**Checkliste für die Erstellung eines Medienkonzeptes**

Folgende Komponenten können Teil eines individuellen Schulmedienkonzepts sein.

Die Checkliste dient der Unterstützung der Erstellung eines Konzeptes und muss an die Bedarfe der jeweiligen Schule angepasst werden.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Klärung der Verantwortlichkeit |  |
| a. Wer erstellt das Medienkonzept? |  |
| b. Wird eine Projekt- oder Steuergruppe eingerichtet? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Bestandsaufnahme |  |
| a. Erfassung der aktuellen technischen Ausstattung der Schule *(siehe Vorlage Medienkonzept: 1.2 Technische Ausstattung)* |  |
| b. Erfassung der IT-Infrastruktur der Schule |  |
| c. Erfassung von Projekten und Unterrichtsvorhaben zur Medienbildung, die bereits an der Schule durchgeführt werden. |  |
| d. Erfassung der technischen und fachlichen Kompetenzen des Kollegiums\* |  |

*\* Befragen Sie hierzu Ihre Kolleginnen und Kollegen*

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Ziele definieren\* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\* Formulieren Sie diese am besten ganz konkret mit Zeithorizont und genauen Angaben, damit Sie immer wieder überprüfen können, ob dies gelungen ist.*

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Integration des Medienkompetenzrahmens in die schulischen Fachcurricula\**(siehe Vorlage Medienkonzept: 3.2 Integration des Medienkompetenzrahmens in die schulischen Fachcurricula)* |  |
|  |  |

*\* Jede Fachkonferenz sollte den leeren Medienkompetenzrahmen für sich ausfüllen, danach können die Ergebnisse zusammengeführt werden und gemeinsam besprochen und angepasst werden. Doppelungen innerhalb der Kompetenzbereiche über die Fächer hinweg sind durchaus auch erwünscht, so werden die Kompetenzen vertieft und erweitert.*

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Bedarfsermittlung |  |
| a. Auflistung der Technik, die benötigt wird *(siehe Vorlage Medienkonzept: 4.1 Bedarf für Hardware und Software)* |  |
| b. Bedarfe eventuell über die nächsten Jahre verteilen |  |
| c. Ermittlung der Gesamtanschaffungskosten über die nächsten Jahre *(siehe Vorlage Medienkonzept: 4.2 Gesamtbedarf und Kosten)* |  |
| d. Supportkosten einberechnen, eventuell Angebote einholen |  |
| e. Finanzierung klären (Gespräch mit Kommunen/Trägern) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Fortbildungsbedarf |  |
| a. Auflistung des Fortbildungsbedarfs des Kollegiums\*  |  |
| b. Schulungsangebote eruieren |  |

*\* Können Sie in einer Befragung mit Punkt 2d zusammenfassen.*