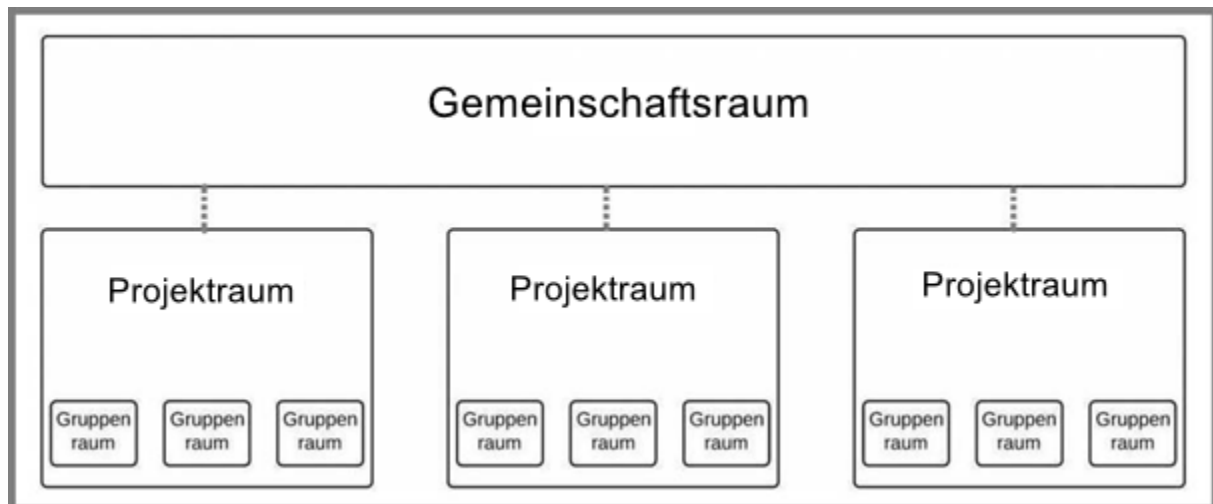


Info: Raumstruktur einer SchulCommSy-Instanz

Instanz I: Verwaltung

Instanz II: pädagogisch-didaktische Kommunikation



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. Gemeinschaftsraummoderatoren und Gemeinschaftsraummoderatorinnen werden durch die Schulleiterin oder den Schulleiter schriftlich beauftragt. Moderatoren und Moderatorinnen von Projekträumen und Gruppenräumen werden mündlich beauftragt und erklären schriftlich die Kenntnisnahme und Anerkennung ihrer administrativen Verantwortlichkeit (siehe Dokument 04 Bestätigung Moderation.rtf).

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 alle **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 Schulleiterin oder der Schulleiter ist von ihm/ihr über die Bestimmung eines neuen Moderators/einer neuen Moderatorin zu informieren. Findet sich kein neuer Moderator/keine neue Moderatorin, ist der Raum nach Rücksprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu löschen.
- Als Ansprechpartner/Ansprechpartnerin haben Moderatoren/Moderatorinnen ihre Kontaktdaten (mind. E-Mailadresse) aktuell zu halten.

Folgende **zusätzliche** Aspekte sind durch **Gemeinschaftsraummoderatoren/Gemeinschaftsraum-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 Gemeinschaftsraummoderator/die Gemeinschaftsraummoderatorin klärt gemeinsam mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter 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 (05 Bestimmung Nutzergruppen für Instanz I und II.rtf).
- Der Gemeinschaftsraummoderator/die Gemeinschaftsraummoderatorin muss, wenn ein Projektraum eingerichtet und dem Gemeinschaftsraum zugeordnet wird, die Berechtigung dieser Einrichtung prüfen. Im Zweifel ist der Klassenraum zu löschen.
- Der Gemeinschaftsraummoderator/die Gemeinschaftsraummoderatorin informiert sich durch eine Teilnahme am Raum „SchulCommSy SH“ (<https://institutionen.sh.schulcommsy.de/room/1367403>) über aktuelle Entwicklungen zur Nutzung von SchulCommSy in Schleswig-Holstein. Auf diese Weise ist zusätzlich der Kontakt zur Portalmoderation gewährleistet.