

# Anleitung

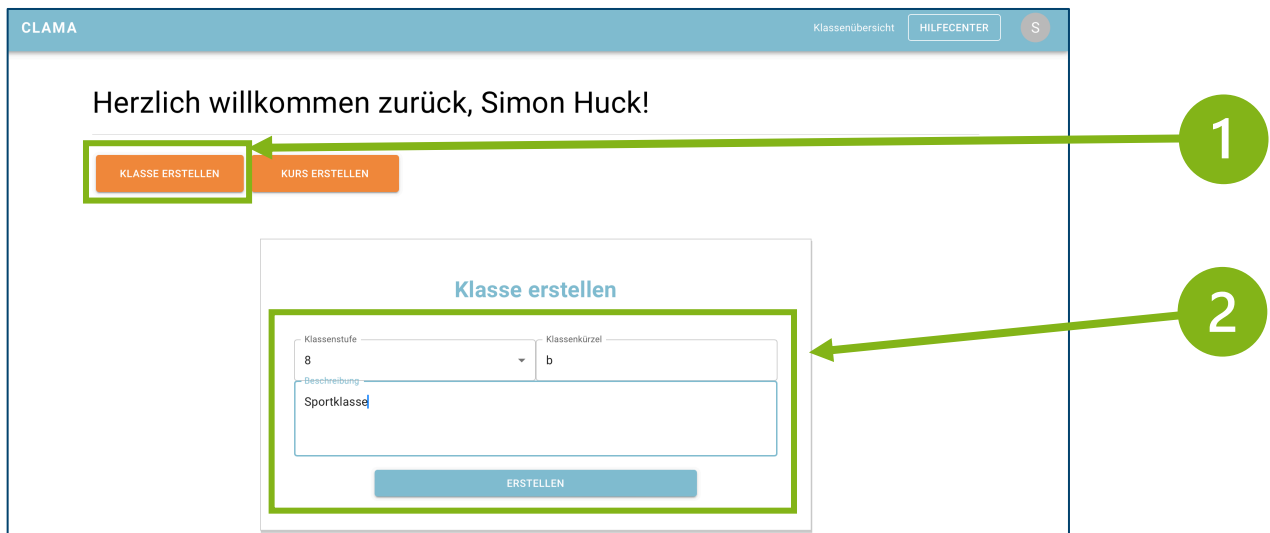
## Erste Schritte für Klassenlehrkräfte

### Wichtig!

Diese Anleitung ist nur für die Klassenleitung relevant. Wenn Sie eine Fachlehrkraft sind, nutzen Sie bitte die Anleitung „Erste Schritte für Fachlehrkräfte“.

### 1. Klasse und Kurs anlegen

- Nur Klassenleitungen legen Klassen an!



CLAMA Klassenübersicht HILFECENTER S

Herzlich willkommen zurück, Simon Huck!

KLASSE ERSTELLEN KURS ERSTELLEN

**Klasse erstellen**

Klassenstufe: 8 Klassenkürzel: b

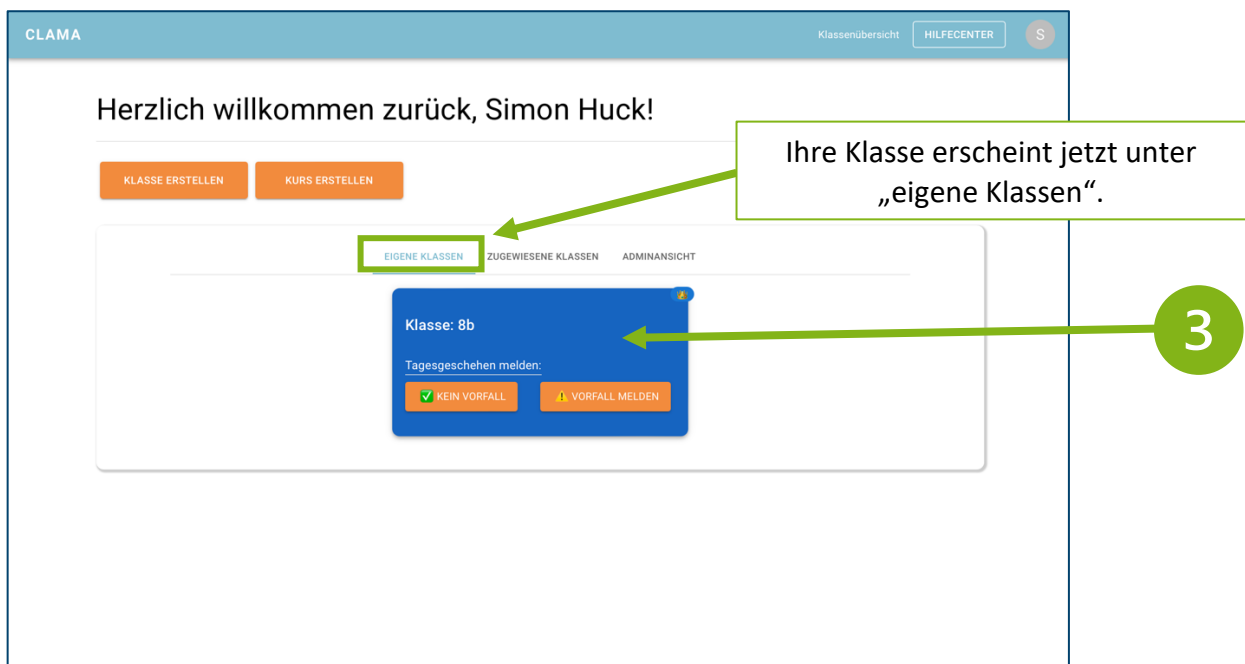
Beschreibung: Sportklasse

ERSTELLEN

1

2

- Klicken Sie auf die Klasse, um die Klasse aufzurufen.



