**Projekthandbuch „KlasseMobil“**

**Tablettkoffer für Schulen**

Handreichung zur Implementierung von Tablet Computern mit entsprechender Infrastruktur.

  



**Autoren und Herausgeber:**

**4BWi, HTL Dornbirn:**

* Beneder Dominik
* Dengg Alexander
* Dobler Mathias
* Fitz Manuel
* Gasperi Pius
* Gutschner Kevin
* Loacker Christoph
* Moosbrugger Georg
* Moosmann Samuel
* Stadler Felix
* Winder Philipp

**HTL Dornbirn/PH Vorarlberg:**Thomas Schroffenegger, MAS, MSC, BEd

**Klasse Mobil:**Herbert Schadt

Projektauftrag

|  |  |
| --- | --- |
| Projektstartereignis: | Projektstarttermin: |
| Kick-Off Meeting | 09.04.2014 |
| Projektendereignis: | Projektendtermin |
| Abgabe Projekthandbuch | 30.04.2014 |
| Projektziele: | Projekt-Nicht-Ziele: |
| Erstellung eines Handbuchs | Durchführung des Workflows |
| Hauptaufgaben: | Rahmenbedingungen/kritische Erfolgsfaktoren: |
| Zerlegen des Workflows | Koffer muss anhand des Projekthandbuchs beschaffbar sein |
| Analysieren des Workflows | Projektteam |
| Veralgemeinern der Arbeitsschritte | Mathias Dobler |
| Beschreibung der Arbeitsschritte | Philipp Winder |
|  | Felix Stadler |
|   | Pius Gasperi |
|  |  |
|   | Manuel Fitz |
|   | Samuel Moosmann |
|   | Christoph Loacker |
|   | Georg Moosbrugger |
|   | Dominik Beneder |
| Projektauftraggeber: | Projektleiter: |
| Thomas Schroffenegger | Kevin Gutschner, Alexander Dengg |
| Unterschrift: | Unterschrift: |
| Thomas Schroffenegger, 30.04.2014 | Alexander Dengg, 30.04.2014 |
| Projektleiter, Datum | Auftraggeber, Datum |

Projektstrukturplan





|  |
| --- |
| Projektzielplan |
| **Zielart** | **Projektziele** |
| **Hauptziele** | * Ausstattung einer Schule mit 16 Android Tablets
* Aufbewahrungskoffer/Synchronisation
* Infrastruktur für den Betrieb der

Tablets: WLAN, Aufbewahrung, Wartung* Qualifizierung der Lehrpersonen
* Installation der Geräte – Apps
* Didaktisches Konzept (Was macht man mit den Geräten im Unterricht)
* Organisationskonzept der Verwendung
 |
| **Nicht-Ziele** | * Einrichtung einer Tabletklasse: Die Aufbewahrungskoffer sind „mobil“
* Selber Software entwickeln
* Hardwarewartung
 |

Meilensteinplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PSP-Code** | **Meilenstein** | **Basis-Termin** | **Aktueller-Termin** | **Ist-Termin** |
| 1.1 | Projekt gestartet | 06.01.2014 |  |  |
| 2.1.1 | Netzwerk kontrolliert | 07.01.2014 |  |  |
| 3.2 | SCHILF durchgeführt | 07.01.2014 |  |  |
| 4.1 | Sponsoren gefunden | 29.01.2014 |  |  |
| 5.2.1 | Tablets beschafft | 27.02.2014 |  |  |
| 7.1 | Mängel behoben | 13.03.2014 |  |  |
| 1.6 | Projekt beendet | 17.03.2014 |  |  |

