Kirchlindach Herrenschwanden ist [die ICT Charta](#) für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich. Sie beinhaltet schulinterne Richtlinien für den Umgang mit elektronischen Medien und den sicheren Aufenthalt im Internet. Auf der Unterstufe wird sie altersgerecht (z.B. mit Hilfe der Postkarten) eingeführt. Auf der Mittelstufe wird die Charta zu Beginn des Schuljahres mit den Schüler/-innen besprochen und den Eltern zum Unterschreiben gegeben. So sollen die Abmachungen, der Kodex im Umgang mit elektronischen Medien und dem Internet jährlich aufgefrischt und altersgerecht vermittelt werden. Beim Nichteinhalten während des Schuljahres, wird die ICT Charta durch die Klassenlehrperson mit den betreffenden Schüler/-innen oder der Klasse erneut besprochen. Im Wiederholungsfall werden die Eltern informiert.

5 Support

5.1 First Level Support Laptops/Tablets

Bei technischen Problemen mit Laptops/Tablets sind die lokalen SMI die ersten Ansprechpersonen für die Lehrpersonen und leisten den [1st Level Support](#). Darin beinhaltet sind einfache Support-Aufgaben in einem zeitlichen Umfang von maximal 10 Minuten pro Fall.

5.2 Peripherie Geräte

Hilfestellung bei Problemen mit dem Kopierer, wird von der dafür verantwortlichen Person des Standorts geleistet. Beamer und Audiogeräte werden von Fachpersonen in Zusammenarbeit mit den Hauswarten montiert und gewartet (z.B Filter reinigen, Leuchtmittel ersetzen).

5.3 Second Level Support

Die Geräte werden von einer externen IT Firma bewirtschaftet.

Bei Problemen oder Programmwünschen melden sich die Lehrpersonen bei den SMI, diese leiten die Anliegen weiter.

5.4 Bereitstellung und Unterhalt des WLAN/Netzwerks

Das Internet wird von einer externen Firma eingerichtet und gewartet.

Störungen des Netzwerks und der WLAN-Infrastruktur werden ebenfalls über die SMI an diese Firma weitergeleitet.

6 Infrastruktur

Die Gemeinde ermöglicht, dass die Schule mit Infrastruktur ausgestattet ist, die den Anforderungen des Lehrplans 21 gerecht wird. Diese Infrastruktur beinhaltet:

- Zuverlässiges WLAN mit ausreichender Bandbreite
- die gängige Software im Bildungsbereich der Volksschule
- Hardware, die störungsfreies Arbeiten ermöglicht

Die Neu-Beschaffung von Arbeitsgeräten unterliegt einem 5-Jahresrhythmus, welcher auf der zu erwartenden durchschnittlichen Lebensdauer der in der Schule verwendeten Geräte gründet. Die Erstellung eines neuen Gerätebeschaffungskonzepts alle 5 Jahre ist als regelmässig wiederkehrender Auftrag der SL ca. 1 Jahr vor Fälligkeit der Anschaffung in die laufende Agenda der Gemeindebehörde aufzunehmen, sodass personelle und finanzielle Ressourcen optimal eingesetzt werden können.

6.1 WLAN

Auf dem Schulgelände (inkl. Kindergarten, Bibliothek, Turnhalle, etc) steht ein zuverlässiges, leistungsstarkes, geschütztes WLAN zur Verfügung. Nach heutigem Standard bedeutet dies 2 Mbit/s/pro Gerät, damit alle Klassen gleichzeitig aufs Internet können. Das heisst, beide Standorte verfügen über eine Leitung von mindestens 600/60Mbit/s (Bandbreite).

6.2 Ausstattung Unterrichtsräume

Jedes Unterrichtszimmer (inkl. Bibliothek, Musik, TTG, etc.) verfügt über einen Access Point, der (im Idealfall direkt mit dem Hauptanschluss verkabelt), einen Beamer/Grossdisplay, einen Visualizer, AppleTV und Lautsprecher.

