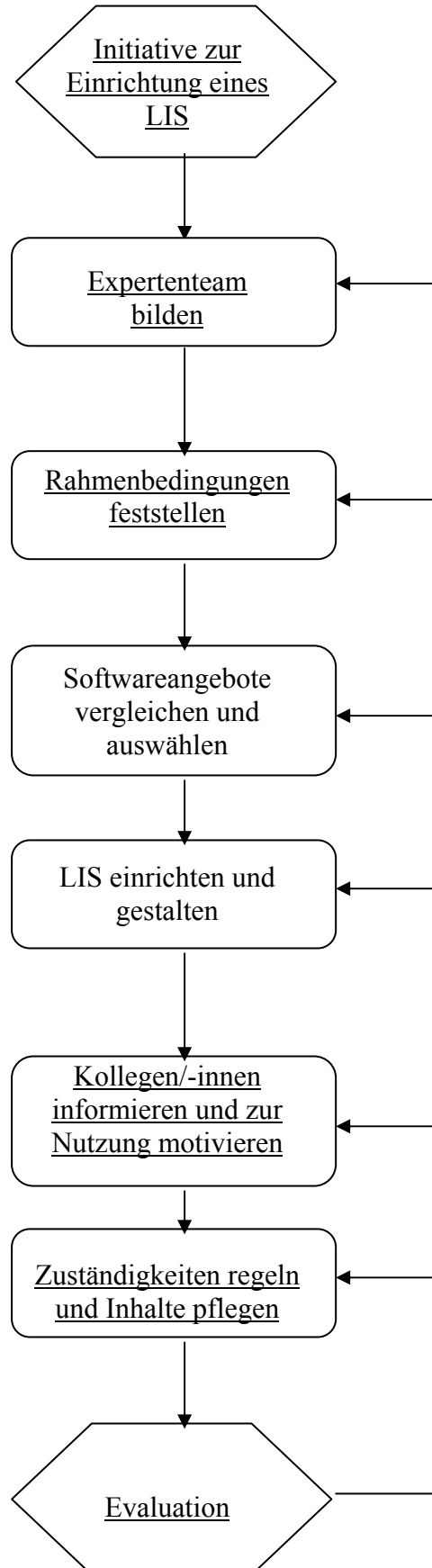


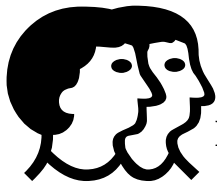
# Leitfaden zur Einrichtung einer schulinternen Kommunikations- und Kooperationsplattform – Lehrerinformationssystem (kurz: LIS)

Übersicht:



Hintergrundinformationen zu den einzelnen Schritten sind über [Links](#) zu erreichen. Mit diesem Symbol ↻ gelangen Sie jeweils dann wieder zurück zu dieser Übersicht.





Experteninterviews mit dem

- [Administrator](#) der BBS 11, Herrn Carsten Kirck
- [Schulleiter](#) der BBS 11, Herrn Dieter Klinger

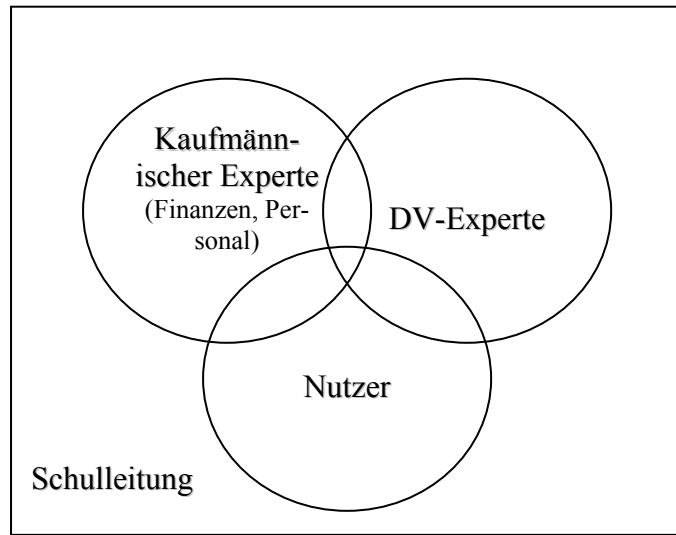
 [zurück zur Übersicht](#)

# Ein Expertenteam bilden

---

## 1. Zusammensetzung

### a) Einführung des LIS



### b) Laufende Pflege

- der Soft- und Hardware durch mindestens zwei DV-Experten,
- der Daten durch mehrere verantwortliche Nutzer.

## 2. Aufgaben

- Bedarfsplanung (finanziell und materiell),
- Angebote einholen,
- Produkt testen / Produktpräsentation beurteilen,
- Verhandlungen führen und Auswahl treffen,
- Installation der Programme und Anpassung an vorhandene Hardware,
- Schulung der Nutzer (einführende und fortlaufende Schulung),
- Regelmäßige Information der Nutzer über Neuerungen und Schulungsangebote,
- Organisation von Vertretung und ggf. Nachfolge der DV-Experten,
- Datenpflege an verantwortliche Nutzer delegieren,
- Soft- und Hardwarepflege,
- Ansprechpartner für Nutzer bei Fragen und Problemen.

# Checkliste: Rahmenbedingungen

---

## 1. Finanzielle Mittel

- Wie viel Geld ist vorhanden?
- Wo kann zusätzliches Geld beschafft werden?

## 2. Hardware-Voraussetzungen

- Was ist vorhanden (Menge und Leistung der PC, Vernetzung)?
- Was muss noch angeschafft werden, um das LIS leistungsfähig zu machen?
- Welche Anforderungen muss die Hardware erfüllen (Server-Rechner, Arbeitsspeicher, Festplatte) → siehe: Software vergleichen und auswählen

## 3. Software-Voraussetzungen

- Welche Software ist vorhanden?
- Welche Software, die für unsere Zwecke notwendig ist, ist auf dem Markt verfügbar (Adressen: z. B. BSCW-Server, Hyperwave, Lotus Domino-Server/Notes, Microsoft Sharepoint Portalserver)?
- Sind neue und vorhandene Software kompatibel?
- Welche Anforderungen muss die Software erfüllen (Bedienerfreundlichkeit, Volltextsuche, Preis, bekannte Oberfläche, Integrierbarkeit, Datenschutz, Nutzbarkeit von zuhause aus)?
- Soll später eine externe Vernetzung mit anderen Schulen erfolgen?
- Wie hoch sind die Kosten für die Anschaffung und Unterhaltung dieser Software?

## 4. Personal (technische und inhaltliche Pflege)

- Wer richtet die Hard- und Software ein (interne oder externe Experten)?
- Wer betreut das System (interne oder externe Experten)?
- Welcher Zeitaufwand soll für die Betreuung veranschlagt werden?
- Wie erfolgt die Entlastung/Entlohnung des Personals?
- Welche Administrator-Schulungen sind gegebenenfalls nötig?
- Wer betreut die Inhalte (Systematik, Qualität, Dateileichen)?