CLAMA Klassenübersicht HILFECENTER S

Herzlich willkommen zurück, Simon Huck!

KLASSE ERSTELLEN KURS ERSTELLEN

EIGENE KLASSEN ZUGEWIESENE KLASSEN ADMINANSICHT

**Klasse: 8b**

Tagesgeschehen melden:

✓ KEIN VORFALL VORFALL MELDEN

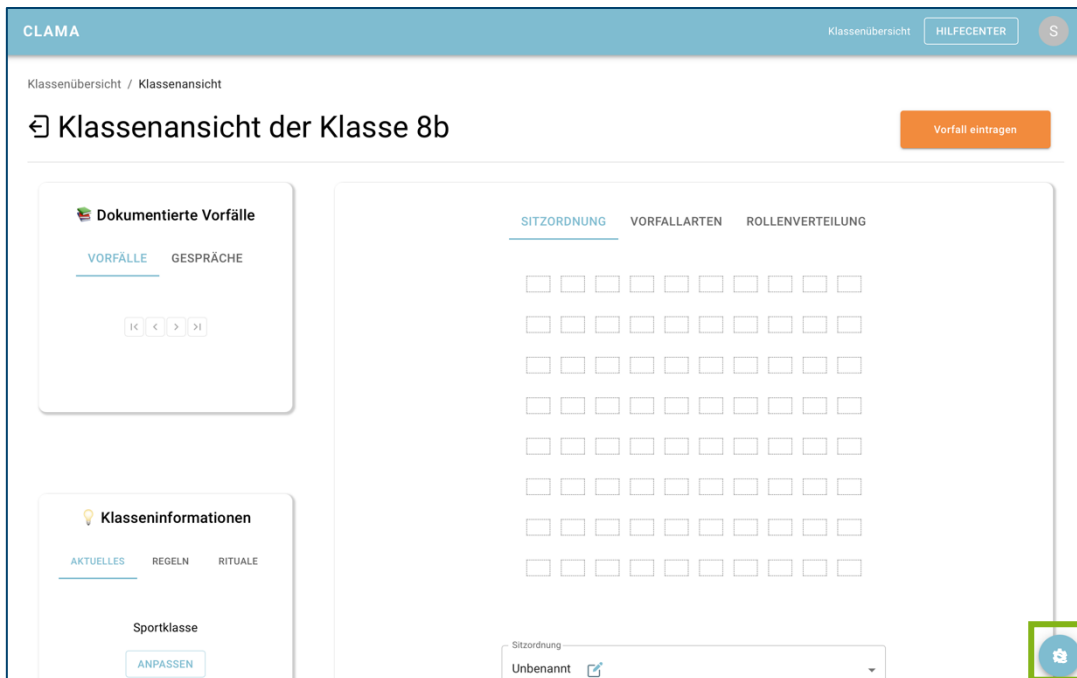
Ihre Klasse erscheint jetzt unter „eigene Klassen“.

3

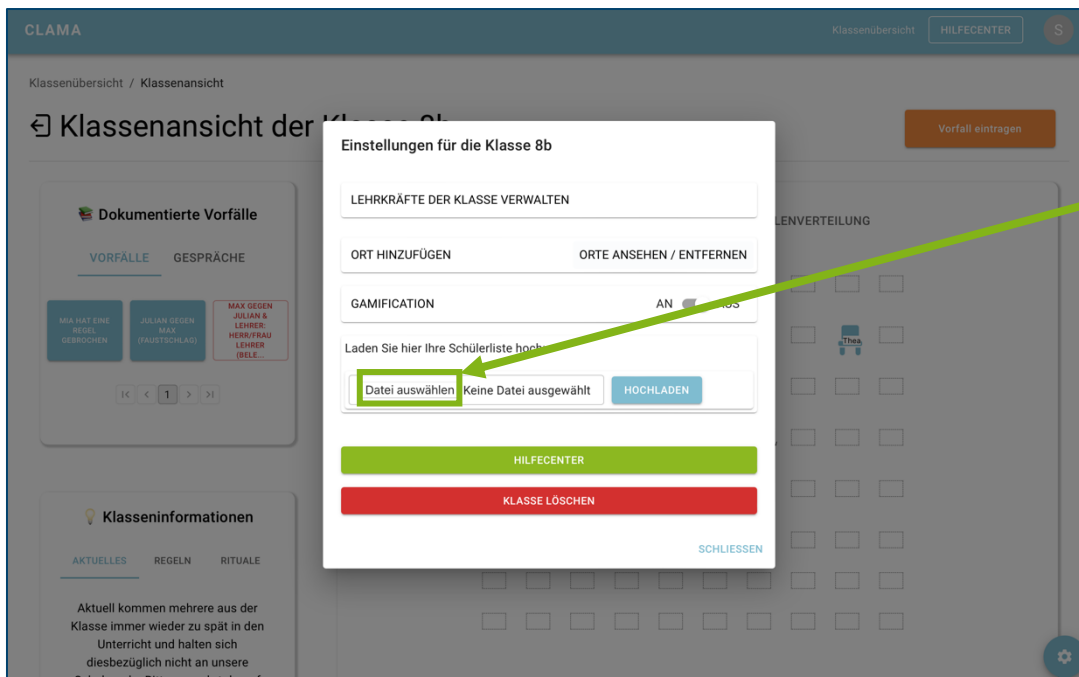
## 2. Schüler:innen hinzufügen

Video-Tutorial „Schüler hinzufügen“  
<https://youtu.be/K17qHrudMxA>

- Wenn die Schüler:innen noch nicht automatisch in der Klasse sind, klicken Sie bitte auf Einstellungen unten rechts (Zahnrad).



