



## Inhalt

<b>1. Hintergrund – Entstehung der Schulbesuche im Projekt „Schule und digitale Bildung“</b>	<b>1</b>
<b>2. Konzeption des ersten Schulbesuchs</b>	<b>3</b>
2.1 Anlass und übergeordnete Zielstellungen	3
2.2 Zusammensetzung des Teilnehmendenkreises: Aufgaben und Rollen der einzelnen Akteure	3
2.2.1 Schulleitung und / oder stellvertretende Schulleitung	4
2.2.2 Medienkoordinator*in	4
2.2.3 Lehrkräfte aus der schulischen Steuergruppe	4
2.2.4 Weitere Lehrkräfte / pädagogisches Personal	5
2.2.5 Schüler*innen- und Elternvertreter*innen	5
2.2.6 Medienberatung	5
2.2.7 Koordinierender Akteur	5
<b>2.3 Phasen des ersten Schulbesuchs</b>	<b>6</b>
2.3.1 Vorbereitung	6
2.3.2 Durchführung	6
2.3.3 Nachbereitung	6
2.3.4 Ausblick auf weitere Schulbesuche	7
<b>3. Anlagen</b>	<b>8</b>
3.1 Leitfaden für den ersten Schulbesuch	8
3.2 Berichtsbogen	12

## 1. Hintergrund – Entstehung der Schulbesuche im Projekt „Schule und digitale Bildung“

Das Projekt „Schule und digitale Bildung“ hat sich zum Ziel gesetzt, die beteiligten Schulen und Schulträger in der Bildungsregion Kreis Gütersloh in ihrem Digitalisierungsprozess zu unterstützen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ...

- unterschiedliche Schulformen an dem Projekt teilnehmen. Die vertretenen Schulformen sind Grundschulen, Förderschulen, Realschulen, Gesamtschulen, Gymnasien und Berufskollegs sowie eine Gemeinschaftsschule und einzelne reformpädagogische Schulen,
- die Größe der schulischen Systeme daher sehr heterogen ist und diese sich im Hinblick auf Entwicklungs- und Ausstattungszustände, Personalsituation, Zusammensetzung und Größe

der Schüler\*innenschaft sowie pädagogische Ziele und die damit verbundenen Medienkonzepte unterscheiden,

- nicht jede Schule / Schulform über eine Steuergruppe verfügt, um die Prozesse der Digitalisierung intern zu steuern und in das Kollegium zu transferieren,
- die Medienkonzepte der Schulen noch nicht die neuen Leitlinien des Landes berücksichtigen (können),
- nicht jede Schule über eine\*n Medienkoordinator\*in<sup>1</sup> verfügt und falls doch, diese\*r häufig ihre\*seine Rolle nicht ausfüllen kann,
- die (mangelnde) technische Infrastruktur in den Schulen oftmals nicht zulässt, die pädagogischen Planungen für das Lernen mit digitalen Medien vorzunehmen,
- die Schulleitungen sehr unterschiedliche Kulturen und Formen haben, mit ihren Schulträgern zu kommunizieren, zu planen und Vereinbarungen zu treffen,
- ebenso die Schulträger auch angesichts der unterschiedlichen Größe ihrer Trägerschaft oder der bereits erfolgten Bearbeitung der Digitalisierung äußerst heterogen aufgestellt sind.

Das Projekt setzt sich insgesamt zum Ziel, die Schulen auf ihrem Weg in die Digitalisierung zu unterstützen und dabei die unterschiedlichen Ausgangslagen zu berücksichtigen. Um für jede Schule vergleichbare Voraussetzungen zu schaffen bzw. ihnen die gleichen Möglichkeiten für die Umsetzung von Schul- und Unterrichtsentwicklungsprozessen im Handlungsfeld Digitalisierung zu bieten, wurden verschiedene Strategien und Methoden entwickelt. Hierzu zählen unter anderem die Schulbesuche.

Jede Schule, deren Träger die Kooperationsvereinbarung des Projektes gezeichnet hat, wird von den Mitarbeitenden des Zentrums für digitale Bildung in Begleitung einer\*eines Medienberaters besucht. Die Gesprächsgrundlage bildet die Matrix für Schulen, die von der Schule in Vorbereitung auf das Treffen bearbeitet wird.