## 5. Nutzer

- Wie und wie häufig erfolgt die Schulung im Umgang mit dem System?
- Werden die Zugriffsrechte eingeschränkt?
- Sollen die Dateien Fachgruppen übergreifend nutzbar sein?
- Wie kann eine Verfügbarkeit der Dateien von zuhause aus erfolgen?
- Welche organisatorischen Inhalte sollen mit integriert werden (Mitteilungen der Schulleitung, Organisationshandbuch, Formblätter, Rechtsvorschriften, Konferenzprotokolle und –beschlüsse)?

Laufende Unterstützung durch die Schulleitung!

## Kolleginnen und Kollegen informieren und zur Nutzung motivieren

1. Die regelmäßige **Information** der Kollegen kann mit Hilfe eines **Newsletters** erfolgen, der regelmäßig oder auch bei Bedarf erscheint.
2. Das LIS ist für Kolleginnen und Kollegen nur dann von Nutzen, wenn es halten kann, was der Name verspricht. Beim Aufbau dieses Informationssystems ist es also wichtig, dass es möglichst schnell brauchbare Informationen für alle Nutzer enthält, die problemlos eingestellt und abgerufen werden können. Damit der Umgang mit dem LIS zur Selbstverständlichkeit wird, sind **laufende, handlungsorientierte Schulungen** notwendig:
  - Bei Einführung des Programms für alle potentiellen Nutzer,
  - als Auffrischungsschulung für „Wenig-Nutzer“ und
  - als regelmäßige Einführungsschulung für neue Kolleginnen und Kollegen sowie für Referendarinnen und Referendare.

*Beispiele für mögliche Schulungsunterlagen:*

- LIS-Fortbildung 1: [Die Anmeldung](#)
- LIS-Fortbildung 2: [Ordner anlegen und Dateien einstellen](#)
- LIS-Fortbildung 3: [Dateien suchen, finden und öffnen](#)

 [zurück zur Übersicht](#)

## Vorschlag zur Organisation der Einstellung von Materialien der Fachgruppe Industrie in das LIS

Auf der ersten Ordner-Ebene sind unter „Fachgruppe Industrie“, hier (derzeit) unter „Lernfelder RLP 2002 neu“, die 12 Lernfelder angelegt.

The screenshot shows a file explorer window with the following structure:

- Materialien > Fachgruppe Indu... > Lernfelder RLP ...
  - Lernfelder RLP 2002 neu
    - 01. In Ausbildung und Beruf orientieren
    - 02. Marktorientierte Geschäftsprozesse
    - 03. Rechnungswesen
    - 04. Kosten-/Leistungsrechnung
    - 05. Produktionswirtschaft
    - 06. Beschaffungswirtschaft
    - 07. Personalwirtschaft
    - 08. Jahresabschlussanalyse
    - 09. Volkswirtschaftliche Hintergründe
    - 10. Absatzwirtschaft
    - 11. Investition und Finanzierung
    - 12. Projekt
    - Mitglieder der Fachgruppe
    - Protokolle
    - RRL 2002 und RRL 1997/Makrosequenzen
    - Spielwiese
    - Fachgruppe Mathematik
    - Fachgruppe Naturwissenschaften
    - Fachgruppe Politik
    - Fachgruppe Spanisch
    - Fachgruppe Spedition
    - Fachgruppe Verlag
    - Fachgruppe Werbung
    - Fachgymnasium
    - Fortbildung
    - Intel
    - Kaufleute für Bürokommunikation
    - Kaufleute für Verkehrsservice

The right pane shows a detailed view of the 'Lernfelder RLP 2002 neu' folder, listing 12 items with their titles and modification dates:

Typ	Titel	Geändert am
i	01. In Ausbildung und Beruf orientieren In Ausbildung und Beruf orientieren	17/02/2004 11:57:13
i	02. Marktorientierte Geschäftsprozesse Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industrieunternehmens erfassen	17/02/2004 11:33:54
i	03. Rechnungswesen Werteströme erfassen und dokumentieren	18/02/2004 13:03:04
i	04. Kosten-/Leistungsrechnung Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	18/02/2004 13:03:53
i	05. Produktionswirtschaft Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	18/02/2004 13:00:59
i	06. Beschaffungswirtschaft Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	18/02/2004 13:04:50
i	07. Personalwirtschaft Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	18/02/2004 13:02:08
i	08. Jahresabschlussanalyse Jahresabschluss analysieren und bewerten	18/02/2004 13:05:40
i	09. Volkswirtschaftliche Hintergründe Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen	18/02/2004 13:06:58
i	10. Absatzwirtschaft Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren	18/02/2004 13:07:42
i	11. Investition und Finanzierung Investitions- und Finanzierungsprozesse planen	18/02/2004 13:08:17
i	12. Projekt Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen	18/02/2004 13:08:56

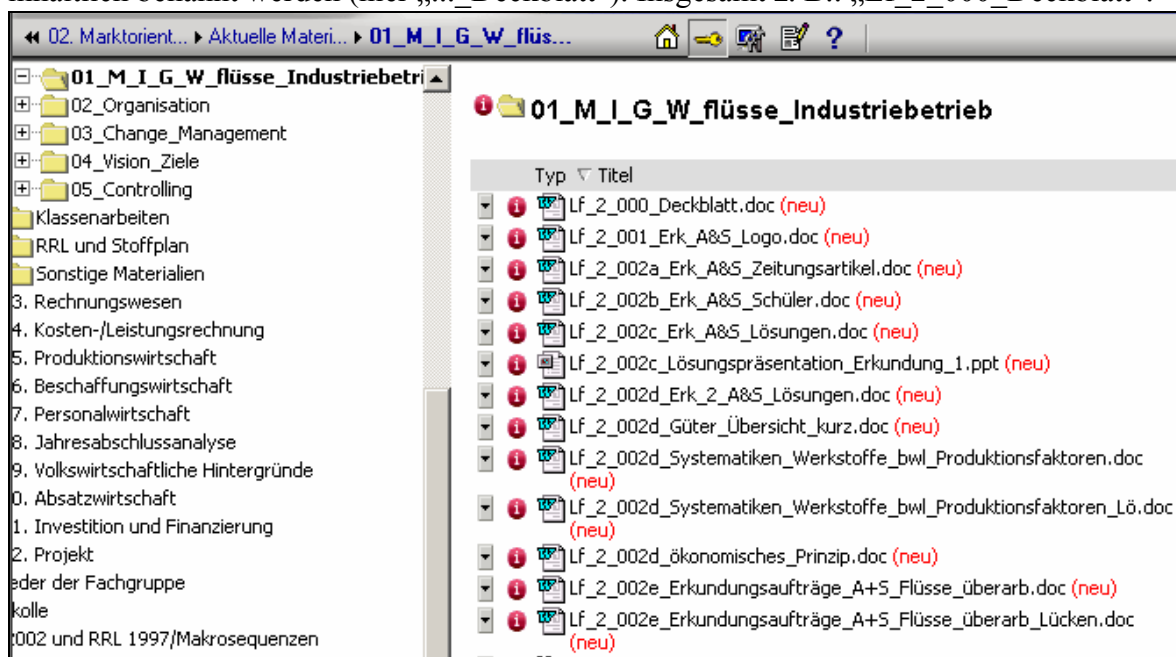
Jedes Lernfeld wiederum hat 4 Unterordner.



