

Umsetzungshilfe zur Handreichung

Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT

Zweck

Ziel der Handreichung „Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ und der zugehörigen **Umsetzungshilfe** ist es, Schulträgern und Interessierten einen Überblick über die Kernpunkte des Bereichs Wissensmanagement in der Schul-IT zu geben. In dieser Handreichung werden die zu erarbeitenden Strukturen, Inhalte, Rollen sowie Zuständigkeiten analysiert sowie Empfehlungen zum Auf- bzw. Ausbau eines fundierten und effektiven Wissensmanagements zusammengefasst.

Die Umsetzungshilfe richtet sich an alle Schulträger unabhängig ihrer (personellen) Ressourcen oder der Anzahl ihrer trügereigenen Schulen und unterstützt sie dabei, ihr Wissensmanagement anhand von Leitfragen und gebündelten Tipps zu optimieren sowie Lösungen für eine zielgruppengerechte Ansprache zu entwickeln.

Anwendungsempfehlungen

Die (Neu-) Aufstellung des schulträgerinternen oder auch kommunalen Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT können Schulträger jeder Größe dabei unterstützen, ihren Schul-IT-Support zu entlasten. Dies kann zum einen durch effektivere, interne Lösungs- und Bearbeitungsstrategien passieren, aber auch durch die gesteigerte eigenständige Problembearbeitung der Schul-IT-Nutzenden erreicht werden. Für die Optimierung des Wissensmanagements in der Schul-IT steht Ihnen diese Umsetzungshilfe zur Verfügung.

In Ergänzung hierzu bieten Ihnen folgende Unterlagen auf der *Schul-IT-Navigator-Website* Anregungen: „Handreichung Medienentwicklungsplanung“, „Handreichung Interkommunale Zusammenarbeit in der Schul-IT“, Handreichung „Einbindung und Steuerung von IT-Dienstleistern in der Schul-IT“.



Schon gewusst?

Mehr Fachwissen zum Thema Schul-IT finden Sie auf unserer Webseite:

 www.schul-it-navigator.de

Haben Sie Feedback zu den Umsetzungshilfen für uns? Fehlt Ihnen noch etwas?

Ihre Rückmeldungen sind für uns wichtig, da die Umsetzungshilfen kontinuierlich überarbeitet werden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

 feedback@schul-it-navigator.de

Inhaltsverzeichnis

Zweck	1
Anwendungsempfehlungen	1
Ausgangslagenbestimmung	3
Zielbilderstellung	4
Strukturen und Verantwortlichkeiten zur (Weiter-) Entwicklung des Wissensmanagements	5
Aufbau eines Wissensmanagements	8
(Re)Launch und Kommunikation zur Veröffentlichung	9
Anhang	12
Autorinnen und Autoren	14

Ausgangslagenbestimmung

Vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 2.1

ZIELSTELLUNG

Die Klarheit über die eigene Ausgangslage im schulischen IT-Support bietet die notwendige Basis, um eine bedarfsorientierte und passgenaue (Neu-) Konzeption eines Wissensmanagements vorzunehmen.

VORGEHEN

1. Erfassen Sie alle Wissensquellen, in denen Wissen z. B. für Support-Mitarbeitende, Beschäftigte der Schulverwaltung, Lehrkräfte, ggf. Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte hinterlegt sind.
 - Ticketsystem oder vergleichbare Systeme zur Störungsmeldung und -behebung
 - Datenbanken z. B. zur IT-Beschaffung
 - gemeinsame Dateiablagen zwischen Bereichen beim Schulträger
 - Ggf. bereits existente Webseiten, z. B. vom Schulträger oder dem kommunalen Medienzentrum
 - Kollaborative Tools / Software, wie z. B. OneNote, Padlet, die bei den Support-Mitarbeitenden genutzt werden
 - In den Schulen bei den IT-beauftragten Lehrkräften, die für Schulungen etc. eigene Materialien angefertigt haben
 - Wissensdatenbanken des Landes, von IT-Herstellern und App-Anwendungen, IT-Dienstleistern usw.
 - Aufzeichnungen, Protokolle etc. zu Arbeitssitzungen oder (informellen) Gesprächen innerhalb des Kreises der Support-Mitarbeitenden oder mit IT-Anwendenden/ Nutzenden
2. Berücksichtigen Sie bei der Erfassung der Wissensquellen, dass die Inhalte auch in unterschiedlichen Formaten vorliegen können. Z.B. als Text, Video, OneNote-Notiz, in Form von Protokollen oder Verträgen.
3. Berücksichtigen Sie ebenso Austauschformate mit unterschiedlichen Akteuren. Dies könnten beispielsweise Sprechstunden, Regeltermine mit Schulen, regelmäßige Treffen zwischen Akteuren des Schulträgers und/ oder dem IT-Dienstleister.

