

Handreichung zur Strukturierung
www.lernen.barnim.de

Stand 16. April 2021

INHALTSVERZEICHNIS

INHALT

1	AUSGANGSLAGE.....	2
2	ANLEGEN VON NUTZERN	3
2.1	LEHRKRÄFTE.....	3
2.2	SCHÜLERSCHAFT.....	4
3	ANLEGEN VON GRUPPEN.....	5
4	ANLEGEN VON KLASSEN	5
5	STRUKTURIEREN DER DATEIABLAGE IN KLASSEN.....	6
6	FAZIT.....	7
7	DIAGRAMM.....	8
8	ANLAGE.....	9

Abkürzungsverzeichnis

SuS	Schülerinnen und Schüler
LuL	Lehrerinnen und Lehrer

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Nutzungsintensität Lernplattform	3
Tabelle 2: Schema angelegte LuL.....	4
Tabelle 3: Schema angelegte SuS.....	4

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Nutzungsintensität Lernplattform.....	8
--	---

1 AUSGANGSLAGE

Aufgrund der Covid19-Pandemie wird die Lernplattform „Lernen Barnim“ von Schulen im Landkreis Barnim intensiver genutzt als in den vergangenen Jahren. Sie bietet den notwendigen Raum für Distanzunterricht und ermöglicht Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden auf verschiedenen Ebenen.

Jede Schülerin und jeder Schüler sowie jede Lehrkraft besitzt eine eigene E-Mail-Adresse, welche zugleich als Nutzernamen dient.

Die Lehrenden organisieren ihren Unterricht häufig in Klassen. Gruppen wiederum werden eher für fächerübergreifende, schulinterne Kommunikation und Organisation verwendet.

Jede Schule strukturiert und organisiert ihre Arbeit mit der Lernplattform selbst. Hinzu kommt, dass jede Lehrkraft frei entscheidet, welche Funktionen sie in welcher Intensität, auch in Zusammenarbeit mit den Lernenden nutzt. So werden z. B. Klassen oft nicht einheitlich betitelt und die Dateiablage häufig nicht konsistent strukturiert.

Das erschwert der Schülerschaft den Umgang mit der Lernplattform: Es gehen Aufgaben und Lösungen „verloren“ oder werden nicht in dem Ordner hochgeladen, der dafür gedacht war, Termine werden verpasst, der Klassenraum muss im Reiter „Meine Klassen“ erst lange gesucht werden. Durch eine ungleiche Strukturierung innerhalb einer Schule kommt es auf diese Weise zu Kommunikationsschwierigkeiten, diese führen zu Unzufriedenheit bei allen Beteiligten.

Mögliche Gründe für diese Entwicklung.

- (1) Unterschiedliche Ausprägung der Medienkompetenz bei Lehrkräften
- (2) Unterschiedlicher Kenntnisstand zur Lernplattform im Kollegium
- (3) Fehlende schulische Nutzungskonzepte für die Lernplattform (was, wollen wir wie und wofür nutzen?) / fehlende Strukturierung
- (4) „plötzlicher“ Umstieg von Präsenz- auf Distanzunterricht

Der Zeitfaktor spielt eine entscheidende Rolle. Oft fehlt Lehrkräften die Zeit sich einzuarbeiten. Doch nur durch eine regelmäßige Auseinandersetzung mit der Lernplattform – nach dem Drei-Säulen-Prinzip: Teilnahme an Fortbildung, Hilfestellung im Kollegium, „Learning by Doing“ – kann die Arbeit mit dem Tool effektiver werden.

Es wurde die Strukturierung folgender 18 Schulinstitutionen auf Lernen Barnim betrachtet.

- Alexander von Humboldt Gymnasium
- Barnim-Gymnasium
- Oberschule Finowfurt
- Johann-Wolfgang-von-Goethe Schule
- Gymnasium Wandlitz
- Karl-Sellheim-Schule
- Kreisvolkshochschule Barnim
- Märkische Schule
- Musikschule Barnim
- Schule im Nibelungenviertel
- Nordendschule
- Oberbarnimschulen

- OSZ I
- OSZ II
- Paulus-Praetorius-Gymnasium
- Robinsonschule
- Grund-und Oberschule Schwanebeck
- Wilhelm-Conrad-Röntgen Gesamtschule

Die aktuelle Strukturierung auf der Lernplattform weist auf eine unterschiedliche Intensität der Nutzung hin. Diese verschiedenen Ausprägungen sind in folgender Tabelle und Abbildung 1 dargestellt.

