

Scrum4Schools Checklist

Deutsche Ausgabe

v.1.1



DIE Scrum4Schools CHECKLIST

Der Unterstützer für euer nächstes Scrum4Schools Projekt
Rollen, Artefakte, Meetings.



- ▶ „Als Strukturheld 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 genau so gut wie für den normalen 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:

- ▶ *Meetings* sind wiederkehrende Zeremonien, die jeweils einen ganz spezifischen Zweck verfolgen.
- ▶ *Rollen* weisen Schülern/Studenten und Lehrern bestimmte Aufgaben im Lernprozess zu.
- ▶ *Artefakte* sind sogenannte „Informationsradiatoren“. Sie bündeln Wissen und Ergebnisse und machen sie für alle Beteiligten transparent.

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

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 erweitert sie um jene Aspekte, die ihr für euren Kontext zusätzlich benötigt.

Ein Tipp: Investiert zu Beginn etwas mehr Zeit in die Erstellung des Arbeitsblatts – 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 das Planungsmeeting jener Ort, in dem eine Repriorisierung und Planung stattfindet.

Falls ihr Unterstützung bei der Planung und Umsetzung eures Projekts braucht: Sprecht uns einfach an! Wir unterstützen euch gerne.

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

Planning

Zweck

Metapher für dieses Meeting: Blick durch das Fernrohr.

Das Lernteam soll genau verstehen, WAS das Lernziel für die kommende Arbeitsphase ist. Der Lerncoach erklärt, welche Anforderungen und Erwartungen er an die Lernergebnisse hat. Am Ende dieses Meetings hat das Lernteam eine Planung inklusive einer groben Schätzung über die bevorstehende Lernphase.

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

- › Ein priorisiertes Backlog in Form eines Arbeitsblatts (Handout) vom Lerncoach
- › Flipcharts, Marker, Schere, Leim, Post-its Whiteboards, Farbstifte u.ä.

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

Dauer / Ort

Max. 60 Minuten

Ergebnis

- › Bildung von Lernteams und Benennung eines Strukturhelden pro Lernteam
- › Aufsatz/Update der Arbeitstafel mit Stories
- › Aushandeln und Festhalten von „Fertig“ (Definition of Done)
- › Fortschrittsmesser

Ablauf

Teil #1 – in der gesamten Klasse

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

Teil #2 – in den einzelnen Lernteams

4. Bildung des Lernteams und Benennung eines Strukturhelden
5. Informationen aus dem Backlog (Arbeitsblatt/Handout) in kleine Stories schneiden
6. Priorisierung der Arbeitspakete nach Wichtigkeit (bspw. Abhängigkeiten oder Zwischenabgaben)
7. Identifikation der jeweiligen Aufgaben einer Story
8. Transparentmachen der Stories und Aufgaben auf der Arbeitstafel
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 Meeting die Stories um.
3. Der Strukturheld verteilt die Aufgaben an die Teammitglieder.



Lernteam

Strukturheld



Lerncoach

Max. 60 min für eine 4-6 wöchige Arbeitsphase



DAILY

Zweck

Metapher für dieses Meeting: kleine Pause.

Das Lernteam plant und koordiniert seine Aktivitäten für diesen Tag, es identifiziert und diskutiert auftretende Hindernisse. Die Arbeitstafel hilft, sich auf aktuelle Aufgaben zu fokussieren. Die Arbeitstafel 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

- › Arbeitstafel
- › Post-its
- › Marker

Tipp: Strukturheld – nicht vor dem Team oder dem Taskboard herumstehen! Das schafft eine unproduktive Lehrer-Schüler-Atmosphäre. Jedes Teammitglied überlegt sich immer wieder, ob er/sie einem anderen helfen kann, schneller zu werden.

Dauer / Ort

15 Minuten, 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 Arbeitstafel.
2. Ein Teammitglied beginnt zu erklären, was es seit dem letzten Daily erarbeitet hat.
3. Das Teammitglied bewegt die dazu passenden Aufgaben am Board in die korrekte Spalte.
4. Gegebenenfalls wählt er/sie eine geeignete neue Aufgabe und hängt sie in die Spalte „Work in Progress“.

5. Der Strukturheld notiert Hindernisse und Probleme, die seit dem letzten Daily 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. Der Strukturheld fragt Teammitglieder wie bei einer Prüfung ab.
2. Teammitglieder berichten dem Strukturhelden.
3. Das Meeting wird für andere Themen benutzt.
4. Zu spät kommen.
5. Die Timebox überschreiten.
6. Der Strukturheld hängt die Post-its an der Arbeitstafel für die Teammitglieder um.
7. Unvorbereitet sein.
8. Einfach nicht zum Daily erscheinen. Kann eine Person nicht teilnehmen, sollte das Team darüber informiert sein. Es muss einen Stellvertreter geben, der über den Stand der Dinge unterrichtet ist.

