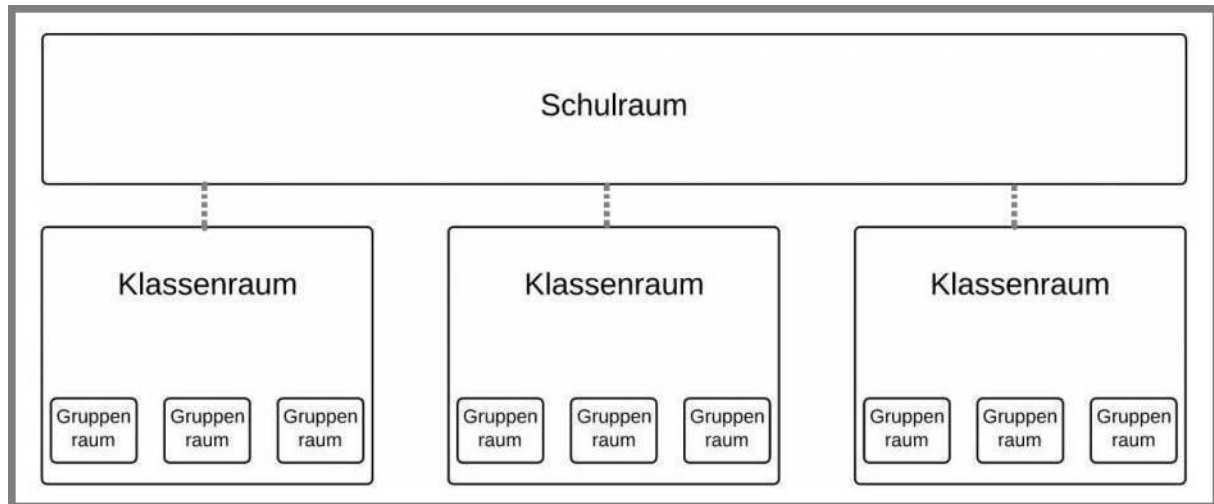


Instanz I, Verwaltung

Instanz II, pädagogisch-didaktische Kommunikation

Info: Raumstruktur einer SchulCommSy-Instanz



Aufgaben der Raummoderatoren/Raummoderatorinnen in SchulCommSy

Der Raummoderator/die Raummoderatorin ist der/die verantwortliche Administrator/Administratorin eines SchulCommSy-Raumes. Raummoderatoren und Raummoderatorinnen tragen die Verantwortung dafür, dass ein SchulCommSy-Raum im Sinn der Dienstanweisung und Nutzungsordnung verwendet wird. Schulraummoderatoren und Schulraummoderatorinnen werden durch die Schulleitung schriftlich beauftragt. Moderatoren und Moderatorinnen von Klassenräumen und Gruppenräumen werden mündlich beauftragt und erklären schriftlich die Kenntnisnahme und Anerkennung ihrer administrativen Verantwortlichkeit (siehe 05 Bestätigung Moderation.docx).

Folgende administrative Aufgaben sind durch **Raummoderatoren/Raummoderatorinnen** umzusetzen:

- Einrichtung von Räumen (außer Schulräume)
- Löschen von Räumen
- Konfiguration von Räumen
- Kontrolle der Einhaltung der Nutzungsordnung
- Verifizierung der Berechtigung von Nutzern/Nutzerinnen zur Teilnahme an einem Raum
- Freischaltung von Nutzern/Nutzerinnen
- Sperren von Nutzern/Nutzerinnen
- Löschen von Nutzern/Nutzerinnen

Folgende weitere Aspekte sind durch **Raummoderatoren/Raummoderatorinnen** zu beachten:

- Im Falle, dass ein Moderator/eine Moderatorin seine/ihre Rolle aufgibt, ist von ihm/ihr unverzüglich ein neuer Moderator/eine neue Moderatorin zu bestimmen. Die Schulleitung ist von ihm/ihr über die Bestimmung eines neuen Moderators/einer neuen Moderatorin unverzüglich zu informieren. Findet sich kein neuer Moderator/keine neue Moderatorin, ist der Raum nach Rücksprache mit der Schulleitung zu löschen.

- Als Ansprechpartner/Ansprechpartnerin haben Moderatoren/Moderatorinnen ihre Kontaktdaten (mind. E-Mailadresse) aktuell zu halten.

Folgende zusätzliche Aspekte sind durch **Schulraummoderatoren/Schulraum-moderatorinnen** zu berücksichtigen:

- Als Ansprechpartner/Ansprechpartnerin haben Moderatoren/Moderatorinnen ihre Kontaktdaten (mind. E-Mailadresse) aktuell zu halten, sodass Sie für die Portalmoderation erreichbar sind.
- Der Schulraummoderator/die Schulraummoderatorin klärt gemeinsam mit der Schulleitung auf Basis der Dienstanweisung und Nutzungsordnung, welche Personengruppen zu den Räumen der Instanz I und welche Personengruppen zu den Räumen der Instanz II Zugang haben sollen. Die Liste wird in schriftlicher Form hinterlegt.
- Der Schulraummoderator/die Schulraummoderatorin muss, wenn ein Klassenraum eingerichtet und dem Schulraum zugeordnet wird, die Berechtigung dieser Einrichtung prüfen. Im Zweifel ist der Klassenraum zu löschen.
- Der Schulraummoderator/die Schulraummoderatorin informiert sich durch eine Teilnahme am Raum „SchulCommSy SH“ über aktuelle Entwicklungen zur Nutzung von SchulCommSy in Schleswig-Holstein. Auf diese Weise ist zusätzlich der Kontakt zur Portalmoderation gewährleistet.