

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Beratung    | <input type="checkbox"/> Großgruppenmoderation  | <input checked="" type="checkbox"/> Methodenbeispiele |
| <input type="checkbox"/> Kommunikationshinweise | <input type="checkbox"/> Kleingruppenmoderation | <input type="checkbox"/> Fortbildungsplanung          |

## 1:1-Ausstattung: Strukturelle IST-Stand-Analyse aller Beteiligten

### Kurzbeschreibung – Kontext:

Die Umsetzung der 1:1-Ausstattung an Schulen ist ein komplexer und mehrdimensionaler Prozess, welcher alle Mitglieder der Schulgemeinschaft vor große Herausforderungen stellt. Zu Beginn dieses vielschichtigen Prozesses sollten neben dem technischen IST-Stand die bisherigen Strukturen und Zuständigkeiten analysiert werden (strukturelle IST-Stand-Analyse).

Durch diesen Schritt erhält jede Schule einen Überblick über die Bereiche, in welchen bereits gearbeitet bzw. noch nicht gearbeitet wird und ebenso einen Überblick über die vorhandenen personellen Ressourcen. Dieser Überblick kann bei der weiteren Planung helfen, Synergien zu erzeugen, Strukturen und Abläufe zu ökonomisieren sowie Bedarfe zu erkennen.

Im Folgenden wird eine Möglichkeit für die strukturelle IST-Stand-Analyse aufgezeigt.

### Zeitfaktor

Ein Zeitfenster von ca. 1-2 Wochen ist angebracht, damit alle Personen, Aufgaben zusammengestellt werden können.

### Material

Digitale Pinnwände, z. B. Taskcards, Aktivität „Board“ in mebis, Padlet, Cryptpad etc.

### Ablauf

Für die Durchführung dieser Analyse empfehlen sich, wie unter „Material“ bereits angemerkt, digitale Pinnwände. Hier können alle Kolleginnen und Kollegen unabhängig von Ort und Zeit zusammenarbeiten.

Durchführung:

1. Schritt:

Erfassen Sie alle Bereiche, Personen oder Gruppierungen, welche im Bereich der Digitalisierung an Ihrer Schule tätig sind. Zum Beispiel:

Systembetreuer	Medienkonzeptteam	Mediencouts	ByCS-Koordination	Medienteam	...
Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	

## 2. Schritt:

In einem kurzen Anschreiben bitten Sie die beteiligten Personen ihre Aufgabenfelder in jeweils ein neues Feld zu schreiben. Hier empfiehlt es sich, die Aufgabenfelder gleich chronologisch anordnen zu lassen. Dies ist nicht bei allen Aufgabenfeldern möglich, da einige Aufgaben kontinuierlich über das gesamte Schuljahr ablaufen bzw. „zeitlich flexible“ Aufgaben nicht fest terminiert sind. Die chronologische Ordnung erleichtert im Anschluss die Ausarbeitung der Prozessplanung. Je nach Bedarf der Schule können die einzelnen Aufgaben auch detaillierter, mit z. B. Unteraufgaben etc., aufgelistet werden.

Zum Beispiel:

Systembetreuer	Medienkonzeptteam	Medienscouts	ByCS-Koordination	Medienteam	...
Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	Mitglieder	
ASV-Server	Information zum 1. Schultag	Ausbildung der Medienscouts	Verwaltung und Pflege von mebis-Kursen	Planung und Durchführung von SchiLFs	
Computerräume	Durchführung überprüfen	regelmäßige Schulungen	Neuausstellung von Passwörtern	Information über Neuheiten	
PC-Verwaltung	Weiterentwicklung	verschieden Aktionen	Hilfestellung		
WLAN		Rekrutierung neuer Medienscouts	Import ASV-Dateien		
FOG-Server		Kontaktpflege und -aufbau zu externen Partnern	Bearbeitung von Wechsellanfragen		
...	...	...	...	...	

## 3. Schritt:

Im weiteren Verlauf empfiehlt es sich alle Prozesse in eine Prozessmatrix einzutragen. Diese Matrix erleichtert die Durchführung, Verbindlichkeit und Kontrolle der einzelnen Prozesse.

Eine solche Matrix ist im Folgenden am Beispiel des Prozesses „Medienhappchen“ (schulinterne Fortbildungen) exemplarisch dargestellt.