6.3 Beschaffung Arbeitsgeräte (Laptops und Tablets, Bildprojektion, Sound)

Aus Gründen der Nachhaltigkeit und Kompatibilität wird bis auf Weiteres an den bisherigen, bewährten Anbietern festgehalten. Sofern sich eine Änderung aufdrängen sollte, ist diese im Rahmen des Gerätebeschaffungskonzepts zu begründen und unterliegt der Genehmigung durch die Gemeinde.

Die Geräte werden gemäss Gerätebeschaffungskonzept im 5-Jahresrhythmus angeschafft. Der Auftrag zur Erstellung dieses Gerätebeschaffungskonzepts wird in der Regel durch den SMI als ausserordentliche Aufgabe besetzt und durch die Gemeinde entschädigt. Als Grundlage [gilt das Pflichtenheft für SMI](#) (Seite 7, Abschnitt 4.2 Ressourcen). Die Behörde nimmt die zu erwartenden Ausgaben für die Erstellung des Konzepts und die anzuschaffenden Geräte ins Gemeindebudget auf.

Aktueller Ausblick:

Im Jahr 2024 ist ein neues Gerätebeschaffungskonzept (Anschaffungsliste inkl. Kostenaufstellung per Offerte eines möglichen Anbieters) fällig und im Jahr 2025 sollen die nötigen Anschaffungen realisiert werden.

6.4 Verwaltung SchülerInnenengeräte

6.4.1 Kirchlindach:

In Kirchlindach werden die meisten Geräte in den Klassen stationiert. Jede Klassenlehrperson ist für den Zustand der Klassengeräte verantwortlich. Poolgeräte stehen im Arbeitszimmer (oben) und im Sprachenzimmer (unten) zur Ausleihe zu Verfügung. Die ausgeliehenen Geräte müssen nach dem Gebrauch an den ursprünglichen Ort zurückgebracht werden. Jede Lehrkraft, die Geräte ausleiht, ist für den Zustand dieser Geräte verantwortlich.

Defekte und Probleme werden umgehend der/ dem SMI gemeldet.

6.4.1.1 Zyklus 1 (Kiga-Ausstattung 1:5 / US-Ausstattung 1:3)

Im Kindergarten und bis zur 3. Klasse wird zur Hälfte mit iPads und zur Hälfte mit Macbooks gearbeitet.

Gegenseitige Geräteausleihen werden direkt unter den Lehrpersonen abgesprochen.

6.4.1.2 Zyklus 2 (Ausstattung 1:2)

Ab der 4. Klasse wird zur Hälfte mit iPads und zur Hälfte mit Macbooks gearbeitet.

Gegenseitige Geräteausleihen werden direkt unter den Lehrpersonen abgesprochen.

6.4.2 Herrenschwanden:

Die Geräte werden in den Klassen stationiert. Jede Klassenlehrperson ist für den Zustand der Klassengeräte verantwortlich. Defekte und Probleme werden umgehend der/ dem SMI gemeldet.

Für regelmässigen Mehrbedarf (Fremdsprachen, M +I) wird jährlich zum Schuljahresstart eine Ausleihliste erstellt, welche Klasse wann welche Geräte ausleihen kann.

6.4.2.1 Zyklus 1 (Kiga-Ausstattung: 1:5 / US-Ausstattung 1:3)

Im Kindergarten und bis zur 3. Klasse wird mit Tablets gearbeitet.

Gegenseitige Geräteausleihen werden direkt unter den Lehrpersonen abgesprochen.

6.4.2.2 Zyklus 2 (Ausstattung 1:2)

Ab der 4. Klasse arbeiten die Schülerinnen auf Macbooks.

Gegenseitige Geräteausleihen werden direkt unter den Lehrpersonen abgesprochen.

6.5 Geräte für Lehrpersonen

Die Lehrperson erhält jährlich prozentual zu ihrer Anstellung einen Betrag (100% auf fünf Jahre verteilt 1500.-) an ihr persönliches Gerät. Sie ist für die Wartung und den Support selber verantwortlich.

