

Göttiprinzip

Inhaltsverzeichnis

- 1. Ausgangslage
- 2. Ziele
- 3. Prozess
 - 3.1. Neue Software beantragen
 - 3.2. Bestehende Software behalten
 - 3.3. Bestehende Software löschen
- 4. Pflichtenheft
 - 4.1. Pflichten Informatik
 - 4.2. Pflichten Götti
- 5. Ansprechpartner

1. Ausgangslage

- Im Schulnetz stehen zur Zeit über 50 Programme zur Verfügung, die zum Teil intensiv genutzt werden, zum Teil aber auch nur selten oder gar nicht.
- Vor allem bei Nischenprodukten – wie dies didaktische Anwendungen typischerweise sind – stellen sich bei der Installation im Netzwerk oft unvorhersehbare, manchmal auch unlösbare Schwierigkeiten, was meist einen grossen Arbeitsaufwand bedeutet.
- Entscheidungen darüber, wann zu einer neuen Version gewechselt oder ein Update installiert werden soll, sind darum anspruchsvoll.

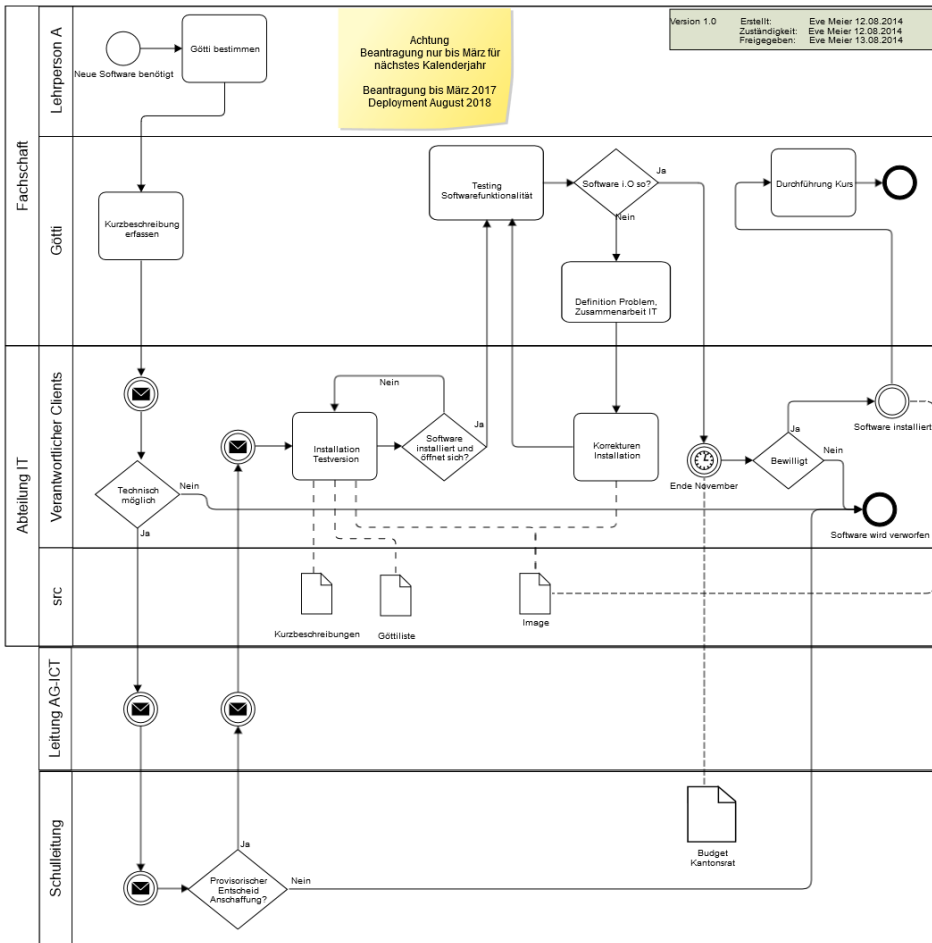
Auf Vorschlag der Abteilung IT KSZ und der AG ICT hat die Schulleitung beschlossen, ein sogenanntes Göttiprinzip einzuführen. D.h. dass von den Fachschaften für jede Software, die für sie im Schulnetz installiert wird, eine verantwortliche Lehrperson, eine so genannte Gotte oder ein Götti, benannt werden muss. Software ohne Götti wird nicht installiert oder gegebenenfalls gelöscht. Eine Person kann auch für mehrere Programme die Verantwortung übernehmen.