NUTZUNG LERNEN BARNIM

Schulen gesamt = 18

	IN DEN ANFÄNGEN	WEITERFÜHREND	TIEFGEHEND
INTENSITÄT	2 Schulen	7 Schulen	9 Schulen

Tabelle 1: Nutzungsintensität Lernplattform

Legende

in den Anfängen = nur LuL-Accounts angelegt, Nutzung Basis-Funktionen
weiterführend = Lehrer-und SuS-Accounts angelegt, unterschiedliche Nutzung
tiefgehend = LuL und SuS-Accounts angelegt, Nutzung Basis-Funktionen & weiterführende Funktionen

Im Folgenden werden Empfehlungen zur Organisation gegeben. Hierbei geht es um das Anlegen von Nutzern, Klassen/Gruppen und die Strukturierung der Dateiablage (Ordner-System).

2 ANLEGEN VON NUTZERN

Die Nutzerinnen und Nutzer der Lernplattform können in verschiedenen Varianten angelegt werden. Es empfiehlt sich Nutzer prinzipiell mit Vor- und Nachnamen anzulegen, um Verwechslungen zu vermeiden und eine Eindeutigkeit zu gewährleisten. Die meisten Schulen haben dies beim Anlegen von LuL und SuS berücksichtigt.

2.1 LEHRKRÄFTE

Es empfiehlt sich Lehrkräfte einer Schule nach demselben Schema zu benennen. Dies erleichtert das Identifizieren der E-Mail-Adressen der entsprechenden Lehrkraft.

Besonders wichtig wird es, wenn ein Nachname im Kollegium mehrfach vorkommt. Sollten beispielsweise Erika Mustermann und Max Mustermann an derselben Schule lehren, so sollte in den E-Mail-Adressen der Vorname auftauchen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Vor- und Nachnamen sinnvoll im Nutzernamen/in der E-Mail-Adresse zu integrieren:

nachname.vorname	mustermann.max
nachname.v(orname)	mustermann.m
v(orname).nachname	m.mustermann
vorname.nachname	max.mustermann

Folgende Varianten sind eher nicht empfehlenswert:

```
nachname                mustermann
v(ormame)n(achname)    mm
```

Die aktuellen Konstellationen der Schulen sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

ACCOUNTS LEHRKRÄFTE

Schulen gesamt = 18

	VORNAME UND NACHNAME	NACHNAME UND VORNAME	NACHNAME	UNTERSCHIEDLICH
HÄUFIGKEIT	8 Schulen	2 Schulen	4 Schulen	4 Schulen

Tabelle 2: Schema angelegte LuL

Bei einer Vereinheitlichung aller Adressen auf ein Schema, sollten nicht gleich alle alten Adressen gelöscht werden, sondern für eine gewisse Zeit eine Weiterleitung eingerichtet werden.

2.2 SCHÜLERSCHAFT

Auch die Schülerinnen und Schüler wurden in verschiedenen Varianten angelegt. Hier gibt es mehr Varianten als bei den Lehrkräften.

Die aktuellen Konstellationen sind der Tabelle zu entnehmen.

ACCOUNTS SCHÜLER*INNEN

Schulen gesamt = 18

	VORNAME UND NACHNAME	NACHNAME UND VORNAME	ABSCHLUSSJAHR UND NACHNAME	KLASSE/KURS UND NACHNAME	KEINE SuS ANGELEGT
HÄUFIGKEIT	8 Schulen	2 Schulen	3 Schulen	3 Schulen	2 Schulen

Tabelle 3: Schema angelegte SuS

Um auch hier die Nutzer bestmöglich zu unterscheiden, sollten Vor- und Nachname verwendet werden, z. B. wie folgt:

```
nachname.vorname        musterfrau.erika
nachname.v(ormame)      musterfrau.e
vorname.nachname        erika.musterfrau
v(ormame).nachname      e.musterfrau
```

Alternativ empfiehlt sich den Abschlussjahrgang oder die Klasse/den Kurs mit einzubauen:

```
Abschlussjahrnachname.v(ormame)    (20)21musterfrau.e(rika)
```

Hier kann individuell mit Punkten und Bindestrichen zur Abgrenzung gearbeitet werden. Jedoch sollte es dann für alle SuS gleich angewendet werden.

Es ist immer sinnvoll angelegte Nutzer Kategorien zu zuordnen, z. B.:

Testschule - Administration Schüler

Schule Lehrer **Schüler** Partner Externe Gruppen Klassen

> Direktzugriff > Voreinstellungen > Neuen Schüler anlegen > Schülerliste importieren > Zuordnungen verwalten

Angezeigte Zuordnung A und B Abschlussklassen 2021 Abteilung 1

3 ANLEGEN VON GRUPPEN

Angelegte Gruppen auf der Lernplattform werden vor allem für die fächerübergreifende Kommunikation und allgemein für die Zusammenarbeit in Teams genutzt.

