

# Scrum4Schools Checkliste 2.0

Deutsche Ausgabe



## DIE SCRUM4SCHOOLS CHECKLISTE 2.0

Der Unterstützer für euer nächstes Scrum4Schools-Projekt  
Rollen. Artefakte. Treffen.



<b>EINLEITUNG</b>	4
<b>DIE SCRUM4SCHOOLS-ROLLEN</b>	
Lerncoach	6
Lernteam	6
Strukturheld bzw. Strukturheldin	7
<b>DIE SCRUM4SCHOOLS-TREFFEN</b>	
Planung	8
Team-Synchronisation	10
Feedback-Runde	12
Rückschau	13
<b>DIE SCRUM4SCHOOLS-ARTEFAKTE</b>	
Lernziel	14
Erkundungsauftrag	14
Lernschritte	14
Akzeptanzkriterien	15
Lerntafel	15
Lernliste	16
Fertig (Definition of Done)	17
Fortschrittsmesser	17
<b>DER SCRUM4SCHOOLS-FLOW</b>	18
<b>GLOSSAR</b>	20
<b>WEITERFÜHRENDE LINKS UND LITERATUR</b>	24
<b>PORTÄT UND HINTERGRUND</b>	25

## EINLEITUNG

- „Als Strukturheldin nutze ich die Checkliste, um mich zu versichern, dass ich die Scrum4Schools-Praktiken richtig verstehe und einsetzen kann.“
- „Als Lernteam nutzen wir die Checkliste, um genau zu wissen, was unsere Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind.“
- „Als Lerncoach nutze ich die Checkliste, um mich auf das nächste Scrum4Schools-Projekt oder die nächste Unterrichtseinheit optimal vorzubereiten.“

Lasst uns die Leidenschaft fürs Lernen wieder zurück in die Schule bringen! Scrum4Schools bietet dafür den passenden Rahmen: Es gibt die Verantwortung im Lernprozess von den Lehrenden in die Hände der Lernenden und eignet sich für Lernprojekte genauso gut wie für den herkömmlichen Klassenunterricht.

Was ist Scrum eigentlich? Ursprünglich stammt diese Methode aus der Softwareentwicklung: Teams lösen damit selbstorganisiert komplexe Aufgaben in der Projekt- und Produktentwicklung. Wenn man etwas Neues entwickeln muss, kann man nur ungefähr sagen, was das Produkt können soll – der tatsächlichen Lösung kann man sich dann aber nur Schritt für Schritt annähern. Und genau das ist die Grundlage von Scrum: Es ist ein empirisches, inkrementelles und iteratives Vorgehen. Sehen wir uns das anhand eines Puzzles mit 200 Teilen an:

- Ein Puzzleteil ist ein Inkrement dieses Puzzles.
- Jede Woche – also in jeder Iteration – suchen wir genau ein Puzzleteil.
- Wir prüfen jede Woche (Empirie), ob die Puzzleteile noch passen.

Auch Lernprozesse sind – so wie die Entwicklung von Software – komplexe Vorgänge. Zwar wissen wir, was am Ende gelernt sein soll, doch der Weg zum Ziel ist von Individuum zu Individuum verschieden und schwer planbar. Und dennoch sollen im schulischen Kontext Pläne für die ganze Klasse entworfen werden.

Mit Scrum4Schools übertragen wir die Prinzipien und Herangehensweisen von Scrum auf den Kontext des Lernens. Das Rahmenwerk ist einfach:

- Treffen sind wiederkehrende Zusammenkünfte, die jeweils einen ganz spezifischen Zweck verfolgen.
- Rollen weisen Schülerinnen und Schülern bzw. Studentinnen und Studenten sowie Lehrpersonen bestimmte Aufgaben im Lernprozess zu.
- Artefakte sind sogenannte „Informationsprodukte“. Sie bündeln Wissen und Ergebnisse und machen sie für alle Beteiligten transparent.

Die detaillierten Beschreibungen findet ihr in den einzelnen Kapiteln dieser Checkliste.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass die originalen Scrum-Begriffe, die alle auf Englisch sind, im deutschen Schulkontext immer wieder zu Verwirrung führen. Deswegen verwenden wir in Scrum4Schools durchgehend deutsche Bezeichnungen. Bis auf den Namen natürlich.

### Einige praktische Hinweise zur Verwendung der Checkliste und zur Durchführung von Scrum4Schools-Projekten

Jedes Projekt hat seinen eigenen Kontext und seine eigenen Rahmenbedingungen. Zum Beispiel steht euch nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung oder die Lernenden müssen nach bestimmten Kriterien bewertet werden.

In dieser Checkliste findet ihr daher alle grundlegenden Elemente, die ihr für euer Projekt benötigt. Nehmt euch daraus das, was für euch passt und erweidert sie um jene Aspekte, die ihr für euren Kontext zusätzlich benötigt.

Ein Tipp: Investiert zu Beginn etwas mehr Zeit in die Erstellung des Erkundungsauftrags (Handout vom Lerncoach) – es zahlt sich aus.