4. Nehmen Sie ebenso vorherrschende Prozesse in Ihre Ausgangslagenerfassung auf.
5. Beziehen Sie für eine vollständige Sammlung der Wissensquellen und der Prozesse alle notwendigen Akteure ein und gleichen Ihre Erkenntnisse mit ihnen ab (z. B. in Form kleiner Workshops).

Zielbilderstellung

Vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 2.2

ZIELSTELLUNG

Für eine (Neu-) Gestaltung eines Wissensmanagements ist das Erkennen und genaue Benennen von aktuellen Herausforderungen ein wesentlicher Schritt, um Veränderungsbedarfe konkret formulieren und verorten zu können.

Ausgehend von den Herausforderungen und Bedarfen kann ein Zielbild für die Struktur des Wissensmanagements erarbeitet werden.

VORGEHEN

1. Beschreiben Sie die aktuellen Herausforderungen in Ihrem aktuellen Wissensmanagement bzw. Wissenssammlung.
 - Reflektieren Sie hierfür, ob und inwieweit notwendiges Wissen allen betreffenden Akteuren zugänglich ist.
 - Reflektieren Sie hierfür, ob und inwieweit Prozesse zum Austausch von Wissen bzw. dessen strukturierter Ablage vorliegen.
 - Beziehen Sie alle Akteure in diesen Schritt der Herausforderungsbeschreibung mit ein.
2. Beschreiben Sie ausgehend von den aktuellen Herausforderungen Ihre konkreten Veränderungsbedarfe und die Bedarfe an das Wissensmanagement.
 - Reflektieren Sie hierfür, für welche Akteure und Zielgruppen das Wissensmanagement zugänglich sein soll (interne und/oder externe Wissensdatenbank; vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 2.2.3) sowie welche Entlastungen und Verbesserungen erreicht werden sollen.
 - Benennen Sie zusammen mit allen Zielgruppen die Inhaltsbereiche, die das Wissensmanagement abdecken soll. Dies kann in Form von Zielgruppen-Workshops stattfinden.
3. Sollten Sie noch kein Wissensmanagement-Tool eingeführt haben, so prüfen Sie, ob diese Funktionen bereits über andere Tools, die bei Ihnen im Einsatz sind (z. B. Ticketsystem), abgedeckt werden können.

4. Sie möchten ein eigenständiges Wissensmanagement-Tool einführen?
 - Beschreiben Sie vor der Recherche Ihre Anforderungen an das Tool. Beziehen Sie hier alle Zielgruppen (u.a. Schulen) in die Anforderungsformulierung mit ein.
 - Recherchieren Sie nach geeigneten technologischen Plattformen für das Wissensmanagement, wie z. B. Wissensdatenbank-Software oder interne Wiki-Plattformen.
 - Vereinbaren Sie, wenn möglich, Produktvorführungen und testen Sie verschiedene Tools. Wählen Sie das aus, welches am besten zu Ihren Anforderungen passt.

Strukturen und Verantwortlichkeiten zur (Weiter-) Entwicklung des Wissensmanagements

Vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 2.3

ZIELSTELLUNG

Bereits vor der detaillierten Bestandsaufnahme oder auch partizipativ abgestimmten Bedarfserhebung muss die kommunale Zusammenarbeit sowie Steuerungs- und Umsetzungsebene im Rahmen der Schul-IT eruiert und ggfs. in die weiteren Vorhaben eingebunden werden. Nur so können z. B. parallele Arbeitsprozesse oder nicht dem Budget entsprechende Planungen vermieden werden.

Die folgende Schritte- und Zeitplanung beschreibt stichpunktartig handlungsleitende Ideen für die Einführung oder auch Erweiterung eines Wissensmanagements in der Schul-IT. Sie dienen zur Orientierung hinsichtlich der inhaltlichen und zeitlichen Aufwände. Gerade die Inhalte werden in anderen Kapiteln nochmals aufgenommen und vertieft.