Im Lehrer/-innenzimmer steht ein iMac zur Verfügung.

7 Agenda

Die Neu-Beschaffung von Arbeitsgeräten unterliegt einem 5-Jahresrhythmus, welcher auf der zu erwartenden durchschnittlichen Lebensdauer der in der Schule verwendeten Geräte gründet. Die Erstellung eines neuen Gerätebeschaffungskonzepts alle 5 Jahre ist als regelmässig wiederkehrender Auftrag der SL ca. 1 Jahr vor Fälligkeit der Anschaffung in die laufende Agenda der Gemeindebehörde aufzunehmen, sodass personelle und finanzielle Ressourcen optimal eingesetzt werden können.

Wann	Was	Wer
Fortlaufend jährlich	Weiterbildungen schulintern und individuell	SL LP
2020 / 2022 alle 2 Jahre	Selbsteinschätzung ICT-Skills der Lehrpersonen per Fragebogen	SL erteilt Auftrag an LP
2023 alle 3 Jahre	Überprüfung M+I Konzept	2022 BK erteilt Auftrag an SL die Entschädigung ist geklärt
2025 alle 5 Jahre	neues Anschaffungskonzept	2023 Auftragserteilung BK—SL

8 Anhänge

8.1.1 Stellenbeschrieb SMI Kirchlindach

8.1.2 Stellenbeschrieb SMI Herrenschwanden

Genehmigt

Ort, Datum:

Präsidium BK:

Ort, Datum:

Schulleitung:

Stellenprofil SMI Herrenschwanden

	Entschädigt: 9,5% (1% entspricht 19,3h/Jahr)
	Funktionsarbeitszeit, Mehraufwand nach Arbeitszeiterfassung
Einbindung der Funktion	
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> der/ die SMI ist gegenüber der Schulleitung verantwortlich für die vollständige Erledigung der Aufgabe.
Organigramm	siehe Anhang 1: Organigramm Schule Kirchlindach und Herrenschwanden
Amtspflicht	
Besetzung der Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> der/die InhaberIn unterrichtet M&I am jeweiligen Standort und hat Weiterbildungen im Bereich ICT absolviert
Amtsdauer	<ul style="list-style-type: none"> während der Dauer der Anstellung als SMI
Stellvertretungen	<ul style="list-style-type: none"> bei einmaligen oder kurzen Absenzen (bis zu einem Monat) übernimmt die Stellvertretung die Pflichten des SMI soweit als möglich (unbezahlt) bei mittel- oder längerfristigen Absenzen (länger als ein Monat), übernimmt die Stellvertretung die Rechte und Pflichten des SMI (bezahlt).
Aufgaben	
	<ul style="list-style-type: none"> Beratung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> Unterstützt die Schulleitung bei der Erstellung und Überprüfung des Medien- und Informatikkonzepts. Unterstützt das Kollegium bei pädagogischen und methodisch-didaktischen Fragen rund um Medien, Informatik und ICT in der Schule. Informiert die Lehrpersonen regelmässig über Neuerungen im Softwarebereich. initiiert Projekte im Bereich „Medien und Informatik“ und informiert darüber. Initiiert in Absprache mit der Schulleitung Weiterbildungsangebote (zykluspezifisch und/oder zyklusübergreifend). Planung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> Testet und evaluiert zur Anschaffung vorgesehene neue oder ergänzende Software. Unterstützt die zuständigen Stellen bei Anschaffungen und Ergänzungen der Hardware Initiiert Weiterbildungskurse für das Kollegium in Anlehnung an das Medien und Informatikkonzept der Schule. Dokumentation und Weiterbildung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> Führt ein Journal über Aufgaben und Arbeitszeit Besucht Weiterbildungsangebote Bildet sich an Hand von Fachliteratur weiter Beobachtet die Entwicklung im Bereich Medien und Informatik im schulischen und gesellschaftlichen Umfeld. Support: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> Bietet first level Support an.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leitet Probleme, die den first Level Support übersteigen an die externe Firmen weiter. ○ Schaut dass, die Geräte in der der Schule laufen, aufgeräumt und sorgfältig behandelt werden. ● Zusammenarbeit: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitet mit der/ dem SMI des andern Standorts eng zusammen. ○ Plant schulinterne Weiterbildungen gemeinsam ● Webseite: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bewirtschaftet die Webseite (1%) ○ Ist Hoffotograf (0.5%)
Pflichten	
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/ Die FunktionsinhaberIn wird aus dem Administrationspool entschädigt. Dies hängt von Anzahl SuS, Geräten und LPs ab. Gemäss Empfehlung der PH Bern.
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ● Sicherstellung der Kommunikation von wichtigen ICT Ereignissen mit der SL, LPs, Behörden, Eltern
Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> ● SMI holen fachliche Unterstützung in Form von Weiterbildungen ein
Pflichten	
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/die FunktionsinhaberIn arbeitet im Rahmen der Ressourcenentschädigung.