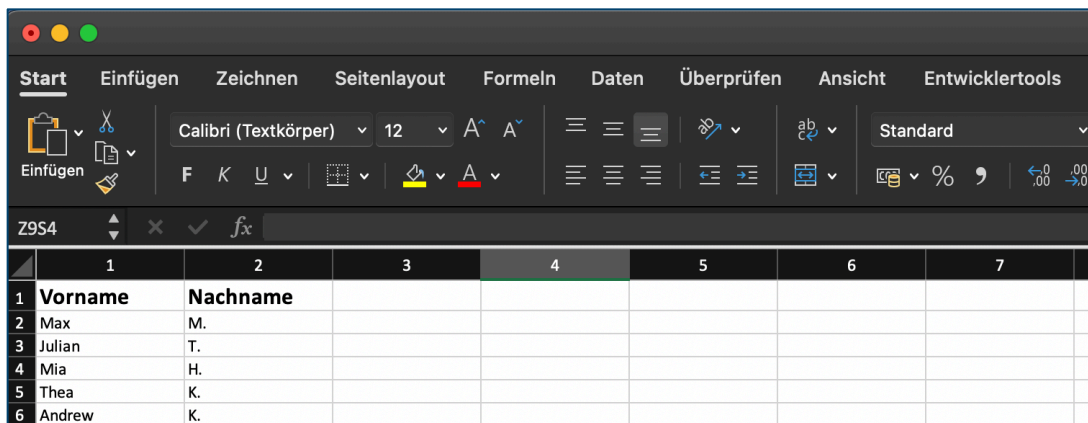
The screenshot shows the CLAMA interface for 'Klassenübersicht / Klassenansicht' of 'Klasse 8b'. The main area contains a grid for seating arrangements. A green circle with the number '3' points to a gear icon in the bottom right corner of the main content area.



The screenshot shows the 'Einstellungen für die Klasse 8b' modal. A green circle with the number '4' points to the 'Datei auswählen' button. The modal contains the following options:

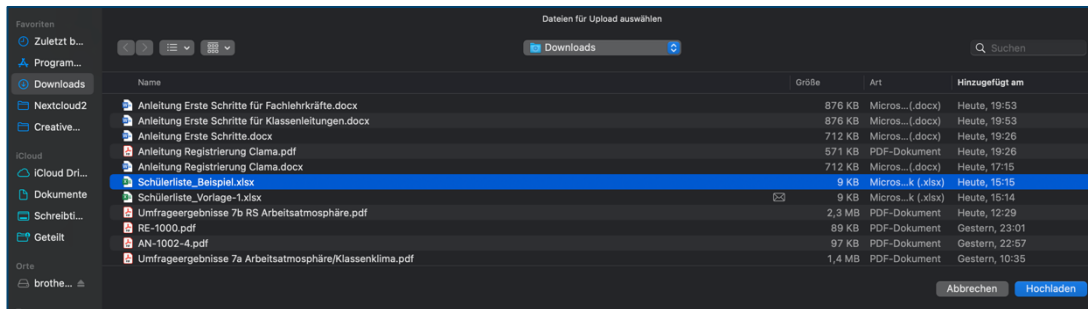
- LEHRKRÄFTE DER KLASSE VERWALTEN
- ORT HINZUFÜGEN ORTE ANSEHEN / ENTFERNEN
- GAMIFICATION AN AUS
- Laden Sie hier Ihre Schülerliste hoch
- Buttons: Datei auswählen, Keine Datei ausgewählt, HOCHLADEN
- Buttons: HILFECENTER, KLASSE LÖSCHEN
- Button: SCHLIESSEN

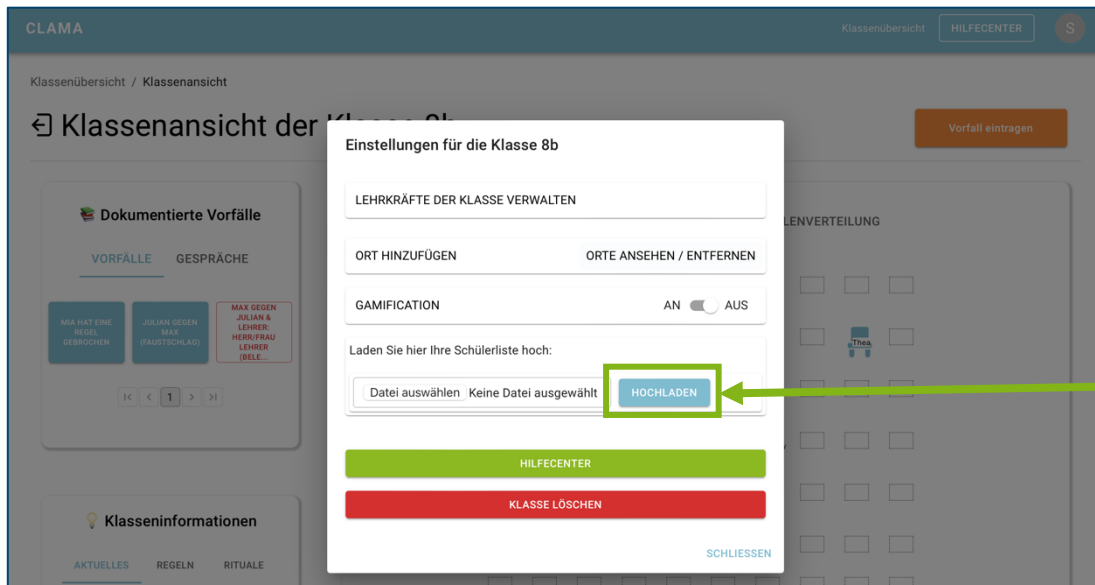
- Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und laden Sie bitte eine Excel-Liste (Format: .xlsx oder .xls) mit den Namen hoch.
- Bitte beachten Sie dabei, dass die Vornamen in der ersten Spalte und die Nachnamen in der zweiten Spalte wie im Beispiel unten platziert werden.
- Sie müssen keine Nachnamen eingeben (höherer Datenschutz!)