Lasst euch nicht davon abschrecken, wenn es in den ersten Wochen etwas holprig läuft. Das ist normal. Alles Neue braucht Zeit, bis es sich einspielt. Ziel ist nicht die Perfektion von Anfang an, sondern die kontinuierliche Verbesserung. Falls sich die Arbeitsergebnisse der Lernteams in eine andere Richtung entwickeln als ursprünglich geplant, ist die PLANUNG jenes Treffen, in dem eine Repriorisierung stattfindet.

Falls ihr Unterstützung bei der Planung und Umsetzung eures Projekts braucht: Sprecht uns einfach an! Wir sind gerne für euch da. Zu guter Letzt laden wir euch ein, eure Ergebnisse und Erfahrungen zu teilen – mit uns und mit anderen. Gerne in Form eines Artikels auf unserem Blog.

Viel Erfolg bei der Arbeit mit der Checkliste und bei eurem Scrum4Schools-Projekt!

Euer Scrum4Schools-Team von borisgloger consulting

## DIE SCRUM4SCHOOLS-ROLLEN



Lerncoach

### LERNCOACH

Original-Bezeichnung in Scrum: Product Owner

#### Verantwortlichkeit

- › Inhaltliche Ausrichtung

#### Aufgaben

- › Arbeitet das Lernziel aus
- › Erstellt den Erkundungsauftrag, aus dem der Kontext, die Aufgabenstellung, die Lernschritte, die Akzeptanzkriterien und Rahmenbedingungen hervorgehen
- › Macht Bewertungs- und Benotungskriterien transparent
- › Gibt regelmäßiges Feedback zu den Lieferungen
- › Unterstützt den Strukturhelden bzw. die Strukturheldin im Prozess
- › Beantwortet inhaltliche Fragen der Lernteams
- › Beseitigt Hindernisse, um den Lernteams einen optimalen Arbeitsprozess zu ermöglichen



Lernteam

### LERNTEAM – 4 bis 5 Personen

Original-Bezeichnung in Scrum: Development Team

#### Verantwortlichkeit

- › Lieferung der Lernschritte

#### Aufgaben

- › Erarbeitet die Inhalte selbstorganisiert
- › Plant und strukturiert seine Aufgaben selbstorganisiert
- › Macht Fortschritte transparent
- › Reflektiert die Zusammenarbeit regelmäßig
- › Gibt anderen Lernteams regelmäßig Feedback

### STRUKTURHELD BZW. STRUKTURHELDIN – ist Teil des Lernteams

Original-Bezeichnung in Scrum: Scrum Master

#### Verantwortlichkeit

- › Einhaltung des Prozesses in der Gruppe

#### Aufgaben

- › Arbeitet auch inhaltlich mit dem Lernteam mit
- › Sorgt dafür, dass Zeiten eingehalten werden
- › Moderiert Treffen
- › Visualisiert den Fortschritt durch Transparenz der Arbeitsergebnisse
- › Bespricht bestehende Hindernisse mit dem Lerncoach



Strukturheld/in

## DIE SCRUM4SCHOOLS-TREFFEN

### PLANUNG

Original-Bezeichnung in Scrum: Planning

#### Zweck

Metapher für dieses Treffen: Blick durch das Fernrohr.

Das Lernteam soll genau verstehen, WAS das bzw. die Lernziel(e) für die kommende Arbeitsphase sind. Der Lerncoach erklärt anhand der Lernschritte, welche Anforderungen und Erwartungen er bzw. sie an die Lernergebnisse hat. Am Ende dieses Treffens hat das Lernteam eine Planung inklusive einer groben Schätzung für den kommenden Sprint.

#### Grundlagen

Die Arbeit für die nächsten Sprints wird geplant. Der Umfang und die Bedingungen für eine Abnahme durch den Lerncoach werden festgelegt. Ist ein Teammitglied verhindert, nimmt ein anderes mit den notwendigen Informationen seinen Platz ein.

#### Material

- › Initiale und priorisierte Lernschritte im Erkundungsauftrag vom Lerncoach
- › Flipcharts, Marker, Schere, Tesa Kreppband, Post-its u.Ä.

**Tipp für den Lerncoach:** Falls sich die Arbeitsergebnisse der einzelnen Lernteams in eine andere Richtung entwickeln als ursprünglich geplant, ist die PLANUNG jener Ort, in dem eine Repriorisierung stattfindet.

#### Dauer

Max. 60 min beim Start des allerersten Sprints in der gesamten Klasse;  
max. 15 min zu Beginn jedes neuen Sprints im Lernteam

#### Ergebnis

- › Bildung von Lernteams und Benennung einer Strukturheldin oder eines Strukturhelden pro Lernteam
- › Aufsetzen und Aktualisieren der Lerntafel mit Lernschritten und Teilschritten
- › Aushandeln und Festhalten von „Fertig“
- › Lernschritte mit Akzeptanzkriterien und möglicherweise Lernteilschritten