Vor allem im Ordner „Aktuelle Materialien“ ist es sinnvoll, nochmals Unterordner anzulegen. Diese sollten sachlogisch bzw. chronologisch angeordnet werden (durch Nummerierung z. B. von „01“ bis „...“).



In diese Unterordner werden Materialien eingestellt. Vorschlag bzgl. einer sinnvollen Bezeichnung von Dateien: Zuerst sollte das Lernfeld aufgeführt werden (hier „Lf\_2\_...“). Dann erfolgt die Nummerierung, aus der sich die sachlogische/chronologische Anordnung der Dateien ergibt (hier „...\_000\_...“, „...\_001\_...“, usw.). Schließlich sollten die Dateien möglichst aussagekräftig inhaltlich benannt werden (hier „...\_Deckblatt“). Insgesamt z. B.: „Lf\_2\_000\_Deckblatt“.



### Wer stellt ein, wer sorgt für eine sinnvolle Anordnung/Verwaltung der Materialien?

Vorschlag:

- ✓ Je Lernfeld eine verantwortliche Lehrkraft, die grundsätzlich für eine sinnvolle Anordnung/Verwaltung der Materialien im oben skizzierten Sinne sorgt.
- ✓ Alle anderen Lehrkräfte stellen ihre Materialien zunächst in den Ordner „Sonstige Materialien“ ein.
- ✓ In regelmäßigen Abständen überprüft die verantwortliche Lehrkraft den Ordner „Sonstige Materialien“ im Hinblick auf neue Einstellungen und bindet diese in die Struktur im Ordner „Aktuelle Materialien“ ein. Ggf. sind Rücksprachen mit der Lehrkraft erforderlich, welche die Materialien ursprünglich eingestellt hat (erkennbar anhand des im LIS automatisch ausgewiesenen „Besitzers“ einer Datei/eines Ordners).

 [zurück zur Übersicht](#)



# Evaluationsimpulse

---

## 1. *Evaluation des Systems und der Nutzung*

- Fragebogen zur Nutzerfreundlichkeit
- Auswertung der Zugriffshäufigkeit (anonym durch das Programm bzw. den Administrator)
- Auswertung von Anzahl und Kontinuität der Einstellungen (Lernfeld-Verantwortlicher oder Administrator)
- laufende Überprüfung der technischen Rahmenbedingungen (z. B. Updates, Serverkapazität)

## 2. *Evaluation des Inhalts* (z. B. durch Lernfeld-Verantwortliche)

- Übersichtlichkeit der Ordner/Unterordner
- Inhaltliche Qualität einzelner Einstellungen (z. B. durch Kommentare, Feedback): Nicht öffentlich, sondern im direkten Gespräch/Austausch zwischen Ersteller und Nutzer
- Aktualität der Einstellungen

 [zurück zur Übersicht](#)

## Experteninterview mit Carsten Kirck zum Lehrerinformationssystem LIS

---

1. **Carsten, um ein Bild von dir und deiner Tätigkeit an der BBS 11 zu haben: Seit wann bist du an der Schule, welche Aufgabengebiete deckst du ab – vor allem im EDV-Bereich? Welche Qualifikationen bringst du mit, um den hier gestellten Anforderungen gerecht werden zu können?**

Ich bin seit 1998 an der Schule, zunächst abgeordnet mit halber Stundenzahl von der BBS 4 (Elektrotechnik). Ich unterrichtete hier im Fachgymnasium Englisch sowie die IT-Systemkaufleute in den ‚technischen‘ Lernfeldern. Mittlerweile bin ich vollständig an der BBS 11 und unterrichte im Fachgymnasium sowie im Berufsschulbereich Englisch und im Fachgymnasium das neue Fach Informationsverarbeitung.

Studiert habe ich Elektrotechnik, Fachrichtung Nachrichtentechnik und Englisch für das Lehramt an Berufsbildenden Schulen.

Zu meinen Aufgaben gehört die Wartung und Betreuung des Schulnetzes, des Verwaltungnetzes sowie der vorhandenen PC. Ferner die Konfiguration und Wartung des Lehrerinformationssystems.

2. **Was war Auslöser für erste Überlegungen in der Schule, ein Lehrerinformationssystem aufzubauen? Wann geschah dies?**

Bereits während meines Referendariats hatte ich die Idee zu einer Plattform für den Austausch von Lehr- und Lernmaterialien. Schließlich muss meines Erachtens nicht jeder Lehrer seine Arbeitsblätter und -materialien neu erfinden.

In der BBS 11 wurde dann diese Idee mit dem Dienstantritt des neuen Schulleiters Herrn Klinger wieder aufgegriffen und nach längerer Recherche zu den verfügbaren Systemen und der notwendigen Hardwareausstattung mit Hilfe der ZIBS-Mittel realisiert.

3. **Skizziere bitte kurz den Entscheidungsprozess für das heute existierende System!**

- a) **Welche Alternativen standen zur Auswahl?**

Lotus Domino-Server/Notes; Microsoft Sharepoint Potalserver; BSCW-Server

- b) **Welche grundsätzlichen Auswahlkriterien waren zu beachten?**

Einfache und intuitive Bedienbarkeit, Volltextsuchfunktion über verschiedene Dokumententypen, Preis

- c) **Welches waren letztlich die ausschlaggebenden Argumente für die getroffene Auswahlentscheidung?**

Die Volltextsuche über Office-Dokumente, HTML-Dokumente und PDF-Dokumente, Integrierbarkeit unter MS Windows, MS Office, Preis (kostenlos im Rahmen eines Projekts des *Hyperwave Academic User Programme*).

Zudem die für alle Nutzer ‚bekannte‘ Darstellung der Verzeichnisse analog zum Windows-Explorer und die mögliche Integration in den Windows-Explorer, um einfach ganze Verzeichnisse hoch- und herunterladen zu können.

- d) **Welcher Zeitraum ist ca. vergangen zwischen den ersten Überlegungen, ein LIS aufzubauen und der tatsächlichen Einrichtung desselben in der Schule?**

Ca. 3 Jahre

- e) **Würdest du heute eine andere Entscheidung treffen?**

Nein.

- f) **Weißt du, wie die Situation an anderen Schulen ist?**

Viele Schulen setzen den BSCW-Server ein um eine ähnliche Plattform zu schaffen – Wesentliches Argument hierfür ist, dass dieses Produkt kostenlos und vom NIBIS her eventuell bereits bekannt ist. Nachteilig ist, dass der BSCW-Server über keine Volltextsuchfunktion über die eingestellten Dokumente verfügt. Die Struktur der abgelegten Dokumente muss deshalb viel sorgfältiger geplant sein und bei der Suche muss der Benutzer bereits eine Ahnung haben, wo er für ihn interessante Dokumente evtl. finden könnte.