	1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>					
2	Max	M.					
3	Julian	T.					
4	Mia	H.					
5	Thea	K.					
6	Andrew	K.					

- Bitte wählen Sie die richtige Datei mit den Namen aus.

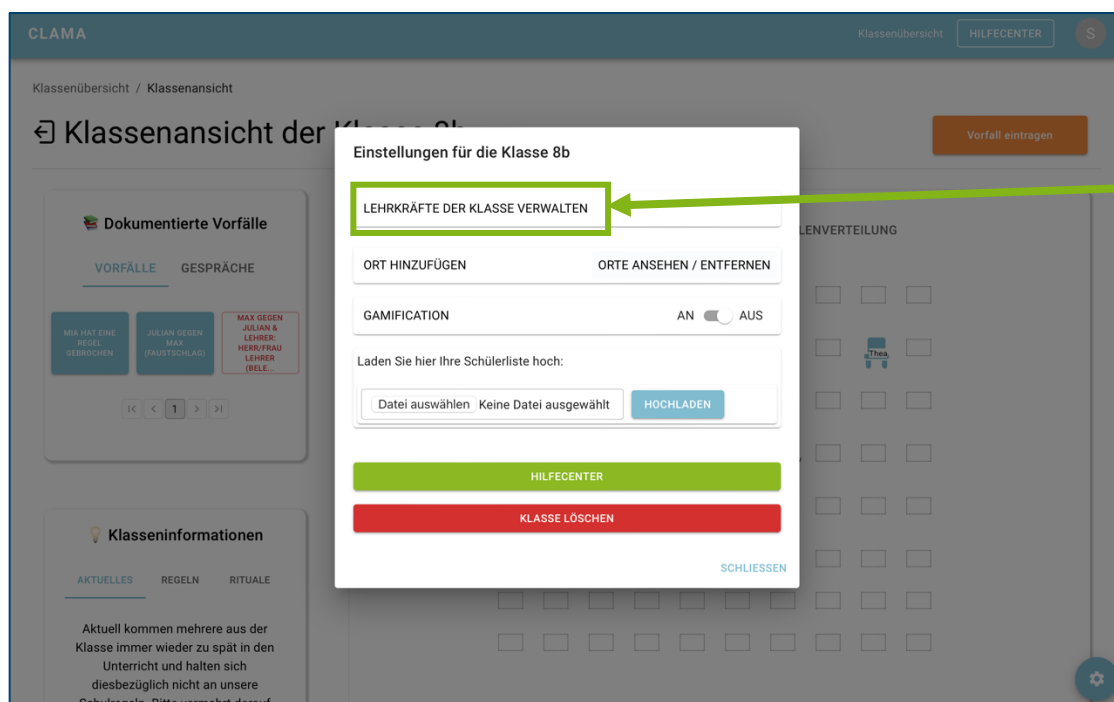




### 3. Lehrkräfte hinzufügen

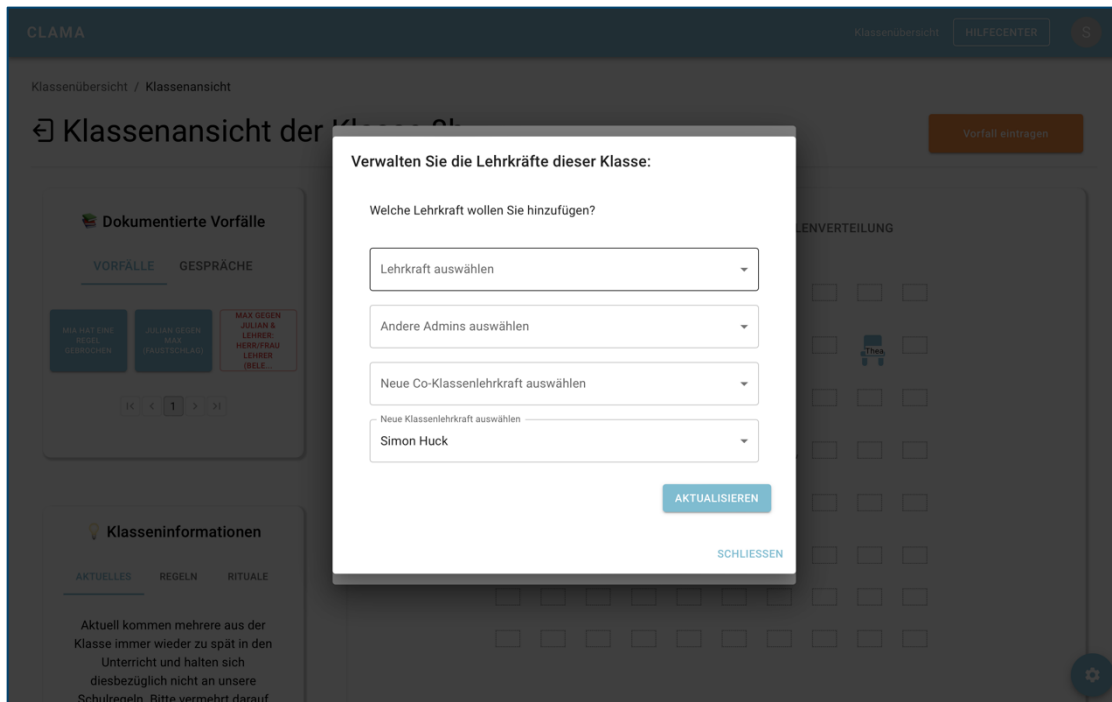
Video-Tutorial „Lehrkräfte hinzufügen“  
[https://youtu.be/1ZU\\_4ldwIbA](https://youtu.be/1ZU_4ldwIbA)

