

BYOD und Digitalisierung im Unterricht am BZT

Pädagogisches Medienkonzept BZT 2020

07 Wissensmanagement

Autoren pädagogisches Medienkonzept BZT 2020 (str) / Definitive Version 5.0 / 2. Oktober 2019

Die schulinterne und externe Zusammenarbeit (Kollaboration), Kooperation bzw. Kommunikation aller beteiligter Personen stellt am BZT einen wichtigen Punkt schulischer Qualität dar.

Tabelle 1: Grundsätzlich lassen sich vier Ebenen der Zusammenarbeit erkennen:

Unterricht:	<ul style="list-style-type: none"> • Ebene «Lehrpersonen, Kursleiter oder Dozenten» und «SuS, Lernenden, Kursteilnehmer oder Studenten»
Schulorganisation:	<ul style="list-style-type: none"> • Ebene Mitarbeitende / Lehrpersonen
	<ul style="list-style-type: none"> • Ebene Lehrpersonen mit Lehrbetrieben/Praktikumsbetriebe, Berufsbildner
	<ul style="list-style-type: none"> • Ebene Mitarbeitende / Erweiterte Schulleitung mit Branchen, Ämtern und Externen

Der interne Austausch von Informationen und Wissen ist sowohl auf der Ebene Unterricht wie auch auf den Ebenen der Schulorganisation wichtig. Die Zusammenarbeit und der bewusste Austausch von Informationen und Wissen am BZT wird durch die Nutzung geeigneter Zeitgefässe, Verfahren und Instrumente gefördert und gepflegt.

Der Einsatz von ICT-Mitteln ist ein einzelnes Puzzlesteinchen bei der Umsetzung von schulinterner Zusammenarbeit. ICT-Mittel unterstützen und vereinfachen die schulinterne Kooperation, indem digitale Werkzeuge für die Kommunikation und den Austausch genutzt werden. Das BZT nutzt ICT gezielt und verbindlich für die interne Zusammenarbeit und für den Austausch von Informationen, Wissen und Materialien.

Auf allen vier Ebenen finden aktuell mit dem Schritt der Digitalisierung kleinere oder grössere Veränderungen statt. Kantonale Vorgaben wie z.B. die Umsetzung des Datenschutzes im Zuge der Digitalisierung sind in der Entwicklung und werden demnächst verbindlich.

7.1 Allgemeines zum Austausch von Informationen und Wissen

Intelligente Suchtechnologien, flexible Ablagestrukturen, eine anwenderfreundliche Benutzeroberfläche sowie die direkte Verknüpfung von Dokumenten zu Prozessen bilden die Grundlage für konsistente Leistung und erfolgreiche Kollaboration in der Schule.

Hauptzielsetzung im Austausch von Informationen und Wissen:

Am BZT die Hauptzielsetzung die Stärkung des **Prozessmanagements** und die Bildung eines **Wissensnetzwerks**.

Ziel der Zusammenarbeit im Wissensnetzwerk ist es, dass die Mitglieder so miteinander kooperieren, kollaborieren und kommunizieren, dass ...

- die Einzelnen in ihrer Aufgabenerfüllung unterstützt werden;
- das Kollegium in seiner Handlungsfähigkeit und Leistungsfähigkeit gestärkt wird;
- die Qualität und das Profil der ganzen Schule stetig weiterentwickelt wird;
- die individuelle Förderung gestärkt wird;
- asynchrones Arbeiten und Lernen zeit- und ortsunabhängig möglich ist;
- selbstgesteuertes Lernen & Arbeiten unterstützt wird;
- mit beliebigen Geräten gearbeitet werden kann.

Das BZT führt gemäss der kantonalen Vorgabe ein zertifiziertes Qualitätssystem (ISO 29990). In diesem QS sind mit dem Programm Domasy unsere Prozesse definiert und Konzepte abgelegt. Mit unserem QM – System, welches eine starke Prozessorientierung aufweist, erfüllen wir bereits in grossem Mass eine wichtige Hauptzielsetzung.