Lernteam



Strukturheld/in



Lerncoach



Max. 60 min für die erste PLANUNG für eine 4-6 wöchige Arbeitsphase

Danach pro Sprint max. 15 min im jeweiligen Lernteam

### Ablauf

#### Teil #1 – in der gesamten Klasse

1. Der Lerncoach stellt die Lernliste sowie die Lernziele und Rahmenbedingungen vor (Zeiterwartung, Sprintlänge, Beurteilungskriterien, Abgabedaten für einzelne Lernschritte etc.)
2. Rückfragen zu den Lernzielen, Diskussion über die Akzeptanzkriterien und Festhalten von „Fertig“
3. Bildung der Lernteams

#### Teil #2 – in den einzelnen Lernteams

4. Benennung einer Strukturheldin oder eines Strukturhelden
5. Informationen aus dem Erkundungsauftrag in kleine Lernschritte schneiden
6. Priorisierung der Lernschritte nach Wichtigkeit (bspw. Abhängigkeiten oder Zwischenabgaben)
7. Identifikation der jeweiligen Aufgaben eines Lernschrittes und Erstellung von Lernteilschritten
8. Transparentmachen der Lernschritte und Lernteilschritte auf der Lerntafel
9. Klären und Festlegen von „Spielregeln“ im jeweiligen Lernteam (bspw. Wie arbeiten wir? Wo sammeln wir die Arbeitsergebnisse? etc.)

#### Was man nicht tun sollte

1. Der Lerncoach gibt die gewünschten Inhalte zu detailliert vor.
2. Es wird nicht ausreichend geplant, sondern die Lernteams setzen direkt in diesem Treffen die Lernschritte um.
3. Die Strukturheldin oder der Strukturheld verteilt die Aufgaben an die Teammitglieder.

## TEAMSYNCHRONISATION

Original-Bezeichnung in Scrum: Daily Stand-Up

### Zweck

Metapher für dieses Treffen: Kurzes Orientierungstreffen.

Das Lernteam plant und koordiniert seine Aktivitäten für diesen Tag, es identifiziert und diskutiert auftretende Hindernisse. Die Lerntafel hilft, sich auf aktuelle Aufgaben zu fokussieren. Die Lerntafel und der Fortschrittsmesser werden jetzt auf den neuesten Stand gebracht.

### Grundlagen

- › Das Team ist vollzählig.
- › Ist ein Teammitglied verhindert, nimmt ein anderes mit den notwendigen Informationen seinen Platz ein.

### Material

- › Lerntafel
- › Post-its
- › Marker



Lernteam



Strukturheld/in

**Tipp für den Lerncoach:** Die Strukturheldin bzw. der Strukturheld sollte nicht vor dem Team oder der Lerntafel herumstehen! Das schafft eine unproduktive Lehrende-Lernende-Atmosphäre.

Jedes Teammitglied überlegt sich immer wieder, ob es einem anderen helfen kann, schneller zu werden.

### Dauer

5 min, zu Beginn jeder Stunde

### Ergebnis

- › Ein Überblick darüber, WER WAS tut.
- › Mögliche Probleme sind identifiziert und können mit dem Lerncoach besprochen werden.

### Ablauf

1. Das Lernteam trifft sich bei der Lerntafel.
2. Ein Teammitglied beginnt zu erklären, was es seit der letzten TEAMSYNCHRONISATION erarbeitet hat.
3. Das Teammitglied bewegt die dazu passenden Lern- bzw. Lernteilschritte an der Lerntafel in die korrekte Spalte.
4. Gegebenenfalls wählt er/sie eine geeignete neue Aufgabe und hängt sie in die Spalte „In Arbeit“.
5. Die Strukturheldin bzw. der Strukturheld notiert Hindernisse und Probleme, die seit der letzten TEAMSYNCHRONISATION bei der Arbeit an den Aufgaben aufgetreten sind und kümmert sich um die prompte Bearbeitung bzw. Lösung.
6. Schritt 1-5 für jedes Teammitglied wiederholen.

### Was man nicht tun sollte

1. Die Strukturheldin bzw. der Strukturheld fragt Teammitglieder wie bei einer Prüfung ab.
2. Teammitglieder berichten an die Strukturheldin oder an den Strukturhelden.
3. Das Treffen wird für andere Themen benutzt.
4. Zu spät kommen.
5. Die Länge des Treffens überschreiten.
6. Die Strukturheldin bzw. der Strukturheld hängt die Post-its an der Lerntafel für die Teammitglieder um.
7. Unvorbereitet sein.
8. Einfach nicht zur TEAMSYNCHRONISATION erscheinen. Kann eine Person nicht teilnehmen, sollte das Team darüber informiert sein. Es muss einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin geben, der/die über den Stand der Dinge unterrichtet ist.

### Die drei zentralen Fragen der Teamsynchronisation

1. Was haben wir bis heute erarbeitet?
2. Was wollen wir heute/bis zur nächsten TEAMSYNCHRONISATION erarbeiten?
3. Wo gibt es Hindernisse?



Max. 5 min

## FEEDBACK-RUNDE

Original-Bezeichnung in Scrum: Review

### Zweck

Metapher dieses Treffens: Präsentation & Feedback

Die Lernteams zeigen sich gegenseitig die Ergebnisse ihrer Arbeit aus dem vergangenen Sprint. Dann wird gemeinsam identifiziert, wie man die Ergebnisse noch besser machen kann.