- Klicken Sie auf „Lehrkräfte der Klasse verwalten“.

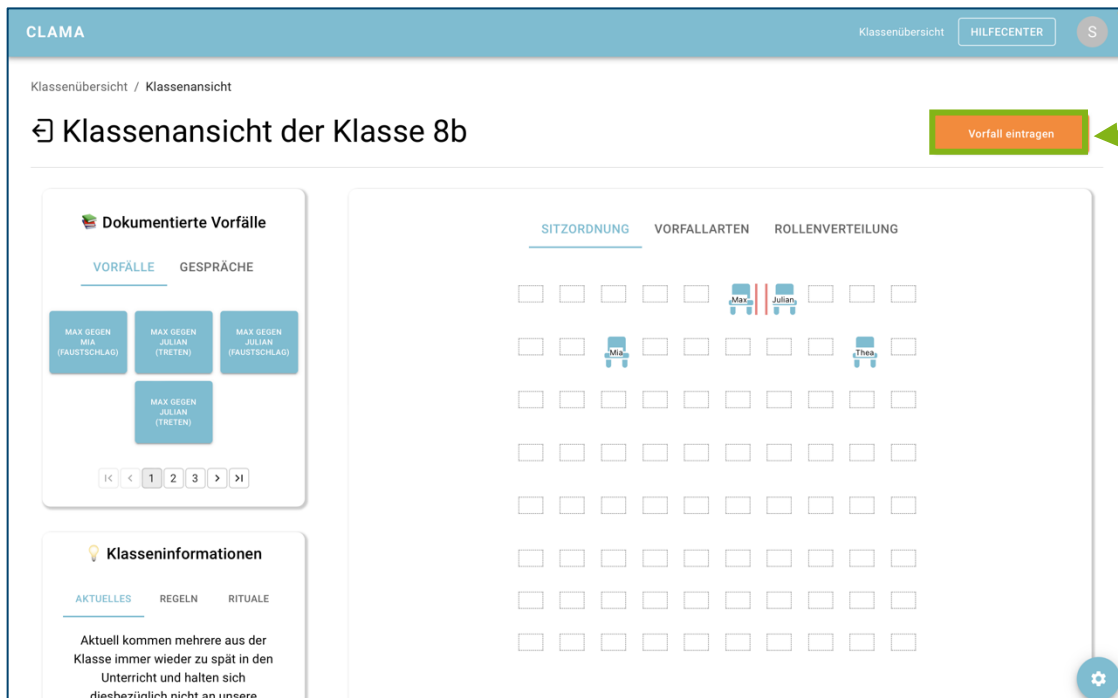


- Bitte weisen Sie den Lehrkräften die jeweils richtige Rolle zu!
- Rolle „Admin“: Kann alles einsehen! Z.b. Schulleitung und Schulsozialarbeit
- Rolle Lehrkraft: Kann nur eigene Vorfälle einsehen!

- Rolle „Klassenlehrkraft“ & „Co-Klassenlehrkraft“: Kann alles einsehen!



## 4. Den ersten Vorfall eintragen



**Klasseninterner Vorfall**  
= Vorfall zwischen Schüler:innen innerhalb der ausgewählten Klasse

**Klassenübergreifender Vorfall**  
= Vorfall zwischen Schüler:innen unterschiedlicher Klassen, z.B. in der Pause

**Vorfall als sicher oder unsicher abspeichern**

**Dann muss ein Vorfall als sicher abgespeichert werden:**


- Wenn Sie den Vorfall selber beobachtet haben.
- Wenn Sie den Vorfall durch Zeugenaussagen bzw. Gespräche validiert haben.

**Dann muss ein Vorfall als unsicher abgespeichert werden:**

- Wenn eine Schüler:in von einem Vorfall berichtet und dies niemand direkt bestätigen kann.
- Wenn Eltern von einem Vorfall berichtet und dies niemand direkt.

**Was passiert wenn ich einen Vorfall als unsichere Information abspeichere?**

- Der Vorfall wird anders farblich hinterlegt und entsprechend gekennzeichnet.
- Sie sollten anschließend z.B. ein Aufklärungsgespräch führen, um die Wahrheit zu validieren.