GANT

Ressourcenplan

Organigramm

Projektumweltdiagramm

AP-Spezifikationen

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 2.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Netzwerkressourcen bewerten |
| **AP-Verantwortlicher** | IT-Verantwortliche der Schule |
| **Inhalt*** Funktionalität der RJ45 Buchsen in den Klassen überprüfen
* Freier Zugriff in das Netzwerk überprüfen
 | 50%50% |
| **Ergebnisse*** Liste mit den Räumen, bei denen es noch Probleme gibt
* Bei Problemen sollte eine Problembeschreibung und ein Lösungsvorschlag erarbeitet sein
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 2.2 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Technische Anforderungen festlegen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteam |
| **Inhalt*** Größe des Bildschirmes festlegen
* Preisklasse festlegen
* Hauptverwendung festlegen (Dokumente oder Apps)
* Betriebssystem festlegen (mit den bisherigen Informationen)
* Benötigter Speicherplatzbedarf erheben
* Nötige Sensoren und Module festlegen (Kamera, GPS, Netzwerkmodul, …)
 | 5%5%40%30%5%15% |
| **Ergebnisse*** Dokument mit fertig festgelegten technischen Anforderungen/Spezifikationen
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 3.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Vorinformationen SCHILF PH planen und durchführen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteam |
| **Inhalt*** Anfrage für eine SCHILF bei der PH
* Termin festlegen und Teilnehmer informieren
* Referent einladen
 | 50%50% |
| **Ergebnisse*** SCHILF durchgeführt
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 3.2 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Vorüberlegungen zum möglichen Einsatz / SCHILF |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglieder, Lehrer  |
| **Inhalt*** Überlegungen zu Anwendungsmöglichkeiten in den verschiedenen Fächern
* Überlegungen des Einsatzes für außerschulische Zwecke
* Überlegungen zum Einsatz für Schulveranstaltungen
 | 50%30%20% |
| **Ergebnisse*** Schriftliche festgehaltene Ergebnisse für die Überlegungen zum Einsatz der Geräte
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 3.3 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Technische/Didaktische Analyse verschiedener Angebote |
| **AP-Verantwortlicher** | IT-Verantwortlicher |
| **Inhalt*** Allgemein über Tablets informieren und aktuelle Geräte heraussuchen
* Aus den aktuellen Geräten die Geräte herausfiltern, die den technischen Anforderungen entsprechen
 | 20%80% |
| **Ergebnisse*** Ein festgelegtes Gerät
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 3.4 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Einschulungskurse planen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Anzahl der zu schuldenden Personen erheben
* Termine frühzeitig festlegen
* Schulungsleiter suchen und informieren
* Raum mit Testumgebung zur Verfügung stellen (Tablets, Beamer, …)
* Einladung für die Einschulungskurse verteilen
* Unterlagen zusammenstellen, um sie beim Kurs zur Verfügung zu stellen (Programme, Benutzer,…)
 | 5%5%10%20%20%40% |
| **Ergebnisse*** Zusammenschreibung der Informationen
* Schulungsleiter festgelegt
* Raum festgelegt und eingerichtet
* Einladung erstellt und verteilt
* Unterlagen zusammengestellt
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 4.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Sponsoren (Firmen) organisieren |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Firmen auswählen
* Motivationsgründe für die Firma für das Sponsoring überlegen
* Firmen kontaktieren
* Den Projektleiter über erhaltenes Geld informieren
 | 30%40%25%5% |
| **Ergebnisse*** Sponsoren gefunden und Geld erhalten
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 4.2-4.4 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Förderungen allgemein |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Über Förderungen informieren
* Kontakt mit der jeweiligen Verwaltung aufnehmen
* Ergebnisse dem Projektleiter weiterreichen
 | 40%55%5% |
| **Ergebnisse*** Förderungen erhalten
* Ergebnisse dem Projektleiter weitergereicht
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 5.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Ablageort einrichten |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Freie Orte in der Schule ermitteln
* Passenden Ort auswählen
* Herrichten des Ablageorts
 | 20%10%70% |
| **Ergebnisse*** Eingerichteter Ablageort
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 5.2 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Beschaffung |
| **AP-Verantwortlicher** | IT-Verantwortliche |
| **Inhalt*** Ausgewähltes Tablet-Modell kaufen
* Tablet-Koffer kaufen
* Access-Point auswählen und kaufen
* Benötigte Lade- und Stromversorgungskabel kaufen
* Eventuell Tablettaschen kaufen
 | 20%20%30%20%10% |
| **Ergebnisse*** Alle oben aufgelisteten Objekte erhalten
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 5.3 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Organisationsstruktur anlegen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektleiter |
| **Inhalt*** Auswählen geeigneter Verantwortlicher seitens der Schule und Verantwortungsbereiche festlegen
* Schriftliches Festhalten der Organisationsstruktur
 | 70%30% |
| **Ergebnisse*** Ausgewählte Verantwortliche
* Schriftlich festgehaltene Organisationsstruktur
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 6.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Konzeption überprüfen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektleiter |
| **Inhalt*** Analyse, was alles überprüft werden muss
* Durchführen der Überprüfung
* Dokumentation von Mängel
 | 20%60%20% |
| **Ergebnisse*** Dokumentation der Mängel
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 6.2 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Inventar überprüfen |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Durchzählen aller gekauften Objekte mittels einer Stückliste
* Fehlende Objekte dokumentieren
* Nachkaufen der fehlenden Objekte
 | 20%5%75% |
| **Ergebnisse*** Vollständiges Inventar ohne fehlende Geräte, Kabel, etc.
 |  |

|  |
| --- |
| **AP-Spezifikation** |
| **PSP-Code** | 7.1 | **Leistungsfortschritt** |
| **AP-Bezeichnung** | Mängel beheben |
| **AP-Verantwortlicher** | Projektteammitglied |
| **Inhalt*** Alle festgestellten Mängel erheben
* Alle festgestellten Mängel beheben
 | 40%60% |
| **Ergebnisse*** Alle Mängel behoben
 |  |