### Grundlagen

Die FEEDBACK-RUNDE gibt allen Teilnehmern die Möglichkeit, die Lernergebnisse anzuschauen oder auszuprobieren.

### Zutaten

- › Fertiggestellte Lernschritte
- › Lerntafel, Post-its, Marker, Flip-Charts

**Tipp:** Das ist eine Arbeitssitzung! Es geht nicht um den Applaus, sondern um neue Ideen für weitere Lernschritte.

### Ergebnis

- › Feedback aus den anderen Lernteams
- › Feedback vom Lerncoach
- › Ideen/Inhalte für neue Lernschritte

### Dauer

5 min pro Gruppe am Ende des Sprints

### Ablauf

1. Der Lerncoach begrüßt die Lernteams zur FEEDBACK-RUNDE.
2. Kurzvorstellung der Lieferungen (Blick in die Werkstatt) pro Lernteam
3. Das Feedback wird von den Teammitgliedern und vom Strukturhelden bzw. der Strukturheldin dokumentiert.

### Tipp

1. Wenn du als Lerncoach nicht so viel Zeit hast, kannst du auch die Gruppen auslösen, die präsentieren.
2. Anstatt die Ergebnisse frontal zu präsentieren, hänge die Ergebnisse für alle gut sichtbar an die Wand oder an Pinnwände.
3. Sammle das Feedback der anderen Lernteams auf Post-its.



Lernteam



Strukturheld/in



Lerncoach



ca. 5 min  
pro Gruppe

## RÜCKSCHAU

Original-Bezeichnung in Scrum: Retrospektive

### Zweck

Metapher: Rückblende.

Das Lernteam untersucht, ob es den gemeinsamen Arbeitsprozess verbessern kann, um noch schneller gute Ergebnisse zu erzielen.

### Grundlagen

Aus der Vergangenheit für die Zukunft lernen. Ziel ist es, den Lernerfolg des Teams zu verbessern.

### Ablauf – jeweils im Lernteam

1. Was ist im Prozess besonders gut gelaufen? Jedes Lernteammitglied schreibt 2-3 Punkte auf grüne Post-its, die anschließend im Lernteam geteilt werden.
2. An welchen Stellen kann und sollte die Zusammenarbeit verbessert werden? Jedes Lernteammitglied schreibt 2-3 Punkte auf rote Post-its, die anschließend im Lernteam geteilt werden.
3. Das Team wählt aus den roten Post-its maximal zwei Punkte aus, die es im nächsten Sprint verbessern will. Es werden konkrete Maßnahmen besprochen und für die nächste PLANUNG festgehalten.

### Tipp

1. Stell dir vor, dein bester Freund gibt dir Feedback zu den letzten X Stunden. Was würde er dir sagen?
2. Was ist die eine Sache, die du ab heute in diesem Team anders machen möchtest?



Lernteam Strukturheld/in



5 -10 min

## DIE SCRUM-ARTEFAKTE

In Scrum gibt es Arbeitsergebnisse, Listen und Darstellungen – die Scrum-Artefakte. Diese Hilfsmittel erleichtern das selbstorganisierte Arbeiten des Teams.



### LERNZIEL

Durch das klar formulierte Lernziel wird deutlich, was in den nächsten Sprints erreicht werden soll.



### ERKUNDUNGS-AUFTRAG

Wozu erarbeiten wir das, was wir erarbeiten sollen? Diese Frage wird mit dem Erkundungsauftrag beantwortet. Anhand von Beispielen aus dem Alltag wird anschaulich erklärt, welchen praktischen Nutzen die Aufgabenstellung hat. Durch die Verbindung zum Alltag bekommen die Aufgaben einen Sinn – und Sinn schafft Motivation.

Der Erkundungsauftrag kann kurze inhaltliche Impulse und/oder Tipps für die Erarbeitung des Themas enthalten. Besonders wichtig ist natürlich die klare Aufgabenstellung:

- Der Arbeitsauftrag wird deutlich dargestellt.
- Bereits vorgegebene Lernschritte werden mit den Akzeptanzkriterien dargestellt.
- Es wird erläutert, anhand welcher Merkmale und Gewichtung am Ende, sofern notwendig, eine Benotung erfolgt.
- Die Rahmenbedingungen beschreiben, in welchem Setup die kommenden Sprints ablaufen werden und welchen Rahmen der Lerncoach den Lernteams für die Zusammenarbeit setzt.
- Aus einer Zeitplanung geht hervor, wie viele Sprints die Lernteams zur Verfügung haben und wann die FEEDBACK-RUNDEN stattfinden.



### LERN-SCHRITT

Ein Lernschritt ist eine eindeutige Aufgabe, die aus dem Inhalt des Erkundungsauftrags abgeleitet wird. Lernschritte sind Teillieferungen auf dem Weg zum Lernziel. Die Lernschritte werden entweder durch den Lerncoach vorgegeben oder entstehen durch eine Verhandlung zwischen dem Lerncoach und den Lernteams und können im Anschluss vom Lernteam in eine Reihenfolge gebracht (priorisiert) werden.

