

---

Ergebnisse aus dem Prozess der Werkstatt  
schulentwicklung.digital 2018/19

# Praxisbezogene Qualifizierung: Rezepte zur Fortbildung des Kollegiums

Urheber\*innen des Werkes sind:

*Lehrkräfte*

*des Albert-Schweitzer-Gymnasium Dillingen*

*und der Walter-Eucken-Schule Karlsruhe*

Stand: 11.10.2019

## **Praxisbezogene Qualifizierung: Rezepte zur Fortbildung des Kollegiums**

*Die hier vorliegende Zusammenstellung wurde von Lehrer\*innen des Albert-Schweitzer-Gymnasium Dillingen und der Walter-Eucken-Schule Karlsruhe erstellt.*

*Die Werkstatt-Ergebnisse sind im Rahmen der Werkstatt schulentwicklung.digital 2018/2019 unter der Leitung des Forum Bildung Digitalisierung e.V. entstanden.*

*Begleitet wurden wir durch die BfM Büro für Medienbildung gGmbH.*

### **Vorwort**

Die Digitalisierung schreitet voran und hat ihren Einzug in die Schulen gefunden. Doch ist es lange nicht damit getan, Technik an die Schulen zu bringen. Ohne eine geeignete Qualifizierung des Kollegiums wird auch die Wirkung der teuersten und neuesten Technik in der Luft verpuffen. Wir haben uns daher entschlossen, „Rezeptkarten“ als optionale Ansätze für verschiedene Fortbildungsmöglichkeiten des Kollegiums zu erstellen. Hierbei reichen die Ideen von bereits aus analogen Zeiten bekannten Formaten, wie den SchiLFs (schulinterne Lehrer\*innenfortbildungen) bis hin zu neuen Methoden, wie einem Barcamp, bei dem aus Teilnehmer\*innen, Teilgeber\*innen werden.

Damit Sie diese Rezeptkarten aus schulorganisatorischer Sicht sofort richtig einordnen können, haben wir mehrere grundlegende Faktoren zu allen Methoden zusammengetragen: eine allgemeine Definition, die Zielgruppe, die personellen Voraussetzungen, die technischen/räumlichen Voraussetzungen, die Vorbereitungszeit, die Durchführungs- und Nachbereitungszeit und Tipps.

Die Zielgruppe unterteilen wir dabei in Newbies (Kolleg\*innen, die noch nie etwas mit digitalen Medien zu tun hatten), Beginners (diese Kolleg\*innen haben ihre ersten Schritte in der digitalen Welt bereits getan), Intermediates (Kolleg\*innen setzen die digitalen Medien bereits im Unterricht ein und kommen auch im Alltag gut damit klar) und Advanced (diese Kolleg\*innen sind seit längerem im Bereich der Digitalisierung unterwegs und können anderen Kolleg\*innen neue Dinge zeigen und erklären).

Unter Tipps ist alles zusammen gefasst, was sonst noch wesentlich für die Umsetzung der Rezeptkarten sein und keinem der zuvor genannten Faktoren direkt zugeordnet werden kann.

Abgerundet werden die Rezeptkarten mit unseren Erfahrungsberichten aus der Praxis. Dabei werden nicht nur Erfolgsgeschichten erzählt, sondern genauso auch Stolpersteine aufgezeigt. Auf diese Weise soll die Möglichkeit eröffnet werden, dass jede Schule schnell die Rezeptkarten findet, die auf ihre Gegebenheiten und ihr Kollegium passen.

Wie die Umsetzung der Rezeptkarten aus schulorganisatorischer Sicht detailliert in der einzelnen Schule erfolgt, ist stark schulformabhängig. Dennoch sollte die Schulleitung alle Möglichkeiten ausschöpfen, um den erfolgreichen Einstieg des Kollegiums in die Digitalisierung mit Hilfe von Qualifizierungsmaßnahmen zu fördern. Dazu gehört das Freistellen von Kolleg\*innen, die Anrechnung von zusätzlicher Arbeitszeit, das unbürokratische Verlegen von Stunden oder jede Form von kreativem Entgegenkommen gegenüber engagierten Kolleg\*innen.

So gibt es beispielsweise die Möglichkeit, dass die betroffenen Kolleg\*innen eigenständig ein Konzept für die praxisbezogene Qualifizierung des Kollegiums erarbeiten (und gegebenenfalls mit der Schulleitung besprechen). Andererseits wird aber auch ein gewisser Druck von oben nicht zu umgehen sein, wenn die Digitalisierung innerhalb des Kollegiums tatsächlich in die Breite getragen werden soll. Letzten Endes wird es auf jede einzelne Schule und vor allem das Kollegium ankommen, auf welche Art die hier vorgestellten Qualifizierungsmethoden Eingang in den Schulalltag finden.

## Inhaltsverzeichnis

Zur besseren Einordnung stehen hinter den Titeln der Rezeptkarten die Zielgruppen in Abkürzung: Newbies „N“, Beginners „B“, Intermediates „I“, Advanced „A“ – so finden Sie schnell die für Sie passenden Methoden.

Digitale Sprechstunde (N, B, I, A) _____	1
Digitalhappen (N, B, I, A) _____	3
Barcamp (B, I, A) _____	5
Externe Fortbildungsangebote (N, B, I, A) _____	7
Hospitation (N, B, I, A) _____	9
Unterricht-Tandems (N, B, I, A) _____	11
SchiLf / SchnaLf (N, B, I, A) _____	13
Kollaborationsstunde (N, B, I, A) _____	15
Explainity Clips (N, B, I, A) _____	17
FAQ (N, B, I, A) _____	19
Mentoring (B, I, A) _____	21
Schüler*innen-Medienscouts als Unterstützer*innen (N, B, I, A) _____	23

## Digitale Sprechstunde (N, B, I, A)

### **Definition:**

Eine Sprechstunde ist ein vorher festgelegter Zeitraum, in dem man eine Person aufsuchen und mit ihr ein Anliegen besprechen kann. Die zu sprechende Person hat die Zeiten üblicherweise festgelegt.