Diese Schulbesuche erfüllen verschiedene Funktionen: Neben einem ersten Kennenlernen der beteiligten Parteien in einem persönlichen Gespräch spielt insbesondere die Analyse des bisherigen Entwicklungsstandes eine zentrale Rolle sowie die daraus abzuleitenden Bedarfe einer Schule im Bereich Digitalisierung. Die Gesprächsinhalte werden dabei stets vertraulich behandelt. Die besprochenen Inhalte dienen darüber hinaus sowohl der Schule als auch dem Projekt dazu, einen Überblick über die damit verbundenen aktuellen und zukünftigen Schulentwicklungsprozesse zu erhalten.

Die Durchführung von Schulbesuchen auf Einzelschulebene entspricht damit Erkenntnissen aus vergleichbaren Projekten, die belegen, dass eine wirksame Schulentwicklung genau dann erfolgt, wenn Gespräche persönlich, systematisiert und fortlaufend stattfinden (vgl. Höfer & Madelung 2006)<sup>2</sup>. Zudem lassen sich Unterstützungsleistungen durch das Projekt gezielter planen, wenn individuelle Belange bekannt sind und qualitativ erfasst werden (vgl. ebd.). Diesen Erkenntnissen folgt das Projekt, indem sich an den ersten Schulbesuch weitere Besuche anschließen.

1 Die Bezeichnung Medienkoordinator:in wird fortlaufend verwendet für Lehrpersonen, die in einer Schule die zentrale Verantwortung für medientechnische und medienpädagogische Belange übernehmen. In der Landesmedienberatung Nordrhein-Westfalen wird auch von Medienbeauftragten gesprochen.

2 Höfer, C. & Madelung, P. (2006). Lehren und Lernen für die Zukunft. Unterrichtsentwicklung in der selbständigen Schule. Troisdorf: Bildungsverlag EINS

## 2. Konzeption des ersten Schulbesuchs

### 2.1 Anlass und übergeordnete Zielstellungen

Entsprechend des oben genannten Grundverständnisses verfolgt der erste Schulbesuch die Erreichung folgender Ziele:

- Auf Grundlage der durch die Schule ausgefüllten Matrix für Schulen erhalten alle Teilnehmenden des Schulbesuchs einen Überblick über den zu diesem Zeitpunkt aktuellen Entwicklungsstand einer Schule.
- Um diese Bestandsaufnahme durchzuführen, wird über verschiedene Themen gesprochen, die sich aus dem Aufbau der Matrix für Schulen ergeben: das Medienkonzept, die Rolle der Schulleitung, die Beschlusslage, die Frage nach sächlichen und personellen Ressourcen sowie die Einschätzung der Kommunikation mit dem Schulträger.
- Auf Grundlage der Matrix für Schulen erfolgt nach der Bestandsaufnahme eine Ableitung von Zielen und daraus resultierenden bzw. für die Erreichung der Ziele erforderlichen Unterstützungsmaßnahmen.
- Die Schulbesuche dienen dazu, ein Vertrauensverhältnis zwischen den Teilnehmenden des Schulbesuchs aufzubauen, sich über bisherige Erfahrungen und Entwicklungsstände einer Schule und deren Bedarfe auszutauschen sowie über die Zusammenarbeit mit dem Schulträger zu sprechen.
- Alle Schwerpunkte, die sich dazu eignen, in aggregierter Form (stellvertretend für mehrere Schulen) mit dem Schulträger besprochen zu werden, finden Eingang in den zugehörigen Runden Tisch oder ein anderes Dialogformat mit dem Schulträger, um dort vorgebracht und bearbeitet zu werden. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, wird die Beteiligung eines koordinierenden oder prozessbegleitenden Akteurs empfohlen.

Insgesamt dient der erste Schulbesuch dazu, alle Bedarfe einer Schule erfassen zu können, die für die Unterstützung einer digitalen Schul- und Unterrichtsentwicklung von Bedeutung sind, um darauf aufbauend die nächsten Entwicklungsschritte und dazu benötigte Unterstützungsmaßnahmen für die Schule planen zu können.

Dadurch, dass die Gespräche in kleiner, geschützter Runde stattfinden, erfahren die Teilnehmenden der Schulbesuche möglicherweise von besonderen Herausforderungen oder Schwierigkeiten, die nicht im öffentlichen Rahmen kommuniziert werden würden.

