Festlegung auf grundlegende Kompetenzen bei Lehrkräften

*Anmerkung: Die Reihenfolge beinhaltet keine Gewichtung*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bereich | vor | während | Inhalte |
| 1 Lehrergerät und die Technik im Klassenzimmer |  |  | * Technik im Klassenzimmer * Lehrerdienstgerät * Problemlösung |
|  |  | * Grundlegende Bedienkompetenzen im verwendeten Schülerendgeräten |
| 2 Bestehende Unterrichtsmaterialien anzupassen und digital zu erweitern |  |  | Bestehende Materialien nutzen |
|  |  | Bestehende durch digitale Angebote erweitern |
|  |  | Neue eigene Materialien erstellen |
| 3 Unterrichtliche Vereinbarungen |  |  | * Regeln * Absprachen zur Lernumgebung * Absprachen zur digitalen Heftführung * Einarbeitungskonzept Lernende: Heranführung der Lernenden an die Arbeitsweise und grundlegende Kompetenzen * Technische Mindestkriterien für Schülergeräte * Zur Verfügung stehende Anwendungen * Unterstützungssysteme |
| 4 Effektive Klassenführung |  |  | Störungsprävention auf Grundlage der vereinbarten Regeln:   * Präventive Maßnahmen gegen Störungen * Konsequente Regelanwendung * Angemessene Reaktion auf Störungen |
|  |  |  | Effektive Nutzung der Lernzeit: Workflow anzupassen auf Grundlage der schulweiten Vereinbarungen:   * Bereitstellung angepasster Materialien * Effektive Lernorganisation: Verteilung von Lernmaterialien, dem Bearbeiten und Einreichen von Aufgaben sowie der Überprüfung von Lernständen inklusive der Möglichkeit, Feedback zu geben   **Rahmen**: Welche Werkzeuge stehen zur Verfügung?  **Struktur:** Wie können Materialien in einer lernförderlichen Struktur bereitgestellt werden?  **Reflexion:** Wie gut funktioniert der Workflow aus Sicht der Lehrkraft und der Lernenden?  **Begleitung:** Wie kann die Lehrkraft den Workflow mit den Lernenden einüben? |
|  |  |  | Notizapp/ digitales Heft auf reflektierte Weise zu nutzen.  **Rahmen**: Welche Werkzeuge stehen zur Verfügung?  **Struktur:** Wie können Arbeitsmaterialien in einer lernförderlichen Struktur abgelegt werden?  **Reflexion:** Wie gut funktioniert der Workflow aus Sicht der Lehrkraft und der Lernenden?  **Begleitung:** Wie kann die Lehrkraft den Workflow mit den Lernenden einüben? |
|  |  |  | Kommunikationsmittel zur Unterstützung des Lernprozesses |
|  |  |  | Lernende in der Arbeitsweise anzuleiten, auftretende Probleme lösen |
| 5 Strukturen kollegialer Zusammenarbeit zu nutzen |  |  | * Austausch über Lernende * Zusammenarbeit (Materialaustausch, Materialerstellung) |

# 1 Lehrergerät und die Technik im Klassenzimmer

### Lehrerdienstgerät und Technik im Klassenzimmer

* Ich kann mein Gerät im Unterricht einsetzen (Bildschirmsperre, Bedienkompetenzen verwendeter Anwendungen, Anmeldungen etc.).
* Ich kann von meinem Dienstgerät aus Dateien mit den Lernenden teilen.
* Ich kann meinen Bildschirm im Klassenzimmer projizieren.
* Ich kann mein Gerät aktuell halten einstellen (Updates einspielen, Anwendungen installieren etc.).

