**Projekthandbuch „KlasseMobil“**

**Tablettkoffer für Schulen**

Handreichung zur Implementierung von Tablet Computern mit entsprechender Infrastruktur.

BeInteractive

**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

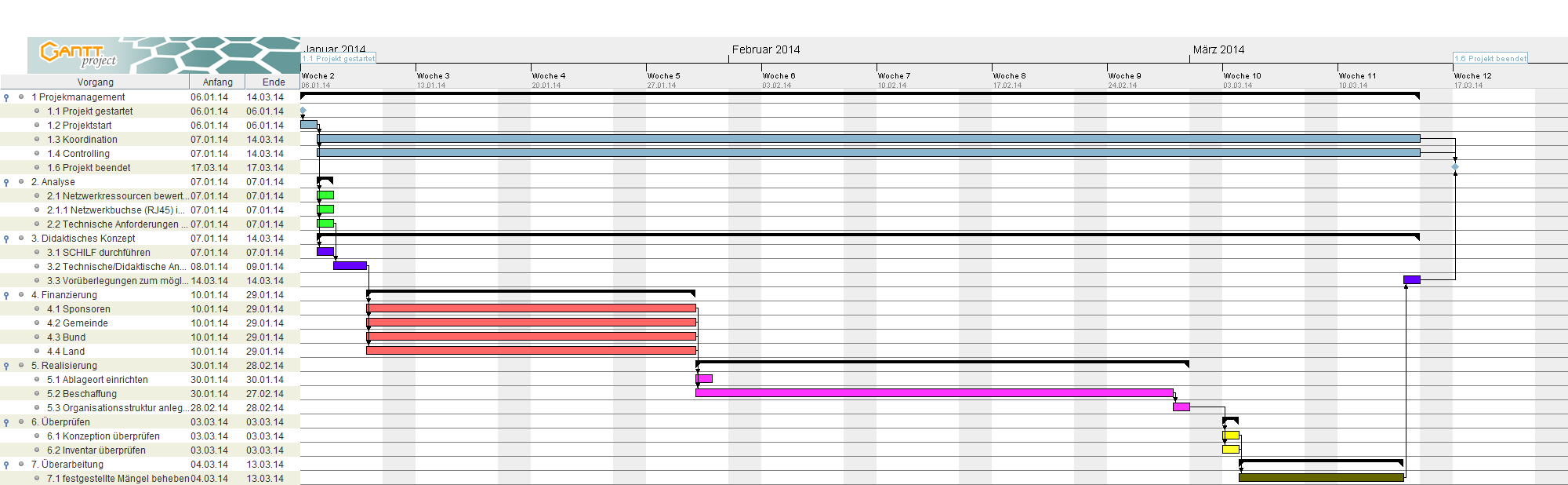


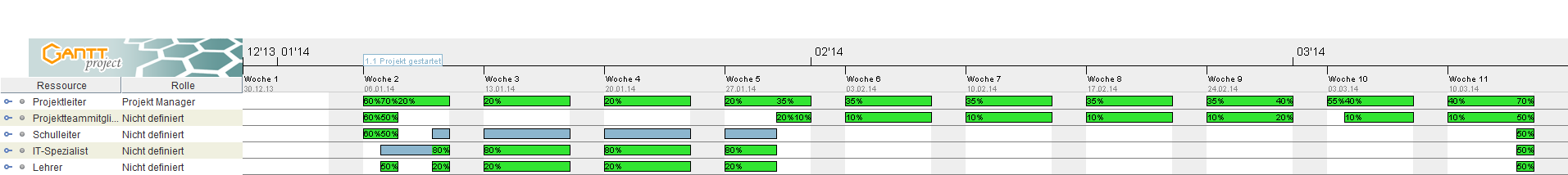


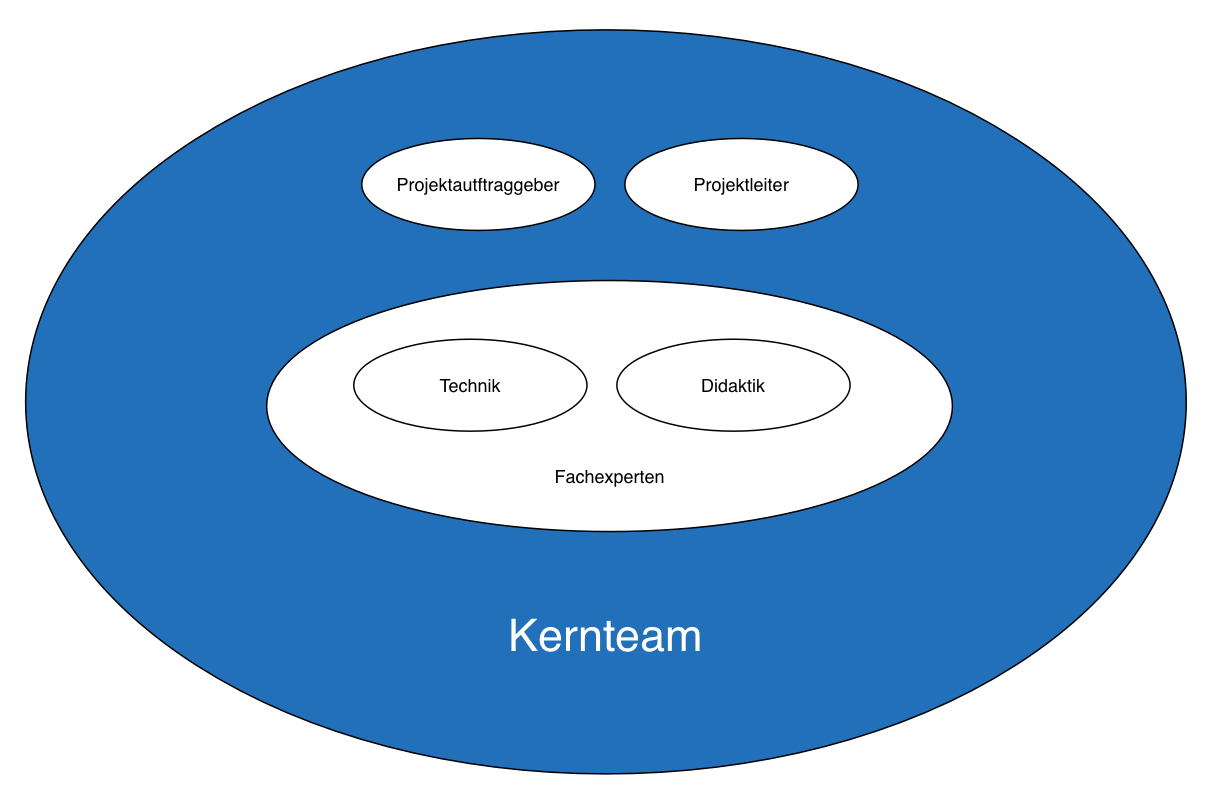
|  |  |
| --- | --- |
| Projektzielplan | |
| **Zielart** | **Projektziele** |
| **Hauptziele** | * Ausstattung einer Schule mit 16 Android Tablets * Aufbewahrungskoffer/Synchronisation * Infrastruktur für den Betrieb der   Tablets: WLAN, Aufbewahrung, Wartung   * Qualifizierung der Lehrpersonen * Installation 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 |