## AKZEPTANZKRITERIEN

Akzeptanzkriterien sind eine Art Checkliste für jeden Lernschritt. Sobald das Lernteam alle Punkte auf dieser Checkliste abhaken kann, ist der Lernschritt erledigt. Wenn der Lerncoach spezielle Anforderungen an einen Lernschritt hat, gibt er diese über die Akzeptanzkriterien vor. Die weiteren Akzeptanzkriterien für einen Lernschritt werden von den einzelnen Lernteams in der PLANUNG diskutiert und festgelegt.



## DIE LERNTAFEL

Original-Bezeichnung in Scrum: Taskboard

Die Lerntafel ist eine kombinierte visuelle Übersicht der Lernschritte und Lernteilschritte.

Hier werden die aus dem Arbeitsblatt notwendigen Lernschritte dargestellt. Ebenfalls haben hier die einzelnen Lernteilschritte Platz. Es soll jederzeit ersichtlich sein, woran das Lernteam im Moment arbeitet, was bereits abgeschlossen ist und was als Nächstes passiert. Empfehlenswert ist, die Lernschritte zu priorisieren. Die Lerntafel wird zu jeder PLANUNG und TEAMSYNCHRONISATION durch das Lernteam aktualisiert. Hier können auch vereinbarte Verbesserungen, Regeln oder Hindernisse sichtbar gemacht werden.

Die individuelle Lerntafel kann von jedem Lernteam selbst ausgestaltet werden. Unter „Lernschritte“ sind die Arbeitspakete des Teams in priorisierter Reihenfolge aufgelistet. Die „Lernteilschritte“ beinhalten Aufgaben des Teams, die innerhalb eines Tages erledigt werden können. Wenn aktuell ein Teammitglied daran arbeitet, werden die Lernteilschritte in „In Arbeit“ verschoben. Sobald sie abgearbeitet sind, hängen sie in „Fertig“. Die Lerntafel wird in der TEAMSYNCHRONISATION aktualisiert und in der FEEDBACK-RUNDE genutzt, um den Lerninhalt des Sprints transparent zu machen.

LERN-SCHRITTE	LERN-TEILSCHRITTE	IN ARBEIT	FERTIG

Eine Lerntafel hat vier Spalten.





## LERNLISTE

Original-Bezeichnung in Scrum: Backlog

Die Lernliste ist eine geordnete Liste aller Lernschritte, die auf Grundlage des Erkundungsauftrags (Handout vom Lerncoach) erstellt wird. Im Erkundungsauftrag kann es bereits vorgegebene Lernschritte geben. Andere müssen vom Lernteam erstellt werden. Generell stehen in der Lernliste alle Teilaufgaben, die erledigt werden müssen, um das Lernziel zu erreichen. In der Lernliste seht ihr also, was ihr noch alles tun solltet.

**Wichtig:** Die Lernliste ist geordnet – man sagt auch „priorisiert“ dazu. Ganz oben in der Liste stehen jene Aufgaben, die am wichtigsten sind und im nächsten Sprint erledigt werden sollen. Danach erst folgen die Lernschritte für die später folgenden Sprints. Grundsätzlich seid ihr in den Lernteams selbst dafür verantwortlich, die Lernschritte zu erstellen und die Lernliste zu organisieren.

Einzelne Lernschritte kann der Lerncoach im Erkundungsauftrag vordefinieren und bestimmen, wie wichtig sie sind.

**Wir empfehlen euch:** Seht euch die Lernliste immer wieder genau an. Vielleicht kommen neue Aufgaben hinzu oder Aufgaben werden überflüssig. Möglicherweise stellt sich heraus, dass ein Lernschritt an einer anderen Stelle im Sprint erledigt werden sollte. „Pflegt“ also eure Lernliste – so wisst ihr im Lernteam immer, an welchen Lernschritten ihr als Nächstes arbeiten solltet und wie weit ihr seid.

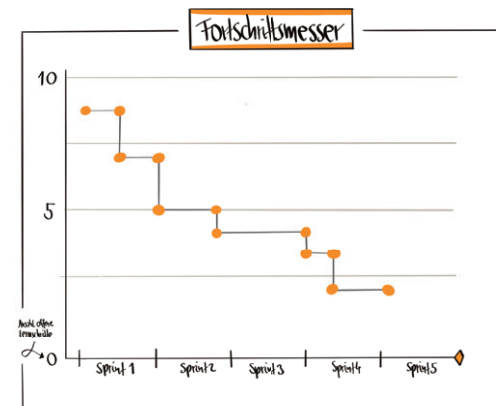
## FERTIG (DEFINITION OF DONE)

Wann ist eine Aufgabe wirklich „fertig“? Die Definition of Done ist eine Aufzählung von selbstauferlegten Qualitätskriterien, die in einer Verhandlung zwischen Klasse und Lerncoach entstanden ist. Sie ist für alle Sprints des gleichen Themas bindend. Sie ist transparent und kann in Abstimmung mit dem Lerncoach auch aktualisiert werden, wenn Verbesserungsmöglichkeiten erkannt wurden.



