

Mögliche Aufgaben für Informatikverantwortliche (Musterpflichtenheft)

1. Basisaufgaben

Grundsatz

Die Informatikverantwortlichen kümmern sich um den Betrieb der Informatikhilfsmittel einer Schule, die den Lehrpersonen und den Lernenden zur Verfügung stehen. Sie übernehmen administrative Aufgaben sowie solche, die besondere Fachkenntnisse voraussetzen.

1.1 Beschaffung

- Beschaffungskonzept in Absprache mit Lehrerschaft und Schulbehörde erarbeiten (umfasst Bedarfsabklärung und Etappierung von Neuanschaffungen und Ersatz)
- Bedarf an externen Dienstleistungen in Absprache mit Lehrerschaft und Schulbehörde bestimmen
- Budgetierung für Beschaffungen und Dienstleistungen
- Offerten (mit Devis beziehungsweise Pflichtenheft) im Budgetrahmen einholen und evaluieren
- Ware nach Genehmigung durch die Schulbehörde bestellen, beziehungsweise Auftrag erteilen
- Lieferung und Auftragsausführung kontrollieren

1.2 Verwaltung

- Inventar führen
- Garantiescheine, Lizenzdokumente, Providerverträge, Wartungsverträge usw. ablegen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Erziehungsdepartement
- Post im Bereich Informatik erledigen
- Benutzungsordnung erstellen
- Benutzung der Informatikmittel koordinieren (Gerätebelegung, Sicherung gegen Beschädigung und Verlust, Ausleihe aus dem Gerätepool, Benutzerjournal usw.)
- Wechsel im Lehrerteam: alte Benutzer vom System abmelden, neue Benutzer ins System einbinden
- Stellvertretung regeln

1.3 Information

- Informationen über die aktuellen Entwicklungen bezüglich Hardware, Software und Einsatz im Unterricht einholen. (Internet, Fachliteratur, Fachveranstaltungen und Kurse)
- Anschaffungen anregen: Fachbücher, Lehrmittel, Schulmaterial usw.
- Austausch und Zusammenarbeit mit anderen Informatikverantwortlichen; Synergien nutzen
- Schulrelevante Informationen an Kollegium und Behörde weitergeben

1.4 Support

- Lehrerschaft bei Problemen im Zusammenhang mit den Informatikmitteln unterstützen
- Beheben von kleinen Gerätestörungen soweit sie nicht von den einzelnen Lehrpersonen behoben werden können (z.B. Papierstau)

1.5 Wartung

- Funktionstüchtigkeit der Informatikmittel sicherstellen
- Einfache Wartungsarbeiten ausführen (Toner und Druckerpatronen ersetzen, defekte Kabel ersetzen, Computermaus und Tastaturen reinigen usw.), sofern diese nicht von den einzelnen Lehrpersonen geleistet werden können.
- Reparaturen veranlassen (im Auftrag von / in Absprache mit der Schulbehörde / Schulleitung)
- Neue Software und Updates installieren
- Server verwalten (Netzwerkadministration, usw.)
- Verbrauchsmaterial verwalten (Druckerpatronen, Druckmedien, Disketten usw.)

1.6 Datensicherung, Datensicherheit

- Backup sicherstellen
- Virenschutz aktualisieren
- Schutz vor Datendiebstahl und Schutz vor unbefugtem Zugriff (Firewall usw.) gewährleisten

1.7 Schulung und Förderung

- Lehrerschaft in die grundsätzliche Bedienung neuer Hard- und Software einführen
- Neue Lehrkräfte einführen
- Weiterbildungsbedarf evaluieren
- Lehrpersonen für externe Weiterbildung motivieren.
- Interne Weiterbildung der Lehrpersonen durchführen
- Projekte initiieren (Präsenz der Schule auf dem Internet usw.)

2. Erweiterter Aufgabenbereich

2.1 Installation konfigurieren, Geräte neu konfigurieren

- Masterkonfiguration einrichten
- Server aufsetzen (Benutzerrechte festlegen, Internetzugang einrichten usw.)

2.2 Erweiterte Wartung

- Erweiterungen installieren (RAM, Erweiterungskarten)
- Bauteile ersetzen (Pufferbatterien, Laufwerke)

Die Verteilung der Supportaufgaben auf ein Team ist anzustreben.