2. Ziele

- Die Migration zwischen Betriebssystem (zum Beispiel Wechsel von Windows 7 auf Windows 8), sowie die Neuinstallation aller KSZ Geräte (PCs KSZ und View für zu Hause) möglichst reibungslos sicherstellen
- Ansprechpartner für weitere Entwicklungen im Bereich IT seitens Abteilung IT und seitens Lehrpersonen definieren.
- Die Zusammenarbeit zwischen dem IT-Team und dem Götti aufbauen und sichern.
- Die Einsatzmöglichkeiten verfügbarer Programme innerhalb und ausserhalb der Fachschaft bekannt machen
- Ansprechperson für Lehrpersonen und Fachschaften bei Anwenderfragen definieren.

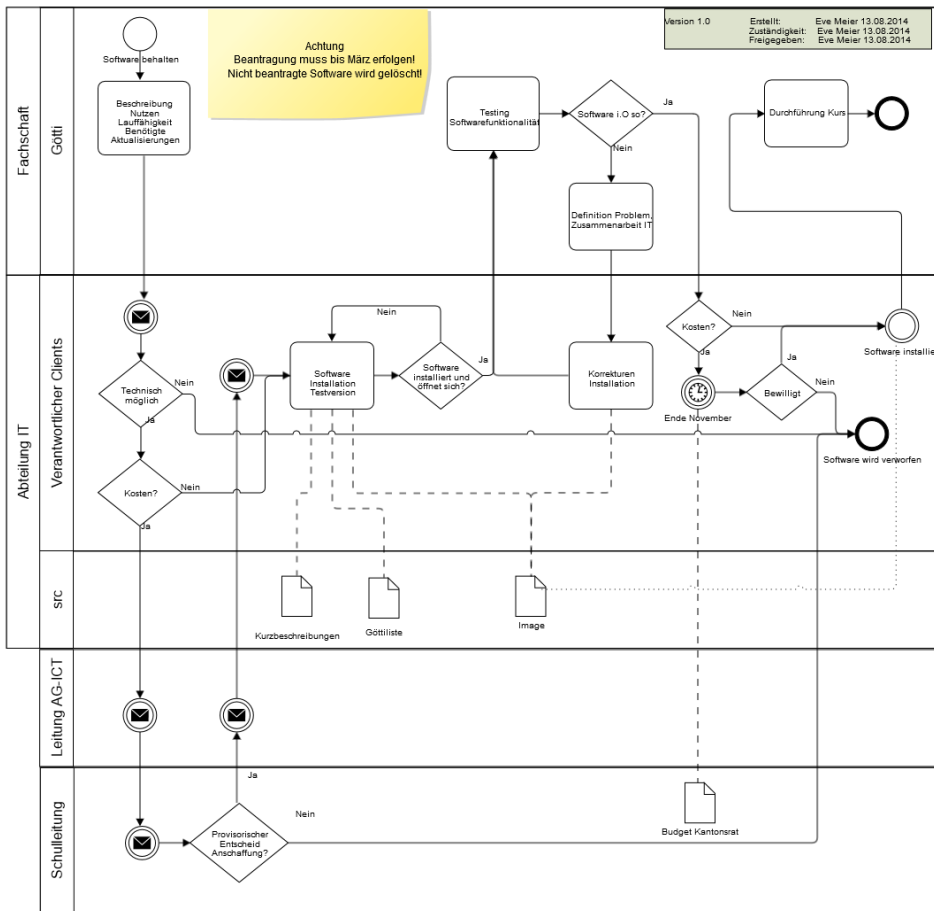
3. Prozess

3.1. Neue Software beantragen



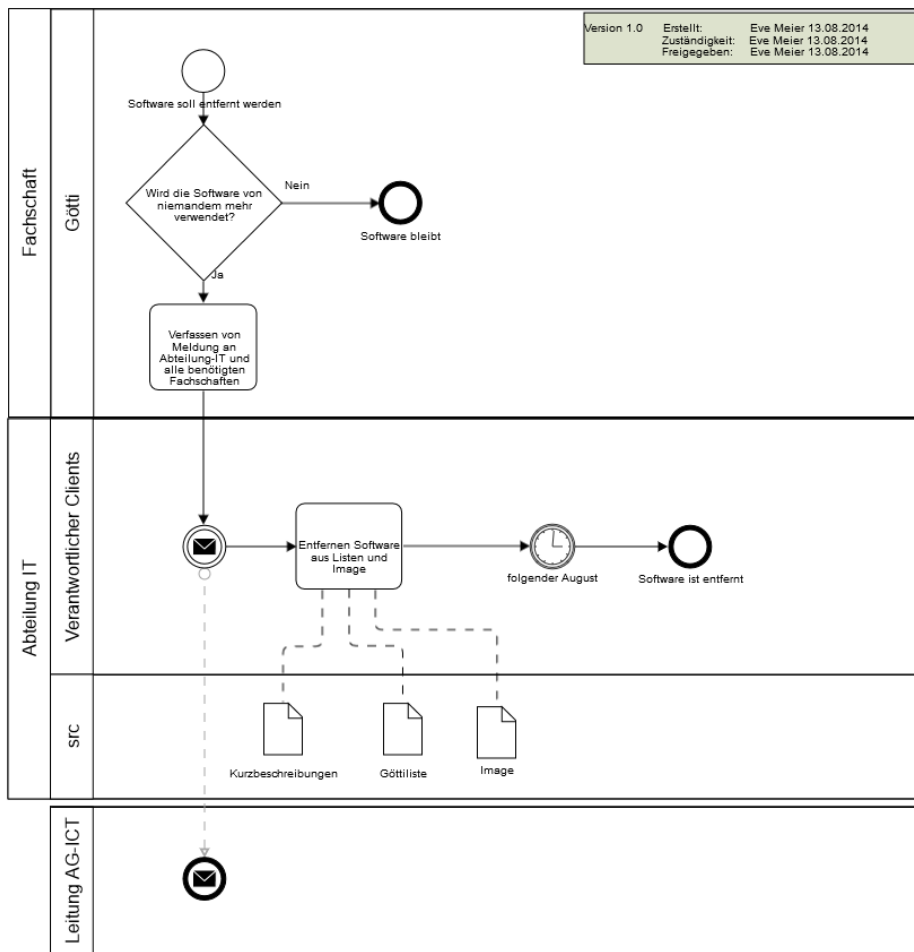
1. Wenn eine Fachschaft eine Software neu anschaffen möchte, muss sie für jede einzelne Anwendung eine Gotte oder einen Götti benennen. Eine Person kann auch für mehrere Programme die Verantwortung nehmen. Diese Lehrperson nimmt im Auftrag der Fachschaft mit dem IT-Team Kontakt auf und klärt mit diesem folgende Voraussetzungen ab:
 - a. Budgetplanung (Anträge jeweils **bis Anfang März einreichen**)
 - b. Kompatibilität und Netzwerkfähigkeit
 - c. Testumgebung
2. Die Abteilung IT prüft die technische Realisierbarkeit, die Schulleitung entscheidet gemäss Budget-Prozess provisorisch über die Anschaffung.
3. Die Testinstallation soll erst erfolgen, wenn Aussicht auf Bewilligung besteht.
4. Nach der Installation einer Testversion prüft die verantwortliche Lehrperson die im Unterricht benötigten Funktionen intensiv.
5. Nach Abschluss des Budgetprozesses (Bewilligung durch Kantonsrat **Ende November**) steht die neue Software spätestens **im folgenden Schuljahr zur Verfügung**.
6. Gotte oder Götti plant im ersten Jahr den ersten Kurs und führt diesen spätestens im darauf folgenden Schuljahr durch. Ansonsten wird nach Ablauf dieser Frist die Software wieder vom Schulnetz genommen.