VORGEHEN

Besonders bei den genannten Akteuren ist auf die kommunenscharfen Gegebenheiten zu achten. Damit verknüpft ist auch der zeitliche Umfang je Schritt anzupassen. Die folgende Musterplanung orientiert sich an einem kleineren Schulträger mit ca. 10 Schulen. Zudem sind in dieser alle Vor- und Nachbereitungszeiten inkludiert.

1. Initialisieren Sie den Aufbau bzw. Ausbau eines Wissensmanagements.
 - Arbeitsumfang: 5 bis 7 Tage
 - Dauer: 1-2 Monate
(Achtung dieser Punkt ist grundsätzlich stark vom Zeitpunkt des Jahres abhängig; erfahrungsgemäß verlängern z. B. Ferien die Abstimmung und Bearbeitungsdauer, wobei der Rückgriff auf bereits geplante Treffen wiederum den Zeitraum verkürzen können)
 - Skizzieren Sie eine Grobidee/ ein Zielbild.

- Identifizieren Sie Schlüsselakteure und mögliche weitere Beteiligte für den Aufbau eines Wissensmanagements.
- Stellen Sie auf der Steuerungsebene das Vorhaben vor und holen Sie sich die Beauftragung zur weiteren Arbeit ein.
- Legen Sie Ziele/ Meilensteine fest.
- Veranstalten Sie eine Kick-Off-Veranstaltung mit allen relevanten Beteiligten.

Ab diesem Zeitpunkt ist die kontinuierliche Rückmeldung an das Steuerungsgremium oder Verantwortlichen notwendig, gerade in Bezug auf ggfs. notwendige finanzielle und personelle Ressourcen oder anderen Klärungsbedarf.

2. Führen Sie eine Bestandsaufnahme durch (vgl. Kapitel 1).

- Arbeitsumfang: 7 Tage
- Dauer: 2 Monate
- Erstellen Sie eine Bestandsaufnahme zu bereits vorhandenem Wissen, Wissensdatenbanken oder auch Wissensartikeln. Dies kann sowohl schulträgerintern, kommunal geschehen (siehe Kapitel 1) und auch andere relevante Bibliotheken (z. B. auf der Landesebene) umfassen.

3. Führen Sie eine Bedarfsanalyse durch (vgl. Kapitel 2).

- Arbeitsumfang: 10 Tage
- Dauer: 2 Monate
- Erheben Sie fehlende Themen: Was wird z. B. über das Ticketsystem häufig angefragt oder wo gibt es Informationslücken beim Schulträger?
- Befragen Sie die zukünftigen Nutzergruppe (z. B. Eltern, Schülerschaft oder auch Lehrkräfte) zu benötigten Wissen, welche Informationen fehlen?

4. Leiten Sie Handlungsbedarfe/ Zielformulierungen zur Weiterentwicklung des Wissenstransfers ab (vgl. Kapitel 2).

- Arbeitsumfang: 3 Tage
- Dauer: 1 Monat
- Entwickeln Sie ein Konzept, wie das Wissensmanagement ausgestaltet werden soll.

5. Erstellen Sie eine Umsetzungsplanung (vgl. Kapitel 4).

- Arbeitsumfang: 5 Tage
- Dauer: 2 Monate
- Konkretisieren Sie anhand einer Planung pro identifizierten Wissensbereich inkl. Benennung der Beteiligten, Erstellen eines Maßnahmen- und Zeitplanes ggfs. einer Kostenkalkulation

Folgende Leitfragen sollten im Prozess immer wieder bearbeitet werden:

- Können die anstehenden Tätigkeiten im Rahmen der regulären Arbeit erbracht werden?
- Braucht es zusätzliches Know-How?
- Können sich alle Beteiligten wie gewünscht in die Bearbeitung einbringen?
- Sind Kommunikationswege bzw. -formate/ -kanäle und Botschaften hinreichend definiert?
- Ist geklärt, wann welche Zielgruppen angesprochen werden?
- Müssen Verträge/ Beauftragungen/ Kooperationsvereinbarungen modifiziert werden?
- Wer könnte bei neu zu erstellenden Webseiten/ Wissensdatenbanken die Verantwortung, ggfs. Vertretung im Sinne des Presserechtes oder auch die Pflege übernehmen?



