



Verteilung der Aufgaben

Medienbeauftragte der Ludgerischule:

Irene Bietsch, Claudia Frenke und Beate Balzer

Aufgabenverteilung:

Hilfemeldungen (Claudia, Irene, Beate):

Hilfemeldungen per Email oder Briefkasten an Claudia, Irene und Beate.

Erste Sichtung und Weitergabe (qualifizierte Fehlermeldung) an den Schulträger über Help-Desk durch Claudia, Irene oder Beate. helpdesk@billerbeck.de

Überblick und Pflege der Medien- und Whiteboardräume:

Sichtung des Bestandes der iPads (Schüler-iPads und Förder-iPads) etc.

Claudia und Irene

Ausleihe und Rücknahme der verwalteten Lehrer-iPads:

Beate

Verwaltung der iPads und Apple-TVs mit Hilfe von Zulu Desk, Teilnahme an einer Schulung für Zulu Desk und Besprechung/Abgrenzung des Supports mit den IT-Beauftragten der Stadt Billerbeck Marco Fiege und Dietmar Dierksmeier:

Beate und Claudia

Bestellungen und Organisation mit der Firma Bense:

Beate

Überarbeitung und Anpassung des Medien-Flyers:

Claudia, Irene und Beate

Planung kurzer Schulungen im Rahmen einer „Sprechstunde“ oder einer Lehrerkonferenz:

Claudia, Irene und Beate

Medien umwandeln über den Medienplayer und Abspeichern im Lehrerordner:

Irene

Einrichtung der iMacs mit Hilfe der IT-Beauftragten:

Beate, Claudia und Irene

Weitere Planung und Überlegung zum Bereitstellen der Medien (Wo? Mit welchen Geräten? etc.): Claudia, Irene, Beate

Pflege der Homepage:

Beate

Anschließen der EDV-Geräte und der Whiteboards nach den Schulferien:

Marco Fiege und Dietmar Dierksmeier (Stadt Billerbeck)