### Grundlegende Bedienkompetenzen bei verwendeten Schülerendgeräten

Die Lehrkraft sollte die Kenntnis über die grundlegender Bedienkompetenzen und Informationen zu wichtigen Systemeinstellungen der Geräte der Schülerinnen und Schüler kennen. Definiert in Heranführung der Lernenden an die Arbeitsweise und grundlegende Kompetenzen)

Hier einfügen

|  |
| --- |
| * Ein- und Ausschalten (Neustart) * Stifte/Tastatur koppeln * ggf. Kontrollzentrum anpassen und bedienen, * Benachrichtigungen deaktivieren * Stand By Zeiten * Geräte personalisieren (Hintergrund, Anordnung der Anwendungen, Gerät benennen) * Lautstärke einstellen * Tabs schließen/organisieren * Speicher/Backup Einstellungen (z.B. keine. Bilder in die Cloud) * Sprachen zur Tastatur hinzufügen * Screenshot erstellen * Schnellsuche * QR-Code scannen * Links kopieren * Browser öffnen und bedienen können * Kamera bedienen * Split Screen * Drehen deaktivieren |

### Problemlösung

* Ich kann Maßnahmen ergreifen, wenn ich technische Probleme habe bzw. kenne meine Ansprechpartner
* Ich melde zuverlässig technische Probleme bei der Klassenzimmertechnik bei den zuständigen Ansprechpartnern

# 2 Bestehende Unterrichtsmaterialien anzupassen und digital zu erweitern

* Ich kann meine bestehenden Arbeitsblätter/ Unterrichtsvorbereitungen im Unterricht einsetzen und den Lernenden digital zur Verfügung stellen.
* Ich kenne nutzbare Onlineangebote bzw. Materialien.
* Ich kann diese bestehenden Angebote in meinem Unterricht einbinden.
* Ich kann eigene Materialien für den Unterricht erstellen.
* Es kenne an der Schule Sammlungen von ausgearbeiteten Unterrichtsmaterialien.

3 Unterrichtlichen Vereinbarungen

Unterrichtliche Vereinbarungen sind die Grundlage dafür, dass die einzelne Lehrkraft ihren Unterricht an die veränderte Ausstattung anpasst. Sie legen fest, was von einer Lehrkraft erwartet wird. Das Schulportfolio sollte dazu folgende Fragen beantworten:

* Gibt es verbindliche Vorgaben für meinen Unterricht (z.B. Verwendung einer Lernumgebung, digitale Heftführung)?
* Welche Regeln gelten zum Umgang mit den Endgeräten?
* Welche technischen Mindestkriterien sind an unserer Schule für die Endgeräte der Schülerinnen und Schüler definiert?
* Was kann ich bei den Lernenden voraussetzen?
* Welche Erwartungen werden an mich gestellt?
* Gibt es verbindliche Zeitpläne bzw. Zielvereinbarungen?
* Wer unterstützt mich bei auftretenden Problemen?
* Welche Werkzeuge stehen zur Verfügung:
  + Bearbeiten: Notizenapp, Recherchetools, Textverarbeitungsprogramm, …
  + Produzieren: Videoerstellung, Comic, …
  + Organisieren/Ablegen: Dateiablage/Lernplattform
  + Kommunizieren: E-Mail, Messenger, …
  + ….

|  |
| --- |
| * Ich kenne unsere verbindlichen Vorgaben für den Unterricht in den 1:1-Klassen (z.B. Verwendung einer Lernumgebung, digitale Heftführung). * Es gelten folgende Regeln zum Umgang mit den Endgeräten. * Ich kann bestimmte Dinge bei den Lernenden voraussetzen. * Es werden bestimmte Erwartungen an mich gestellt. * Es gibt verbindliche Zeitpläne bzw. Zielvereinbarungen. * Ich werde bei auftretenden Problemen unterstützt. * Es stehen folgende Werkzeuge zur Verfügung. |

# 4 Effektive Klassenführung

### Störungsprävention auf Grundlage der Regeln

* Ich kenne unsere schulischen Vereinbarungen zum Einsatz der Geräte im Unterricht.
* Mir sind bestimmte eigene Regeln besonders wichtig (Ritual zu Stundenbeginn, Rituale zur Lenkung der Aufmerksamkeit).
* Ich rechne mit bestimmten Störungen, weiß, wie ich darauf reagieren will.