Hinweis

Ein fundiertes, effektives Wissensmanagement ist als iteratives Überprüfungssystem angelegt, so dass es kontinuierliche personelle und zeitliche Ressourcen erfordert. Nur so kann ein aktueller Wissensschatz generiert werden, der für alle Beteiligten ressourcenschonende Schul-IT-Lösungen bereithält.

Aufbau eines Wissensmanagements

Vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 2.4

ZIELSTELLUNG

Nachdem die Ausgangslage und Bedarfe erfasst, ein Tool gefunden und die Zuständigkeiten geklärt sind, kann mit dem Aufbau des Wissensmanagements begonnen werden. Ziele dieser Phase sind es, Redaktionsprozesse aufzusetzen und die inhaltlichen Arbeiten zu leisten.

VORGEHEN

1. Stellen Sie ein Redaktionsteam zusammen. Dieses kann aus verschiedenen Repräsentanten der unterschiedlichen Akteure bestehen (z. B. Support-Mitarbeitende, Personen mit pädagogischer Expertise aus dem Medienzentrum, IT-verantwortliche Lehrkräfte etc.)
2. Gestalten Sie eine Auftaktveranstaltung mit dem Redaktionsteam. Hierbei sollten mehrere Aspekte besprochen und schriftlich festgehalten werden:
 - Welche Aufgaben übernimmt das Redaktionsteam?
 - Welche Prozesse sind mit diesen Aufgaben verbunden (z. B. Erstellung von Artikeln, Qualitätssicherung, Umgang mit Feedback)? Zeichnen Sie diese Prozesse auf, um Logikbrüche zu erkennen.
 - Mit welchen Apps/Tools wird innerhalb des Redaktionsteams gearbeitet? Z.B. für die gemeinsame Dateiablage, für das Erhalten von Feedback aus den Schulen usw.
 - Wie wird der Aufbau des Wissensmanagements gestaltet?
 - In welchen zeitlichen Abständen kommt das Redaktionsteam zusammen? Was sind die Themen im Regelaustausch?
3. Legen Sie gemeinsam mit dem Redaktionsteam Kriterien für Wissensartikel fest.
 - Berücksichtigen Sie dabei u.a. den Aufbau, das Design, die Sprache (Satzlänge), den Umgang mit Bildern und Verlinkungen, den Einsatz von Fachbegriffen, die Ansprache der Lesenden/ Nutzenden (du/Sie) oder die Unterscheidungen bei den Formaten (FAQ, Schritt-für-Schritt-Anleitung, Video-Tutorial, Druckvariante).
 - Für die einheitliche Erstellung von Wissensartikeln empfiehlt es sich die Kriterien in einer Vorlage festzuhalten (s. Anhang).
4. Nutzen Sie bereits vorhandenes Wissen und holen sich dieses aktiv z. B. bei den Schulen oder anderen Abteilungen etc. über einen niedrighschwelligen Prozess ein.
 - Klären Sie dazu die Personenkreise über die Ziele des Vorhabens auf.

- Beziehen Sie sie in die inhaltliche Gestaltung der Wissensdatenbank mit ein und holen Sie sich Anregungen, welche Themen z. B. für die Lehrkräfte an den unterschiedlichen Schulen relevant sind.
 - Nutzen Sie die unterschiedlichen Kommunikations- und Austauschformate, die bereits etabliert sind, um sich Unterstützung aus diesen Personenkreisen zu holen. Dies beschränkt sich nicht nur auf die Einholung von Wissen, sondern kann sich auf eine Testlektüre von Artikeln, Pilotierung des Wissensmanagements-Tools oder die Mitarbeit innerhalb des Redaktionsteams ausweiten.
5. Überprüfen Sie bei der Bearbeitung von Supportanfragen, ob der Lösungsweg bereits festgehalten wurde. Ist dies nicht der Fall, erstellen Sie einen Wissensbeitrag.

(Re)Launch und Kommunikation zur Veröffentlichung

Vgl. „Handreichung Aufbau eines Wissensmanagements im Bereich der Schul-IT“ Kapitel 3

ZIELSTELLUNG

Auch die Verbreitung des erhobenen bzw. gesammelten Wissens bedarf einer durchdachten Planung. Nur wenn möglichst viele Personen der anvisierten Zielgruppe erreicht und angesprochen werden, kann das Ziel eines effektiven und effizienten Wissensmanagements erreicht werden.

Die folgenden Leitfragen oder Ideen sollen Orientierung bieten sowie zu weiterführenden Überlegungen anregen.