Nr.	Was?	Wer?	Wann?	Womit?	Erledigt?
1	Ermittlung des schulinternen Bedarfs	Mustermann1	1. Schulwoche	Umfragetool	<input type="checkbox"/>
2	Auswertung der Bedarfsabfrage	Mustermann1	2. Schulwoche		<input type="checkbox"/>
3	Angebotsabfrage im Kollegium	Mustermann2	1. Schulwoche	Excel	<input type="checkbox"/>
4	Abgleich von Angebot und Nachfrage und Ermittlung an externen Bedarf	Musermann2	1. Schulwoche	Excel	<input type="checkbox"/>
5	Planung und Erstellung des SchiLF-Fortbildungsplan	Mustermann1	4. Schulwoche	Excel	<input type="checkbox"/>
6	Information des Kollegiums	Mustermann1	1. Schulwoche	IP	<input type="checkbox"/>
7	Evaluation des Angebots	Mustermann2	zum Halbjahr	Umfragetool	<input type="checkbox"/>

Hinweis auf [den Praxisleitfaden zur 1:1 Ausstattung](#) im mebisMagazin: Diese strukturelle Ist-Stand-Analyse sollte bereits im ersten Schritt „Potenziale der 1:1-Ausstattung für die eigene Schule identifizieren“ bzw. im zweiten Schritt „Überblick über Prozessschritte, Aufgaben und Zuständigkeiten gewinnen“ durchgeführt werden.

## Beispiel für Umsetzung:

Das aufgeführte Beispiel wurde mit Hilfe von Taskcards umgesetzt. Im Folgenden zunächst der Gesamtüberblick:

Systembetreuer	Medienteam	Medienkonzeptteam	Medienscouts	Tabletführerschein	Homepage	ByCS	Schulmanager
<b>Mitglieder: X, Y</b>	<b>Mitglieder: X,Y, Z</b>	<b>Mitglieder: X,Y,Z</b>	<b>Mitglieder: X,Y</b>	<b>Mitglieder: X, Y</b>	<b>Mitglieder: X, Y</b>	<b>Mitglieder: X, Y</b>	<b>Mitglieder: X, Y</b>
ASV-Server Einrichtung, Updates, Zertifikatsinstallation	Medienhappchen Planung und Durchführung	Information am 1. Schultag	regelmäßige Treffen	Elterninformation im Vorfeld • Elternbriefe zum Elternabend • Anmeldung zum Wahlkurs • Hintergrundwissen zum Führerschein • Kaufrisikung • Fördermöglichkeiten	aktuelle Beiträge auf der Startseite regelmäßig, je nach Bedarf	Verwaltung und Pflege von mebis-Kursen Verkünnen nicht richtig eingeflegter Kurse, Überlegen über Kurse	Einpfege neue Schüler (Juli)
Computerräume Einrichtung, Updates, Beheben von Problemen, Unterstützung des Kollegiums	Unterstützung bei Hilfebedarf regelmäßig, je nach Bedarf	Liste zum zum Abzeichnen aushängen	Ausbildung der Medienscouts bzw. Organisation der Ausbildung (z.B. mehrtägige Schulung)	Organisation des Wahlkurses • Zustellung Teilnehmer zu Wahlkurstzeiten • Festlegung Zeitplan und Inhalte • Pflege und Aktualisierung der begleitenden Materialien	Aktualisierung der Galerien regelmäßig, je nach Bedarf	Bearbeiten von Wechselanfragen vor allem am Anfang des Schuljahres und zum Halbjahr	Elternbriefe (laufend)
PCs in der Verwaltung Einrichtung, Updates, Problembehebung	Absprachen über Neuheiten bei Bedarf	regelmäßig die Durchführung überprüfen	Durchführung und Organisation regelmäßiger Schulungen (z.B. jährliche Teilnahme an der Medienscouts-Convention in Augsburg)	Durchführung der Unterrichtseinheiten (8-9 Einheiten à 90 Minuten)	Überprüfung der Inhalte auf Aktualität zum neuen Schuljahr und zum Halbjahr	Neuausstellung von Passwörtern regelmäßig, je nach Bedarf	Eltersprechtag
WLAN Voucherverwaltung, Updates, Beheben von Problemen		Medienkonzept weiterentwickeln	Planung, Organisation und Durchführung verschiedener Aktionen • Aktion „Sicheres Passwort“ – 5. Jahrgangsstufe + Unterstützung beim Ändern der Passwörter auf Mebis/ByCS (Schuljahresbeginn) • Aktion „Chatregeln“ – 5. Jahrgangsstufe (2. Halbjahr) • Aktion „Recht am eigenen Bild“ – 6. Jahrgangsstufe (2. Halbjahr)	Laufende Anpassung der Unterrichtseinheiten • technische Entwicklung • Software • Anforderungen an den Unterricht	Organisation der Anmeldung Einbindung des Fremdanbieterstools, Kacheln, Links etc.	Hilfestellung regelmäßig, je nach Bedarf	Einpfege Daten Schuljahresanfang (August, September)
FOG-Server			Einarbeitung in neue Themen und Erarbeitung neuer Aktionen (je nach Kapazität bzw. Bedarf)	Pflegen und Verwalten der Listen der Inhaberinnen und Inhaber	Erstellen von Fotos (auch fürs Archiv) regelmäßig, je nach Bedarf	Pflege der Arbeitsgruppen in der ByCS-Administration regelmäßig, vor allem aber zu Schuljahresbeginn und zum Halbjahr	Pflege Daten (Stundenpläne, Schüler, Lehrer, etc.) (laufend)
Verwaltungsserver			Erstellen eines eigenen Logos (bisher in Arbeit)	Ansprechpartner für Eltern • Möglichkeiten der Einflussnahme auf das Gerät • Medienerschließung • Handeln bei Problemen	regelmäßige Teamsitzungen zur Absprache	Teamsitzungen zur Absprache	Zahlungen/Rechnungen (laufend)
....			Design eigener T-Shirts / Hoodies (bisher in Planung)	Ansprechpartner für Kollegium • Verhalten der SuS • Missbräuchliche Verwendung der Geräte • Übermäßige Bildschirmzeiten	Datenbanksicherung regelmäßig	Import der ASV- Daten Schuljahresanfang	Mehrarbeitsabrechnung (regelmäßig)
			Rekrutierung neuer Medienscouts (2. Halbjahr)		Änderung der Passwörter regelmäßig		Einpfege Sprechstunden (September)
			Teambuildingmaßnahmen		Verlinkung neuer Dokumente bei Bedarf		Wahlkurswahl
					Überprüfung vorhandener Links bei Bedarf		Umstellung IP -> Schulmanager (Jan. 24 - Jul. 24) (Wechselbraun, Aigner)
							Überlegen, was vom IP unbedingt gebraucht wird ggf. Schulung zu den neuen Funktionen

