



# Dateiablage für Lehrpersonen und Lernende

D2.3-12B



Berufsfachschule Winterthur  
Schulleitung / Stand 01.10.2018  
1/2

## I. Ausgangslage

Im Rahmen der Unterrichtsführung nach dem BYOD-Konzept (arbeiten mit eigenem Gerät) und der Unterrichtsentwicklung in Richtung e-Learning (elektronisch unterstütztes Lernen und Didaktik) kommen elektronische bzw. digitale Medien für die Präsentation und Distribution von Lehrmitteln, Lernmaterialien und/oder zur Unterstützung zwischenmenschlicher Kommunikation zum Einsatz. Aus diesem Grund hat die Schulleitung Plattformen für die Unterstützung von Lehr- & Lernprozessen sowie für die Datei-Ablagen definiert.

## II. Ziel und Zweck

Diese Richtlinie regelt die Nutzung der Plattformen, die Ablage der Dateien und bezweckt eine einheitliche und sachgerechte Handhabung.

## III. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Lehrpersonen und Lernenden an der Berufsfachschule Winterthur.

## IV. Plattformen und Funktionen

Im Folgenden werden die Funktionen der verwendeten Plattformen beschrieben, welche alle über das **ExtraNet** (<https://extranet.bfs-winterthur.ch/>) verknüpft sind:

- **Moodle:** Lernplattform für den Unterricht
- **Medienpool:** Ablagestruktur für Unterrichtsunterlagen der Lehrpersonen
- **NAS-LP share:** Ablagestruktur für administrative Dokumente
- **NAS-LP home:** Persönlicher Speicher für Lehrpersonen
- **One-Drive:** Persönlicher Speicher für Lernende
- **Intranet Sek II:** Kommunikation und Absenzenwesen
- **Zimbra:** E-Mail
- **BFS-Guide:** Schulführungshandbuch
- **Homepage:** Informationen für die Öffentlichkeit

Diese Plattformen und Funktionen lösen das „educanet2“ vollständig ab Beginn des Schuljahres 2018-19 ab.



## V. Dateiablage

Die Dateien sind gemäss folgenden Regelungen abzulegen:

1. Moodle: Lernplattform für den Unterricht  
In Absprache mit den Fachgruppen- und Fachbereichsleitungen erstellen Lehrpersonen lehrplanbezogene Unterrichtseinheiten auf Moodle. Die Lehrpersonen werden von Power-Usern unterstützt. Die Foren in den Semesterkursen und den Themenkursen ersetzen die Klassenablage im NAS. Die Unterrichtsunterlagen werden den Lernenden via Link im Moodle zur Verfügung gestellt, damit Moodle nicht mit zu grossen Dateien verlangsamt wird.
2. Medienpool: Ablagestruktur für Unterrichtsunterlagen  
Alle Lehrpersonen legen ihre Unterrichtsunterlagen gemäss Vorgaben der Fachgruppen- und Fachbereichsleitungen im Medienpool ab.
3. NAS-LP share: Ablagestruktur für administrative Dokumente  
Für alle Fachgruppen und Arbeitsgruppen steht ein Ablagespeicher im NAS zur Verfügung, auf welchem administrative Dokumente wie zum Beispiel Protokolle, Leitfaden, etc. abgelegt werden können. Unterrichtsunterlagen sind ausschliesslich auf dem Medienpool abzulegen.  
  
Die Verantwortlichen mit Schreibrechten richten die eigene Ordnerstruktur auf ihrem Ablageordner im NAS-LP share ein.
4. One-Drive: Ablagestruktur persönlicher Speicher Lernenden  
Die Lernenden können zur Sicherung ihrer Dokumente den One-Drive-Speicher verwenden, welcher gerätunabhängig genutzt werden kann.
5. BFS-Guide  
Im BFS-Guide sind die aktuellen und gültigen Richtlinien, Weisungen, Prozesse und Formulare publiziert.

## VI. Schreibrechte auf dem NAS-LP share:

Das IT führt eine aktuelle Liste mit den vergebenen Schreibrechten auf dem NAS-LP share. Die Fachgruppen (FG)- oder Arbeitsgruppen (AG)- Verantwortlichen können beim Helpdesk Schreibrechte für weitere Lehrpersonen für ihre Gruppe beantragen oder löschen lassen.

## VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt auf den 01. Oktober 2018 in Kraft und ersetzt frühere Versionen.