Entwicklungsfelder:

- Ein grosses Entwicklungsfeld besteht darin, unsere System konsequent und professionell durch Vernetzungen mittels **Links** zu verorten.
- Das zweite Entwicklungsfeld liegt **im Teilen** der Daten und Dokumente mit anderen Lehrpersonen (Öffnen der Tools).

Die Zusammenarbeit und der Austausch von Informationen und Wissen erfolgt am BZT Frauenfeld primär bei persönlichen Treffen und Präsenzveranstaltungen wie Konventen und Sitzungen. Um die interne Zusammenarbeit und Kommunikation zu vereinfachen und fördern, setzt das BZT ergänzend zu den Face-to-Face-Aktivitäten digitale ICT-Mittel (E-Mail, Dateiablage u.a.) ein.

Das BZT verfügt über ein «Portal BZT», welchem eine definierte Struktur mit Berechtigungen zu Grunde liegt. Dieses dient als Drehscheibe, indem aktuelle Informationen, Dokumente und Links zu wichtigen Dokumenten, Sites oder Programmen abgelegt sind resp. zur Verfügung stehen.

Gerade für uns als grosse Schule mit 140 Mitarbeitenden, 1300 Lernenden in den drei Grundbildungsabteilungen und 500 Teilnehmenden in der Weiterbildung müssen bestimmte feste Strukturen in der Datenablage und in der schulinternen Zusammenarbeit definiert und installiert werden.

Mutationen in den Verwaltungsapplikationen:

- Um die Daten in den Verwaltungsapplikationen (EcoWeb, all4s, Portal, etc) aktuell zu halten, müssen die Verantwortlichen der Führungsfunktionen (Abteilungsleiter, Fachschaftsleiter BG) Mutationen im Unterricht an die Administration melden (Anpassung der Klassierungseinträge).

Basis - Elemente:

- Das «**QS**» (**Domasy**) und das «**Portal BZT**» bilden die Grundlage für das Wissensmanagement, insbesondere in der Führung, Verwaltung und Zusammenarbeit.
- Das «**pädagogische Medienkonzept BZT**» und «**Wiki BZT**» zählen zu den neuen Basiselementen der Datenablage und Zusammenarbeit.

Bestimmte Applikationen, insbesondere in der Schulverwaltung werden von der Rektorenkonferenz BFS, dem Departement oder dem Regierungsrat vorgegeben: EcoWeb, all4s, CMS Website, etc.

Im «**Anhang 07a_Hilfsmittel I Wissensmanagement am BZT**» und «**Anhang 07b_Hilfsmittel II Wissensmanagement am BZT**» sind unsere aktuellen Hilfsmittel und deren Nutzungsvorgaben definiert. Das BZT organisiert sein Wissen durch moderne, vernetzte Oberflächen und schafft damit die Grundlage für effizientes Arbeiten, Lehren und Lernen. Im «**Anhang 07a_Hilfsmittel I Wissensmanagement am BZT**» sind diejenigen Programme, Tools, Medien aufgeführt, welche strategische Produkte des DEK, ABB oder BZT darstellen. Ebenfalls sind die Lehrmittelfirmen aufgeführt, welche im Wissensmanagement einen wichtigen Eckpfeiler darstellen. Im «**Anhang 07b_Hilfsmittel II Wissensmanagement am BZT**» sind diejenigen Programme, Tools, Medien aufgeführt, welche einen operativen Status verzeichnen sowie lizenzpflichtig und/oder kostenpflichtig sind. Alle im Einsatz stehenden Medien sollen zwecks gegenseitiger Information durch die Lehrpersonen aufgelistet werden. Der PICTS wird diese testen (oder auch beauftragte Personen) und ein Prädikat verteilen. Anschliessend wird ein Gremium über die Zulassung am BZT entscheiden. Alle anderen Medien werden auf einer **Austauschplattform** geführt (Verantwortlich: PICTS)