Effektive Nutzung der Lernzeit:

Fertigkeit, den Workflow anzupassen: Beginnend bei der Verteilung von Lernmaterialien, dem Bearbeiten und Einreichen von Aufgaben sowie der Überprüfung von Lernständen inklusive der Möglichkeit, Feedback zu geben.

* Ich strukturiere meine Dateiablage lernförderlich.
* Ich unterstütze Lernende bei der Nutzung (Dateien benennen, wiederkehrende Prozedere, Unterrichtsfluss dabei nicht unterbrechen etc.).
* Ich habe bestimmte Erwartungen an die Lernenden (Dokumente zu Hause herunterladen oder bearbeiten etc.).
* Ich plane eine bestimmte Zeit für die Implementierung neuer Abläufe oder die Einübung medialer Fähigkeiten ein.
* Ich unterstütze/anleite neue Arbeitsweisen, um den Unterrichtsfluss aufrechtzuerhalten, und gestalte Arbeitsanweisungen unter diesem Aspekt. Dies beinhaltet:
  + Technische Kompetenzen vermitteln (z.B. Datei finden, öffnen, speichern, umbenennen und abgeben).
  + Zugang zu Anwendungen überprüfen.
  + Die gewählte Dateiablage erklären.
  + Das Anlegen fehlender Struktur auf den Geräten der Lernenden anleiten.
  + Strategien zum Umgang mit Ablenkung vermitteln.
  + Eine sinnvolle Organisation der Lernzeit anleiten.
  + Sinnvolle Geräteeinstellungen vorschlagen.

### Notizapp, ggf. ein digitales Heft

* Ich beherrsche die Grundfunktionen der Notizen-App.
* Ich erkenne Vorteile der Notizen-App für meinen eigenen Unterrichtsalltag.
* Ich kann die Notizen-App im Unterricht einsetzen (Splitscreen, Projektionsmöglichkeiten etc.).
* Ich bilde eine lernförderliche Struktur für den eigenen Unterricht als digitales Heft bzw. als digitalen Schnellhefter ab.
* Ich binde Lernprodukte in die Heftführung ein.
* Ich kann die Lernenden in der Nutzung begleiten und übe den Workflow ein (Arbeitsblatt öffnen, bearbeiten, speichern, abgeben etc.).

### Kommunikationsmittel zur Unterstützung des Lernprozesses

* Ich kenne die Werkzeuge, die für eine digitale Kommunikation zur Verfügung stehen.
* Ich habe für mich klare Regeln aufgestellt, wie ich Lernende auch außerhalb des Unterrichts begleiten und dabei erreichbar sein kann.
* Ich begleite die schulische Kommunikation der Lernenden untereinander.
* Ich kann mich mit Kolleginnen und Kollegen oder den Erziehungsberechtigten über den Lernfortschritt der Lernenden austauschen.

### Lernende in der Arbeitsweise anzuleiten, auftretende Probleme lösen

* Ich begleite die Schüler in den neuen Arbeitsweisen. Dies beinhaltet:
  + Technische Kompetenzen vermitteln (z.B. Datei finden, öffnen, speichern, umbenennen und abgeben).
  + Funktionsfähigkeit der Geräte überprüfen und einfordern (z. B. Zugang zu Anwendungen überprüfen.
  + Ordnung auf dem Geräte halten
  + Lernwirksame Nutzung zu reflektieren (Schreiben nur bei liegendem Gerät, Zoom, Ablenkung vermeiden etc)
  + Eine sinnvolle Organisation der Lernzeit anleiten.
  + Sinnvolle Geräteeinstellungen vorschlagen.
* Wenn ich etwas selber nicht lösen kann, kann ich Ansprechpartner benennen

# 5 Fertigkeit, Strukturen kollegialer Zusammenarbeit zu nutzen.

* Ich kann mich mit Kolleginnen und Kollegen über den Lernfortschritt der Lernenden austauschen.
* Ich kann digitale Medien nutzen, um mit anderen Zusammen zuarbeiten (Materialien austauschen kollaborativ erstellen)