Die drei zentralen Fragen des Daily

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



Lernteam Strukturheld



Lerncoach

Max.
15 min



Die Arbeitstafel

Die Arbeitstafel ist eine kombinierte visuelle Übersicht der Stories und Tasks.

Hier werden die aus dem Arbeitsblatt notwendigen Stories dargestellt. Ebenfalls haben hier die einzelnen Aufgaben der Stories Platz. Es soll jederzeit ersichtlich sein, woran die Gruppe im Moment arbeitet, was bereits abgeschlossen ist und was als Nächstes passiert. Empfehlenswert ist, die Stories zu priorisieren. Die Arbeitstafel wird zu jedem Planning Meeting durch die Gruppe aktualisiert. Hier können auch vereinbarte Verbesserungen, Regeln oder Hindernisse sichtbar gemacht werden.

Die individuelle Arbeitstafel kann von jeder Gruppe selbst ausgestaltet werden. Unter „Story“ sind die Arbeitspakete des Teams in priorisierter Reihenfolge aufgelistet. Die „Tasks“ beinhalten Aufgaben des Teams, die innerhalb eines Tages erledigt werden können. Wenn aktuell ein Teammitglied daran arbeitet, werden die Tasks in „Work in Progress“ verschoben. Sobald sie abgearbeitet sind, hängen sie in „Done“. Die Arbeitstafel wird im Daily aktualisiert und wird im Review genutzt, um den Lerninhalt des Sprints transparent zu machen.

STORY	TASKS TO DO	WORK IN PROGRESS	DONE

Eine Arbeitstafel hat 4 Spalten

Backlog

Das Backlog ist eine *geordnete* Liste aller Teilaufgaben (Stories) in Form eines Arbeitsblatts (Handout vom Lerncoach), die erledigt werden müssen, um das Lernziel zu erreichen. In diesem Backlog seht ihr also, was ihr noch alles tun solltet.

Wichtig: Das Backlog 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 Stories für die später folgenden Sprints. Grundsätzlich seid ihr in den Lernteams selbst dafür verantwortlich, diese Stories zu erstellen und das Backlog zu organisieren.

Einzelne Stories kann der Lerncoach auf dem Arbeitsblatt vordefinieren und bestimmen, wie wichtig sie sind.

Wir empfehlen euch: Seht euch das Backlog immer wieder genau an. Vielleicht kommen neue Aufgaben hinzu oder Aufgaben werden überflüssig. Möglicherweise stellt sich heraus, dass eine Story an einer anderen Stelle im Lernzyklus erledigt werden sollte. „Pflegt“ also euer Backlog – so wisst ihr im Lernteam immer, an welchen Stories ihr als nächstes arbeiten solltet und wie weit ihr seid.



DIE SCRUM ROLLEN



Strukturheld

Strukturheld

Verantwortlichkeit

- › Einhaltung des Prozesses in der Gruppe

Aufgaben

- › Zeit einhalten
- › Visualisiert den Fortschritt durch Transparenz der Arbeitsergebnisse
- › Moderiert Meetings
- › Bespricht bestehende Hindernisse mit dem Lerncoach



Lerncoach

Lerncoach

Verantwortlichkeit

- › Inhaltliche Ausrichtung

Aufgaben

- › Arbeitet das Lernziel aus
- › Erstellt die Arbeitsblätter (Handouts), aus denen der Kontext, die Aufgabenstellung, die Akzeptanzkriterien und Rahmenbedingungen hervorgehen
- › Gibt regelmäßiges Feedback zu den Lieferungen
- › Unterstützt den Strukturhelden im Prozess
- › Beantwortet inhaltliche Fragen der Gruppen
- › Beseitigt Hindernisse, um den Lernteams einen optimalen Arbeitsprozess zu ermöglichen