Entscheidungsweg – Einsatz strategischer Applikationen:

- Der Einsatz von strategischen Produkten wird durch die **GL / Rektorenkonferenz** und in der Mehrheit der Fälle durch übergeordnete **Gremien der kantonalen Verwaltung** entschieden: (**Liste Anhang 07a**)

Entscheidungsweg – Einsatz operativer Applikationen mit Lizenz oder Kosten:

- Bei operativen Produkten mit einer Lizenz oder wenn Kosten generiert werden, entscheidet primär die **Gruppe «Rektor / PICTS / Leiter ICT BZT»** bzw. sekundär die GL über die Anschaffung (alle zwei Wochen). Je nach Situation ist eine vorgängige pädagogische Prüfung durch die ICT-Kommission oder technische Prüfung durch die ICT BFS erforderlich: (**Liste Anhang 07b**)

Tabelle 2: Übersicht strategische Produkte / Datenschutz-Einschränkungen

	Keine Einschränkung: Weil geschützter Bereich (Technisch oder Vertrag)	Einschränkung: Keine besonders schützens- werte Personendaten
Schulverwaltungs- applikationen	<ul style="list-style-type: none"> EcoWeb all4s 	
Basistools für <ul style="list-style-type: none"> Datenablage Informationen Zusammenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> Home Portal BZT (*) Portal BZT - Obere Menü-Liste (*) Portal BZT - BZT Gesamt (*) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Portal BZT - Organisation + Management (*) Portal BZT – Abteilungen (*) 	
Prozesse und Konzepte	<ul style="list-style-type: none"> QS – Domasy Laufwerk W (Originale für GL) 	
Anleitungen, FAQ's	<ul style="list-style-type: none"> Wiki BZT 	
Lernplattform	<ul style="list-style-type: none"> Portal BZT – Facheinheit (*) Portal BZT – Klasseneinheit (*) 	<ul style="list-style-type: none"> OneNote Classroom (*)
LMS	<ul style="list-style-type: none"> Moodle 	
Umfragen	<ul style="list-style-type: none"> Forms (*) 	
Medienablage (Filme)	<ul style="list-style-type: none"> Medienserver ICT BFS 	
Prüfungstools	<ul style="list-style-type: none"> Moodle isTest 	
Datenablage - persönlich	<ul style="list-style-type: none"> Portal BZT – persönlicher Bereich (*) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Laufwerk H 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive (*)
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail – Outlook Exchange (*) (innerhalb Schul- und Kantonsnetz) 	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail – Outlook Exchange (*) (in externes Netz)
		<ul style="list-style-type: none"> Website BZT

Microsoft – Office 365	(*) zählen zum O 365 Produkt, inklusive Word, Excel, PowerPoint, etc
	Pflichtkonsum vom Kanton

Archivierungsvorgabe BZT / Kanton:

- Im QS U4612 sind die Bestimmungen zur Archivierung definiert.

Damit Kommunikation und Zusammenarbeit reibungslos verlaufen, definiert das BZT einige Kommunikations- und Verhaltensregeln und bestimmt verantwortliche Personen für die Betreuung von Inhalten und Werkzeugen.

7.2 Unsere digitalen Werkzeuge für den Austausch von Informationen und Wissen

Folgende digitalen Medien und ICT-Werkzeuge werden am BZT Frauenfeld von allen Personen verbindlich eingesetzt:

Portal BZT

Auf dem Portal werden Informationen abgelegt, die das ganze Team und die Lernenden des BZT betreffen. Diese «interne Website» ist ein passwortgeschützter Bereich. Das Portal weist durch die GL eine definierte Struktur und mit der Struktur verbundene Nutzungsrechte (**Schreib- oder Leserechte**) auf. Dies ist im «**Konzept Klassierung**» beschrieben. Die Administration weist die Mitarbeitenden der Portal-Struktur und gleichzeitig auch den E-Mail-Gruppen zu. Auf Grund dieser Zuteilung erhalten die Mitarbeitenden automatisch die entsprechenden Nutzungsrechte. Im Portal abgelegte Inhalte werden demzufolge gemäss dieser Klassierungsdefinition den Mitarbeitenden unterschiedlich zur Verfügung gestellt.