### 2.2 Zusammensetzung des Teilnehmendenkreises: Aufgaben und Rollen der einzelnen Akteure

Vonseiten der Schule ist die Schulleitung und / oder die stellvertretende Schulleitung als Hauptakteur anwesend. Unbedingt sollte der\*die Medienkoordinator\*in einer Schule zugegen sein. Falls es eine Steuergruppe gibt, sollten auch diese Mitglieder oder ein Teil der Mitglieder am ersten Schulbesuch teilnehmen. Hilfreich kann ebenso die Teilnahme der Koordinator\*innen für Fortbildung und für Ganztagsbetreuung oder einer Vertretung des Lehrerrats sein. Darüber hinaus ist es möglich, weitere Lehrkräfte oder anderes pädagogisches Personal, beispielsweise aus dem Bereich des Gemeinsamen Lernens, dem Gespräch beiwohnen zu lassen. Die Schule entscheidet, wie eine sinnvolle Zusammensetzung für das Gespräch aussieht, und stellt den Teilnehmendenkreis entsprechend zusammen.

Auch die Beteiligung der Medienberatung des Landes wird für den ersten Schulbesuch angeraten. Darüber hinaus nimmt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Zentrums für digitale Bildung und Schule als koordinierende Stelle an dem Gespräch teil.

Allen Teilnehmenden ist vorab bekannt, dass die Gesprächsführung auf der Grundlage der durch die Schule ausgefüllten Matrix für Schulen erfolgt. Für die Durchführung des Termins müssen von allen Beteiligten ca. 120 Minuten eingeplant werden. Die Planung des Termins übernimmt die Schule.

Die Rollen der Teilnehmenden des ersten Schulbesuchs ergeben sich aus der jeweiligen Funktion der repräsentierten Institution. Zunächst einmal ist zu klären, dass die schulischen Vertreter\*innen dafür verantwortlich sind, dem Gespräch Inhalt zu verleihen, indem die Matrix für Schulen im Vorfeld bestmöglich bearbeitet wird. Ohne diese wichtige Vorbereitung kann das Gespräch nicht stattfinden.

Moderation und Protokollführung des Gesprächs sollten von zwei Personen aus dem Teilnehmendenkreis übernommen werden.

### **2.2.1 Schulleitung und / oder stellvertretende Schulleitung**

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass die Matrix für Schulen in Vorbereitung auf das Gespräch ggf. gemeinsam mit anderen Kollegen oder Kolleginnen im Team bearbeitet wurde. Die Terminkoordination erfolgt direkt über die Schulleitung. Die Schulleitung trägt dafür Sorge, dass die „richtigen“ Personen aus der Schule an dem Treffen teilnehmen. Die Zusammensetzung der Gruppe sollte so gewählt sein, dass Experten bzw. Expertinnen teilnehmen und auch andere wichtige Gruppen, wie Steuergruppen oder Fachteams, repräsentiert sind.

Das Zentrum für digitale Bildung und Schule erstellt im Nachgang an das Gespräch ein schriftliches Protokoll der Sitzung in Form eines Berichtsbogens, der an der Matrix für Schulen orientiert ist. Das Protokoll wird abschließend an die Schule versandt.

### **2.2.2 Medienkoordinator\*in**

Der\*die Medienkoordinator\*in in der Schule ist über die technischen Begebenheiten der Schule im Bilde und kann Detailfragen beantworten, die sich aus der Matrix für Schulen ergeben. Die Person unterstützt die Schulleitung durch Informationen und technische Expertise. Sie ist in der Lage, Fragen zur IT-Ausstattung der Schule, zum Stand der Medienintegration sowie zum First- und Second-Level-Support zu beantworten. Gemeinsam mit der Schulleitung stellt sie dar, wie die zum Zeitpunkt des ersten Schulbesuchs aktuelle Situation in Bezug auf die verfügbaren sächlichen und personellen Ressourcen ist. Sie ist fähig, eine Prognose darüber abzugeben oder sich entsprechende Informationen darüber einzuholen, wie diese Aspekte bei zunehmendem Volumen einzuschätzen sind, welche Veränderungen sich ergeben und welche Art der Aufstockung damit verbunden ist oder wäre.