Lernteam

Verantwortlichkeit

- › Lieferung der Stories

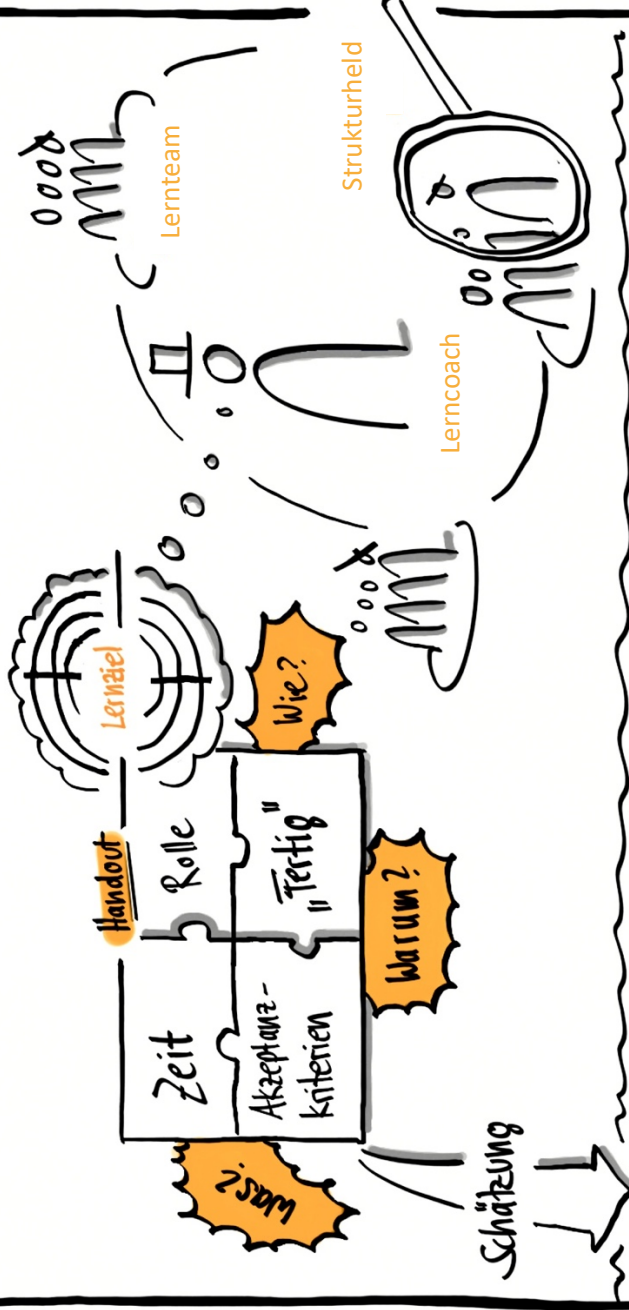
Aufgaben

- › Selbstorganisiertes Erarbeiten der Inhalte
- › Selbstorganisiertes Planen und Einteilen der Aufgaben
- › Fortschritte transparent machen
- › Regelmäßige Reflexion der Zusammenarbeit
- › Regelmäßiges Feedback an andere Gruppen

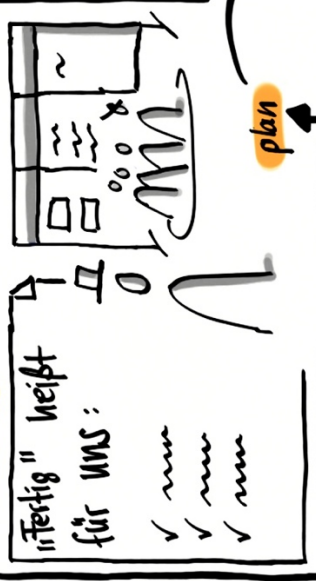


Lernteam

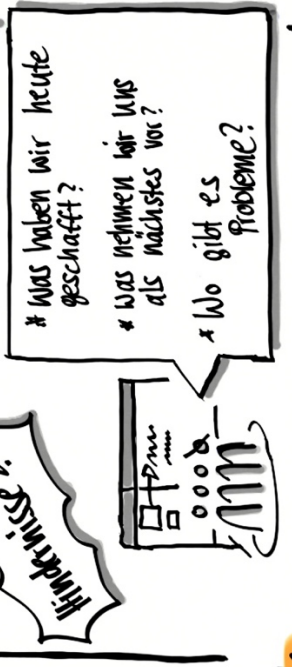
Scrum 4 schools



Planning



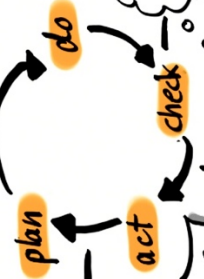
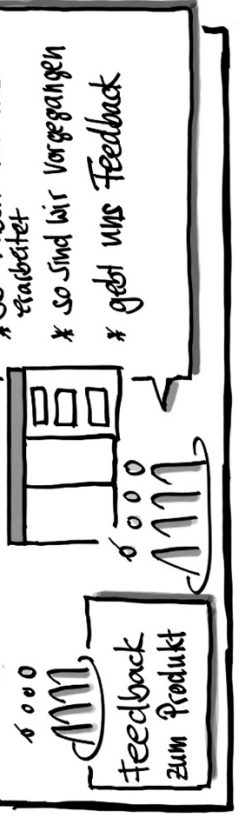
Daily



Retrospektive



Review



DIE SCRUM-ARTEFAKTE

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

Lernziel

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

Arbeitsblatt (Handout)

Wozu erarbeiten wir das, was wir erarbeiten sollen? Diese Frage wird mit dem Arbeitsblatt 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.

