

Was liegt wo warum? – Mit einer klaren Ablagestruktur die Transparenz steigern

Fouad Aissaoui



© nazarku/Stock/Getty Images Plus

Wozu ist Ablagestruktur in den Schulen zwingend notwendig?

Die Schullandschaft steht in der Corona-Pandemie vor neuen Herausforderungen. Eine dieser Herausforderungen ist die Informationsverteilung zwischen Schülern, Lehrern und Eltern.

Aktuell werden über das elektronische Lernmanagement Arbeitsblätter, Schulmaterialien und allgemeine Informationen für die Schüler per E-Mail von ihren Fachlehrern verschickt. Dies erfolgt meist von jeder einzelnen Lehrkraft.

Jetzt stellt sich die Frage, wie eine Schülerin bzw. ein Schüler dazu fähig alle Mails rechtzeitig zu sichten, zu zuordnen, zu sortieren und zu archivieren? Des Weiteren will die Elternschaft hierbei auch den Überblick über die Arbeitsblätter, Hausaufgaben und Info-Mails behalten. Für die Eltern ist es umso schwieriger, wenn diese zwei, drei oder mehr Kinder betreuen dürfen, die gegebenenfalls auf unterschiedlichen Schulen sind und somit sich erstmal mit den unterschiedlichen Kommunikationsabläufen durchfinden müssen. Somit ist für Eltern, die mehrere Kinder haben, um ein Vielfaches schwieriger den Überblick zu bewahren. Wie können Sie an Ihrer Schule ein System entwickeln, um einen einfachen, zeitsparende, kostengünstige und transparente Lösung für Lehrkräfte, die Kinder und ihre Eltern zu ermöglichen?

In der freien Wirtschaft findet bereits seit einigen Jahren Homeoffice mit gleitenden Arbeitszeiten statt. Dies bedeutet, dass Arbeitsabläufe entweder parallel oder nacheinander ablaufen und mit einer gewissen Strukturierung der Arbeitsergebnisse vorgegeben ist. Somit wird gewährleistet, dass jeder einzelne Mitarbeiter weiß, wo die aktuellsten Dokumente abgelegt sind und somit jeder weiß, wie der aktuelle Arbeitsstand ist. Dadurch können die Betriebe ihre Arbeitsprozesse ohne Weiteres aufrechterhalten. Das kann nur mittels einer effizienten Ablagestruktur durchgeführt werden. Alle notwendigen Aufgaben, Ergebnisse von Meetings, To-Do's usw. sind dokumentiert und zentral abgelegt.

Dieses Beispiel aus der freien Wirtschaft kann genutzt werden, um die Strukturierung in der Schule zu verbessern. Statt die Arbeitsblätter und weitere Unterlagen jedes Mal per Mail zu versenden, wäre eine einheitliche zentrale Ablagestruktur zielführend. Dabei sollten alle Arbeitsblätter, Hausaufgaben und weiteren Dateien leicht und strukturiert mit wenigen Klicks wiedergefunden werden. Diese Strukturierung führt insgesamt zu einer besseren Transparenz, Arbeitserleichterung und Zeitersparnis seitens von Eltern, Schülern und Lehrern. Dadurch in Summe zu einer reduzierten Frustration aller Beteiligten.

Unterschiedliche Userrechte für die Ablagestruktur

Um eine Ablagestruktur in der Schule effektiv nutzen zu können sind einige Voraussetzungen dafür notwendig.