VORGEHEN

1. Überprüfen Sie die Zielgruppe, die für den (Re)Launch angesprochen werden sollen.
 - Überlegen Sie, welche Akteure von der Wissenssammlung profitieren: Wer muss unbedingt angesprochen werden? Sollen neben Support-Mitarbeitenden und Lehrkräften u.a. auch Eltern und Schüler sowie Schülerinnen unter den Nutzenden sein?
 - Klären Sie mit der Steuerungsebene, ob eine Einbindung der politischen Ebene bzw. (Fach-)Öffentlichkeit gewünscht ist.
2. Definieren Sie eine Form der Veröffentlichung.
 - Soll die Veröffentlichung im Rahmen einer Veranstaltung/ Pressekonferenz/ kommunalen digitalen Informationsversendung erfolgen? (Hier sollte eine Abwägung zwischen der vermuteten bzw. gewünschten Wirkung des gewählten Veröffentlichungsweges sowie den entstehenden Kosten erfolgen.)

Falls ja: Ist die kommunale Presse- und Marketingabteilung einbezogen?

- Handelt es sich um eine Nachricht (oder auch Einladung), welche hauptsächlich auf dem digitalen Weg versandt wird?
 - Braucht es einer Anpassung in eine Print-Version?
 - Ist eine Präsentationsform gewählt worden, die alle Zielgruppen anspricht oder muss es verschiedene Versionen geben? (z. B. ausreichende Illustration bzw. bildliche Darstellung, einfache Sprache)
 - Sind Übersetzungen hilfreich (und finanzierbar)?
- 3.** Wägen Sie digitale Kommunikationskanäle ab, welche beispielsweise für die Veröffentlichung genutzt werden können.
- E-Mail-Nachrichten
Hierbei sollten verschiedene Funktionsträger oder auch Gremienvertretungen als Multiplikatoren fungieren.
 - Newsletter
 - Messengerdienste
 - Newsfeeds
 - Verlinkung auf der kommunalen Homepage oder auch den Schulwebseiten
 - kommunales Intranet
- 4.** Wählen Sie Treffen/ Veranstaltungen, die zur Informationsverbreitung über das aus- bzw. aufgebaute Wissensmanagement genutzt werden können, aus. Zum Beispiel:
- Informationsveranstaltung zur Nutzung der Wissensdatenbank
 - Gesamtkonferenzen in den Schulen
 - Runder Tisch mit Schul(form)vertrendenden
 - Bildungsausschuss der Stadtverordnetenversammlung
 - Veranstaltungen und andere Informationswege des kommunalen Medienzentrums
 - Elternabende und Elternvertretertreffen
 - Schülerversammlungen

- Sprechstunden der Schul-IT-Koordination vor Ort oder auch des Schul-IT-Supports (hierbei möglichst wechselnde Zeiten ermöglichen)
- weitere Austausch- oder Vernetzungsrunden (ggf. auch in einer Multiplikatorenfunktion, z. B. Treffen der Schulaufsicht, der Fachbereichsleitungstreffen, Mitarbeitende in der Kinder- und Jugendhilfe)
- 5. Erstellen Sie Materialien, welche bei der Bekanntmachung unterstützen können.
 - Flyer, Poster oder Handzettel (sind auf diesem links oder auch QR-Codes zum schnellen Auffinden der digitalen Informationen vorhanden?)
 - Mitschnitte von digitalen Informationsveranstaltungen als zeitlich ungebundenen Wissensquelle
 - Kurze Erläuterungsfilme, z. B. von Kindern für Kinder entwickelt und umgesetzt
 - Podcasts
 - Präsentationen (Power Point)
- 6. Machen Sie auf Anlässe, welche zur regelmäßigen und kontinuierlichen Erkundung der Wissensdatenbank anregen, aufmerksam. Anlässe könnten sein:
 - Bitte um Mitarbeit oder auch Überprüfung der bereits vorhandenen Wissensartikel
 - Hinweise auf Aktualisierungen oder Erweiterungen
 - Einbinden neuer (Lern)formate
 - Leitfäden oder auch Informationsschreiben für wiederkehrende Anlässe sollten entsprechend angepasst und der Hinweis auf die Wissensdatenbank fest verankert werden (z. B. zum Onboarding von neuen Mitarbeitenden oder zur Einschulung der neuen Schüler und Schülerinnen)

Anhang

Vorlage für Wissensartikel

Service: Anwendungsfall

Muster App

Versionsnummer/Datum

Urheberschaft: Hier kann der eigene Name auf eigenen Wunsch eingetragen werden. Dieser erscheint in der Veröffentlichung. Sollte keine namentliche Nennung gewünscht sein, so wird nur die Fachprofession vermerkt (z. B. Lehrer:in für Informatik).