### **2.2.3 Lehrkräfte aus der schulischen Steuergruppe**

Nicht jede Schule verfügt über eine Steuergruppe (anderswo auch: Steuerungsgruppe oder Projektsteuerungsgruppe). Diese Struktur ist meist nur in größeren Systemen zu finden. Einige Grundschulen verfügen aufgrund des deutlich kleineren Kollegiums nicht über eine Steuergruppe. Förderschulen verfügen je nach Größe über eine solche Institution. Die Aufgabe der Steuergruppe besteht während des ersten Schulbesuchs darin, die Schulleitung bei der Beantwortung der Fragen, die sich aus der

Matrix für Schulen ergeben, zu unterstützen sowie Bezüge zur Lernkultur der Schule und zur unterrichtlichen Praxis herzustellen.

#### **2.2.4 Weitere Lehrkräfte / pädagogisches Personal**

Weitere Lehrkräfte können an dem Gespräch teilnehmen oder auch anderes pädagogisches Personal, z. B. aus der Ganztagsbetreuung oder der Schulsozialarbeit. Möglicherweise sind genau diejenigen Personen eine wertvolle Informationsquelle, die mit digitalen Medien noch nicht viel Kontakt hatten und diese Gruppe von Lehrkräften entsprechend repräsentieren.

#### **2.2.5 Schüler\*innen- und Elternvertreter\*innen**

Wünschenswert wäre es, auch Schüler\*innen- und / oder Elternvertreter\*innen für das Gespräch hinzuzuziehen. Sie können eine weitere elementare Perspektive in das Gespräch einbringen, zumal es sich bei den Schüler\*innen um die Zielgruppe der digitalen Umstrukturierung handelt.

#### **2.2.6 Medienberatung**

Der\*die Medienberater\*in als Vertretung der Landesmedienberatung<sup>3</sup> unterstützt das Gespräch durch fachliche Expertise. Die Person äußert sich kompetent zur lernförderlichen und alltagstauglichen IT-Ausstattung, zur pädagogisch sinnvollen Nutzung im Unterricht und zum Support. Die aktuellen Entwicklungen und Richtlinien des Landes sind ihr bekannt. Bezogen auf das Medienkonzept ist sie in der Lage, Struktur und Inhalte theoretisch zu umreißen und die Schule auf Nachfrage bei der (Weiter-)Entwicklung des Konzepts zu beraten. Sie unterstützt bei der Moderation auf diesem Wege durch Ergänzungen und die Beantwortung fachspezifischer Rückfragen. Außerdem bietet sie der Schule einzelnen Unterstützungsbedarf an, wenn dieser in ihr Tätigkeitsfeld fällt. Optimalerweise ist sie in der Lage, Bezüge zu den Entwicklungen anderer Schulen und in der Kommune herzustellen.

#### **2.2.7 Koordinierender Akteur**

Wie schon bei den Ausführungen zur Zusammensetzung des Teilnehmendenkreises aufgeführt, wird empfohlen, einen weiteren koordinierenden Akteur einzubinden. Diese Aufgabe wird von einer mitarbeitenden Person des Zentrums für digitale Bildung und Schule übernommen.

Diese Person ist mit für die Organisation und die Durchführung des ersten Schulbesuchs verantwortlich. Sie koordiniert den Termin des Treffens in Abstimmung mit der Schulleitung und kann bei Bedarf auch die Moderation übernehmen. Die Moderation erfolgt dabei ebenfalls standardisiert entlang der Matrix für Schulen. Der zugehörige Leitfaden ist ebenso Teil der Anlagen (siehe 3.1). Das Ziel besteht darin, alle Informationen einzuholen, die Bestandteil der Matrix für Schulen sind, um ein detailliertes Bild über den Entwicklungsstand einer Schule zu erlangen.

3 Beispiel Medienberatung in Nordrhein-Westfalen: <http://www.medienberatung.nrw.de/Medienberatung/index.html>

## 2.3 Phasen des ersten Schulbesuchs

Übergeordnet lässt sich festhalten, dass der erste Schulbesuch stattfindet, wenn die Schule aktiv auf infrage kommende Gesprächspartner zukommt. Die Schule wählt damit zugleich den geeigneten Zeitpunkt eines Schulbesuchs aus. Insgesamt lässt sich der Ablauf des ersten Schulbesuchs in den Dreischritt Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unterteilen.