Beteiligte Personen auswählen

Bei Bedarf: Beschreibung ergänzen

Weitere Angaben machen

**Vorfälle miteinander verknüpfen**

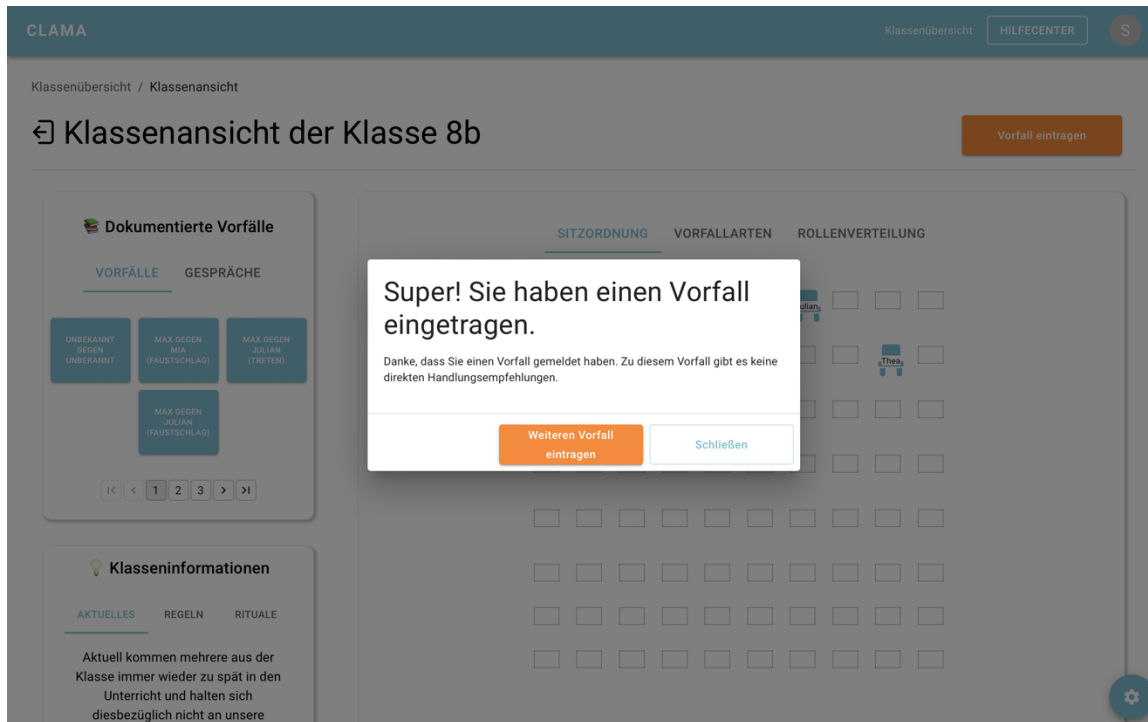
**Dann muss ein Vorfall mit einem anderen Vorfall verknüpft werden:**

- Immer wenn etwas in der Situation aufeinander folgt, also z.B. Lukas Timm beleidigt und daraufhin Timm Lukas schiebt.
- Auch bei langfristigen Vorfällen, also wenn z.B. eine Reaktion einer Schüler:in auf eine Handlung mehrere Tage später erfolgt, und sich im Rahmen von Gesprächen ein Zusammenhang auftut. Wenn sich dies erst nach einem Gespräch zeigt, kann der Vorfall bearbeitet werden und die Verknüpfung nachträglich eingetragen werden.

**Beispiel:**

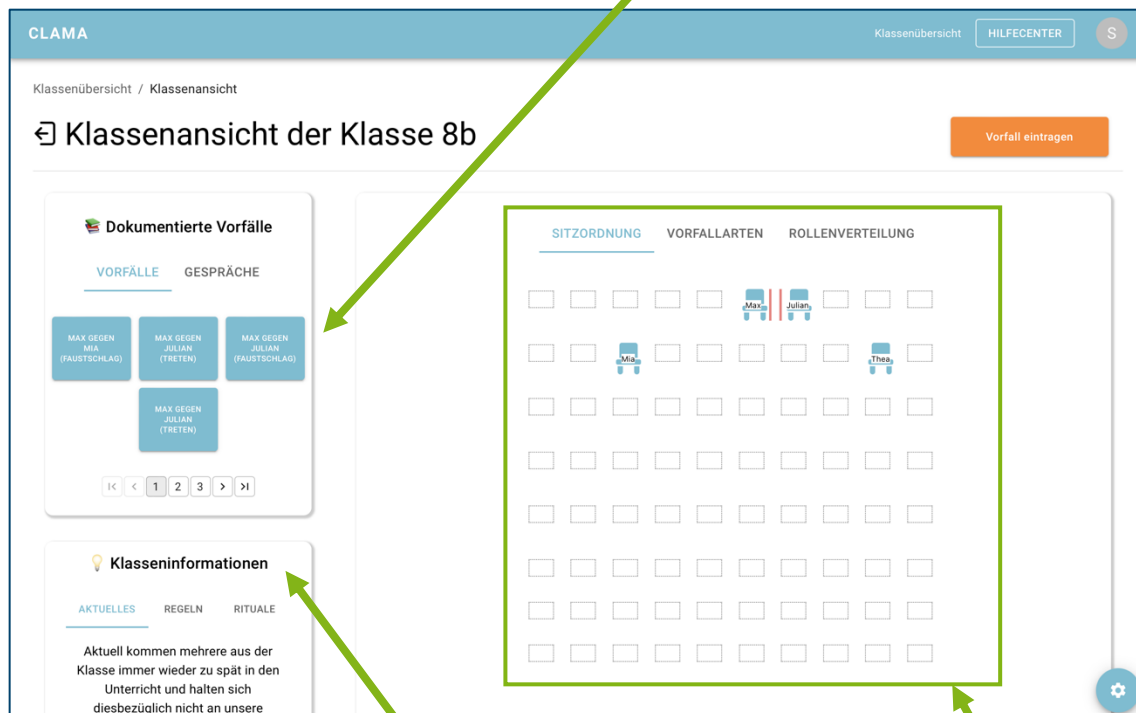
- Als erstes tragen Sie Lukas als schikaniierende Person ein mit Timm als betroffene Person. Dabei wählen Sie die Kategorie „Psychische Gewalt“ und anschließend „Beleidigung“ aus. Sie speichern diesen Vorfall.
- Anschließend klicken erstellen Sie einen neuen Vorfall, wählen Timm als schikaniierende Person aus und Lukas als betroffene Person. Nachdem Sie die passende Kategorie gewählt haben, verknüpfen Sie den Vorfall mit „Lukas gegen Timm – Beleidigung“.