Auf dem Portal werden Mitteilungen und Dokumente (z.B. Sitzungsprotokolle, Termine, Vereinbarungen, Planungen) durch die verantwortlichen Personen abgelegt, die das ganze Team in Bezug auf Information und Organisation rund um das BZT betreffen (**Organisation und Management, BZT Gesamt, Abteilung**). Es sind Dokumente bezüglich der laufenden Geschäfte und solche mit einem hohen Anpassungsgrad.

Unterrichtsspezifische Informationen werden in unterrichtsbezogenen Kanälen des Portals (**Fachbereich und Klasseneinheit**) abgelegt.

Organisatorische und planerische Dokumente der Abteilungen werden im entsprechenden Abteilungskanal abgelegt (**Abteilung**).

Die Startseite **Home Portal BZT** und **Portal - Obere Menü-Liste** ist für Mitarbeitende und Lernende die aktuelle Informationsplattform und Ort mit wichtigen Verlinkungen. Wichtige aktuelle Informationen werden hier abgelegt.

Portal BZT Regeln:

- Die erste Seite «**Home Portal BZT**» wird zwecks Bezug aktueller Informationen mindestens zweimal pro Woche durch die Mitarbeitenden konsultiert.
- Unterlagen auf Stufe Abteilungen oder Fachschaft werden im **Bereich Abteilung oder Fachheit** verbindlich abgelegt und damit den Lehrpersonen, respektive im Fall Fachheit den Lernenden zur Verfügung gestellt.

Domasy – QM:

Im QM werden unsere **Aufbaustruktur, Konzepte** und vor allem die **Prozesse** mit entsprechenden Vorlagen beschrieben. Die Managementprozesse M8 und insbesondere die Dokumente M8110 und M8101 beschreiben die Grundlagen zur Nutzung unseres Q-Systems.

QM Regeln:

- Mitarbeitende kennen das QS und nutzen es, insbesondere in ihren Arbeitsbereichen.

Wiki statt FAQs

In Zukunft werden unsere FAQs und Erfahrungen für Mitarbeitenden und Lernenden in einem Wiki abgelegt sein. Damit verfügen wir über eine bessere Suchfunktion. Zudem können für weitere Personen nützliche Erfahrungen selbständig und jederzeit ins Wiki gestellt werden.

Ablage und Hilfe als Wiki BZT:

- FAQs werden in Form Wiki geführt

Lernplattform / Learning Management System (LMS)

Als Unterstützung der Lernprozessgestaltung verwenden alle Abteilungen am BZT eine Lernplattform und / oder ein LMS, auf welcher/m Lerninhalte publiziert, arrangiert, administriert und gezielt den Lernenden zur Verfügung gestellt sowie zugewiesen werden. Die Fachschaften legen die Strukturen und Abläufe im Sinne des BZT fest.

Lernplattformen Regeln:

- Am BZT stehen nur zwei Lernplattformen zur Verfügung: **OneNote Classroom** oder die **Facheinheit / Klasseneinheit im Portal BZT**
- Die Abteilungen, respektive die Fachschaften in der BG legen fest, welche Lernplattform im Einsatz steht
- Die Abteilungen, respektive die Fachschaften in der BG, legen die Form der Nutzung (was, wo, wie, wer) fest

LMS Regeln:

- Am BZT steht **nur** ein LMS zur Verfügung: **Moodle**
- Die Lehrperson entscheidet, ob sie ergänzend zu einer Lernplattform zusätzlich Moodle einsetzt
- Die Abteilungen, respektive die Fachschaften in der BG und die Fachgruppen in der BMS, legen die Form der Nutzung fest

E-Mail:

E-Mail als Kommunikationsinstrument dient im internen und externen Gebrauch vor allem dem Austausch von Informationen und im Ausnahmefall zur Zustellung einzelner Dokumente zwischen Einzelpersonen.