Kirchlindach und Herrenschwanden, 26.1.20 sb

Stellenprofil SMI Kirchlindach

	Entschädigt: 7,5% (1% entspricht 19,3h/Jahr)
	Funktionsarbeitszeit, Mehraufwand nach Arbeitszeiterfassung
Einbindung der Funktion	
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/ die SMI ist gegenüber der Schulleitung verantwortlich für die vollständige Erledigung der Aufgabe.
Organigramm	<ul style="list-style-type: none"> ● siehe Anhang 1: Organigramm Schule Kirchlindach und Herrenschwanden
Amtspflicht	
Besetzung der Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/die InhaberIn unterrichtet M&I am jeweiligen Standort und hat Weiterbildungen im Bereich ICT absolviert.
Amtsduer	<ul style="list-style-type: none"> ● Während der Dauer der Anstellung als SMI
Stellvertretungen	<ul style="list-style-type: none"> ● bei einmaligen oder kurzen Absenzen (bis zu einem Monat) übernimmt die Stellvertretung die Pflichten des SMI soweit als möglich (unbezahlt) ● bei mittel- oder längerfristigen Absenzen (länger als ein Monat), übernimmt die Stellvertretung die Rechte und Pflichten des SMI (bezahlt).
Aufgaben	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Beratung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützt die Schulleitung bei der Erstellung und Überprüfung des Medien- und Informatikkonzepts. ○ Unterstützt das Kollegium bei pädagogischen und methodisch-didaktischen Fragen rund um Medien, Informatik und ICT in der Schule. ○ Informiert die Lehrpersonen regelmässig über Neuerungen im Softwarebereich. ○ initiiert Projekte im Bereich „Medien und Informatik“ und informiert darüber. ○ Initiiert in Absprache mit der Schulleitung Weiterbildungsangebote (zyklusspezifisch und/oder zyklusübergreifend). ● Planung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Testet und evaluiert zur Anschaffung vorgesehene neue oder ergänzende Software. ○ Unterstützt die zuständigen Stellen bei Anschaffungen und Ergänzungen der Hardware ○ Initiiert Weiterbildungskurse für das Kollegium in Anlehnung an das Medien und Informatikkonzept der Schule. ● Dokumentation und Weiterbildung: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Führt ein Journal über Aufgaben und Arbeitszeit ○ Besucht Weiterbildungsangebote ○ Bildet sich an Hand von Fachliteratur weiter ○ Beobachtet die Entwicklung im Bereich Medien und Informatik im schulischen und gesellschaftlichen Umfeld. ● Support: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Biete first level Support an ○ Leitet Probleme die den first Level Support übersteigen an die externe Firmen weiter ○ Schaut dass, die Geräte in der der Schule laufen, aufgeräumt und sorgfältig behandelt werden. ● Zusammenarbeit: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitet mit der/ dem SMI des andern Standorts eng zusammen. ○ Plant schulinterne Weiterbildungen gemeinsam ● Webseite: Der/ Die Spezialistin Medien und Informatik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ist Hoffotograf (0.5%)
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/ Die FunktionsinhaberIn wird aus dem Administrationspool entschädigt. Dies hängt von Anzahl SuS, Geräten und LPs ab. Gemäss Empfehlung der PH Bern.
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ● Sicherstellung der Kommunikation von wichtigen Ereignissen mit der SL, LPs, Behörden, Eltern
Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> ● fachliche Unterstützung kann in Form von Weiterbildung eingeholt werden.
Pflichten	
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> ● Der/die FunktionsinhaberIn arbeitet im Rahmen der Ressourcenentschädigung.