#### **4. Welches sind die Hardware-Voraussetzungen des LIS?**

Meine ‚inoffiziellen‘ auf Erfahrungswerten mit unserer Hardware beruhenden Werte sind:

- Serverrechner mit ein oder zwei Prozessoren  $\geq 1$  GHz
- Arbeitsspeicher mindestens 1 GB
- Festplattenkapazität mindestens 80 GB

Unsere Hardware:

- Zwei Prozessoren Pentium 1 GHz
- Arbeitsspeicher 2 GB RAM
- RAID-5-Array mit 6\*36 GB Festplatten

#### **5. Welche personellen Voraussetzungen müssen im Hinblick auf die Betreuung des LIS (bzgl. Hardware, Software) gegeben sein?**

Geschulter Administrator für Hyperwave Information Server

#### **6. Was kostet die Schule das Programm?**

Zur Zeit nichts außer den laufenden Kosten für Hardware, da wie oben als Projekt des Hyperwave Academic User Programme angemeldet.

#### **7. Wie hoch ist der Zeitaufwand? Wie wird dieser „vergütet“ (Anrechnungsstunden, ...)?**

Im laufenden Betrieb liegt der Zeitaufwand für die Software, das Pflegen der Benutzerdaten sowie evtl. Anpassungen und Erweiterungen bei ca. einer halben Stunde/Woche.

Bei Updates und größeren Anpassungen liegt der Aufwand höher, beim letzten Update war es ungefähr eine komplette Woche (Mannwoche?) – nicht eingerechnet die Zeit für die Weiterbildung und Informationsrecherche. Updates dieser Größenordnung sind allerdings nicht so häufig (ca. alle zwei bis drei Jahre).

Die Anrechnungsstunden sind in meinem ‚Kontingent‘ von Anrechnungsstunden für die Wartung und Pflege des gesamten Schulnetzes und Verwaltungsnetzes enthalten.

#### **8. Nachdem das Programm „steht“, muss es mit angewandt werden, d. h. vor allem, dass die Fachgruppen es annehmen und damit arbeiten müssen. Welches sind die maßgeblichen Voraussetzungen, die diesen Prozess ermöglichen/begünstigen?**

Unterstützung und Initiative der Schulleitung, einfache und übersichtliche Handhabung der Programmoberfläche (z.B. durch die bekannte Darstellung in Baumstruktur, Integration in den Windows-Explorer), Kompatibilität mit der verwendeten Office-Software. Schulungen der Benutzer und Abbau von ‚Technik-Hemmschwellen‘. Wenig Restriktionen beim Umgang mit dem System (meines Erachtens ist nichts schädlicher für die Akzeptanz als das nur einem bestimmten Personenkreis erlaubt wird, Daten einzustellen, zu verändern usw. – auch die Vorgaben hinsichtlich der Struktur der eingestellten Daten können bei diesem System aufgrund der vorhandenen Volltextsuche minimal gehalten werden).

#### **9. Was ist bei der Anwendung des LIS von zu Hause aus zu beachten?**

Es muss der MS Internet Explorer > Version 5 verwendet werden.

**10. Wie beurteilst du das LIS zum gegenwärtigen Zeitpunkt (3 Jahre nach der Einführung)**

**a) aus der Sicht der EDV-Betreuung?**

Problemlos

**b) hinsichtlich der Akzeptanz und der Anwendung im Kollegium/in den Fachgruppen?**

Wird sehr gut angenommen, dies zeigt auch die vorhandene Datenmenge von ca. 12.000 Dokumenten!

**c) bzgl. des Datenschutzes?**

Zugang ist nur mit Benutzeraccount und Passwort möglich. Solange mit diesen Daten von den Nutzern sorgfältig umgegangen wird, ist dies m. E. ausreichend. Zugriffsrechte auf Teilbereiche und Dokumente können ferner sehr differenziert vergeben werden.

**11. Wo liegen die wesentlichen Stärken des LIS? Welchen grundsätzlichen Nutzen bietet das LIS seinen Anwendern?**

Wesentlich ist die bereits angesprochene Volltextsuche über verschiedenste Office-Dokumente. Der grundsätzliche Nutzen sollte darin liegen, Unterrichtsvorbereitungen effektiver zu gestalten, da ‚Mehrfacharbeiten‘ vermieden werden können.

Zudem ist ein wichtiger Aspekt die Transparenz der Arbeit der Fachgruppen herzustellen. Bei der Suche nach Dokumenten werden nicht nur diejenigen der eigenen Fachgruppe gefunden, sondern auch weitere Informationen und Materialien aus anderen Fachgruppen. Auch ist es durchaus gewünscht, gezielt Einblick in die Materialien und Arbeit anderer Fachgruppen zu erhalten um ggf. eine fachgruppenübergreifende Zusammenarbeit zu initiieren oder zu fördern.

**12. Wofür können die Schülerinnen und Schüler das LIS nutzen?**

Es ist angedacht den bereits vorhandenen Schülerbereich verstärkt für das Bereitstellen von Schülermaterialien durch den Lehrer an die Schüler zu nutzen. Ergebnisse aus dem Unterricht / von Projekten können ferner hier veröffentlicht werden.

**13. Welches sind deines Erachtens Ansatzpunkte, um das LIS bzw. den Umgang mit dem LIS zukünftig noch zu verbessern?**

Ausbau des Schülerbereichs, stärkere Nutzung von Arbeitsbereichen und Portalen sowie Diskussionsforen. Technisch die Integration in die Nutzerverwaltung des Windows 2000-Netzwerks (per Active Directory).

**14. Führe doch bitte abschließend im Sinne einer Zusammenfassung die aus deiner Sicht wesentlichen Faktoren auf, die gegeben sein müssen, damit das LIS erfolgreich ist!**

Akzeptanz durch die Nutzer:

- Einfache Technik / Oberfläche, keine notwendigen Spezialprogramme auf der Clientseite (Internet Browser genügt)
- Umfangreiche Suchfunktionen (inkl. automatischer Benachrichtigung per E-Mail etc.)
- Zeitersparnis durch schnellen Zugriff auf Informationen und Materialien (auch von zu Hause aus)

Unterstützung und Förderung durch die Schulleitung:

- auch durch das Bereitstellen von aktuellen organisatorischen, rechtlichen u. ä. Daten (Organisationshandbuch, Termine, ...)



## **Interview mit Herrn Klinger (Schulleiter BBS 11) zum Lehrerinformationssystem LIS**

---

Dieses Interview wurde ergänzend zum Experteninterview mit Carsten Kirck durchgeführt. Während Carsten Kirck in seiner Funktion als Administrator wesentlich an der Einführung des LIS beteiligt war, hat Herr Klinger die Impulse von Seiten der Schulleitung gegeben.