Version 1 / Januar 2024

Urheberschaft: Schul-IT Musterhausen

Kurze Erläuterung des Sachverhalts/Anwendungsfalls oder Frage formulieren; sollten Fachbegriffe verwendet werden, diese farblich hervorheben und eine Erläuterung unterhalb der Anleitung vornehmen (diese werden später in ein Glossar aufgenommen).

Die „Muster App“ ermöglicht Erziehungsberechtigten, die aktuellen Noten und Fehlzeiten ihres Kindes einzusehen. Zudem können Entschuldigungen darüber an die Schule gesendet werden.

Geben Sie eine Schnellübersicht über die ggf. vorhandenen Themenbereiche des Artikels. Verwenden Sie eindeutige Überschriften, um eine schnelle Navigation innerhalb des Artikels zu ermöglichen.

Dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung folgen oder gleich zu den gesuchten Schritten springen:

- 1 „Muster App“ – Installation und Login
 - 1.1 App installieren
 - 1.2 Login-Daten eingeben
- 2 Noten und Fehlzeiten einsehen
- 3 Fehlen anzeigen
- 4 Entschuldigungen einreichen

FAQ

Glossar

Schritt-für-Schritt-Anleitung mit eindeutigen Überschriften und Teilabschnitten

Beschreiben Sie die notwendigen Schritte. Heben Sie SCHALTFLÄCHEN z. B. in Großbuchstaben hervor.

Fügen Sie ein Bild ein, falls hilfreich. Bilder sollten durch einen Rahmen abgesetzt sein. Bei QR-Codes sollte eine verpixelte Variante oder ein Dummy gewählt werden.

Vermerken Sie ggf. Verlinkungen zu weiterführenden Artikeln ein.

1 „Muster App“ – Installation und Login

1.1 App installieren

1. Mit dem privaten Endgerät die kostenlose Muster App aus dem Play- oder App-Store herunterladen und installieren.
2. Folgen Sie zur Einrichtung der App den Anweisungen in der App.

Weitere Parts der Anleitung werden hier aus Platzgründen nicht dargestellt.

Bei Bedarf: Abschluss: Hinweise einfügen zu weiterführenden Informationen, Anleitungen.

Falls Sie weitere Unterstützung zu der Muster App benötigen, finden Sie hier das Elternhandbuch.

Bei Bedarf/falls vorhanden: Verlinkte FAQs einfügen

FAQs

- Welche Apps sind für Erziehungsberechtigte in Musterhausen wichtig?

Bei Bedarf: Glossar hinzufügen, in dem technische Fachausdrücke erklärt werden.

Glossar:

- ...

Hinweise für Bearbeiter*innen des Supports bzw. für die Redaktion/das Einfügen von Wissensartikeln

Muster App

Mögliche Keywords für die Suche in der Wissensdatenbank - Vorschlagwortung

Keywords für die Suche in der Wissensdatenbank:

Eltern, Fehlzeiten, Noten, Entschuldigungen

Ggf. Erklärung für Bearbeiter*innen ergänzen

Hinweise für Bearbeitende:

Wenn keine Login-Daten vorhanden sind, bedarf es eines Antrages über das Self Service Portal.

Internen Autor/Ansprechpartner benennen

Autor: Maxi Mustermann

*Nutzergruppe benennen (z. B. Schüler*innen, Eltern, medienbeauftragte Lehrer*innen)*

Eltern

Autorinnen und Autoren

Antje Reuter (PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH)

Jana Ratzow (PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH)

PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH Friedrichstr. 149, 10117 Berlin | www.pd-g.de | schuedigital@pd-g.de



Schon gewusst?

Mehr Fachwissen zum Thema Schul-IT finden Sie auf unserer Webseite:

 www.schul-it-navigator.de

Haben Sie Feedback zu den Umsetzungshilfen für uns? Fehlt Ihnen noch etwas?

Ihre Rückmeldungen sind für uns wichtig, da die Umsetzungshilfen kontinuierlich überarbeitet werden. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

 feedback@schul-it-navigator.de