## FORTSCHRITTSMESSER

Nicht vergessen: Die Fortschrittskontrolle ist Aufgabe des Lernteams, es muss also selbst seinen Fortschritt aktualisieren.







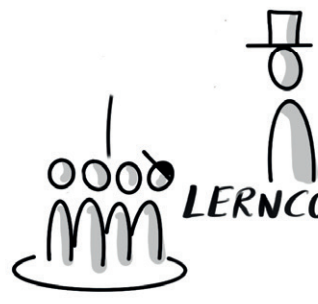
- › Mit dem Fortschrittsmesser macht die Gruppe ihren Fortschritt sichtbar: Abgeschlossene Arbeit wird hier abgetragen. Der Fortschrittsmesser wird spätestens in der nächsten PLANUNG aktualisiert.
- › Die vertikale Achse zeigt die Menge der noch anstehenden Arbeitspakete, die horizontale Achse zeigt die Tage des aktuellen Sprints.
- › Das Lernteam aktualisiert vor jeder TEAMSYNCHRONISATION seinen Fortschrittsmesser.
- › Im oben gezeigten Beispiel sieht man außerdem recht übersichtlich die Lernschritte, die das Team in diesem Sprint bearbeitet.
- › Das Team sollte den Fortschrittsmesser leicht und schnell aktualisieren können. Einfachste Lösung: Das Diagramm mit dicken Stiften/Markern auf ein großes Stück Papier zeichnen und neben der Lerntafel aufhängen.

# SCRUM 4 SCHOOLS

WAS?

## ERKUNDUNGS AUFTRAG

- > LERNPRODUKT 
- > ZEITPLANUNG 
- > LERNSCHRITTE 
- > BENERTUNGS & BENOTUNGSKRITERIEN 



STRUKTURHELDI /  
STRUKTURHELDIN

LERNSCHREIBER



WIE?

## LERNLISTE

1. LERNSCHRITT
2.
3.

## PLANUNG

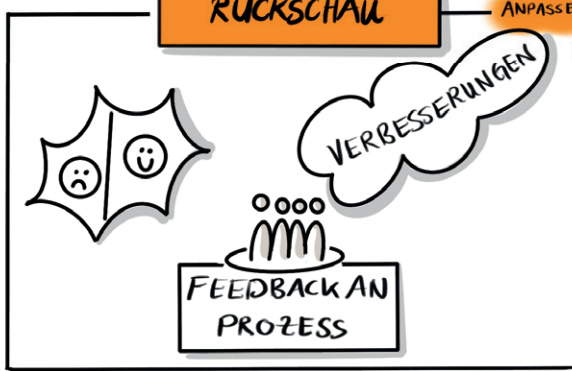


## TEAM-SYNCHRONISATION



PLANEN      DURCHFÜHREN

## RÜCKSCHAU



## FEEDBACK RUNDE



ANPASSEN      PRÜFEN



## GLOSSAR

Wir möchten euch die Anwendung von Scrum4Schools so einfach wie möglich machen – deshalb erklären wir im Glossar alle Begrifflichkeiten, mit denen ihr bei Scrum4Schools in Berührung kommt. Der Einfachheit halber haben wir alle originalen Scrum-Begriffe ins Deutsche übersetzt und an den Lernkontext angepasst.

### **Akzeptanzkriterien**

Die Akzeptanzkriterien beschreiben, welche Bedingungen ein einzelner → Lernschritt erfüllen muss, um als erledigt zu gelten. Wenn der Lerncoach spezielle Anforderungen an einen Lernschritt hat, gibt er diese über die Akzeptanzkriterien vor. Die Lernschritte werden im Treffen → Planung vom → Lernteam diskutiert und festgelegt.

### **Artefakt**

Artefakte sind „Informationsprodukte“. Sie dienen uns als Hilfsmittel, um den Überblick zu behalten. Artefakte können Listen oder Darstellungen sein, die Wissen oder Ergebnisse bündeln und sie für alle Beteiligten transparent machen. Der → Fortschrittmesser ist zum Beispiel ein solches Artefakt.

### **Bewertungs-/Benotungskriterien**

Die Bewertungs- bzw. Benotungskriterien beschreiben, anhand welcher Kriterien der → Lerncoach die Bewertung vornimmt – sofern sie für das mit Scrum4Schools durchgeführte → Lernprodukt vorgesehen ist. Bewertungs- bzw. Benotungskriterien werden im → Erkundungsauftrag festgehalten.

### **Erkundungsauftrag**

Der Erkundungsauftrag ist die Aufgabenstellung für die → Lernteams. Hier beschreibt der → Lerncoach die Lerninhalte und deren praktischen Nutzen. Der Erkundungsauftrag kann bereits → Lernschritte mit → Akzeptanzkriterien enthalten. In jedem Fall sollte er → Bewertungs-/Benotungskriterien und Rahmenbedingungen (z. B. Zeitplanung) enthalten.

### **Feedback-Runde (Review)**

In der Feedback-Runde präsentieren die → Lernteams sich gegenseitig ihre Arbeitsergebnisse. Ziel ist, vom → Lerncoach und den anderen Lernteams Feedback und Ideen für die weiteren → Lernschritte zu erhalten.