Das Arbeitsblatt 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.
- › Es wird erläutert, anhand welcher Merkmale und Gewichtung die Lieferungen am Ende der Sprints benotet werden (Akzeptanzkriterien).
- › Die Rahmenbedingungen beschreiben, in welchem Setup die kommenden Sprints ablaufen werden und welchen Rahmen der Lerncoach den Gruppen für die Zusammenarbeit setzt.

Story

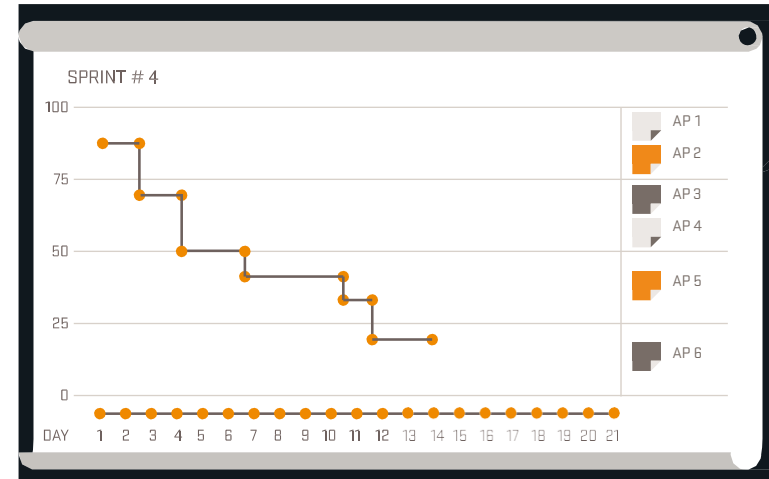
Eine Story ist eine eindeutige Aufgabe, die aus dem Inhalt des Arbeitsblatts abgeleitet wird. Stories sind Teillieferungen auf dem Weg zum Lernziel. Die Stories entstehen durch eine Verhandlung zwischen dem Lerncoach und den Lernteams und können im Anschluss vom Lernteam in eine Reihenfolge gebracht (priorisiert) werden.

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 Gruppe 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 beim nächsten Planning aktualisiert.
- › Die vertikale Achse zeigt die Menge der noch anstehenden Arbeitspakete, die horizontale Achse zeigt die Tage des aktuellen Sprints.
- › Das Lernteam aktualisiert vor jedem Daily seinen Fortschrittsmesser.
- › Im oben gezeigten Beispiel sieht man außerdem rechts übersichtlich die Stories (AP), 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 dem Taskboard aufhängen.

Review

Zweck

Metapher dieses Meetings: 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

Das Sprint Review gibt allen Teilnehmern die Möglichkeit, die Lernergebnisse anzuschauen oder auszuprobieren.



Lernteam Strukturheld



Lerncoach

Zutaten

- › Fertiggestellte Stories
- › Arbeitstafel, Post-its, Marker, Flip-Charts

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

Ergebnis

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

Dauer / Ort

10 Minuten pro Gruppe am Ende des Sprints

Ablauf

1. Der Lerncoach begrüßt die Lernteams zum Review.
2. Kurzvorstellung der Lieferungen (Blick in die Werkstatt) pro Lernteam
3. Das Feedback wird von den Teammitgliedern und vom Strukturhelden 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. Lass das Feedback der anderen Lernteams auf Post-its sammeln.

10 min pro Gruppe



Retrospektive

Zweck

Metapher: Rückblende.
Das Lernteam untersucht, ob es den gemeinsamen Arbeitsprozess noch 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. Gemeinsame Rückschau: Was ist im Prozess besonders gut gelaufen?
2. An welchen Stellen kann und sollte die Zusammenarbeit verbessert werden?
3. Welche Probleme gab es bzw. gibt es noch und wie wollen wir sie lösen? (Bspw. fehlende Lektüre)

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 anders machen möchtest in diesem Team?



Lernteam Strukturheld



Lerncoach

5 -10 min