In der *digitalen* Sprechstunde können Personen ortsunabhängig beispielsweise per (Video-)Chat kontaktiert werden. So kann man sein Anliegen besprechen und oft kann direkt geholfen werden.

Auf die Schule angewendet kann nun eine digitale Sprechstunde ein Zeitpunkt sein, in der man die Person per Mail, Skype o.ä. ansprechen kann und so direkt eine Antwort bekommen kann.

Weiter ausgedehnt kann dies auch bedeuten, dass in dieser Zeit alle Mails mit Anliegen, die in einer Woche geschrieben worden sind, beantwortet werden. Die Vorteile liegen auf der Hand: es kann zeitunabhängig ein Anliegen geschickt werden und die Anliegen können ortsunabhängig beantwortet werden. Zudem ist das Anliegen schriftlich verfasst und kann so in eine FAQ-Liste überführt werden, um wiederum Anderen zu helfen.

### **Zielgruppe:**

Alle (Newbies, Beginners, Intermediate, Advanced).

### **Personelle Voraussetzungen:**

Die Person, die die Anliegen bearbeitet, muss Fachkompetenz in diesem Bereich besitzen.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Die verwendete Plattform ist abhängig von der Ausgestaltung der digitalen Sprechstunde.

### **Vorbereitungszeit:**

Einrichten der digitalen Sprechstunde: Absprechen eines Zeitraumes, Vorüberlegungen wie die Ausgestaltung aussehen soll, ggf. technische Einrichtung eines Kommunikationstools (zeitlicher Aufwand abhängig von der Wahl des Tools), Ankündigung an das Kollegium.

### **Durchführungszeit:**

Variiert je nach Menge der Anfragen.

**Nachbereitungszeit:**

Variiert je nach Menge der Anfragen.

**Tipps:**

Die Person, die die Anliegen bearbeitet, sollte sich genau überlegen was sie zeitlich stemmen kann. Dies sollte klar und transparent im Kollegium kommuniziert werden. Erfahrungen aus der Praxis haben gezeigt, dass eine digitale Sprechstunde schnell daran krankt, dass Kolleg\*innen sich nicht an das vorgegebene Zeitfenster halten und mangels Absprache zu viele Anliegen zeitnah bearbeitet werden müssen. Das führt oftmals zu einem Zwiespalt, weil man einerseits direkt helfen möchte, andererseits aber die eigenen zeitlichen Ressourcen begrenzt sind. Ferner ist zu beachten, dass ein passendes Kommunikationstool, das datenschutzkonform ist, von Beteiligten benutzt werden muss.

**Erfahrungsbericht:**

Ich biete in unserer Schule eine digitale Sprechstunde an. Mir war es wichtig, dass dies über ein einfach zugängliches Tool funktioniert, das alle Interessierten vom Tablet, Handy und PC aus nutzen können, keine Anmeldung erfordert und es datenschutzrechtlich in Ordnung ist. Wir haben uns dann dafür entschieden, dass jeder mir eine Mail schreibt.

Meine Stolpersteine waren dabei, dass jede\*r Hilfesuchende\*r eine sofortige Beantwortung der Anliegen erwartet hat. Dies musste ich erst klar kommunizieren, dass ich nicht alles sofort lösen kann, aber mich in jedem Fall um die Lösung der Problematik kümmern werde.

## **Digitalhappen (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Unter Digitalhappen versteht man mehrere Mikrofortbildungen zum Einarbeiten von Kolleg\*innen in einzelne digitale Bausteine. Dies kann bspw. folgende Themen umfassen:

- Umgang mit digitalen Geräten wie Tablets, Beamer, Computer oder Smartboards.
- Handhabung verschiedenster Software wie Office Programme, Classroom Manager, Cubase, Unterrichtsapps, die auf Tablets installiert sind, u.v.m.
- Umsetzung unterschiedlicher, an digitale Medien gekoppelte Methoden wie „flipped classroom“.
- ...

### **Zielgruppe:**

Die Digitalhappen sollten von Kolleg\*innen für Kolleg\*innen angeboten werden – um einen niederschweligen Zugang zu gewährleisten. Digitale Happen richten sich – da Kolleg\*innen als Referent\*innen/Expert\*innen dienen – an alle vier Zielgruppen. Für manche Mikrofortbildungen sind gewisse Voraussetzungen notwendig, weshalb man teilweise nach Zielgruppen trennen und dies bei der Ankündigung des jeweiligen digitalen Happens kommunizieren sollte.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Ein\*e Kolleg\*in muss jeweils als Expert\*in eine gewisse Vorkenntnis mitbringen, die er\*sie als Multiplikator\*in weitergeben kann. Je nach Art und Weise des Angebots wird das Referieren vor Kleingruppen empfohlen.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

An den entsprechenden Digitalhappen gebunden.

### **Vorbereitungszeit:**

Anmeldelisten erstellen, zu vermittelnde Inhalte vorbereiten – je nach Erfahrungsstand der Vermittler\*innen wenige Minute bis hin zu mehreren Stunden.

### **Durchführungszeit:**

Nicht länger als 30 Minuten.

### **Nachbereitungszeit:**

Die Kolleg\*innen sollten sich danach in einer praktischen Phase den einzelnen Themen gelegentlich annehmen. Der\*die Referent\*in dient dabei als Beratungsquelle nach vorheriger Terminabsprache.

### **Tipps:**

- Eine Erstellung eines Laufplanes ist für Digitalhappen mit entsprechenden Vorkenntnissen/Vorveranstaltungen sinnvoll.
- Möglichst viele Kolleg\*innen sollten als Expert\*innen dienen. Eine breite Streuung erweist sich als entlastend für den\*die Einzelne.
- Es sollte explizit an den Geräten gearbeitet werden. Eine theoretische Einführung ohne Anwendung ist wenig nachhaltig.
- Als freiwillige Variante, die aus dem Kollegium fußt, bieten sich Angebotszettel á la „Suche – Biete“ an.
- Über Anmelde Listen sollten die Termine mehrere Wochen zuvor angekündigt werden.