- Wenn Sie einen Vorfall erstellt haben, wird die Klassenlehrkraft normalerweise automatisch benachrichtigt. In diesem Fall sind Sie das selbst aufgrund des Test-Accounts.



## 5. Das Dashboard

Vorfälle & Gespräche auf einen Blick

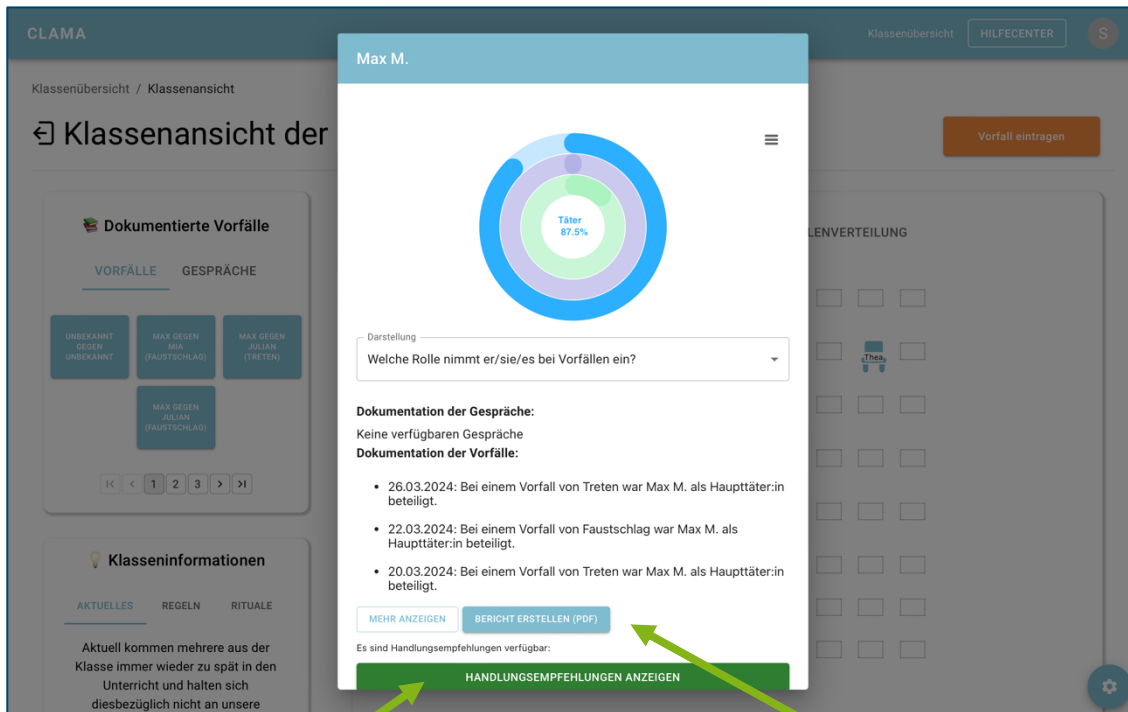


Klasseninformationen, Klassenregeln & Rituale hinzufügen

Video-Tutorial „Sitzplan erstellen“  
<https://youtu.be/-1OrnRwzIqg>

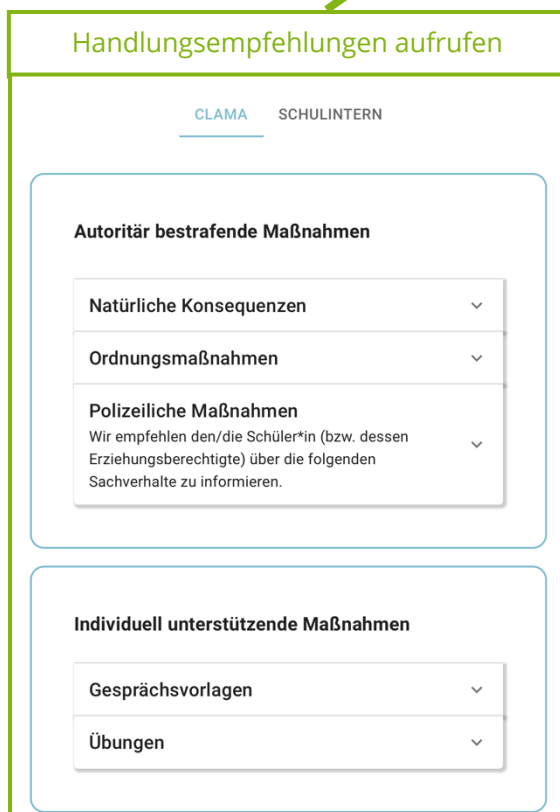
## 6. Schüler:innen aufrufen

- Klicken Sie mit einem **Doppelklick** auf die jeweilige Schüler:in vom Sitzplan aus, um einzelne Schüler:innen aufzurufen.