Gruppennamen sind individuell gestaltbar. Ein Muster muss nicht unbedingt eingehalten werden, es sei denn, es gibt mehrere Gruppen zu einem Thema. In diesem Falle kann man mit einer Nummerierung, Jahreszahlen oder einer kurzen fachlichen Beschreibung arbeiten.

Inhaltlich werden Gruppen vor allem genutzt als/für:

1. Lehrerzimmer
2. Schulleitungen
3. Fachkonferenzen

Weiterhin gibt es einige Gruppen für Arbeitsgemeinschaften (z. B. Medienentwicklungsplanung), Elternsprecher, Planspiele, Klausuren und Tutorien.

4 ANLEGEN VON KLASSEN

Speziell an großen Schulen sammeln sich eine Vielzahl an Klassen und Kursen an. Hier ist es wichtig, den Überblick durch eine einheitliche Bezeichnung zu behalten. Aktuell variiert das Schema der Klassen an den betrachteten Schulen.

1. Es sind Ähnlichkeiten bei derselben Schulform zu erkennen. Am häufigsten bestehen Klassennamen ausschließlich aus der Klassenbezeichnung, z. B. „9b“.
2. Es gibt auch die Variante, dass das Fach im Klassennamen integriert wird. Gegen diese Variante spricht, dass die Klassen jedes Jahr verändert werden müssen. So ist z. B. Schülerin/Schüler A im Jahr 2021 in der Klasse 5, 2022 kommt sie/er in die Klasse 6.
3. Einige Schulen verwenden neben der Kurs- bzw. Fachbezeichnung, zusätzlich das Abschlussjahr/Abiturjahr. Für diese Variante spricht, dass sie immer aktuell bleibt.
4. Um Änderungen zu vermeiden, werden auch bei Klassennamen ausschließlich das Schulkürzel und eine Nummerierung, z. B. „schul Kürzel0000“ verwendet. Voraussetzung hierfür ist entweder, dass allen Schulmitgliedern die Bedeutung der Nummern vorliegt oder eine anschließende einheitliche Namensänderung durch die entsprechenden Klassen-Moderatoren erfolgt.

Im festen Klassenverbund ist es empfehlenswert das Abschlussjahr und ggf. das Fach in die Klassenbezeichnung einzubauen. Diese Variante wird allerdings ab der Klasse 10 nicht mehr praktikabel, da häufig im Kurssystem gearbeitet wird. An Gesamtschulen kann dies schon ab Klasse 7 der Fall sein.

Bei Oberstufenzentren bestehen die Klassennamen hauptsächlich aus Kurs, Kursnummer und Fach. Die Benennung der Klasse sollte trotzdem nach einem einheitlichen System erfolgen, welches wahlweise mit Interpunktion oder Leerzeichen ergänzt werden kann, z. B.:

KürzelKursnameKursnummerFach
FachKursnummerKursart/name

Hier bietet sich außerdem an für eine Zuordnung der Kurse mit Zuordnung A und B zu arbeiten, z. B. für Abteilung 1 und Abteilung 2. Besonderheiten kann es auch an Musikschulen und Förderschulen geben. Hier werden, aufgrund der speziellen Schulform oder des Unterrichtens, Klassen mit dem jeweiligen Instrument oder dem entsprechenden KlassenNAMEN angelegt.

5 STRUKTURIEREN DER DATEIABLAGE IN KLASSEN

Wie aus Kapitel 4 hervorgeht, gibt es verschiedene Varianten Klassen anzulegen. Einerseits sind die Bezeichnungen sehr detailliert, andererseits werden in einem Klassenraum alle Fächer abgebildet.

Daher variiert auch aktuell die Strukturierung der Dateiablage.