E-Mail Regeln:

- E-Mails werden nur dann versandt, wenn die angeschriebenen Personen tatsächlich vom Inhalt der Mail betroffen sind.
- E-Mails zur Kenntnisnahme (cc) werden nur an Einzelpersonen adressiert.
- E-Mails an grössere Gruppen (Mail-Gruppen Outlook) werden für wichtige Information eingesetzt, ein Dokumentenaustausch findet, wenn möglich, nicht per E-Mail statt.
- **E-Mails werden an jedem Arbeitstag (Montag bis Freitag) mindestens einmal gelesen und zeitnah beantwortet (Ausnahme: Schulferien).**

Terminkalender

Termine der Lern- und Arbeitsorganisation (Terminliste BZT und Terminlisten der Abteilungen) werden zentral im Portal (>> Wichtige Dokumente) durch die verantwortlichen Funktionen (GL-Mitglieder) erstellt, abgelegt und nachgeführt.

Diese Termine der Lern- und Arbeitsorganisation werden zentral über einen Outlook Terminkalender durch die Administration erstellt und den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt.

Diese Termine werden in der Verantwortung der betroffenen Mitarbeitenden / Lehrpersonen in den persönlichen Terminkalender übernommen.

Terminkalender Regeln:

- Mitarbeitende am BZT müssen einen Outlook-Terminkalender führen und im Team bei Bedarf zur Verfügung stellen.
- Mitarbeitende beziehen ihre offiziellen Termine BZT (Definitive Version) vom entsprechenden Outlook-Terminkalender.
- Die verantwortliche Person informiert bei Änderungen.

7.3 Grundsätze Dateiablage / Austauschordner

Mitarbeitende und Lernende verfügen für unterrichtsbezogene oder arbeitsbezogene Dokumente über einen Online-Speicherort. Alle die Organisation (Arbeit und Lernen) betreffenden Inhalte / Medien werden in den entsprechenden Ablage- oder Kommunikationskanälen wie Portal BZT, OneNote Classroom, Moodle oder OneDrive in unserem System abgelegt, damit die Voraussetzung für die Kollaboration und den Austausch von Inhalten (z.B. Unterrichtsvorbereitungen) möglich ist.

Es ist nicht erlaubt diese Inhalte / Medien auf lokalen Laufwerken (z.B. int. oder ext. Laufwerke) zu speichern. Zur Bearbeitung können diese Inhalte / Medien lokal gespeichert werden.

Bei einem längeren Ausfall einer Lehrperson kann nur die ICT BZT auf Entscheid des Rektors die persönlichen Daten im OneNote und OneDrive mit einer Password-Änderung verfügbar machen. Dieser Zugriff auf die persönlichen Geschäftsdaten durch die Passwortänderung ist für den Eigentümer ersichtlich.

Mitarbeitende und Lernende organisieren und verwalten ihre persönlichen Unterrichtsdokumente im zur Verfügung gestellten Online-Speicherort. Die Datensicherheit und das Datenbackup liegen in der eigenen Verantwortung, kantonale Richtlinien in Bezug auf Datenschutz und Amtsgeheimnis müssen zwingend eingehalten werden.

Das BZT nutzt für die allgemeine Dateiablage eine gemeinsam vereinbarte Struktur, die es erleichtert, Dateien am richtigen Ort abzulegen bzw. bestimmte Dateien gezielt zu finden. Dateien, die nicht mehr gebraucht werden oder veraltet sind, werden vom Ersteller gelöscht oder ins Archiv verschoben.