1. Ein gesicherter Serverzugang sollte zur Verfügung gestellt werden.
2. Der Serverzugang kann über die schuleigene Homepage angebunden werden.
3. Alle Lehrer und Schüler der Schule sollten einen individuellen Zugang zu dem Server erhalten. Weiterhin sollte darauf geachtet werden, dass unterschiedliche Userfunktionen bei den Zugriffsrechten auf den Ordnern verteilt werden. Dazu ist zu empfehlen, dass mindestens vier unterschiedliche Userrechte vergeben werden sollen. Im Folgenden werden **vier mögliche Beispiele** erläutert:

- **User 1: Admin mit allen Rechten**
→ Zum Beispiel könnten die Klassenlehrer die passenden Userrechte/Zugriffsrechte für seine Klasse an die Fachlehrer der Klasse und Schüler vergeben.
- **User 2: Dokumente dürfen hochgeladen und gelöscht werden**
Diese Userrechte sollten in der Regel nur an die Fachlehrer vergeben werden.
- **User 3: Nur Download von Dokumenten**
Den Schülern sollte in der Regel nur der Download ermöglicht werden. Leider hat das Home-Schooling gezeigt, dass solche strikten Regelungen eingeführt werden müssen, damit ein geordneter Schulablauf möglich ist.
- **User 4: Upload von Dokumenten von Schülern**
Dies sollte ebenfalls den Schülern zugeordnet, aber nur für die Hausaufgabenordner.

Eine Erweiterung der Useranzahl ist beliebig erweiterbar und unterliegt keinen Beschränkungen. Die Userrechtezuweisung wurde nur kurz beschrieben, damit hier ein ganzheitliches Bild der Thematik der Ablagestruktur dargestellt wird.

Wie könnte eine Ablagestruktur konkret aussehen?

Wie bereits erwähnt, ist jedem berechtigten User mit seinen zugeteilten Zugriffsrechten ein Zugang über die Homepage der Schule möglich. Diese Ablagestruktur sollte über alle Klassen einheitlich gehalten werden, damit die Lehrer, Schüler und Eltern sich nur einmalig einarbeiten müssen, um sich ein Überblick zu verschaffen.

Auf der ersten Ebene sind beispielsweise 3 Ordner wiederzufinden. Die ersten beiden Ordner sind zum Beispiel nur für das Lehrerkollegium zugänglich und sichtbar. Hier könnten alle Agenden, alle Protokolle und LOP-Liste (Liste-offener-Punkte im Excelformat) der Gesamtlehrerkonferenz und Fachgruppen archiviert werden. Eine LOP-Liste wird in der freien Wirtschaft für gewöhnlich in den Gremien/Meetings mitgeführt. Wie der Name der LOP-Liste erahnen lässt, werden in der LOP-Liste die offenen Themen und To-Do's festgehalten. Gegebenenfalls kann eine LOP-Liste eine Agenda und ein Protokoll vollständig ersetzen, da diese gleichartig behandelt werden kann.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
1_Gesamtlehrerkonferenz	13.01.2021 18:02	Dateiordner	
2_Fachgruppen	13.01.2021 18:39	Dateiordner	
3_Klassen	13.01.2021 16:31	Dateiordner	

Die ersten beiden Ordner mit dem Namen „1_Gesamtlehrerkonferenz“ und „2_Fachgruppen“ sind für Eltern und Schüler nicht sichtbar, da diese für sie nicht relevant sind. Somit können die Schüler mit dem Ordner namens „3_Klassen“ in die Klassenstufenübersicht gelangen. Für eine bessere Übersicht sind alle Klassen einer Stufe in einem Ordner zusammengefasst.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Klassen 5	13.01.2021 16:31	Dateiordner	
Klassen 6	13.01.2021 16:31	Dateiordner	
Klassen 7	13.01.2021 16:31	Dateiordner	
Klassen 8	13.01.2021 16:32	Dateiordner	
Klassen 9	13.01.2021 16:32	Dateiordner	
Klassen 10	13.01.2021 16:32	Dateiordner	

Beim Anklicken einer einzelnen Klassenstufe, wie zum Beispiel „Klasse 5“ ist eine Übersicht der Klassen „5 a“, „5 b“ und „5 c“ wiederzufinden.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Klasse 5 a	13.01.2021 16:33	Dateiordner	
Klasse 5 b	13.01.2021 16:33	Dateiordner	
Klasse 5 c	13.01.2021 16:33	Dateiordner	

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