### **Erfahrungsbericht:**

Oft genügen kleinste Impulse, um Ängste im Umgang mit digitalen Medien abzubauen. Die sinnvolle Verwendung eines iPad-Koffer zum kreativen Umgang mit einer Onlineplattform für Rechtschreibung wurde von mir in weniger als fünf Minuten vermittelt und führte direkt zu einem positiven Erfolgserlebnis in der direkten Anwendung. Die Angabe der passenden Internetadresse, deren Weitergabe durch den Lehrenden mittels Classroom an die Schüler\*innen und die technische Hilfestellung des Splitmodus der Tablets genügte hierzu vollends.



## **Barcamp (B, I, A)**

### **Definition:**

Barcamps, auch „Unkonferenz“ genannt, unterscheiden sich deutlich von klassischen Konferenzen. Während herkömmlich Referent\*innen gebucht werden, gibt es auf Barcamps nur Teilnehmer\*innen. Diese stellen zu Beginn der Veranstaltung spontan ein gemeinsames Programm auf, wobei alle Anwesenden eingebunden werden. In dieser so genannten Sessionplanung werden Vorträge angekündigt, Diskussionen vereinbart und Workshops angeboten. So entwickelt sich ein vielseitiges Programm, das ganz den Wünschen der Teilnehmenden entspricht. Wer anschließend ein Angebot durchführt, wird Teilgeber\*in genannt.

Vorteile sind die kompakte und intensive Wissensvermittlung, das Lernen in eigenen Sessions durch Interaktion mit Teilnehmenden, das Kennenlernen neuer Ideen und Konzepte und vor allem viel Spaß und Unterhaltung.

### **Zielgruppe:**

Das Konzept stellt alle auf die selbe Augenhöhe. Zusammen mit dem aktiven Einbinden aller Personen, entsteht auf diesem Weg ein intensiver Wissensaustausch: es werden neue Ideen generiert, gemeinsame Projekte angestoßen und Kontakte geknüpft. Damit so viele wie möglich auch selbst etwas anbieten können, eignet sich das Barcamp für die Zielgruppen Beginners, Intermediate und Advanced.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Ein Kollegium, das sich bereits auf den Weg der Digitalisierung gemacht hat, damit so viele wie möglich auch selbst etwas anbieten können.

Eine\*n Moderator\*in bedarf es ebenso, damit kein Chaos entsteht. Der\*die Moderator\*in leitet die Teilgeber\*innen-Vorschlagsrunde, in der das Interesse abgefragt wird. Er\*sie stellt am Anfang des Tages das Format vor, so dass alle auf dem gleichen Stand sind. Eventuell hält er\*sie einen Impulsvortrag, damit alle auf das Barcamp eingestimmt werden. Dies ist aber nicht unbedingt nötig, da die Vorschläge der Teilgeber\*innen bereits motivierend genug sein werden. Zudem stellt er\*sie sicher, dass alle, die wollten, zum Sprechen kommen und sortiert die Sessions, die dann letztlich angeboten werden. Er\*sie teilt die Sessions in die Räume ein und achtet darauf, dass die Zeiten eingehalten werden. Er\*sie führt damit durch das gesamte Barcamp.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Verschiedene Räume (idealerweise mit Visualizer und Beamer), in denen die Sessions abgehalten werden können. Einen großen Raum für alle Teilnehmenden. Auch werden zur Sammlung und Abstimmung aller Themen eine Projektionsfläche, ein Tablet bzw. Moderationswand und ein Beamer benötigt.

### **Vorbereitungszeit:**

Es muss eine Einladung verschickt werden und die Räume gebucht werden. Es sollten auch beim ersten Barcamp der Schule bereits vorab Teilnehmer\*innen angesprochen werden, damit der Anfang für die Themenvorschläge erleichtert wird (ca. 2h).

### **Durchführungszeit:**

Je nach Sessionlänge und -anzahl unterschiedlich. Der Beginn sollte eine kurze Einführung für alle sein, worum es bei einem Barcamp geht und wie die Grobagenda des Tages aussieht.

Damit es aber so effektiv wie möglich ist, sollte mindestens ein halber Tag eingeplant werden (3h bis 2 Tage).

### **Nachbereitungszeit:**

Alle Themenvorschläge sollten während des Barcamps mit Teilgeber\*innen-Namen gesammelt und im Nachhinein veröffentlicht werden, damit jede\*r eine\*n Ansprechpartner\*in hat (ca. 15 min).

### **Tipps:**

Ein solches Fortbildungsformat sollte nicht an Schulen gewählt werden, an denen das Kollegium noch am Anfang steht, da so wenige sich melden könnten und der Mehrwert dieser Fortbildungsart nicht voll ausgeschöpft wird.

Es empfiehlt sich im Vorfeld einige Kolleg\*innen anzusprechen werden, die dann bereits Sessionvorschläge erarbeiten und diese zu Beginn einbringen können, damit der Anfang nicht so schleppend geht.

Als Teil des Kollegiums sollte man nicht der\*die Moderator\*in sein, da man selbst etwas anbieten sollte. Ein\*e Externe\*r für die Einführung eines so neuartigen Formates ist für viele wirkungsvoller. Dies erleichtert es den Kolleg\*innen sich darauf einzulassen.

### **Erfahrungsbericht:**

Ein Barcamp war für mich eine besondere Erfahrung, da viele Kolleg\*innen etwas vorgestellt haben, das ich auf einer regulären Fortbildung nie so kennengelernt hätte, da ich dort immer nach meinen Fächern und Interessen gezielt gesucht habe. Es war für mich somit eine neue Möglichkeit über den Tellerrand hinauszublicken. Allerdings war die Durchführung eines Barcamps an unserer Schule leider nicht gewünscht. Gründe hierfür waren Ängste, dass ein so offenes Format Gefahren birgt, beispielsweise dass sich keiner meldet und sich somit auch kein Angebot zusammenstellen lässt. Auf den Barcamps, auf denen ich war, war das nie ein Problem. Es waren eher zu viele Angebote, die die Teilgeber\*innen anbieten wollten. Ich würde mir wünschen, dass sich viele Schulen auf den Weg machen und ein solches Format durchführen, da so auch vermeintlich kleine Themen, die sonst nie als Workshop angeboten werden würden, thematisiert werden.

