Liebe Schulleitung

wir heißen Sie herzlich willkommen in der Cloud. In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, welche Aufgaben Sie in Ihrer Rolle als Schulleitung in der Cloud haben.

1

Lehrkräften Zeit und Unterstützung geben

Die Lehrkräfte an Ihrer Schule brauchen beim Einstieg natürlich etwas Zeit und Unterstützung.

Besonders Ihre Admins haben durch ihre Einrichtungs- und Verwaltungsaufgaben einen erhöhten Arbeitsaufwand und es empfiehlt sich, ihnen dafür ggf. Ausgleichsstunden einzuräumen.

Schüler:innen brauchen in der Regel keine zusätzliche Einführung für die Bedienung der Cloud. Sollte sich hier jedoch ein Bedarf für Einführungsveranstaltungen für Schüler:innen und/oder Eltern zeigen, sollten auch diese an der Schule ermöglicht werden.

Wir empfehlen, besonders in der Einführungsphase der Cloud, kleine **Seminare**, **Workshops**, oder **Support-Gruppen** für die Lehrkräfte einzurichten, in welchen diese gemeinsam die wesentlichen Funktionen und Abläufe erkunden können.

Im besten Fall übernehmen die Admins diese wichtige Aufgabe. Es wäre schön, wenn Sie sie in diesem Vorhaben so gut wie möglich unterstützen.

Als Hilfestellung: der **Schnellstart für Lehrkräfte** (PDF)

2

Auf die Online-Fortbildung und den Hilfebereich verweisen

Videotutorials

Hier geht es zur Online-Fortbildung.

Auf LERNEN.cloud haben wir eine kostenlose Online-Fortbildung erstellt. Dort finden Sie Videotutorials zu allen wesentlichen Themen und Funktionen.

Sie haben auch die Möglichkeit, Fragen und Probleme mit anderen Nutzern im Forum zu besprechen. Weisen Sie die Lehrkräfte an Ihrer Schule also definitiv auf die Fortbildung hin.

Die dort hinterlegten Videos beantworten viele anfängliche Fragen und können dabei helfen, die Einführung der Cloud an der eigenen Schule voranzutreiben.

Verweisen Sie auch gerne auf unseren Hilfebereich, in dem Sie detaillierte Anleitungen zu allen Funktionen der Cloud finden.

Tipp: Fortbildung anrechnen lassen

Sobald eine Lehrkraft ca. 80% des Kursmaterials gesichtet hat, kann sie sich unter **Fortschritt** oder im Profilmenü unter **Leistungsnachweise** eine *Teilnahmebescheinigung* als PDF herunterladen und damit den Kurs als offizielle Fortbildung in Ihrem Bundesland anrechnen lassen.

3

Übersichtlichkeit und Struktur vorgeben

Lassen Sie Ihre Lehrkräfte nicht alleine und geben Sie klare Strukturen vor!

Damit an Ihrer Schule kein Chaos entsteht, sollten Sie gemeinsam mit der technischen und fachlichen Leitung über die Arbeit mit der Cloud sprechen und vielleicht auch einige Dinge ganz konkret vorgeben.

Hier haben wir Ihnen eine **Vorlage für ein Informationsschreiben** (**PDF**, **DOCX**) erstellt, die Sie gerne für sich übernehmen oder anpassen können. Die rot markierten Stellen im Dokument sollten Sie natürlich ändern und für Ihre Schule anpassen.

Unter unserem dazugehörigen Erklärvideo finden Sie außerdem eine anpassbare Word-Datei (*.docx).

4

Schulinterne Lehrerfortbildungen (SchiLf) anbieten

Nachdem die Lehrkräfte der eigenen Schule ihre ersten Erfahrungen mit der Cloud gesammelt haben ist es nun sinnvoll, kurze interne Fortbildungen zu organisieren, bei denen Kolleg:innen in den Austausch treten können.

Es ist aus unserer Erfahrung heraus selten sinnvoll, diese Veranstaltungen als Schulleitung von oben herab selbst zu planen. Vielmehr sollten einzelne Lehrkräfte, die vielleicht gerne ihre ersten Erfahrungen preisgeben möchten, Themen (und Zeiten) anbieten, zu denen sie dann kurze Präsentationen vorbereiten. Bitten Sie daher Lehrkräfte, eigene Fortbildungen vorzubereiten und diese zeitlich selbst zu organisieren.

Keine Lust auf langweilige Fortbildungen? Ein Barcamp könnte die Lösung sein.

Ein Barcamp ist eine tolle Methode, Kolleg:innen für spontane und interaktive Workshops zu begeistern. Setzen Sie dafür einfach einen Termin mit interessierten Lehrkräften (und vielleicht auch Schüler:innen?) an, erklären Sie kurz den Ablauf und sehen Sie dabei zu, wie sich spontan Workshops bilden.

Hier in Kurzform eine Erklärung zur Idee und zum Vorgehen:
Ein Barcamp ist ein Raum für Spontanität, Austausch und Ideenfindung. Mehrere Personen haben hier die Möglichkeit, Gruppen /Workshops zu eigens gewählten Themen zu erstellen und in diesen anschließend Inhalte zu präsentieren oder sich einfach auszutauschen.
Für die Durchführung brauchst du einen großen Raum und eine Art Sammelboard (Tafel/Whiteboard o.ä.). Nun werden alle Teilnehmer:innen aufgefordert, sich Themen zu überlegen, zu denen sie gerne etwas beitragen oder präsentieren können, oder über welche sie diskutieren möchten - die Themen sollten sie dann auch auf einem Zettel festhalten. Nach kurzer Bedenkzeit darf nun jeder (einzeln) kurz nach vorne kommen, um dort seine Idee vorzustellen. Anschließend wird kurz geklärt, wieviele Interessenten es für das Thema generell gibt (z.B. per Handzeichen) und dann kann es auch auf dem Board angeheftet werden. Nachdem nun ausreichend viele Themen gesammelt wurden (je nach Räumlichkeit), ziehen sich die entsprechenden Gruppen gemeinsam zurück.

Jede Phase des Barcamps sollte zeitlich beschränkt werden. Auch sollte es allen Teilnehmer:innen freistehen, jederzeit die Gruppen aufzulösen und auch zu wechseln. Die genaue Vorgehensweise sollten Sie stets an Ihre Rahmenbedingungen anpassen und vielleicht auch die Kolleg:innen am Gestaltungsprozess teilhaben lassen.

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, suchen Sie einfach mal im Internet nach "Barcamp" oder schauen Sie direkt hier vorbei: Barcamp Methodik (www.kompetenzzentrum-kommunikation.de)