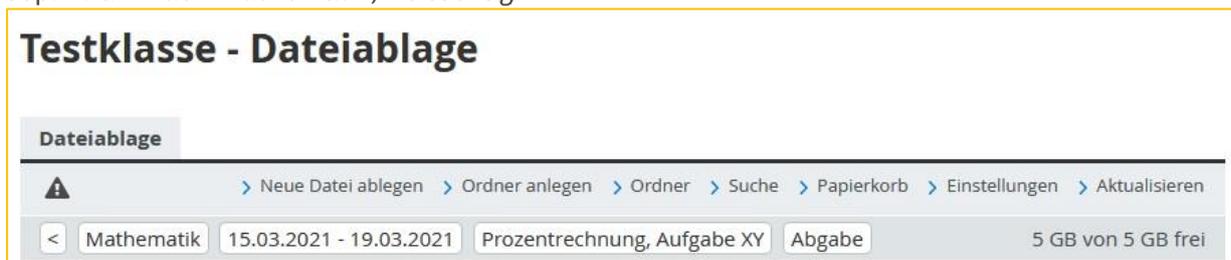
Die Schwierigkeit für die Schülerschaft besteht darin, dass alle Lehrkräfte sich und ihren Unterricht individuell organisieren. Das bedeutet, dass z. B. Aufgaben unterschiedlich abgelegt oder verteilt werden. Um dem entgegenzuwirken, sollte an Schulen einheitlich gearbeitet und verbindliche Ordnerstrukturen geschaffen werden.

Bei der Struktur von Dateiablagen sollte zwischen der Organisation im dauerhaftem Distanzlernen und der Nutzung im Präsenzunterricht unterschieden werden.

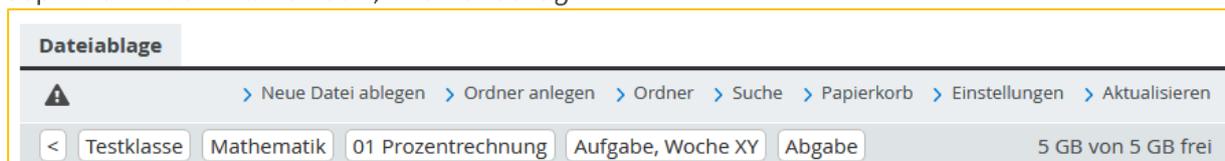
Vorschlag 1: es wurden Klassen angelegt, ohne Fächerbezug

Folgende Ordnerstruktur ist empfehlenswert: Fach > Zeitraum > Thema, Aufgabe > Abgabeordner für SuS

Bsp. 1: am Fach Mathematik, Zeitbezug



Bsp. 2: am Fach Mathematik, Themenbezug



Vorschlag 2: es wurden Klassen angelegt, mit Fächerbezug

Folgende Ordnerstruktur ist empfehlenswert: Zeitraum > Thema, Aufgabe > Abgabeordner für SuS

Bsp.: am Fach Geografie



Anhand des Beispiels würden die Materialien im Ordner „Hauptstädte einkreisen“ hochgeladen werden. Die Dokumente aller SuS können im jeweiligen Ordner eingestellt werden.

Die Optionen finden nur Anwendung, wenn die LuL Ihre Aufgabenverteilung über die Funktion „Dateiablage“ organisieren.

Tipp: Über die Rechteinstellung in einem (Abgabe-)Ordner kann geregelt werden, dass SuS Dokumente hochladen können, aber andere wiederum nicht herunterladen können (Download abhaken).

Falls beispielsweise die Ergebnisse per Mail von SuS an die Lehrkraft gesandt werden sollen, fallen die Abgabe-Ordner weg.

Des Weiteren kann die Funktion „Lernplan“ für die Aufgabenerteilung- und Abgabe genutzt werden.

6 FAZIT

Hilfreich bei der Organisation auf der Lernplattform ist ein schulisches Nutzungskonzept.

Dieses schulische Nutzungskonzept soll die Einführung und zukünftige Nutzung von www.lernen.barnim.de im Schulalltag verankern. Es beschreibt, in welchem Maß die Plattform als Informations- und Kommunikationsmedium auf schulorganisatorischer, pädagogischer und didaktischer Ebene zur Anwendung kommen soll.

Im Konzept sollte festgehalten werden, welche Ziele die Schule mit der Nutzung der Plattform verfolgt, mit welchen Funktionen sie zu welchem Zweck arbeiten möchte und wie der Unterricht dort durch die Lehrkräfte organisiert wird. Hierfür kann das Musterdokument verwendet werden ([lernen.barnim.de > Downloads > Schulisches Nutzungskonzept](https://lernen.barnim.de/Downloads/Schulisches_Nutzungskonzept)).