### ***15. Herr Klinger, was war Auslöser für Überlegungen in der Schule ein Lehrerinformationssystem aufzubauen? Wann geschah dies ca.?***

Das LIS gibt es an der BBS 11 seit etwa 3 Jahren. Es gab damals zwei Ansatzpunkte, die es sinnvoll erschienen ließen, ein digitales Wissens- und Informationsmanagement zu installieren. Zum einen nahm und nimmt die Informationsmenge rasant zu. Die Weitergabe der vielfältigen Informationen über den PC geht schnell, kostengünstig und ohne Papieraufwand (ökologischer Aspekt). Zum anderen bietet ein digitales Informationssystem die Möglichkeit, Unterrichtsmaterialien anderen so zugänglich zu machen, dass ein Überarbeiten und Verändern problemlos und schnell möglich ist. Die Einführung unseres Lehrerinformationssystems ist ein wesentlicher Baustein der Qualitätsentwicklung, insbesondere im Bereich der Unterrichtsqualität. Es ist zugleich ein Beitrag zur Reduzierung der Arbeitsbelastung der Kolleginnen und Kollegen.

### ***16. Skizzieren Sie bitte kurz den Entscheidungsprozess für das heute existierende System!***

Die Einführung eines Lehrerinformationssystem ist in der BBS 11 „top down“ erfolgt. Der Schulleiter diskutierte zunächst in der Runde der erweiterten Schulleitung die Idee eines digitalen Informationssystems und fand sofort breite Zustimmung. Zwei besonders in der Datenverarbeitung bewanderte Kollegen wurden aufgefordert, Vorschläge über das notwendige Programm zu erarbeiten. Es folgte ein Meinungsaustausch mit einer Schule, die bereits mit Lotus Notes arbeitete. Die Fachkollegen unserer Schule entschieden sich anschließend für eine andere Software (Hyperwave). Der Schulleiter forderte die beiden auf, mithilfe des gewählten Programms ein Lehrerinformationssystem für unsere Schule vorzubereiten. Die beiden Fachkollegen sowie die Schulleitung stellten erste Materialien ein. Es folgte eine überzeugende Präsentation in der Gesamtkonferenz. Die Entscheidung der Schulleitung, ein LIS auf den Weg zu bringen, wurde angesichts der deutlich gewordenen Vorzüge begrüßt. Es wurde ein Zeitplan verabschiedet, in dem unter anderem festgelegt wurde, bis wann die Teams beispielsweise eine Ordnerstruktur eingerichtet haben sollten. Erste Schulungen der Kolleginnen und Kollegen im Umgang mit dem LIS fanden sehr schnell statt. Die Entscheidung für ein Lehrerinformationssystem und für Hyperwave wurde bis heute von niemandem infrage gestellt.

### ***17. Was war/ist die Schule bereit in das Programm zu investieren (Kosten im engeren/weiteren Sinne)?***

Die Schule hat vor allem Anrechnungsstunden in den Aufbau und die Betreuung des LIS investiert. Das Programm selbst haben wir kostenfrei zur Verfügung gestellt bekommen.

### ***18. Welche personellen (und evtl. sonstigen) Voraussetzungen müssen aus Ihrer Sicht im Hinblick auf den Aufbau/die Betreuung des LIS gegeben sein?***

Ohne unseren EDV-Fachmann, Herrn Kirck, wären der Aufbau des LIS und die erfolgreiche Implementierung nur schwer möglich gewesen. Soll das Programm störungsfrei laufen, und dies ist eine wesentliche Voraussetzung für dessen Akzeptanz, braucht man eine ständige kompetente Betreuung und Anpassung an die Notwendigkeiten der Schule bzw. der Kolleginnen und Kollegen.

**19. Nachdem das Programm „steht“, muss es genutzt werden, d. h. vor allem, dass die Fachgruppen es annehmen und damit arbeiten müssen. Welches sind die maßgeblichen Voraussetzungen, die diesen Prozess ermöglichen/begünstigen?**

Für die Nutzung des LIS als Informationsquelle müssen die Lehrkräfte im Umgang mit dem Programm geschult werden. Dies ist kein Problem. Entscheidend für den Erfolg des LIS ist, dass nicht nur „Nehmen“ sondern auch „Geben“ stattfindet. Die Kolleginnen und Kollegen müssen sich öffnen, müssen bereit sein, ihre Materialien einzustellen. Davon lebt das System. Erst wenn dies geschieht, treten die erhofften Synergie- und Arbeitsentlastungseffekte ein. Erst dann kommt es zu dem erhofften Entwicklungsprozess im Bereich der Unterrichtsqualität. Wir haben vor diesem Hintergrund an unserer Schule die Entscheidung getroffen, dass jeder das einstellen kann, was er möchte. Es gibt keine Qualitätskontrolle. Dieser Weg ist aus heutiger Sicht der richtige.

**20. Wie nutzt die Schulleitung das LIS?**

Die Schulleitung stellt vielfältige Informationen ins LIS, wöchentlich die Mitteilungen der Schulleitung, täglich den Vertretungsplan, das Organisationshandbuch mit den wesentlichen organisatorischen Prozessen, die Stellenbeschreibungen... Sie veröffentlicht ihren Jahresarbeitsplan und erwartet dies auch von allen an der Schule tätigen Fachgruppen bzw. Teams.

**21. Wie beurteilen Sie das LIS zum gegenwärtigen Zeitpunkt (ca. 3 Jahre nach der Einführung)? Stärken/Schwächen/Verbesserungspotenziale?**

Das LIS hat sich prächtig entwickelt. Fast alle Kolleginnen und Kollegen nutzen das LIS. Dadurch, dass mittlerweile eine sehr große Zahl von Unterrichtsmaterialien eingestellt ist, spürt das Kollegium unmittelbar eine Arbeitserleichterung. Durch das LIS gelingt es heute, mehr und einfacher Informationen zu verteilen. Die Nutzung des LIS ist für die meisten Lehrkräfte zur Selbstverständlichkeit geworden.

**22. Welche mittel-/langfristigen Ziele verfolgt die Schulleitung durch die Anwendung des LIS in erster Linie?**

Das LIS bedeutet für die BBS 11 einen wichtigen Baustein im Prozess der Schulentwicklung. Es leistet durch die bereitgestellten Informationen und Materialien einen wesentlichen Beitrag für die Unterrichts-, Organisations- und Personalentwicklung. Darüber hinaus ist das LIS für die Schulleitung angesichts der steigenden Arbeitsbelastung der Lehrkräfte aber auch vor dem Aspekt der Arbeitsentlastung von zentraler Bedeutung. Das LIS hilft ebenfalls, die Teamarbeit und –entwicklung voran zu bringen.