### 2.3.1 Vorbereitung

In Vorbereitung auf den ersten Schulbesuch haben sich alle am Schulbesuch Teilnehmenden über die zu besuchende Schule ausführlich zu informieren. Über die jeweilige Website der Schule ist es möglich, sich über die anzutreffenden Personen wie die Schulleitung und ihre Vertretung ein Bild zu machen oder Informationen etwa über Größe und Zusammensetzung des Kollegiums abzurufen, um sich dabei erste Namen und Gesichter einzuprägen. Ratsam ist es außerdem, das Schulprogramm, das (bisherige) Medienkonzept (falls online verfügbar) und das Leitbild zu kennen, um ggf. besondere Schwerpunkte im Bereich der fachlichen oder pädagogischen Ausgestaltung (zum Beispiel Förderschwerpunkte an Förderschulen) präsent zu haben, die bei der Etablierung digitaler Medien eine Rolle spielen.

Für die\*den Protokollführer\*in gilt es, einen leeren Berichtsbogen (siehe 3.2) am besten digital für das Gespräch zur Verfügung zu haben, in dem diese Person das Gespräch in Anlehnung an die Matrix für Schulen protokolliert. Die Moderation verfügt stattdessen über den Leitfaden (s. 3.1) zur Gesprächsführung.

### 2.3.2 Durchführung

Das Gespräch wird in der Regel mit einer Vorstellungsrunde aller Teilnehmenden eröffnet. In Überleitung zur Matrix für Schulen berichtet die Schule dann, wie sie mit dem Instrument gearbeitet hat und ob es Probleme bei der Bearbeitung gab. Zur Besprechung der Matrix für Schulen dient der angefügte Leitfaden (s. 3.1) als Gesprächsstütze. Die Matrix für Schulen ist von oben nach unten zu bearbeiten, der Leitfaden ist nach derselben Struktur aufgebaut.

Während der Gesprächsführung sollte die protokollierende Person bei Unklarheiten Nachfragen stellen. Falls möglich, sollte in jeder Zeile eine Farbe im Ampelsystem ausgewählt sein. In manchen Fällen sehen Schulen sich zwischen zwei Farben. All dies sollte dann entsprechend im Berichtsbogen vermerkt werden. Der Versuch einer Priorisierung der Ziele und Arbeitsschwerpunkte sowie der geäußerten Unterstützungsbedarfe kann nach Möglichkeit vorgenommen werden. Getroffene Vereinbarungen werden im Protokoll festgehalten und sind so für den Teilnehmendenkreis stets transparent.

### 2.3.3 Nachbereitung

Es ist zu empfehlen, direkt im Anschluss an das Gespräch eine Reflexion gemeinsam mit dem\*der Medienberater\*in vorzunehmen. Der Austausch sollte zum einen die Inhalte, zum anderen die wahrgenommene Atmosphäre berücksichtigen. Diese Besprechung nimmt weitere 30 Minuten in Anspruch. Die Nachbereitung für die protokollierende Person besteht darin, den Berichtsbogen (siehe 3.2) auszufüllen. Die Besonderheit hier ist: Bei der Protokollierung werden so viele Informationen wie möglich im Berichtsbogen erfasst.

Um Einheitlichkeit bei der Erstellung des gekürzten, im Anschluss zu versendenden Berichtsbogens zu gewährleisten, sind folgende **Hinweise** zu beachten:

- Die Zellen können in Stichpunkten ausgefüllt werden, die Inhalte sollten aber ausreichend verständlich sein.
- Mit Abkürzungen sollte nur in geläufigen Fällen (ggf., z. B., bzw., usw.) gearbeitet werden. Alle anderen Begriffe sollten besser ausgeschrieben werden.
- Die erste Spalte des Berichtsbogens zum Entwicklungsstand muss komplett ausgefüllt sein, möglichst immer mit einer entsprechenden Zuweisung im Ampelsystem (rot, gelb, grün).
- Die Eintragungen zu technischen und personellen Ressourcen sind jeweils in der passenden Zeile vorzunehmen (4.1.1, 4.1.2 usw.), um eine genaue Zuordnung der Inhalte zur Matrix für Schulen zu ermöglichen.
- Die Zuweisung einer Farbe wird am Ende der Eintragungen jeder Zelle angefügt.
- In der zweiten Spalte werden die Unterstützungsbedarfe aufgeführt.
- In der dritten Spalte mit der Überschrift „Runde Tische“ sollte vermerkt werden, wenn sich Themen für einen Runden Tisch oder ein anderes Dialogformat mit dem Schulträger ergeben. Die Formulierung dient der Schule als Erinnerung, ihr Vorhaben in die Planung des Runden Tisches einfließen zu lassen und dort zu bearbeiten. Im Austausch mit der Moderation des Runden Tisches oder am Runden Tisch direkt können die Punkte vorgebracht werden.
- In der vierten Spalte ist Raum, um zugehörige Fragen oder Kommentare zum jeweiligen Themenschwerpunkt zu ergänzen. Hier sollte auch festgehalten werden, wenn bereits erste Unterstützungsmaßnahmen in Anspruch genommen werden oder selbst umgesetzt werden – z. B. die Teilnahme an einer Schulleitungsqualifizierung.