7 DIAGRAMM

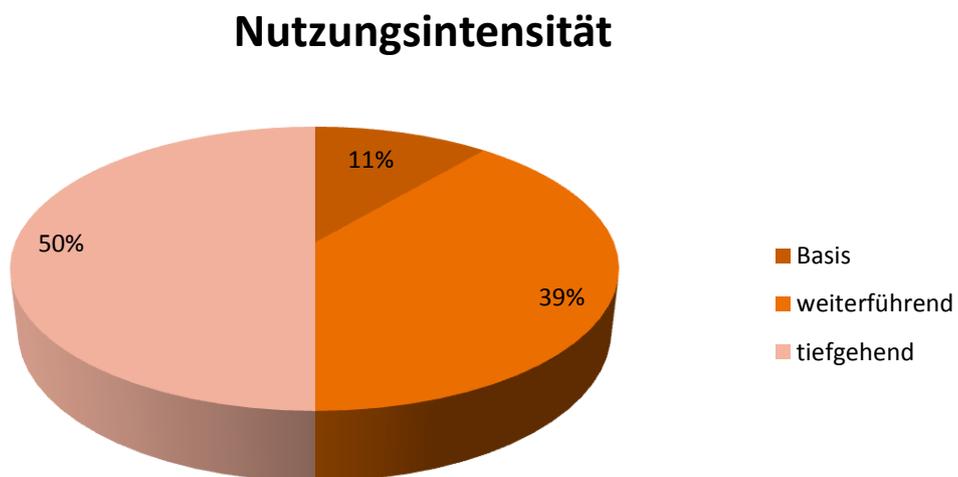


Abbildung 1: Nutzungsintensität Lernplattform

8 ANLAGE

Strukturbeispiel einer Schule

SuS melden sich mit nachname.vorname an. Der Vorteil ist, dass eine/eine Schülerin/Schüler nur einmal aufgenommen wird. Nachteilig ist, dass eine/ein Schülerin/Schüler zu Beginn eines Schuljahres in der Klassenstruktur „versetzt“ wird. Die Lesbarkeit von Klassenlisten wird gewährleistet. Die SuS erhalten grundsätzlich die Zuordnung nach ihrer Klasse (Zuordnung A). Zusätzlich können größere Gruppen gebildet werden (z.B. in Zuordnung B).

Für die Verwaltung der SuS und das Anlegen neuer Klassenräume/Gruppen hat sich dieses System bewährt, weil schnell auf spezielle Wünsche der LuL reagiert werden kann.

Es wird darauf verzichtet, den Lehrkräften Admin-Rechte für das Anlegen eigener Klassenräume zu geben. Dies führt zu einem Mehraufwand für Admins und Verhinderung spontaner Änderung durch die entsprechende Lehrkraft. Die Admins garantieren jedoch eine 24h-Lösung. Durch dieses Vorgehen bleibt die Namensgebung der Klassenräume einheitlich.

Lehrkräfte melden sich mit nachname.v an. Das entspricht dem Namenssystem im SGNW. Dadurch ist die Anmeldung für das Kollegium übersichtlicher.

Beim Anlegen von Klassen gibt es eine einheitlich Struktur nach dem Prinzip: Jede mögliche Stunde des Stundenplanes eines Schülers wird eingerichtet. Das wird zu Beginn des Schuljahres durchgeführt. Der Eingabeaufwand ist hierbei erheblich und wird auf zwei Admins verteilt. Der Vorteil liegt darin, dass eine komplette Struktur sofort zu Beginn des Schuljahres vorliegt und die/der entsprechende Lehrerin/Lehrer ohne weitere Anfragen sofort arbeiten kann.

Die Klassenräume erhalten eine Zuordnung nach Fächern (nur für den Admin zur Verwaltung wichtig). Zu Beginn des Schuljahres werden die Klassenräume gelöscht. Lehrkräfte können aber um eine Erhaltung bitten (z.B. für die Prüfungsvorbereitung) Für die Struktur der Dateiablage ist somit immer der Fachlehrer/die Fachlehrerin selbst verantwortlich.

Die Möglichkeit der unterschiedlichen Rechtevergabe kennen die Lehrkräfte durch schulinterne Weiterbildung bzw. Hilfe-Dateien, die für das gesamte Kollegium zur Verfügung stehen.

Zum Verteilen der Aufgaben wird verpflichtend das Tool „Aufgaben“ genutzt. Dort erhält die Schülerschaft detaillierte Anweisungen, wo sie in der Dateiablage ihre Aufgaben und Ablagen finden können. Lehrkräfte sind dazu angehalten, Schülerlösungen immer auf der Plattform und nicht als E-Mail einzusammeln. Das ergibt eine sehr viel bessere Übersicht und das Volumen des E-Mail-Accounts bleibt erhalten.

www.barnim.de

Landkreis Barnim
Liegenschafts-und
Schulverwaltungsamt
SG Bildung

Paul-Wunderlich-Haus
Am Markt 1
16225 Eberswalde

Telefon: 03334 214-1656
Telefax: 03334 214-2656
1656@kybarnim.de

Stand 16. April 2021