### **„Fertig“ (Definition of Done)**

„Fertig“ steht für eine Aufzählung von selbstauferlegten Qualitätskriterien, die in der Verhandlung zwischen den → Lernteams und dem → Lerncoach entstanden ist. Die Beschreibung von „Fertig“ ist transparent und kann in Abstimmung mit dem Lerncoach jederzeit aktualisiert werden, wenn Verbesserungsmöglichkeiten erkannt wurden.

### **Fortschrittmesser (Burn-down-Chart)**

Ein Achsen-Diagramm, mit dem das → Lernteam seinen Fortschritt sichtbar macht. Der Fortschrittmesser wird vom → Lernteam vor jeder → Teamsynchronisation aktualisiert.  
(Siehe auch die detaillierte bebilderte Beschreibung vorne in dieser Checkliste.)

### **Hindernisse (Impediments)**

Ein Hindernis ist eine Blockade oder Störung, die das → Lernteam daran hindert, im Arbeitsprozess gut voranzukommen. Die → Strukturheldin bzw. der Strukturheld bespricht erkannte Hindernisse mit dem → Lerncoach, um Arbeitsweisen oder Situationen verbessern zu können.

### **Lerncoach (Product Owner)**

Die Rolle des Lerncoachs wird von der/dem Lehrer\*in eingenommen. Der Lerncoach ist vor allen Dingen für die inhaltliche Ausrichtung des → Lernziels verantwortlich. (Weitere Aufgaben sind weiter vorne in der Übersicht der Rollen beschrieben.)

### **Lernliste (Backlog)**

Eine Liste mit allen → Lernschritten, die erledigt werden müssen, um das → Lernziel zu erreichen. Die Lernliste ist priorisiert, d.h. sie ist so geordnet, dass oben immer die Lernschritte stehen, die am wichtigsten und damit als Nächstes zu bearbeiten sind. Das → Lernteam ist dafür verantwortlich, die Lernliste zu erstellen und aktuell zu halten.

### **Lerntafel (Taskboard)**

Die Lerntafel visualisiert die → Lernschritte und ihre → Lernteilschritte. Sie stellt übersichtlich dar, welche Lernschritte aktuell bearbeitet werden und welche schon fertig sind. Visuelle Darstellungen sind immer hilfreich, um Inhalte sichtbar zu machen und alle auf den gleichen Stand zu bringen.

### **Lernteam (Development Team)**

Das Lernteam setzt sich aus vier bis fünf Schülerinnen und Schülern zusammen. Das Lernteam plant seinen Lernprozess selbständig und erarbeitet die Lerninhalte selbstorganisiert. Es ist verantwortlich für die Erarbeitung der → Lernschritte.

### **Lernschritt (User Story)**

Ein Lernschritt ist eine eindeutige Aufgabe, die sich aus dem → Erkundungsauftrag ableitet. Es ist sozusagen eine Teillieferung auf dem Weg zum Lernziel. Lernschritte werden entweder durch den → Lerncoach vorgegeben oder gemeinsam mit dem → Lernteam vereinbart. Das Lernteam hat die Aufgabe, die einzelnen Lernschritte zu priorisieren (in eine Reihenfolge bringen).

### **Lernteilschritt (Task)**

Ein Lernteilschritt ist eine untergeordnete Aufgabe des → Lernschrittes. Die Lernteilschritte beinhalten Aufgaben des Teams, die innerhalb eines Tages erledigt werden können.

### **Lernziel**

Durch ein klar formuliertes Lernziel wird deutlich, was in den nächsten Lernphasen (Sprints) erreicht werden soll, es ist das „Was“ des Lernprozesses. Ein Lernziel wird heruntergebrochen in einzelne → Lernschritte. Die Lernschritte beschreiben, „wie“ ein → Lernteam das Lernziel erreicht.

### **Planung (Planning)**

Die Planung ist der Arbeitsbeginn. Die → Lernteams werden gebildet und verschaffen sich mit Hilfe des → Lerncoachs einen Überblick über das zu erreichende → Lernziel und die einzelnen → Lernschritte. (Siehe auch die detaillierte Beschreibung weiter vorne in dieser Checkliste.)

### **Rückschau (Retrospektive)**

In der Rückschau blickt das → Lernteam auf die letzte Lernphase zurück und fragt sich, was im gemeinsamen Lernprozess gut gelaufen ist und was noch verbessert werden kann. Nicht die Lerninhalte stehen im Fokus, sondern das „Wie“ der Zusammenarbeit.

### **Sprint, Iteration**

Sprints sind jeweils gleich lange Zeiträume, in denen die einzelnen → Lernschritte des → Lernproduktes konzentriert erarbeitet werden. Ein Sprint beginnt mit der → Planung. Die Ergebnisse tragen die Lernenden in der → Feedback-Runde zusammen. Die → Rückschau beendet den Sprint.

### **Strukturheldin/Strukturheld (Scrum Master)**

Die Strukturheldin bzw. der Strukturheld ist Teil des → Lernteams und ist verantwortlich für die Einhaltung der Lernprozesse im Lernteam. Er bzw. sie plant und moderiert die Treffen und ist sozusagen „Bindeglied“ zum → Lerncoach.