Auszug:

Systembetreuer	Medienteam	Medienkonzeptteam	Medienscouts
<b>Mitglieder: X, Y</b>	<b>Mitglieder: X,Y, Z</b>	<b>Mitglieder: X,Y,Z</b>	<b>Mitglieder: X, Y</b>
ASV-Server Einrichtung, Updates, Zertifikatsinstallation	Medienhappchen Planung und Durchführung	Information am 1. Schultag	regelmäßige Treffen
Computerräume Einrichtung, Updates, Beheben von Problemen, Unterstützung des Kollegiums	Unterstützung bei Hilfebedarf regelmäßig, je nach Bedarf	Liste zum zum Abzeichnen aushängen	Ausbildung der Medienscouts bzw. Organisation der Ausbildung (z.B. mehrtägige Schulung)
PCs in der Verwaltung Einrichtung, Updates, Problembehebung	Absprachen über Neuheiten bei Bedarf	regelmäßig die Durchführung überprüfen	Durchführung und Organisation regelmäßiger Schulungen (z.B. jährliche Teilnahme an der Medienscouts-Convention in Augsburg)
WLAN Voucherverwaltung, Updates, Beheben von Problemen		Medienkonzept weiterentwickeln	Planung, Organisation und Durchführung verschiedener Aktionen • Aktion „Sicheres Passwort“ – 5. Jahrgangsstufe + Unterstützung beim Ändern der Passwörter auf Mebis/ByCS (Schuljahresbeginn) • Aktion „Chatregeln“ – 5. Jahrgangsstufe (2. Halbjahr) • Aktion „Recht am eigenen Bild“
FOG-Server			
Verwaltungsserver			
....			

## Weiterführende Links/Literatur

[www.schulentwicklung.bayern.de](http://www.schulentwicklung.bayern.de)

Praxisleitfaden zur Einführung der 1:1-Ausstattung: <https://mebis.bycs.de/dsdz>