Nach Fertigstellung des Berichtsbogens legt die protokollierende Person der Moderation das Protokoll zur Prüfung vor. Wenn beide keinen Änderungsbedarf mehr sehen, kann das Protokoll verschickt werden. Bei Rückfragen, die sich nicht intern in der Schule klären lassen, ist der\*die Medienberater\*in als Kontaktperson hinzuzuziehen. Das Dokument ist als Microsoft-Word-Datei zu versenden, um eine spätere Weiterarbeit an dem Papier zu ermöglichen.

#### 2.3.4 Ausblick auf weitere Schulbesuche

Eine Weiterführung der Schulbesuche auf Grundlage des zuvor versendeten Protokolls und im Sinne einer Weiterbearbeitung der Matrix für Schulen ist generell möglich. So können Vereinbarungen und deren Einhaltung überprüft, gesetzte Zwischenziele hinsichtlich ihrer Erreichung reflektiert und hemmende bzw. fördernde Faktoren des schulischen Entwicklungsprozesses schnell identifiziert, behoben oder ausgebaut werden. Dafür ist anzuraten, die Matrix für Schulen innerhalb der Entwicklungsprozesse als Entwicklungsfolie und fortzuschreibendes Instrument aufzunehmen. Sollte ein weiterer Schulbesuch infrage kommen, kann dieser nach den oben skizzierten Phasen und inhaltlichen Ausrichtungen erneut erfolgen, auch die Einbindung des vorherigen Teilnehmendenkreises kann dabei Vorteile bieten in Bezug auf Verbindlichkeiten und Absprachen.

### 3. Anlagen

#### 3.1 Leitfaden für den ersten Schulbesuch

##### Ablauf des Schulbesuchs

Der Ablauf unseres Gesprächs gliedert sich in folgende Bereiche (entlang der Tagesordnung):

- Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmenden
- Informationen zur Schule
- Austausch zur Matrix für Schulen
- Abschluss / Zusammenfassung
- Nächste Schritte

##### Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmenden

Klärung und Bekanntgabe zu den Rollen (insbesondere Moderation + Unterstützung sowie Protokollführung)

##### Informationen zur Schule

Bevor wir zur Besprechung der Matrix für Schulen übergehen, möchte ich Sie bitten, die aktuellen Entwicklungen an Ihrer Schule kurz zu erläutern.

- Mit welchen Themen beschäftigen Sie sich derzeit im Schulentwicklungsprozess?
- Gibt es weitere Besonderheiten, die Ihre Schule kennzeichnen?
  - Besonderes Einzugsgebiet, Förderbedarfe von Schülerinnen und Schülern?
  - Kooperationen, z. B. mit Betrieben?
  - Weiteres pädagogisches Personal?
  - Wissenschaftliche Begleitung?
  - Projekte?
  - Ausbildungsschule?
  - Ganztag?

##### Austausch zur Matrix für Schulen

Die Matrix für Schulen dient als ein Instrument der Selbsteinschätzung, dessen Funktionsweise ich zunächst kurz erläutern möchte...

- Matrix für Schulen als Instrument kurz vorstellen
  - Ampelsystem
  - Matrix gedacht als Form der schulindividuellen Selbstklärung
  - Eintragungen werden vertraulich behandelt
- Wer hat die Matrix ausgefüllt? Welche Personen / Gruppen mit welchen Funktionen?
  - Wie sind Sie mit dem Instrument zurechtgekommen?
  - Gab es Unklarheiten oder Probleme? Falls ja, diese dokumentieren.

**Medienkonzept**

Wo verorten Sie sich als Schule im Ampelsystem, wenn Sie den Stand Ihres Medienkonzepts einschätzen?