## INHALT

LIS aktualisiert .....	1
Neue LIS-Oberfläche .....	1
Neue Möglichkeiten im LIS .....	1
Eigene Dateien von zu Hause aus nutzen .....	2
Raum 24 umgerüstet .....	2
Beamer in Raum A und B .....	2

### LIS aktualisiert

In der letzten Woche ist Ihnen sicherlich aufgefallen, dass beim Aufruf des LIS entweder gar nichts oder eine leere Struktur erschien, die das Anmelden nicht einmal akzeptierte. Was ist geschehen? Laut Information der Firma Hyperwave, die den Datenbankserver herstellt auf dem LIS basiert, ist eine Nutzung für uns von zu Hause aus nur mit der neuen Version 6.2 möglich. Deshalb war ein Update des Systems unumgänglich. Leider ist allerdings soviel am System umgebaut worden, dass dies etwas problematisch war. Zunächst einmal musste eine neue Datenbank (MS-SQL) in Betrieb genommen werden, die alte Version musste auf eine Zwischenversion aktualisiert werden, die Datenbank konvertiert, dann die Zwischenversion auf die jetzige Version 6.2 aktualisiert und die Datenbank schließlich auf die neue Version aktualisiert werden. Dies alles, ohne die vorhandenen Daten zu verlieren. ~~das heißt es mussten immer wieder sog. Backups~~ alles einige Zeit erfordert. Leider hatte ich jedoch nie es letztendlich eine ganze kam es zu ein paar Pro waren erst einmal alle D Konvertierung über die Z Hersteller nämlich gesch

Eine Anfrage bei dann auch nicht weiter, id mail, dass eine solche Aktion problematisch sei und von Ihnen nur noch professionell angeboten würde. Der „Consultant“ würde 1680,- € je Tag zzgl. Spesen kosten. Nun denn, das Geld haben wir gespart. LIS läuft nun wieder und wie es scheint auch ohne Probleme.

Während der Konvertierung kam allerdings ein paar Mal die Meldung, dass ungültige Dokumente gefunden worden seien und ignoriert würden. Sollte Ihnen also auffallen, dass irgendein Dokument doch fehlt, so bitte ich um eine kurze Mitteilung.

### Neue LIS-Oberfläche

Die Oberfläche der neuen Version ist marginal geändert worden, im Prinzip sind nur mehr bunte Symbole vorhanden, die gewohnten Textmenüs lassen sich aber auch wieder einschalten. Hier kann jede/r seine persönlichen Vorlieben treffen. Zum Anmelden dient nun ein Symbol mit einem Schlüssel. Nach der Anmeldung bleibt dieses Symbol

### Neuer IT-Newsletter

Liebe Kolleginnen und Kollegen. Sie halten die erste Ausgabe des IT-Newsletters in den Händen. Warum? Um Sie über einige Neuigkeiten und aktuelle Änderungen zu informieren, zum Beispiel. Auch kann ich mir vorstellen, dass hier Tipps und Tricks zum Umgang mit den in der Schule vorhandenen und zu Hause bei Ihnen genutzten Programmen, veröffentlicht werden können. Sollten Sie Anregungen und Anmerkungen haben, so würde ich mich über eine dementsprechende Mitteilung freuen.

Geplant habe ich, dass dieser Newsletter monatlich erscheint und zukünftig im LIS veröffentlicht wird. Hierdurch sparen wir uns die Papierflut und Sie haben Zugriff auf alle Ausgaben. Zunächst einmal viel Spaß beim Lesen.  
*Ihr Carsten Kirck*

gedrückt, bis Sie sich durch nochmaliges Anklicken des Symbols wieder abmelden.

Die persönlichen Einstellungen rufen Sie über ein Symbol auf, das einen Bildschirm und Werkzeug enthält. Wählen Sie hier die von Ihnen bevorzugte Sprache (wahrscheinlich Deutsch) aus und wenn Sie die oben angesprochenen Textmenüs der alten Version bevorzugen, dann können Sie im Register "Ansicht" unter "Menü" auf "Maximal" umstellen.

Auch der Eintrag "Bearbeiten", den man zum Hochladen und Ändern von Dokumenten verwendet, liegt nun auf einem solchen Symbol. Alle

**Der IT-Newsletter informiert alle Lehrkräfte laufend über Änderungen, Neuerungen und Angebote rund um den IT-Bereich in der Schule. Die Veröffentlichung erfolgt in Papierform und zum schnellen Herunterladen als PDF-Datei im LIS.**

gewohnt - übri in man mit der llte die Umge mache sein. Bei utschsprachige nden Menüein die englische oben beschrie stellungen die s vollständige

Benutzerhandbuch finden Sie übrigens im Ordner "Dokumentation" im LIS.

### Neue Möglichkeiten im LIS

Die neue Version soll nicht nur von zu Hause aus nutzbar sein - hieran bin ich allerdings noch am arbeiten - sie bietet auch einige neue Funktionen für die Zusammenarbeit der Fachgruppen und Teams von Kollegen. Der sog. *Teamworkspace* kann so einen gemeinsamen Aufgabenbereich, Kalender und Arbeitsordner enthalten. Einen solchen Arbeitsbereich werde ich in Kürze zur Demonstration unterhalb des Lehrerbereichs anlegen. Schauen Sie einfach mal hinein. Wenn Sie als kleine Gruppe von Kolleginnen/Kollegen oder auch Ihre Fachgruppe einen solchen Arbeitsbereich wünschen, dann wenden Sie sich kurz an mich, damit wir gemeinsam einen solchen einrichten. Es ist eigentlich kaum schwieriger als das Hoch laden von Dokumenten. Zudem wird man durch einen Assistenten unterstützt. (...)

*Auszug aus dem ersten IT-Newsletter der BBS 11*

 [zurück zur Übersicht](#)

## Die Anmeldung

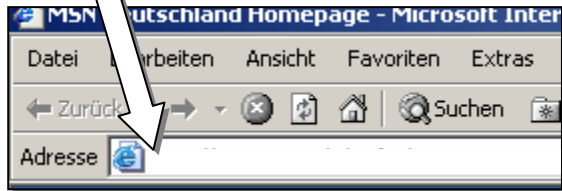
Beispiel für ein Arbeitsblatt, dass auch zum Selbststudium geeignet ist.

oder

### 1. In der Schule:

Den **Internetexplorer** öffnen!

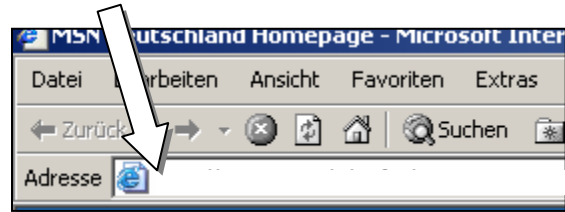
Eingabe:



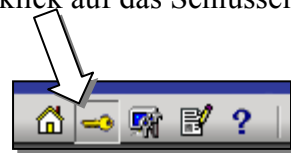
### 1. Von zu Hause oder sonst wo aus:

Ins **Internet** gehen!