ICT Investitionen 2020

Standort Kirchlindach	
9 iPads 9.7 128GB (Edu Preis) à 470.-	4'230.00
17 Macbooks Air (Edu Preis) à 1300.-	22'100.00
9 iPad Protective Case mit Tastatur à 140.-	1'260.00
1 x pro Zimmer 1 WLAN Access Point (Aerohive)*** à Fr. 389.-	389.00
5 Apple TV (Drahtlose Projektorsteuerung) à 240.-	1'200.00
1 x pro Zimmer 1 WLAN Access Point (Intenentverteiler), (Aerohive)*** à Fr. 389.-	389.00
Total	29'568.00

Standort Herrenschwanden	
19 iPads 9.7 128GB à Fr 470.- Fr. (Edu Preis)	8'930.00
18 iPad Protective Case mit, 6 ohne Tastatur	2'520.00
27 Macbook Air à Fr. 1300.- (Edu Preis)	35'100.00
Total	46'550.00

beide Standorte	
Zentrale Geräte Verwaltung:	
AMY fully-managed Einrichtungsgebühr macOS	1'900.00
AMY fully-managed Einrichtungsgebühr iOS (inkl Anfahrt)	1'160.00
Einrichtungsgebühr O365	2187
Cache Server Lokaler Server auf dem AMY läuft:	
Mac Mini	1638
LaCie 4TB Rugged USB-C	358
Total	7243.00

jährliche wiederkehrende Kosten	
Anteil an Computer der LPs	5'496.00
Datei Management & Learning System:	
Office 365: jährlich ca. 50.-/Lehrperson x 36 LPs =	1800
Fernwartung, Updates & Support (für beide Standorte)	
AMY fully-managed Edu für Mac OS à 55.- mal 44 Stück	2420
AMY fully-managed Edu für Mac iOS à 30.- mal 44 Stück	1320
Safer surfing (Lizenz)	1100
Professionel gewartetes WLAN	2000
Jahreslizenz Aerohive je 1050.-	2100
Lizenzen Programme 88 Geräte zu 35.-	3080
Unterhalt bestehende Geräte	1000
Total	20'316.00

INVESTITION 2020	103677.00
-------------------------	------------------

Standort Herrenschwanden Beträge im Baukredit	
7 Full HD Beamer (6Kl Zi + 2 KG)** à 800.- → Smartboards (Wandtafel)	5600
9 Apple TV à 250.-	2160
11 Pro Zimmer 1 WLAN Access Point (Aerohive)*** à 389.-	4279
*Kiga braucht 6 Foam Protective Case ohne Tastatur à 45.- (bereits vorhanden)	
**In den BG, Musik, ev. TS Räumen werden die zuletzt angeschafften bisherigen Beamer montiert.	
***Alle Klassenzimmer, BG, Musik & TS	
Total	12039

Arbeitszeit Projektarbeit ICT : Projektkredit

Geleistete Stunden Stand 12.6.20

Name	Stunden	Zahlung
Gabriel Baldinger	70 h <i>Schuljahr 18/19</i>	1 Jahreslektion =69h
Gabriel Baldinger	68 h <i>Schuljahr 19/20</i>	
Stefanie Zbinden	10 h	

Momentan noch unentschädigt 78 h (zu 60.- = 4680.-)