## **Externe Fortbildungsangebote (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Externe Fortbildungsangebote sind Angebote, die nicht an der eigenen Schule stattfinden.

Anbei finden Sie mehrere Möglichkeiten in welcher Form diese stattfinden können und Informationen bzw. Links wie und wo Sie das optimale Fortbildungsangebot für sich finden können.

### Tagungen:

- Deutschlandweit: <https://excitingedu.de/veranstaltungen/excitingedu-2019/>
- Oldenburg: <https://mobile.schule>
- Karlsruhe: <https://wes4punkt0.schule/event/>
- Stuttgart: <https://www.jakobb.de>
- Gauting: <https://www.digitaleschule.bayern>
- Schweiz: <https://tabletdays.eu>, <https://www.play-to-learn.ch>

### Webinare:

Der Begriff Webinar setzt sich aus den zwei Wörtern Web und Seminar zusammen und wird daher auch Web-Seminar genannt. Ein Webinar ist eine Fortbildung, die über das Internet abgehalten wird. Die Teilnahme ist somit nicht ortsgebunden, setzt aber einen Internetzugang voraus.

### Bildungsmessen:

z.B. Learntec und didacta

<https://www.messeninfo.de/Bildungsmessen-Y54-S5.html>

### Netzwerke/Blogseiten:

Twitter: Eine ausführliche Sammlung von Lehrer\*innen, die auf Twitter unterwegs sind findet sich, nach Fächergruppen geordnet, auf dem folgenden Padlet

[https://padlet.com/marc\\_albrechthermanns/twittermeta](https://padlet.com/marc_albrechthermanns/twittermeta)

### Fortbildungsangebote der Länder:

Hierzu bitte auf der Seite in dem jeweiligen Bundesland nachschauen.

### **Zielgruppe:**

Alle interessierten Kolleg\*innen.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Keine Angabe möglich.

**Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Keine Angabe möglich, da es vom Angebot abhängig ist.

**Vorbereitungszeit:**

Suche und Anmeldung (ca. 5 min+).

**Durchführungszeit:**

Tagung: 1 - 2 Tage

Webinare: 1 - 2 h

Bildungsmessen: 1 Tage

Netzwerke: keine Angabe möglich

Fortbildungsangebote der Länder: 3 - 8 h

**Nachbereitungszeit:**

Keine Angabe möglich

**Tipps:**

Durch das Netzwerk und die Adressvorschläge findet man immer geeignete externe Fortbildungen für sich. Aus diesem Grund ist das Netzwerk ein guter erster Einstieg und eine Zeitersparnis, um die optimale Fortbildung für sich und das Kollegium zu finden. Teilweise sind Fahrtwege in Kauf zu nehmen. Dies sollte mit der Schulleitung abgesprochen werden, da die meisten Fortbildungen dann nicht über das Land abgerechnet werden können.

**Erfahrungsbericht:**

Persönlich kann ich diese Veranstaltungen nur empfehlen, da man abends auf diesen Tagungen so viele verschiedene Menschen kennenlernt, von denen man hilfreiche Tipps und ehrliche Meinungen erhält. Das kann keine reine Fortbildung leisten. Auch kann ich nur empfehlen, sich auf Twitter anzumelden, um so deutschlandweit „sein“ Fortbildungsnetzwerk zu spinnen. Hier wird auf jede Frage geantwortet und man bekommt schnell tolle und hilfreiche Antworten.

## **Hospitation (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Die Idee der Hospitation ist, dass sich Lehrkräfte gegenseitig im Unterricht besuchen und dadurch direkt vom vorhandenen Wissen in der Praxis profitieren. Gerade dieser praxisnahe Ansatz beweist, dass vorgestellte Methoden nicht nur in der Theorie, sondern auch im realen Einsatz des Unterrichtsalltags funktionieren. Dabei ist es sowohl möglich, dass Kolleg\*innen ihren Unterricht kurzzeitig für besondere Projekte öffnen („Ich mache die nächste Woche in der Klasse 9c ein Videoprojekt zu Goethe, wer möchte darf gerne hospitieren“) oder sogar komplett („Wer sehen möchte, wie man digitale Tafelaufschriebe auf dem Tablet in der Praxis verwendet, darf gerne bei mir hospitieren kommen“). Um die Hemmschwelle zu senken, ist dieses Modell aber natürlich auch im kleineren Rahmen durchführbar, indem man kleine Teams bildet, in denen das nötige Vertrauen herrscht und die sich gegenseitig besuchen und vorhandenes Knowhow austauschen.

### **Zielgruppe:**

Für Alle, der\*die Besuchte sollte allerdings Intermediate oder Advanced sein.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Kolleg\*innen, die bereit sind ihren Unterricht zu öffnen. Umso besser das Klima und das Vertrauen innerhalb des Kollegiums ist, desto eher ist dieser Schritt möglich. Außerdem sollte es möglich sein, in einem gewissen Rahmen die eigene Klasse mit Aufgaben beschäftigen zu dürfen, um in anderen Klassen hospitieren zu dürfen und nicht auf Freistunden angewiesen zu sein.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Keine

### **Vorbereitungszeit:**

10 Minuten (Mail ans Kollegium / Termin finden).

### **Durchführungszeit:**

45 Minuten, wobei dieser Wert variieren kann und es sich im Optimalfall um normale Unterrichtszeit handelt.

### **Nachbereitungszeit:**

20 Minuten zum Gespräch über die Stunde. Dies kann aber auch gemütlich bei einer Tasse Kaffee im Lehrer\*innenzimmer stattfinden.

### **Tipps:**

Diese Methode ist durch das hohe Maß an Vertrauen, das gegenüber den Kolleg\*innen aufgebracht werden muss, stark abhängig von einem guten Klima im Kollegium. Dieser Aspekt sollte nicht außer Acht gelassen werden.