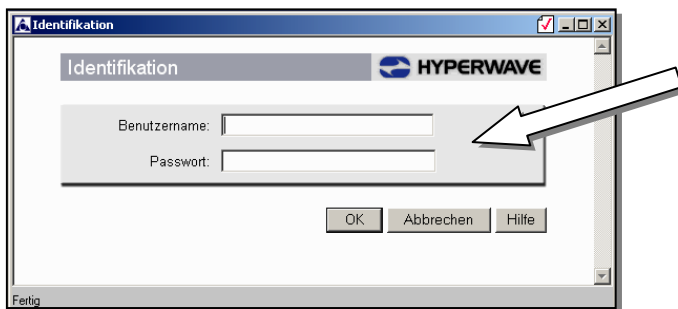
Eingabe:



2. Es öffnet sich die „Homepage“ des LIS und mit einem Mausklick auf das Schlüsselsymbol in der Menüleiste startet die **Benutzeranmeldung**:

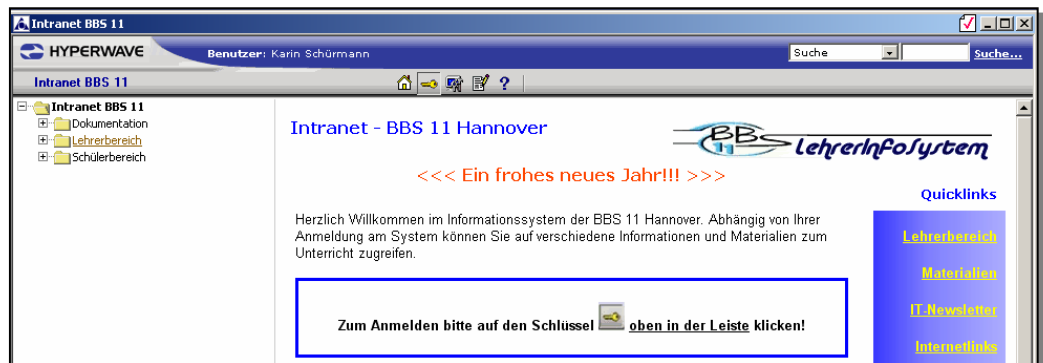


3. Den **Benutzernamen** und das **LIS-Passwort** eingeben:



 zurück

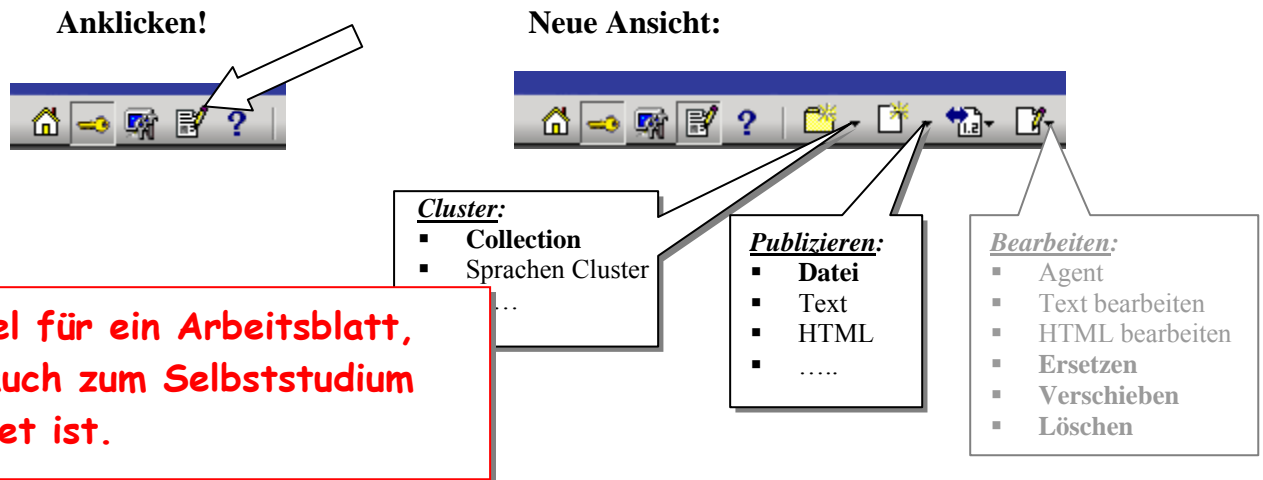
4. Drin!?





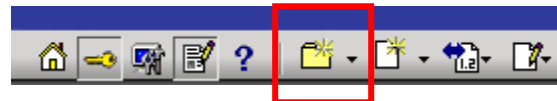
## Neue Ordner anlegen und Dateien einstellen

Der Inhalt des LIS wird nun bearbeitet. Deshalb muss zuerst der **Bearbeitungsmodus** eingeschaltet werden:

