

## Vorbemerkung

An den Modell- und Netzwerkschulen sind entweder Portallösungen neu eingeführt worden oder die bestehenden Lösungen durch neue Funktionalitäten ausgeweitet worden, wie z. B. die digitale Verwaltung von Absenzen und die Einführung eines digitalen Klassentagebuchs. Im Überblick werden hier die Erfahrungen dargestellt.

## Vorbereitungen im Vorfeld einer Einführung

- Voraussetzung ist die Zustimmung der jeweiligen Personalvertretung und ggf. anderer Gremien, wie z. B. dem Elternbeirat
- Ist-Stands-Analyse der bestehenden Situation mit dem Leitungsteam bzw. mit dem Kollegium und dem Sachaufwandsträger, für welche (weiteren) Verwaltungsaufgaben und Kommunikationsprozesse die Softwarelösung eingesetzt werden soll und welche Module in welcher Reihenfolge eingeführt werden sollen
- frühzeitige Abstimmung der geplanten Einführung mit dem Kollegium bzw. mit dem Personalrat mit dem Ziel von Absprachen zu einem verbindlichen Einsatz
- für die geplante Nutzung eines „Elternportals“:
  - Abstimmung mit dem Elternbeirat mit dem Hinweis, dass die Nutzung des „Elternportals“ freiwillig ist und die analogen Kommunikationswege weiterhin bestehen
  - Vorbereitung von Einverständniserklärungen der Eltern, z. B. bei der Schulanmeldung oder beim Tag der Offenen Tür
  - Vereinbarung einer „Communiquette“ für Elternkommunikation
- Aufbereitung notwendiger Daten aus Schulverwaltungsprogrammen bzw. ggf. Schnittstelle zu Stundenplanprogramm schaffen (Unterricht, Stundenplan, Zuweisung von Schülerinnen und Schülern in Klasse/Wahlfach/Kurs, usw.)
- Vorbereitung der technischen Infrastruktur in der Schule, z. B. stabiles WLAN, datenschutzsichere mobile Dienstgeräte bzw. zusätzliche Computerarbeitsplätze

## Vorgehen bei der Einführung

- schrittweise Einführung von Modulen, vorbereitet durch eine Testphase, um reibungslosen Einsatz auf allen Betriebssystemen zu gewährleisten
- Vereinbarung von Regeln mit dem Kollegium, z. B. hinsichtlich
  - der digitalen Erreichbarkeit, d. h. Grenzen definieren und ggf. auch „Informationsruhefenster“ definieren, in denen keine Nachrichten oder Unterlagen versandt werden
  - der Fristen zur Bearbeitung von dienstlichen E-Mails
  - der Abwicklung von Prozessen, v. a. um Parallelstrukturen zu vermeiden und um nicht Aufgaben doppelt bzw. auf unterschiedlichen Wegen zu erledigen
  - des Führens eines digitalen Klassentagebuchs
  - des verbindlichen Eintrags von Terminen

- eines maßvollen Einsatzes der Kommunikationsmöglichkeiten, so dass Informationen nur an Personen versandt werden, für die sie relevant sind
- der Einhaltung einer angemessenen Sprachebene, d. h. Verzicht auf einen umgangssprachlichen Stil
- Einrichtung von Unterstützungsangeboten für das Kollegium
  - Schulungen bei Einführung eines neuen Moduls
  - Verankerung im schulinternen Fortbildungskonzept, d. h. regelmäßige Micro-SchILfs
  - Etablierung eines ausreichend großen Helfernetzwerks mit der Definition von Verantwortlichkeiten, dabei auch Einüben von Fehlertoleranz gegenüber Bedienfehlern bei ersten Anwendungsversuchen
  - Angebot von Schulungs- und Informationsmaterialien in Form von FAQs, Handbüchern und/oder Videotutorials
- bei der Einführung eines „Elternportals“ Etablierung von Unterstützungsangeboten in Form von
  - Einführungen bei Elternabenden oder anderen Informationsveranstaltungen
  - Anleitungen, z. B. auch als Videotutorial
  - Ansprechpartnern, v. a. auch im Sekretariat
  - Beratungsangeboten für Eltern mit technischen oder sprachlichen Problemen
- Einholen von Feedback
  - Feedbackschleifen zur Zufriedenheit im Kollegium bzw. bei den Eltern
  - Rückfragen zur Weiterentwicklung der eingesetzten Portallösungen bzw. zur Digitalisierung weiterer administrativer Prozesse