**Erfahrungsbericht:**

In einem Versuch startete ich einen Aufruf ins Kollegium, dass ich bereit bin jede meiner eigenen Stunden zur Hospitation zu öffnen. Die Resonanz war, dass viele Kolleg\*innen sehr beeindruckt von der Öffnung waren, da immer noch die Meinung vorherrscht, Unterricht müsse hinter verschlossenen Türen stattfinden. Allerdings scheint es dennoch ein großer Schritt zu sein dieses Angebot auch anzunehmen, da sich von etwa 80 Kolleg\*innen nur einer dazu entschlossen hat auch wirklich zu hospitieren. Hier sollte über zusätzliche Anreize nachgedacht werden. Dennoch führte alleine das Angebot der Öffnung des Unterrichts schon zu vielen gewinnbringenden Gesprächen im Kollegium.

## **Unterricht-Tandems (N, B, I, A)**

### **Definition:**

In einem Unterricht-Tandem unterrichten zwei Lehrende eine Klasse gemeinsam. Wichtig ist die Abgrenzung zum geteilten Unterricht, indem einfach nur die Klassengröße für jede\*n der Lehrenden halbiert wird. Ein Tandem bringt die Möglichkeit mit sich, die Stärken beider Lehrender gewinnbringend einzusetzen und sich auch selbst weiter zu entwickeln. Eine typische Stunde läuft also mit der kompletten Klasse und beiden Lehrenden gemeinsam ab. Da es besonders für Lehrende schwierig ist, die zeitlichen Rahmenbedingungen zu schaffen, um sich neue Kenntnisse in großem Umfang anzueignen, bietet diese Unterrichtsmethode eine Möglichkeit dies zu vereinfachen. So können der Unterrichtsstoff durchaus teilweise aufgeteilt werden und in bestimmten Bereichen (tiefgreifendes Verständnis von Apps, Umgang mit digitalen Medien im Allgemeinen, ...) auch Lehrende zu Lernenden werden.

### **Zielgruppe:**

Für Alle, aber vorteilhaft, wenn für die einzelnen Unterrichtsbestandteile jeweils mindestens ein\* Beteiligte\*r Intermediate oder Advanced ist.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Gutes Verhältnis der beiden beteiligten Lehrkräfte. Deputatstunden für Tandem-Unterricht muss vorhanden sein.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Optimal ist ein offener Raum, abseits des herkömmlichen „Vortrags-Klassenzimmers“, da das Tandem vor allem dann sinnvoll genutzt ist, wenn eben keine (oder nur kurze Sequenzen) von Lehrer\*innenvorträgen stattfinden.

### **Vorbereitungszeit:**

Abhängig von der genauen Umsetzung. Absprache aber nötig. Richtwert: 15 Minuten pro Woche.

### **Durchführungszeit:**

Die Unterrichtsstunden selbst.

### **Nachbereitungszeit:**

Unregelmäßig, kann mit Vorbereitungszeit für die nächste Stunde verbunden werden.

### **Tipps:**

Je besser sich die beiden Kolleg\*innen verstehen, umso effektiver ist auch das Unterrichtstandem. Das heißt vor Allem, dass ein gutes Klima innerhalb des Kollegiums sehr förderlich für den Erfolg ist. Falls möglich ist eine (wenn auch kleine) zusätzliche

Anrechnung, insbesondere im ersten Jahr, zu empfehlen um die Ausarbeitung des Tandem-Unterrichts zu würdigen.

Da es besonders für Lehrende schwierig ist, die zeitlichen Rahmenbedingungen zu schaffen, um sich neue Kenntnisse in großem Umfang anzueignen, bietet diese Unterrichtsmethode eine Möglichkeit dies zu vereinfachen.

**Erfahrungsbericht:**

Wir haben im Schuljahr 2018/2019 bei den Management-Assistenten das Fach Informationsverarbeitung neu eingeführt und mit besonderem Augenmerk auf die digitalen Kompetenzen unserer Schüler\*innen entwickelt. Vor allem die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts gestaltete sich sehr angenehm, da sie durch gute Teamarbeit äußerst effektiv gestaltet werden konnte. Innerhalb der einzelnen Unterrichtssequenzen konnten beide Lehrkräfte auch sehr vom Wissen des\*der jeweils anderen Tandempartner\*in profitieren, beispielsweise für die Videobearbeitung in iMovie, digitalem Sketchnoting oder auch allgemeinen digitalen Tipps und Tricks.



## **SchiLf / SchnaLf (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Eine schulinterne Lehrer\*innenfortbildung (SchiLf) ist eine Fortbildung, die nur Kolleg\*innen des eigenen Kollegiums betreffen.

Bei einer schulnahen Lehrer\*innenfortbildung (SchnaLf) werden auch umliegende Schulen mit einbezogen. Fortbildner\*in kann hierbei ein\*e Lehrer\*in der eigenen Schule oder ein\*e externe\*r Fortbildner\*in sein.

### **Zielgruppe:**

Für Alle.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Falls der\*die Fortbildner\*in aus dem eigenen Haus stammen soll, so muss jemand mit den nötigen Kenntnissen vorhanden sein.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Raum und die zum Vermitteln der Inhalte nötige Technik muss vorhanden sein.

Besonders an die Verfügbarkeit von WLAN muss beispielsweise bei internetabhängigen Apps gedacht werden.

### **Vorbereitungszeit:**

Raum/Technik muss gerichtet werden (Richtwert: 30 Minuten), falls hausinterne\*r Fortbildner\*in, so muss man mit einer minimalen Vorbereitungszeit von 120 Minuten rechnen.

### **Durchführungszeit:**

Abhängig von der Fortbildung.

### **Nachbereitungszeit:**

Nicht vorhanden.

### **Tipps:**

Ein gutes Klima ist während einer Fortbildung sehr zu empfehlen. Daher sollten auf jeden Fall auch Kaffee, Gebäck und ähnliche Kleinigkeiten bereitgestellt werden.

