

Wie kann die Einführung der Informationsplattform gut gelingen?

Auf dieser Seite finden Sie Gedanken, was man bei Einstieg in beziehungsweise Umstieg auf eine wikibasierte Qualitätsdokumentation mit open|Schulportfolio beachten sollte, um Kollegen und Schulleitung in diesem Prozess mitzunehmen.

Diese Seite soll kein Leitfaden für die Durchführung und Steuerung des Einführungsprozesses sein - diesen finden Sie in der [Handreichung des Landesinstituts für Schulentwicklung](#).

Klären Sie die Verantwortlichkeiten

Finden Sie einen Beauftragten oder eine Arbeitsgruppe (je nach Schulstruktur und Größe), der von der GLK autorisiert ist, die Dokumentation zu erstellen oder eine bestehende Dokumentation nach open|Schulportfolio umzuziehen.

Geben Sie allen Beteiligten genügend Zeit

Dieser Grundsatz klingt trivial, wird im Eifer des Gefechts aber oft außer acht gelassen.

- Geben Sie sich selbst Zeit, den Umgang mit dem System zu erlernen um die Möglichkeiten kennenzulernen und zu entscheiden, wie Sie ihr elektronischen Portfolio anlegen wollen.
- Geben Sie den Kollegen Zeit, sich an das System zu gewöhnen, streben Sie ein langsame Umstellung an.
- Machen Sie deutlich, dass sich das Portfolio entwickeln kann - und soll.

Der Einführungs- oder Umstiegsprozess kann sich durchaus über mehrere Schuljahre hinziehen.

Öffnen, wenn es was zu sehen gibt, aber nicht später

Eine zentrale Entscheidung ist der Zeitpunkt, an dem das System, an dem zuvor nur eine Redaktionsgruppe gearbeitet hat, für das Kollegium und/oder andere Mitglieder der Schulgemeinde geöffnet wird.

Öffnet man das System zu früh, ist möglicherweise der Nutzen nicht erkennbar, was dazu führen kann, dass die technische Hürde als K.O.-Kriterium wahrgenommen wird.

Wartet man zu lange, wird möglicherweise viel Arbeit in Strukturen investiert, die nicht intuitiv zu bedienen sind - man verzichtet auf wertvolles Feedback durch die Benutzer während des Entstehungsprozesses.

Ein möglicher Plan könnte folgendermaßen aussehen:

- **Beginnen Sie mit unmittelbar nützlichen Informationen:** Formulare, Vertretungsplan,

Regeln zu Notengebung, Medien und Raumbuchung u.ä. Was genau das ist hängt stark von den Gegebenheiten an der einzelnen Schule ab.

- Legen Sie eine Struktur für das übrige Portfolio an und **integrieren Sie vorhandene Dokumente** zunächst im originalen Office Format in Wikiseiten verlinkt.
- Öffnen Sie das System wenn möglich zunächst für einen begrenzten Personenkreis, der technische Probleme gut tolerieren kann. Dieser Schritt ist wahrscheinlich nur an Schulen mit zahlreichen Kollegen durchführbar. **Achten Sie darauf, dass nicht der Eindruck entsteht, sie wollten vollendete Tatsachen schaffen** - denn das tun Sie nicht.
- **Verbessern Sie das System** aus Nutzersicht mit Hilfe der Rückmeldungen der Testgruppe.
- Öffnen Sie dann das Portfolio für alle Kollegen, bieten Sie kurze **Einführungskurse** zur Bedienung an - 30 Minuten reichen, um Struktur und Suchfunktion zu erklären.
- Signalisieren Sie von Beginn an, dass das System sich zum **Nutzen der Kollegen und mit deren Beteiligung** weiterentwickeln soll.
- Holen Sie schnell ein **Überblicksfeedback** ein und **setzen Sie Vorschläge** um. Begründen Sie die Ablehnung nicht umgesetzter Vorschläge transparent im Portfolio.

Nun kann die Portfolioredaktion unter den Augen der Kollegen weiterarbeiten, der Evaluationszyklus wird in angemessenen Abständen, beispielsweise nach größeren Änderungen oder Umstrukturierungen wiederholt.

From:
<https://openschulportfolio.de/> - open | Schulportfolio

Permanent link:
https://openschulportfolio.de/dokumentation:einfuehrung_und_nutzen_fuer_die_schule?rev=1300217995

Last update: 12.12.2018 15:54

