# Checkliste Modul 2: Anschaffung und Administration der Geräte

# (8 Wochen)

Nutzen Sie die Checkliste zur Projektplanung und passen Sie diese an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Alle grün markierten Aufgaben müssen innerhalb der zweiten 8 Wochen erledigt werden, alle gelb markierten Aufgaben können auch im Anschluss erledigt werden, weitere Aufgaben können individuell eingefügt werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aufgabe | Zuständige Personen | Wird erledigt bis (Datum) | Wurde erledigt am (Datum | Anmerkungen |
| Festlegung auf ein MDM |  |  |  |  |
| Klärung der Frage, ob die Tablets schulintern oder mithilfe einer MDM-Infrastruktur des Schulträgers verwaltet werden sollen |  |  |  |  |
| Bei schulinterner Verwaltung: Registrierung beim ASM und ggf. bei weiteren Webdiensten wie dem Apple School Manager |  |  |  |  |
| Festlegung, welche Kolleginnen und Kollegen schulintern mit der Administration betraut sind |  |  |  |  |
| Klärung der Frage, wie die Geräte für die Lehrkräfte angeschafft werden |  |  |  |  |
| Festlegung des Zeitpunktes, wann die Lehrkräfte die Geräte bekommen sowie Information des Kollegiums |  |  |  |  |
| Festlegung des Verfahrens der Anschaffung der Tablets für die Schülerinnen und Schüler (z.B. Festlegung auf einen bestimmten Reseller) |  |  |  |  |
| Information der Eltern über dieses Verfahren (per Brief, Elternabend etc.) |  |  |  |  |
| Einbindung der/des schulischen Datenschutzbeauftragten |  |  |  |  |