Außerdem sollte es kein Problem sein, wenn sich Kolleg\*innen für die Fortbildung vom Unterricht freistellen lassen möchten.

### **Erfahrungsbericht:**

Insbesondere mit SchiLfs habe ich (als Fortbildner) sehr gute Erfahrungen gesammelt. Dadurch, dass man aus dem eigenen Kollegium kommt, werden auch Berührungspunkte mit dem Thema der Fortbildung abgebaut, da man jederzeit wieder auf den\*die Fortbildner\*in zurückkommen kann und man erreicht auch viele

Kolleg\*innen, die normalerweise eher fortbildungsscheu sind, wenn es um Fortbildung im Bereich der Digitalisierung geht.

## **Kollaborationsstunde (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Unter einer Kollaborationsstunde versteht man eine Stunde, in der mehrere Lehrer\*innen gleichzeitig keine unterrichtliche Verpflichtung haben. Diese Zeit kann beispielsweise für gemeinsame Besprechungen oder zur Erarbeitung neuen Unterrichtsmaterials genutzt werden.

### **Zielgruppe:**

Für Alle.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Das Kollaborationsteam sollte sich untereinander gut verstehen. Falls keine Nachlassstunden zur Verfügung stehen, muss ein gewisses Maß an Idealismus vorhanden sein.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Raum zum Treffen. Optimal mit der gleichen technischen Ausstattung wie in Klassenzimmern, um diese gegebenenfalls zu nutzen und im Vorfeld ausprobieren zu können.

### **Vorbereitungszeit:**

Diese ist abhängig vom Thema der Kollaborationsstunde: Soll es eine Art App-Schulung sein, muss man Stunden rechnen, handelt es sich um eine Besprechungsstunde, können Minuten ausreichend sein.

### **Durchführungszeit:**

45 Minuten (Empfehlung).

### **Nachbereitungszeit:**

Abhängig vom Thema der Kollaborationsstunde – soll es eine Art App-Schulung sein in der Größenordnung Stunden, ist es eine Besprechungsstunde gegebenenfalls auch keine.

### **Tipps:**

Im alltäglichen Unterrichtsgeschäft ergibt sich ohne vorausschauende Planung eine solche Stunde für mehrere Lehrkräfte nur sehr selten. Eine Möglichkeit bietet zum Beispiel in der Stundenplanplanung alle Lehrer\*innen mit einem fiktiven Fach in einer fiktiven Klasse zu belegen die zeitgleich stattfindet. Eine extremere Umsetzung wäre eine schulweite Kollaborationsstunde, in der die Schüler\*innen beispielsweise selbstorientiert Lernen und die Lehrkräfte sich nach Bedarf zusammensetzen können. Um die Motivation zu steigern bietet es sich an die Kollaboration mit Nachlassstunden zu unterstützen.

**Erfahrungsbericht:**

Wir haben eine Klasse zur individuellen Förderung im Schuljahr 2016/2017 gestartet. Insbesondere die vier Hauptfachlehrer\*innen waren hier involviert. Es stellte sich als kaum realisierbar heraus gemeinsame Besprechungszeiträume zu finden, die über den Zeitraum einer großen Pause hinausgingen. Im Schuljahr 2017/2018 haben wir dieses Problem sehr erfolgreich gelöst, indem wir alle eine gemeinsame Stunde in der Klasse hatten, die aber nicht als Deputat für uns gewertet wurde. Auf diesem Weg war eine gemeinsame „Freistunde“ sichergestellt. Anzumerken bleibt aber, dass diese auf Idealismus beruht, da sie (ohne Deputat) zusätzlich im Stundenplan angebracht wurde, von der Schulleitung jedoch nach Möglichkeit geblockt werden sollte, um eine konstante Durchführung zu gewährleisten.

## **Explainity Clips (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Explainity Clips sind kurze Erklärfilme, die sich inhaltlich mit einem eingegrenzten Thema (meist prozessorientiert) befassen. Die Clips selbst sind i.d.R nicht länger als fünf Minuten und können zur Fortbildung des Kollegiums genutzt werden. Da die Verwendung der Clips orts- und zeitunabhängig ist und lediglich an entsprechende Geräte gebunden ist, kann der Gebrauch sehr flexibel erfolgen. Auch bei der Wahl der Themen sind kaum Grenzen gesetzt. Bspw. eignen sich Filme für technische Schritte für Schritt Anleitungen oder das Visualisieren von Ereignissen.

Die Erstellung eines Explainity Clips folgt einem bestimmten Schema: Zunächst wird das Material gesichtet und reduziert. Anschließend wird daraus ein Drehbuch erstellt, um dann einzelne Drehversuche zu unternehmen. Schließlich erfolgt eine Video- und Audibearbeitung, sowie die abschließende Veröffentlichung.

Zur Erstellung gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Lege-Methode: Mit Händen werden einzelne Texte/Symbole/Skizzen eingeschoben und dazu gesprochen.
- Interview: Ähnlich einem Fernsehvortrag steht der\*die Erklärende direkt vor der Kamera und zeigt/erklärt einzelne Sachverhalte.
- Animiert: Der\*die Erklärende ist nicht zu sehen, das Video wurde ganz an digitalen Geräten animiert.
- U.a. (auch „Mischformen“ sind denkbar)

Zu einem gelungenen Erklärvideo gehören i.d.R. Bild und Ton (Sprechstimme), welche nicht unbedingt synchron aufgenommen werden – bspw. durch Abfilmen via Handy.

### **Zielgruppe:**

Erklärvideos erfreuen sich durch zahlreiche mediale Plattformen einer immer größer werdenden Beliebtheit und bieten sich generell für alle Zielgruppen an.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Die Kolleg\*innen müssen über ein gewisses Maß an technischen Vorkenntnissen – und eine entsprechende Ausstattung – verfügen, jedoch sind einfache Videos auch schon ohne viel Know-how durchführbar. Dazu wird lediglich ein entsprechendes Aufnahmegerät und Interesse vorausgesetzt.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Explainity Clips sind allgemein räumlich unabhängig, für manche Themen bieten sich allerdings daraus resultierende Räume an – bspw. ein Raum mit Greenscreen. Einzige

technische Voraussetzung ist ein Aufnahmegerät. Hilfreich sind zudem Audio-/Videobearbeitungsprogramme aller Art.