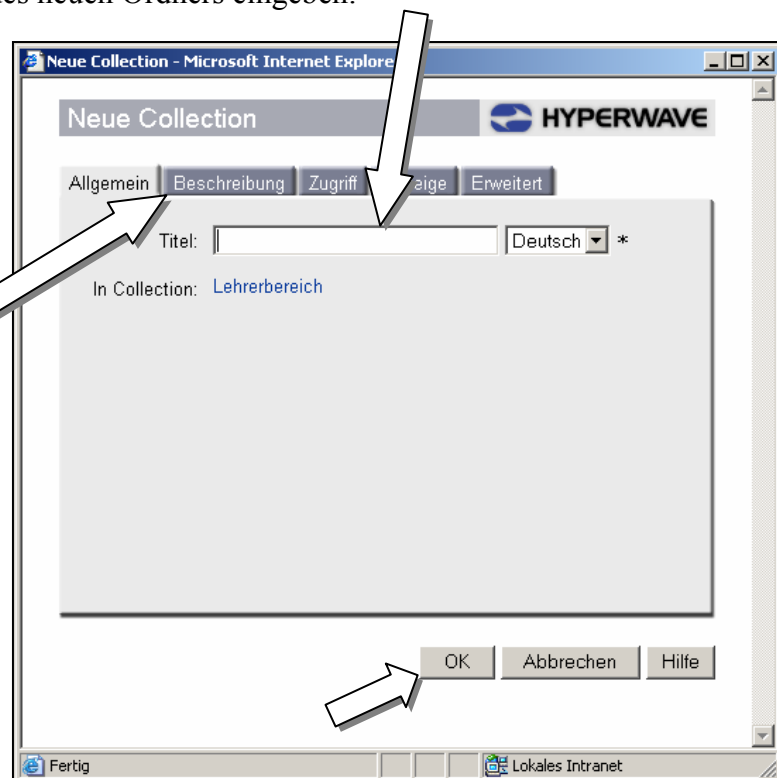


**Beispiel für ein Arbeitsblatt, dass auch zum Selbststudium geeignet ist.**

### 1. Neue Ordner anlegen



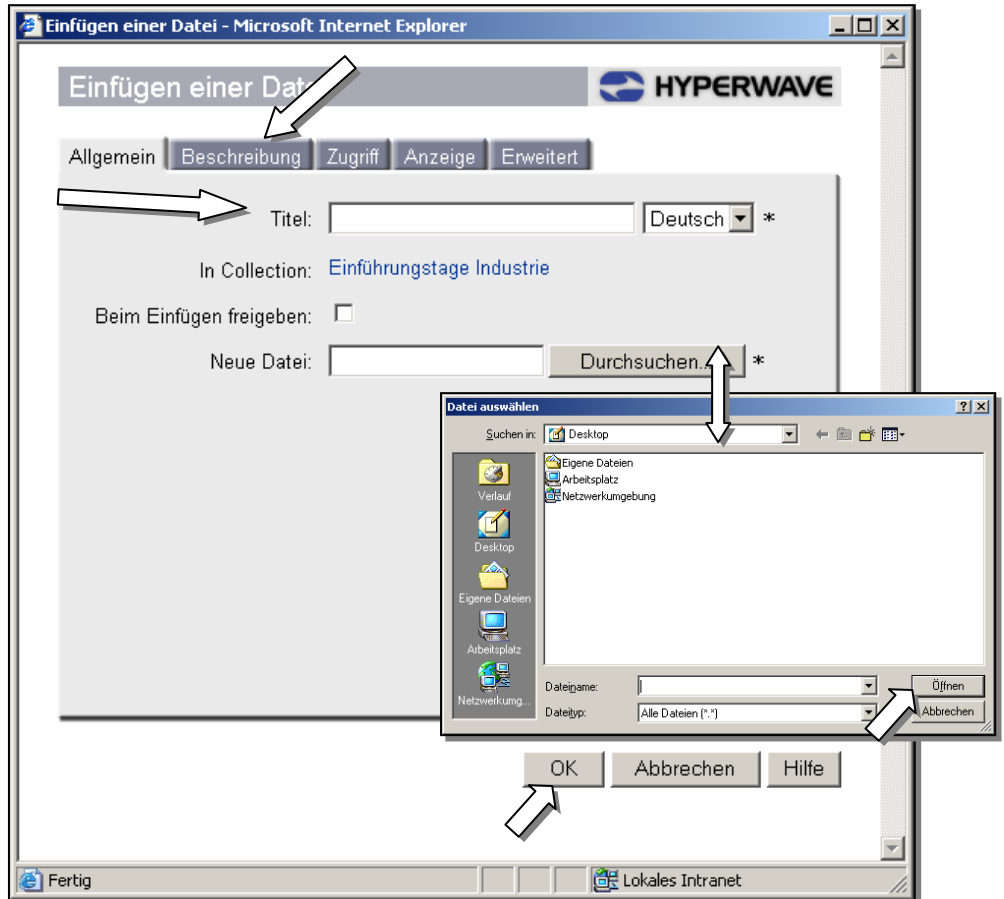
- Ordner heißen im LIS „**Collection**“.
- Collection (Order) im **Inhaltsverzeichnis** des LIS anklicken/öffnen, unter dem der neue Ordner angelegt werden soll
- Im Bearbeitungsmodus direkt auf das **Symbol** für „**Cluster**“ klicken. Alternativ den kleinen Pfeil daneben mit dem Mauszeiger berühren – es öffnet sich das Clustermenü (siehe Sprechblase oben) und dann den Unterpunkt „Collection“ anklicken.
- Den gewünschten **Titel** des neuen Ordners eingeben:
- Unter dem Register „**Beschreibung**“ kann unter der Rubrik „Beschreibung“ zusätzlich eine kurze Inhaltsangabe oder ein **Untertitel** eingegeben werden, der dann auch in der Verzeichnisstruktur des LIS erscheint.
- Mit „**OK**“ bestätigen.



## Dateien einstellen

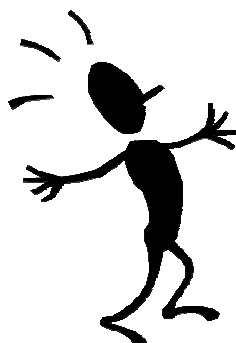


- Collection (Order) im **Inhaltsverzeichnis** des LIS anklicken/öffnen, in den die neue Datei eingestellt werden soll.
- Im Bearbeitungsmodus direkt auf das **Symbol** für „**Publizieren**“ klicken. Alternativ den kleinen Pfeil daneben mit dem Mauszeiger berühren – es öffnet sich das Menü und dann den Unterpunkt „**Datei**“ anklicken.
- Den gewünschten **Titel** eingeben.
- Auf „**Durchsuchen**“ klicken, um anzugeben, wo sich die Datei im Moment befindet. Mit „**Öffnen**“ bestätigen.
- Unter dem Register „**Beschreibung**“ kann eine kurze Inhaltsangabe bzw. ein **Untertitel** ergänzt werden (siehe „Ordner anlegen“).
- Sind **Autor** und **Einsteller(in)** unterschiedliche Personen kann unter dem Register „Beschreibung“ auch der **Autor** der Datei angegeben werden
- Mit „**OK**“ bestätigen.



## 2. Neue Ordner und Dateien im LIS!?

Alles Neue wird im LIS-Verzeichnis durch ein **rotes „neu“** gekennzeichnet.



Seite 2 von 2



## Dateien suchen, finden, öffnen und speichern

oder

1. Genauso wie im Windowsexplorer durch die **Verzeichnisstruktur** des LIS klicken:

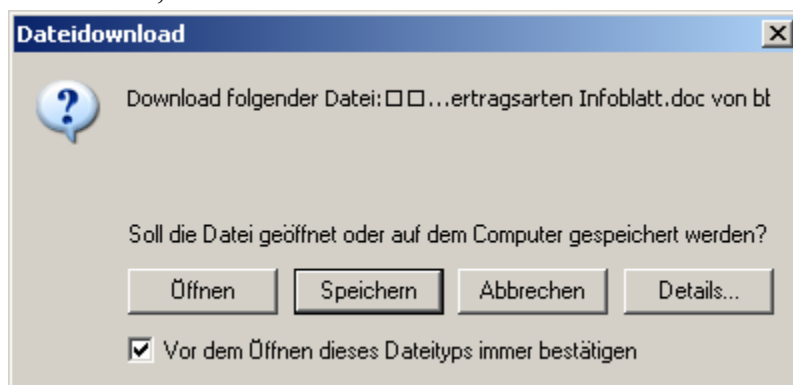
1. Die **Suchfunktion** des LIS nutzen:

Eingabe des **Suchbegriffs**:

The screenshot shows the HYPERWAVE LIS interface. On the left, a file tree is visible under 'Industriekaufleute'. A search bar at the top right contains the text 'Zeitarbeit'. A search results window is open, displaying two documents: 'Zeitarbeit Arbeitsblätter+ Info.doc' and '302 Personal beschaffen (Lsung).doc'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Doppelklick!' points to a folder in the tree, '1xKlick!' points to another folder, and 'Link!' points to a document in the search results. A red box at the bottom right contains the text: 'Beispiel für ein Arbeitsblatt, dass auch zum Selbststudium geeignet ist.'

2. **Datei öffnen** und **speichern** bzw. **herunterladen**:

Auf der Dateiebene fragt das Programm, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll - also, auswählen und **anklicken**:



 zurück



**Hinweis zum Befehl „Öffnen“:** Wichtig ist, dass dabei immer **nur eine Kopie** der LIS-Datei **geöffnet wird**, die bearbeitet und danach an einem beliebigen Ort gespeichert werden kann. Auf diesem Weg können deshalb auch keine Dateien im LIS geändert werden!! Geänderte Dateien müssen im LIS immer ersetzt oder neu eingestellt werden.