### **Teamsynchronisation (Daily Stand-up)**

Die Teamsynchronisation ist ein kurzes Abstimmungstreffen innerhalb des → Lernteams. Die Teammitglieder sollen einen Überblick gewinnen, wer woran arbeitet und ob es mögliche → Hindernisse gibt, die mit dem → Lerncoach besprochen werden sollen.

## WEITERFÜHRENDE LINKS UND LITERATUR

- › [www.schule-im-aufbruch.de](http://www.schule-im-aufbruch.de)
- › [www.igs-sued.eu](http://www.igs-sued.eu)
- › [www.chabadoo.com](http://www.chabadoo.com)
- › [www.teachfirst.de](http://www.teachfirst.de)
- › [pioneersofeducation.online/speaker/marina-weisband-aula](http://pioneersofeducation.online/speaker/marina-weisband-aula)
- › [aula-blog.website](http://aula-blog.website)
- › Richard David Precht - Bildung versus Wissen: [youtu.be/on-Q5v3UcBk](https://youtu.be/on-Q5v3UcBk)
- › Ken Robinson - Wie wir dem „Death Valley der Bildung“ entfliehen: [youtu.be/wX78iKhInsc](https://youtu.be/wX78iKhInsc)
- › Film von Wondering School: School Circles – Every Voice Matters [www.wonderingschool.org/schoolcirclesfilm](http://www.wonderingschool.org/schoolcirclesfilm)
  
- › Gerald Hüther, Marcell Heinrich & Mitch Senf: #Education For Future - Bildung für ein gelingendes Leben (Goldmann)
- › Verena Friederike Hasel: Der tanzende Direktor - Lernen in der besten Schule der Welt (Kein & Aber)
- › André Stern: ... und ich war nie in der Schule: Geschichte eines glücklichen Kindes (HERDER spektrum)
- › David Parsons & Kathryn MacCallum: Agile and Lean Concepts for Teaching and Learning (Springer)
- › Ross Cooper: Hacking Project Based Learning: 10 Easy Steps to PBL and Inquiry in the Classroom (Hack Learning Series, Band 9)

Wir freuen uns, wenn du unseren Newsletter abonnierst:  
[www.borisgloger.com/scrum4schools](http://www.borisgloger.com/scrum4schools)

## PORTRÄT UND HINTERGRUND

borisgloger consulting gehört in der DACH-Region zu den führenden Managementberatungen im Bereich des agilen Change-Managements und der agilen Produktentwicklung. Auf Basis von Frameworks wie Scrum, Kanban und Design Thinking, unterstützen wir unsere Kunden bei Innovations- und Transformationsprozessen. Aber auch im eigenen Unternehmen sind Selbstorganisation und Mitbestimmung Programm: Wir arbeiten dezentral in verteilten Teams und organisieren uns auf Basis der Freiwilligkeit. Jeder entscheidet selbst, an welchen Projekten er arbeitet.

### Warum sollte das, was in der Wirtschaft funktioniert, nicht auch in der Bildung möglich sein?

Wir glauben: Bildungsformate, die auf Selbstorganisation und selbstgesteuertem Lernen (Self Directed Learning) aufbauen, setzen ungeahnte Potenziale frei. Deshalb haben wir Scrum4Schools ins Leben gerufen. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass wir auf dem richtigen Weg sind: Die Motivation und die Eigenverantwortung steigen um ein Vielfaches, wenn Kinder und Jugendliche an dem Lernprozess partizipieren dürfen, anstatt ihn nur aufzunehmen. Daher müssen wir als Gesellschaft offener werden für einen ganz anderen, bisher noch unkonventionellen Zugang zu Schule, Aus- und Weiterbildung.

Mehr Informationen unter <https://www.borisgloger.com/scrum4schools>

Diese Publikation darf in keiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, sei es elektronisch, mechanisch, durch Aufzeichnen oder Fotokopien oder in irgendeiner anderen Art und Weise verändert bzw. ohne vorherige Absprache mit borisgloger consulting vervielfältigt, (auch in Teilen) reproduziert oder veröffentlicht werden. Das Urheberrecht liegt bei borisgloger consulting. Das Material wurde sorgfältig zusammengestellt, wird fortwährend überprüft und ggf. angepasst. Für eventuelle Ungenauigkeiten und/oder fehlende Informationen wird keinerlei Haftung seitens borisgloger consulting übernommen, die aus der Verwendung des Materials entstehen.

Scrum4Schools ist eine eingetragene Wort-/Bildmarke und darf nur vom Inhaber verwendet werden.

ISBN 978-3-9504793-2-4  
© borisgloger consulting | 2020

**borisgloger consulting GmbH**  
Westhafen Tower · Westhafenplatz 1  
D-60327 Frankfurt am Main

Tel: +49 (0)69 506 078 540  
office@borisgloger.com

**borisgloger professionals gmbh**  
Wiedner Hauptstraße 15/7  
A-1040 Wien

Tel: +43 (0)1 9 13 99 00  
office@borisgloger.com

[www.borisgloger.com](http://www.borisgloger.com)