Die Abteilungsleiter definieren die unterrichtsbezogene Dateiablage in ihrer Abteilung.

Fachschaftsleiter / Fachverantwortliche organisieren und verwalten die Dateiablage in ihrer Fachschaft / Fachgruppe. Sie halten die Dateiablage aktuell, entfernen veraltete Materialien und ergänzen sie durch neue. Die Fachschaftsleiter / Fachverantwortlichen fordern das Kollegium auf, interessante Informationen und Materialien in der Dateiablage zugänglich zu machen.

Die in der Dateiablage zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. Lektionsplanungen, Unterrichtsmaterialien, Dokumentvorlagen) dürfen für die Arbeit am BZT Frauenfeld ungefragt und uneingeschränkt verwendet werden und müssen Mitarbeitenden zugänglich sein. Möchte jemand Unterlagen weitergeben (z.B. an eine andere Schule), dann ist das Einverständnis des Abteilungsleiters notwendig.

Bei der Nutzung fremder interner und externer Unterlagen ist das Urheberrecht zwingend zu berücksichtigen. Der Autor ist immer zu erwähnen.

Eigentum der Daten:

- Alle Dokumente, welche im Rahmen des Berufsauftrags erstellt werden (Inklusive gesamte Vorbereitungszeit), sind **Eigentum des BZT** und **müssen in der Dateiablage des BZT abgelegt und zugänglich sein**.
- Die Daten müssen dem BZT auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verfügung gestellt werden.

Datenablage Regeln:

- Alle die Organisation (Arbeit und Lernen) betreffende Inhalte / Medien werden in den entsprechenden Ablage- oder Kommunikationskanälen wie Portal, OneNote Classroom, Moodle, OneNote oder OneDrive in unserem System abgelegt.
- Es ist nicht erlaubt diese Inhalte / Medien auf externen Laufwerken oder Medien zu speichern.
- Am BZT gilt der Grundsatz, dass Inhalte / Medien mit den Mitarbeitenden geteilt werden. In diesem Sinne muss die Datenablage in der Abteilung oder Fachschaft / Fachgruppe definiert werden. Der Ort und die berechtigten Personen müssen im Zusammenarbeitsbereich durch die entsprechenden Leiter geregelt werden.
- Unterrichtsunterlagen, spezifische Anwendungsdaten und Medien für die Lernenden müssen durch die Lehrpersonen digital zu Verfügung gestellt werden und sind jederzeit verfügbar.
- Lehrmittel sollen, wenn möglich und sinnvoll, digital den Lernenden zur Verfügung gestellt werden.

7.4 Lehrmittel

Am BZT werden, wenn möglich, digitale Lehrmittel verwendet. Die Leiterin Administration und der PICTS BZT schlagen der GL einen oder mehrere Verlage vor, welche die gewünschten digitalen Lehrmittel liefert/n. Die Administration definiert die Prozesse Lehrmittel von der Bestimmung bis zur Verrechnung.

7.5 E-Portfolio

In Zukunft führen die Mitarbeitenden (und Lernende) ein E-Portfolio (Elektronisches Portfolio). Das E-Portfolio besteht aus «digitalen Sammelmappen», die den persönlichen Wissensstand und den eigenen Lernprozess dokumentieren, reflektieren und/oder präsentieren können. Dazu können unter anderem Medienformen wie das Blog oder eine Profilseite verwendet werden. Das E-Portfolio ist privat, der Besitzer kann eigene Freigaben für verschiedene Nutzungsbereiche erstellen.

Anhänge:

Anhang 07a_Hilfsmittel I Wissensmanagement am BZT
Anhang 07b_Hilfsmittel II Wissensmanagement am BZT

Hinweise Portal:

Konzept Klassierung

Hinweise QS:

QS M8101 / QS M8110 / QS U4612