3.2. Bestehende Software behalten



1. Wenn eine Fachschaft eine Software behalten möchte, muss sie für jede einzelne Anwendung eine Gotte oder einen Götti bestätigen. Eine Person kann auch für mehrere Programme die Verantwortung nehmen. Diese Lehrperson nimmt im Auftrag der Fachschaft mit dem IT-Team Kontakt auf und klärt mit diesem folgende Voraussetzungen ab:
 - a. Nutzen
 - b. Lauffähigkeit
 - c. Benötigte Updates / Upgrades
2. Falls Änderungen vorgenommen werden, muss nach der Installation einer Testversion, die verantwortliche Lehrperson die im Unterricht benötigten Funktionen intensiv prüfen.
3. Umsetzung der Änderungen
 - a. Bei **kostenlosen** Änderungen werden die Änderungen in der Regel im darauffolgenden Schuljahr zur Verfügung gestellt. (Beantragung z.B. bis spätestens **März 2017** - Änderungen implementiert ab **August 2018**)
 - b. Bei **kostenpflichtigen** Änderungen wird nach Abschluss des Budgetprozesses (Bewilligung durch Kantonsrat Ende November) steht die neue Software spätestens im folgenden Schuljahr zur Verfügung. (Beantragung z.B. bis spätestens **März 2017** - Änderungen implementiert ab **August 2018**)
4. Denkt daran! Mindestens **alle zwei Jahre** einen Einführungskurs für neu eintretende Lehrpersonen oder einen Wiederholungskurs durch zu führen.

3.3. Bestehende Software löschen



1. Wenn eine Fachschaft eine Software löschen möchte, muss die dazugehörige Gotte oder Göttin diese Löschung beantragen. Diese Lehrperson muss sich genau überlegen ob diese Software wirklich von niemandem mehr benötigt wird und übernimmt die volle Verantwortung.
2. Löschungen können **jederzeit** beantragt werden und sind **im darauf folgenden August** vollständig umgesetzt.

4. Pflichtenheft

4.1. Pflichten Informatik

- Nach Beantragung von Software zusammen mit Göttin Abklärung technischer Voraussetzungen
- Installation auf Image
- Öffnen des Programms sicherstellen
- Updates / Upgrades auf Beantragung des Göttis installieren
- Löschen auf Beantragung des Göttis vollziehen.
- Imageverteilung gesamte Umgebung (KSZ und View) (**jeden Sommer**)

4.2. Pflichten Göttin

- Verfassen einer Kurzbeschreibung der Software und der Einsatzmöglichkeiten im Umfang einer halben bis ganzen A4 Seite zur Veröffentlichung (**als Teil der Erstbeantragung**)
- Testen der Softwarefunktionalität vor initialer Implementation
- Beantragen und Testen der Softwarefunktionalität vor Rollout des neuen Image (**Beantragen bis März, Testen jeden Sommer**)
- Testen der Softwarefunktionalität bei Betriebssystemwechsel (Information zu gegebenem Zeitpunkt von IT)
- Rechtzeitige Beantragung von Softwareupdates / Softwareupgrades (**bis März** - siehe Punkt 3.2)
- Vorbereiten und Entscheidung in Zusammenarbeit mit IT-Abteilung wann Update/Upgrade durchgeführt wird
- Testen der Softwarefunktionalität nach Softwareupdate / Softwareupgrades
- hält für die Kolleginnen und Kollegen einen Kurs, der die folgenden Bedingungen erfüllt:
 - mindestens **alle zwei Jahre** einen Einführungskurs für neu eintretende Lehrpersonen oder einen Wiederholungskurs
 - Kurse werden am ICT-Brett zuhanden der gesamten Lehrerschaft öffentlich ausgeschrieben
- minimale Kursunterlagen müssen zur Verfügung gestellt werden

- Kursleitende werden entschädigt
- Ansprechperson für Lehrpersonen und Fachschaften bei Anwenderfragen
- Löschung der Software beantragen sobald diese nicht mehr benötigt wird

5. Ansprechpartner

Verantwortlich Weiterentwicklung IT

Abteilung IT, Christian Wittenhorst

AG ICT, Beni Keller

Verantwortlich Clientinfrastruktur KSZ

Abteilung IT, Eve Meier

Verantwortlich Viewinfrastruktur

Abteilung IT, Patrick Schriber

Verantwortlich bei Anwenderfragen Software

Siehe Softwarekurzbeschreibungen und Göttiliste