**Vorbereitungszeit:**

Abhängig davon, wie präsent das Thema bei dem\*der Referent\*in ist. Das Erstellen eines guten (!) Drehbuchs benötigt viel Zeit.

**Durchführungszeit:**

Abhängig vom Umfang des Themas, sowie der Erfahrung. Generell ist der Zeitaufwand sehr hoch (3h und mehr).

**Nachbereitungszeit:**

Ca. 2h je nach Erfahrung in Video- und Audibearbeitung, sowie der Qualität der Aufnahmen.

**Tipps:**

- Als „Hook“ sollte eine Rahmengeschichte eingesponnen werden, die zum Zuschauen anregt und im Kopf bleibt (Adressat\*innenbezug, Gegenwartsbezug).
- Beim Verwenden von Bildern (u.a.) auf Urheberrechte achten.
- KISS – Keep it short, simple!
- Ggf. Hintergrundmusik verwenden. Die Verständlichkeit der Sprechstimme muss allerdings stets gewährleistet sein.
- Der gesprochene Text muss vorher geübt werden – oder gar gewährleistet sein, dass man ihn ablesen kann.
- Beim Animieren von Videos hilft es sehr, zunächst den Text aufzusprechen und daran die Länge der einzelnen Animationen festzumachen.

**Erfahrungsbericht / Praktisches Beispiel:**

[https://www.youtube.com/watch?v=dfeS\\_cLuFVA&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=dfeS_cLuFVA&feature=youtu.be)

## **FAQ (N, B, I, A)**

### **Definition:**

In einem FAQ (frequently asked questions) werden schon häufig in der Vergangenheit aufgetretene Fragen gesammelt. Dies kann in Form eines Glossars oder bspw. auch durch Schritt-für-Schritt-Anleitungen erfolgen. Die Visualisierung erfolgt entweder digital – z.B. über ein Handbuch – oder in analoger Form an entsprechendem Ort.

### **Zielgruppe:**

Besonders „Newbies“ und „Beginners“ können von FAQs profitieren, da sich Fragen dort oft doppelnd. Bei „Intermediate“ und v.a. „Advanced“ Kolleg\*innen sind die Fragen meist sehr speziell und bedürfen einer individuellen Beantwortung.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Die Liste an Fragen und Antworten muss von einem\*einer erfahrenen Kolleg\*in erstellt werden. Eine entsprechende Pflege und Wartung der Liste ist unbedingt notwendig.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Können bis auf ein Minimum reduziert werden (Zettel) und sind weder an einen virtuellen, noch analogen Raum gebunden.

### **Vorbereitungszeit:**

Die Sammlung von Fragen, Wartung der FAQ, sowie dessen Erstellung kann viel Zeit in Anspruch nehmen.

### **Durchführungszeit:**

Ca. 5min – dem Problem entsprechend.

### **Nachbereitungszeit:**

S. Vorbereitungszeit.

### **Tipps:**

- Schritt-für-Schritt Anleitungen sind zwar hilfreich, jedoch sehr zeitaufwändig in der Erstellung. Auch ist das rezeptartige Abhandeln von Schritten wenig nachhaltig.
- Oft sind solche FAQs veraltet und sehr speziell nur einzelne Programme betreffend. Die Nutzung entsprechend gering, deswegen ist es sinnvoll, wenn die Fragen vom ganzen Kollegium gesammelt werden und an entsprechender Stelle selbst verankert werden. So können auch direkt Kolleg\*innen, die sich mit dem Thema auskennen auf diese antworten. Dies entlastet den\*die Einzelne und schafft ein Wir-Gefühl.

- Wenn die Frageliste nicht für alle gut zugänglich und sichtbar ist, verliert sie schnell ihren Reiz. Sinnvoll ist eine Implementierung in ein bereits genutztes Kommunikationstool unter Kolleg\*innen – z.B. Trello, Slack, Padlet, ...



## **Mentoring (B, I, A)**

### **Definition:**

Beim Mentoring findet ein Informationsaustausch zwischen erfahrenen und weniger erfahrenen Kolleg\*innen statt. Die „Hemmschwelle“ ist dabei weniger groß als bei einem Coaching, also einer professionellen Beratung durch eine „dritte“ Institution bzw. Einzelperson, die mit der Schule in keiner direkten Verbindung steht.

Das Mentoring durch Kolleg\*innen ist praxisnah, lässt sich problemlos zeitlich koordinieren und somit gut in den Schulalltag integrieren, sofern seitens der Schulleitung ausreichend Freiräume geschaffen werden.

### **Zielgruppe:**

Alle Kolleg\*innen einer Schule bzw. eines Schulstandortes, wobei jedoch versucht werden sollte, die Einheiten in Kleingruppen anzubieten, um einen möglichst intensiven Austausch und eine direkte Rückmeldung zu ermöglichen. Die Lerngruppen sollten nach fachlichen oder technischen (verwendete Apps bzw. Devices) Gesichtspunkten im Vorfeld spezifiziert werden, um eine hohe Effizienz zu erzielen.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Kolleg\*innen, die über eine im Kollegium anerkannte Kompetenz im zu vermittelnden Bereich verfügen. Für diese Kolleg\*innen muss „Beratungszeit“ im normalen Schulalltag (gemeinsame Freistunden - Stundentausch) generiert werden. Es darf zu keiner Zeit der Eindruck einer „delegierten Mehrbelastung“ entstehen.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Die notwendigen technischen Gerätschaften und Programme sollten entsprechend der Teilnehmer\*innenzahl zur Verfügung stehen.

### **Vorbereitungszeit:**

Diese sollte weniger als 30 Minuten für die jeweilige „Kurzfortbildung“ für den\*die Mentor\*in umfassen und die Qualifizierungseinheit sollte sich auf wenige und unterrichtsrelevante Schritte beschränken, um nicht als Mehrbelastung empfunden zu werden.