- Wurden landesspezifische Medienkompetenzrahmen bei der Erstellung des Medienkonzepts berücksichtigt? Inwiefern decken sich die Inhalte oder sind sie an diesen angepasst?
- Wann wurde das Konzept verfasst?
- Wie viele Personen haben daran mitgewirkt? Welche Personen / Gruppen mit welchen Funktionen?
- War das Kollegium als Ganzes involviert?
- Erfüllt Ihr aktuelles Medienkonzept die veröffentlichten Ansprüche des Landes?
- Gibt es kurzfristige / mittelfristige / langfristige Ziele, die im Medienkonzept festgehalten sind?
- Welchen Entwicklungsstand haben Sie bisher bereits erreicht? Was funktioniert schon gut? Was wollen Sie sichern bzw. fortsetzen?
- Wobei genau benötigen Sie Hilfe bei der Weiterentwicklung? Welche Formate wären aus Ihrer Sicht für Sie denkbar? Beispiele: Erhalten Sie bereits Unterstützung durch Medienberater\*innen? Gibt es eine Schreibwerkstatt in Kooperation mit anderen Schulen?

Hinweis: Das Medienkonzept ist die Grundlage für die gezielte kurz- und langfristige Weiterentwicklung des Unterrichts in allen Fächern und stellt darüber hinaus die Grundlage dar, die Ausstattungsfrage in entsprechenden Ausbaustufen zu klären.

**Rolle der Schulleitung**

Wie sehr sind Sie als Schulleitung in die Prozesse involviert?

- Gibt es eine Steuergruppe, die die gesamte Schulentwicklung steuert oder eine Steuergruppe mit gesondertem Fokus auf die Digitalisierung? Wer ist beteiligt und wie ist sie legitimiert? Gibt es Entwicklungsgruppen, z. B. in Fächern, Bildungsgängen, Fachbereichen, Jahrgangsstufen o. ä.?
- Wie sind Aufgaben im Handlungsfeld Digitalisierung innerhalb der erweiterten Schulleitung verteilt?
- Wie sind welche Gremien eingebunden?

**Beschlusslage**

Wie schätzen Sie die Beschlusslage (Medienkonzept, Digitalisierungsprozesse) an Ihrer Schule derzeit ein?

- Welche Gremien sind bereits involviert? Welche werden wann zusätzlich einbezogen? Haben Sie an die Eltern und an die Schüler\*innen gedacht?
- Benötigen Sie bei der späteren Umsetzung / Vorstellung in den Gremien Unterstützung im Bereich Konfliktmanagement?
- Planen Sie für Ihre Schule die Teilnahme Ihrer Entwicklungsgruppe / Projektgruppe an einer Qualifizierungsmaßnahme zur Arbeit am Medienkonzept?

**Ressourcen: Sächliche Ausstattung**

Zunächst interessieren die technischen Ressourcen, die in der Schule aktuell zu verzeichnen sind.

- Wie steht es um die Anbindung der Schule an schnelles Netz (Glasfaser, 30Mbit/s)?
- Verfügt die Schule über eine Netzinfrastruktur (LAN und WLAN)?
- Wie sieht es mit der Ausstattung der Unterrichtsräume aus (Geräte und Präsentationstechnik)?
- Wird eine Kommunikations- und Lernplattform genutzt?
- Gibt es Endgeräte für Schülerinnen und Schüler?
- Gibt es Endgeräte für Lehrkräfte?

Weitere Fragen:

- An welcher Stelle treten Probleme auf, die durch Abstimmung mit dem Schulträger bedingt sind?
- An welcher Stelle treten Probleme auf, die durch den IT-Ausstatter / First-Level-Support / Second-Level-Support bedingt sind?
- Welche Themen / Fragen ergeben sich hieraus für den Runden Tisch oder ein anderes Dialogformat mit dem Schulträger?
- An welcher Stelle wünschen Sie sich Unterstützung beim Dialog mit dem Schulträger?
- Thema Übergänge: Wie ist gewährleistet, dass bei Schulwechsel / Wohnortwechsel / Übergängen die Einheitlichkeit gewahrt wird?
- Mögliche Idee für die Ausstattungsfrage: Würden Sie Einkaufsgemeinschaften bilden?

**Ressourcen: Support**

Als nächstes geht es um die personellen Ressourcen, also die Expertise und den Personaleinsatz, die für den Support benötigt werden.

- Wie ist an Ihrer Schule der First-Level-Support organisiert?
- Wie ist für Ihre Schule der Second-Level-Support organisiert?