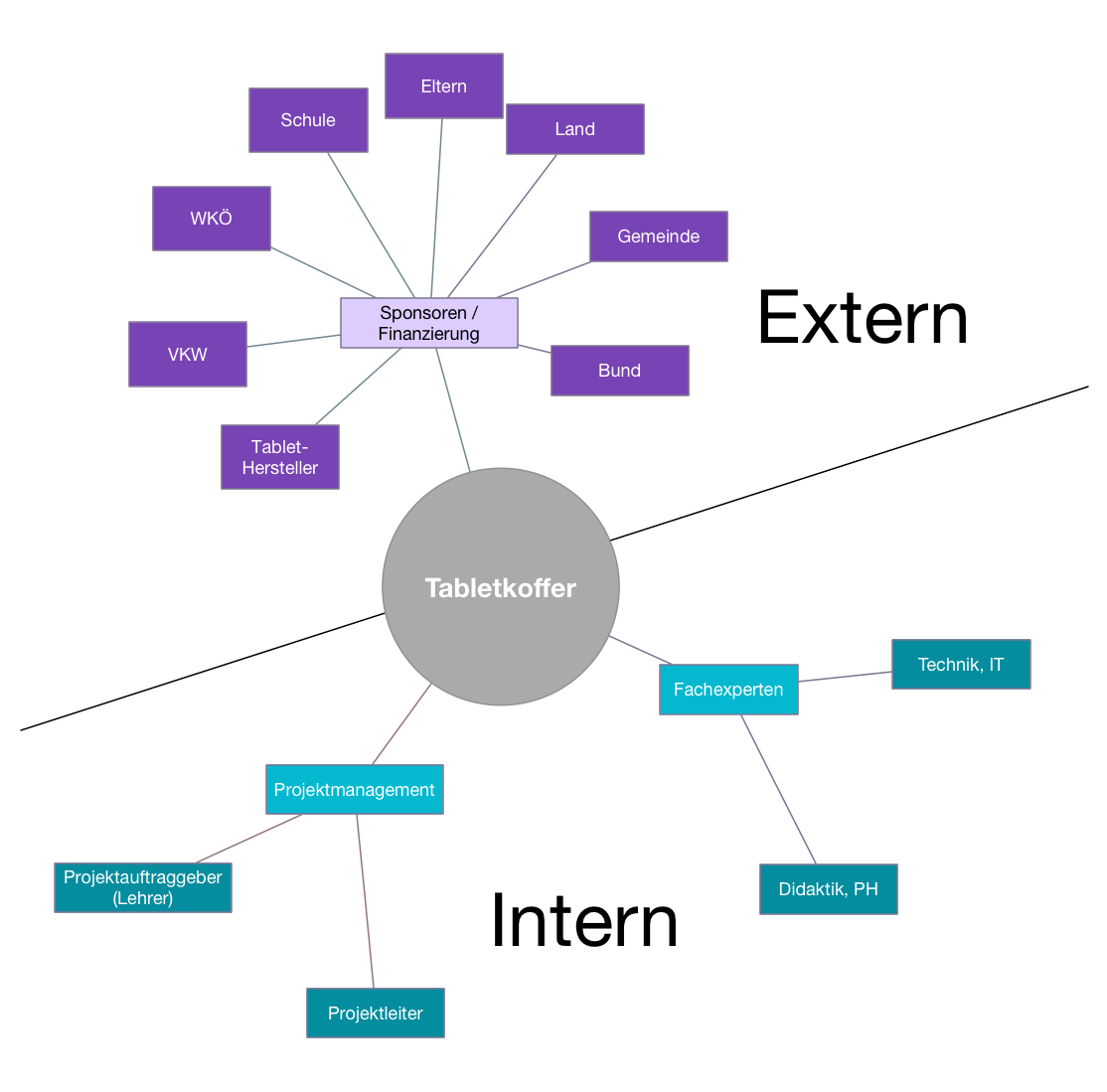
Meilensteinplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |  |