### **Durchführungszeit:**

20 - 30 Minuten.

### **Nachbereitungszeit:**

Grundsätzlich sollte versucht werden, dass aufeinander aufbauende Bausteine – entweder fachlich bzw. technisch – durchlaufen werden können. Die jeweils neuen Bausteine sollten kurz das im vorherigen Baustein Besprochene nochmals aufgreifen.

### **Tipps:**

Reduktion auf grundlegende und sofort umsetzbare Bausteine, die nach Möglichkeit auch zeitlich begrenzt werden sollten und sofortiges Umsetzungspotential im Schulalltag bieten. Direkte Übungseinheiten bzw. -schritte müssen Bestandteil des Mentorings sein, um die Nachhaltigkeit zu unterstützen.

**Erfahrungsbericht:**

Das Mentoring bietet unserer Erfahrung nach viel Potential für eine Schulung der Kolleg\*innen, da viele Hemmschwellen entfallen und eine große Nachhaltigkeit im Hinblick auf das Ergebnis an unserer Schule beobachtet werden kann.

## **Schüler\*innen-Medienscouts als Unterstützer\*innen (N, B, I, A)**

### **Definition:**

Schüler\*innen-Medienscouts unterstützen Lehrende und Lernende. Die Akquise von Medienscouts an Schulen lässt sich in den letzten Jahren als bundesweiter Trend erkennen. Die Aufgabenstellung dieser Schüler\*innen, zumeist der oberen Klassen, besteht darin, ihr schon vorhandenes Wissen hinsichtlich digitaler Medien und dem verantwortungsvollen Umgang hiermit, in Workshops (mittels schuleigenen Lehrkräften oder externen Fortbildungsangeboten) zu vertiefen, um dann ihr erworbenes Wissen im Peer-to-Peer-Verfahren in erster Linie an jüngere und gleichaltrige Jugendliche weiter zu geben. Sie werden zu Multiplikator\*innen ihres medienspezifischen Wissens und ihrer Medienkompetenz innerhalb der Schule. Dabei sollten sie nicht nur Ansprechpartner für ihre Mitschüler\*innen sein, sondern auch unterstützend für Eltern und Lehrkräfte tätig werden und eigenständig für diese unterschiedlichen Zielgruppen Informations- und Beratungsangebote generieren.

Die Bandbreite der Aufgabenfelder dieser Medienscouts kann von der Betreuung audiovisueller Medien bis hin zu speziellen Programmschulungen reichen.

### **Zielgruppe:**

Interessierte Schüler\*innen ab Klassenstufe 7, die über ein ausreichendes Fachwissen (ab Beginner-Level) im Bereich der digitalen Medien verfügen und/oder die Bereitschaft signalisieren, dieses Wissen – auch im Hinblick auf die Erfordernisse der Schule – zu vertiefen.

### **Personelle Voraussetzungen:**

Die betreuende(n) und den Generierungsprozess von Medienscouts steuernde Lehrperson(en) sollte(n) von der Schulleitung hierzu mit einem auszuhandelnden Stundenkontingent (je nach Aufgabenstellung für die Medienscouts) für diese Aufgabe freigestellt werden. Der\*die vermittelnde Kolleg\*in sollte überreichendes Fachwissen auf dem Level I verfügen, um allen auftauchenden Fragen der Schüler\*innen gerecht werden zu können.

### **Technische/Räumliche Voraussetzungen:**

Ein eigener Raum innerhalb der Schule für die Verantwortung übernehmenden Medienscouts, der die technische Ausstattung der Schule nach Möglichkeit widerspiegelt, damit Programm- oder Hardwareschulungen seitens der Schüler\*innen optimal vorbereitet werden können.

### **Vorbereitungszeit**

(bezogen auf die (Mikro-)Fortbildungsangebote der Medienscouts):

Die aufzuwendende Zeit sollte in Relation zur Dauer der anzustrebenden Fortbildungsangeboten stehen. In der Regel dürften 1-2 Zeitstunden genügen, um 20 - 30 min Fortbildung zu generieren. Durch die zeitliche Beschränkung der angebotenen

Fortbildungen wird eine bessere, leichtere Vereinbarkeit hinsichtlich der Integration in schulische Abläufe erreicht, was gleichzeitig zu einer höheren Akzeptanz innerhalb der Schulgemeinschaft führt.

**Durchführungszeit:**

20 - 30 Minuten für die (Mikro-)Fortbildungsangebote.

**Nachbereitungszeit:**

Evaluierung der Nachhaltigkeit der angebotenen Fortbildungen initiiert durch die Gruppe der Medienscouts mittels Fragebogen oder digitaler Rückmeldungen.

**Tipps:**

Wichtig für die begleitenden Lehrkräfte ist die Fähigkeit, den Schüler\*innen den Freiraum einzuräumen, eigene Erfahrungen zu sammeln und auch Misserfolge zuzulassen, um hieraus auch Lernpotential für die Gruppe zu schöpfen. Gleichzeitig ist ein „Loslassen“ seitens der Lehrperson eine ganz wichtige Komponente um Verantwortung zu übertragen und die Durchführung bestimmter Prozesse nach und nach vollständig in die Hände der verantwortlichen Medienscouts zu geben.

**Erfahrungsbericht:**

Die Betreuung der Audioanlagen innerhalb unserer Schule und deren Bedienung bei allen Schulveranstaltungen wird durch ausgebildete Kleinteams von Schüler\*innen gewährleistet, selbständig organisiert und mit den jeweils verantwortlichen Kolleg\*innen abgesprochen.

## IMPRESSUM

Forum Bildung Digitalisierung e. V.  
Pariser Platz 6  
10117 Berlin

Die Werkstatt-Ergebnisse sind im Rahmen der Werkstatt [schulentwicklung.digital](http://schulentwicklung.digital) 2018/19, einer Veranstaltung des Forum Bildung Digitalisierung e. V. unter der Leitung des Büro für Medienbildung und der Initiative Neues Lernen entstanden.