Weitere Fragen:

- An welcher Stelle treten Probleme auf, die durch Abstimmung mit dem Schulträger bedingt sind?
- An welcher Stelle treten Probleme auf, die durch den IT-Ausstatter / First-Level-Support / Second-Level Support bedingt sind?
- Wie lautet der Name der Firma, die sich um den Second-Level-Support kümmert?
- Häufiger Einwand durch Medienberatende:  
Der IT-Support sollte pädagogisches Verständnis haben, Passwörter sollten durch jemanden im eigenen Haus vergeben werden und schnell änderbar sein.
- An welcher Stelle wünschen Sie sich Unterstützung beim Dialog mit dem Schulträger?

**Kommunikation mit dem Schulträger**

Wie schätzen Sie die aktuelle Kommunikation mit dem Schulträger ein?

- Gibt es Verständigungsschwierigkeiten?
- Wie schätzen Sie die Transparenz seitens des Schulträgers ein?

### Abschluss / Zusammenfassung

Zum Abschluss des Gesprächs werden die wichtigsten Ergebnisse und Unterstützungsbedarfe noch einmal zusammengefasst. Bitte hören Sie aufmerksam zu und ergänzen oder korrigieren Sie die Angaben bei Bedarf.

- Welche konkreten Unterstützungsbedarfe lassen sich bereits jetzt aus der Bestandsaufnahme / Bedarfserhebung ableiten?
- Lassen sich die identifizierten Unterstützungsbedarfe priorisieren?
- Welcher Bezug besteht bereits zu laufenden Aktivitäten in der Kommune (Arbeitsgruppen der Schulen usw.)?
- Aufgabe für die Schule:  
Auf der Grundlage der abgeglichenen Erkenntnisse aus der Matrix für Schulen schuleigene verbindliche Ziele und Maßnahmen zu erarbeiten, die dann auf Einladung der Schule Inhalt des zweiten Schulbesuchs sind.
- Feedback der Schule an die Externen: Wie ist die Reaktion und Akzeptanz auf den ersten Schulbesuch? Welchen Nutzen verspüren Sie? Was fehlt Ihnen?

### Nächste Schritte

Für den weiteren Verlauf der Zusammenarbeit sind folgende Schritte zu empfehlen:

- Das Zentrum für digitale Bildung stellt das Protokoll auf Basis des Berichtsbogens fertig und sendet es an den Teilnehmendenkreis
- Abfrage der E-Mail-Adressen der Empfänger des Berichtsbogens
- Hinweise zu konkreten Unterstützungsangeboten

### 3.2 Berichtsbogen

Bericht zum Schulbesuch der Schule	am
Schulform	Schulträger
Anwesend	

Nr.	Bereich	Stand	Unterstützungsbedarf	Themen für andere Gremien (z. B. AGs, Runde Tische)	Kommentare
		In diesen Feldern wird der aktuelle Ist-Stand der Schulen in den jeweiligen Bereich der Matrix für Schulen eingetragen. An erster Stelle wird in Klammern die Farbzuzuordnung angegeben, anschließend erfolgen die detaillierten Ausführungen in Stichpunkten.	In dieser Spalte werden die formulierten Unterstützungswünsche der Schule dokumentiert, z. B. im Bereich Unterrichtsentwicklung.	Diese Spalte dient der Dokumentation von Themen, die seitens der Schule in andere Gremien eingebracht werden sollten.	Diese Spalte dient neben der Dokumentation der Teilnahme an Unterstützungsangeboten, der Aufnahme von besonderen Hinweisen oder Zwischentönen, die sowohl für den internen als auch für den externen Berichtsbogen aufgenommen werden müssten.
<b>1</b>	<b>Medienkonzept</b>				
<b>2</b>	<b>Schulleitung</b>				
<b>3</b>	<b>Beschlusslage</b>				
<b>4</b>	<b>Ressourcen</b>				
4.1	<b>Sächliche Ausstattung</b>				
4.1.1	Anbindung der Schulen an schnelles Netz				
4.1.2	Netzinfrastruktur in den Schulgebäuden				
4.1.3	Ausstattung der Unterrichtsräume				
4.1.4	Kommunikations- und Lernplattformen				
4.1.5	Endgeräte für Schüler*innen				
4.1.6	Endgeräte für Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeitende				
4.2	<b>Support</b>				
4.2.1	Personaleinsatz für den First-Level-Support				
4.2.2	Personaleinsatz für den Second-Level-Support				
<b>5</b>	<b>Kommunikation mit dem Schulträger</b>				