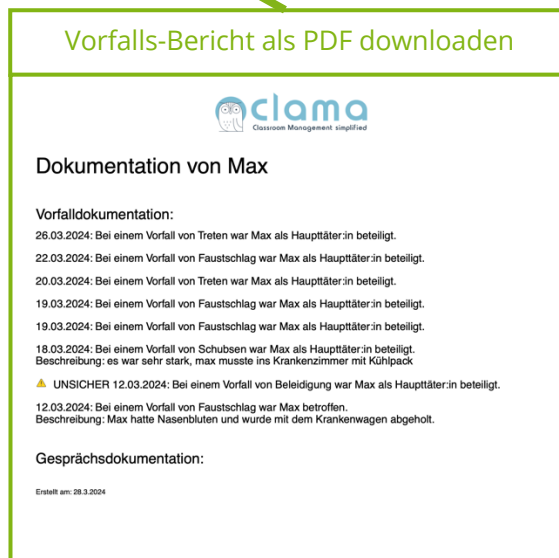
The screenshot shows the CLAMA interface for a student named Max M. A circular chart indicates that Max M. is a perpetrator in 87.5% of cases. Below the chart is a dropdown menu labeled 'Darstellung' with the option 'Welche Rolle nimmt er/sie/es bei Vorfällen ein?'. There are sections for 'Dokumentation der Gespräche' (no conversations available) and 'Dokumentation der Vorfälle' (three incidents listed). At the bottom, there are buttons for 'MEHR ANZEIGEN', 'BERICHT ERSTELLEN (PDF)', and 'HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ANZEIGEN'. A green arrow points from the 'HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN ANZEIGEN' button to the 'Handlungsempfehlungen aufrufen' box below.

### Handlungsempfehlungen aufrufen



The screenshot shows the 'Handlungsempfehlungen aufrufen' screen. It features a header with 'CLAMA' and 'SCHULINTERN'. There are two main sections: 'Autoritär bestrafende Maßnahmen' and 'Individuell unterstützende Maßnahmen'. Under 'Autoritär bestrafende Maßnahmen', there are three categories: 'Natürliche Konsequenzen', 'Ordnungsmaßnahmen', and 'Polizeiliche Maßnahmen'. Under 'Individuell unterstützende Maßnahmen', there are two categories: 'Gesprächsvorlagen' and 'Übungen'. A green arrow points from the 'BERICHT ERSTELLEN (PDF)' button in the screenshot above to the 'Vorfalls-Bericht als PDF downloaden' box below.

### Vorfalls-Bericht als PDF downloaden

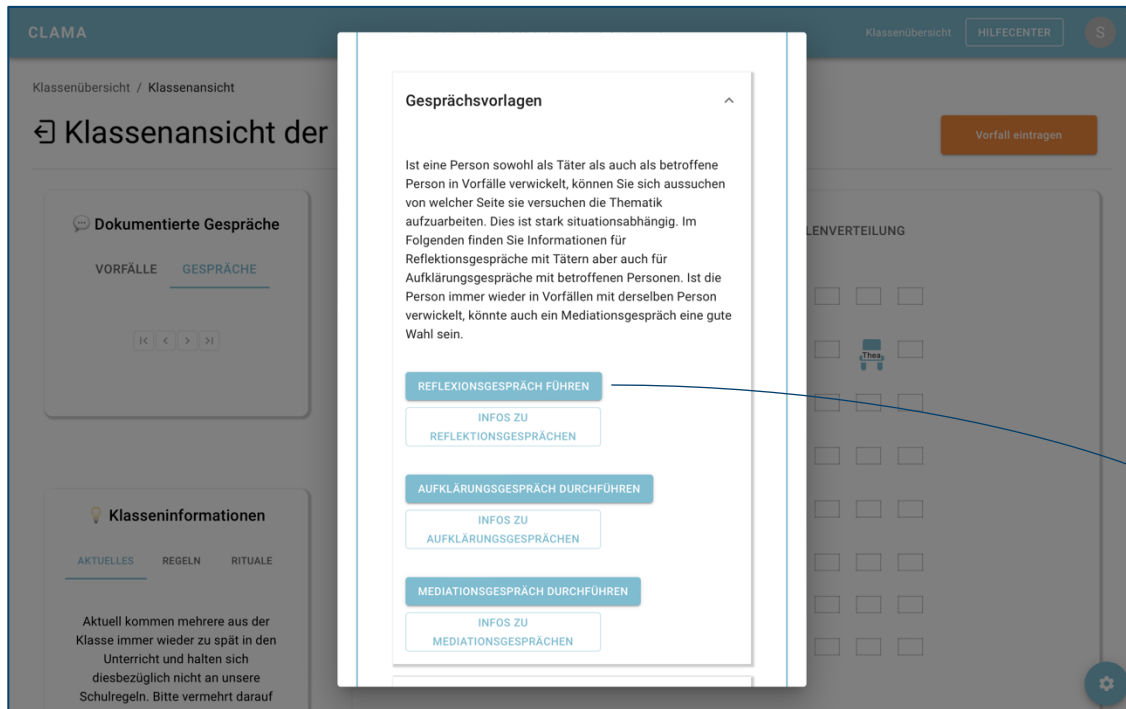


The screenshot shows the 'Vorfalls-Bericht als PDF downloaden' screen. It features the CLAMA logo and the title 'Dokumentation von Max'. There are two main sections: 'Vorfalldokumentation' and 'Gesprächsdokumentation'. The 'Vorfalldokumentation' section lists several incidents with dates and descriptions. The 'Gesprächsdokumentation' section is currently empty. At the bottom, it says 'Erstellt am: 28.3.2024'. A green arrow points from the 'BERICHT ERSTELLEN (PDF)' button in the screenshot above to this box.



## 7. Gespräche dokumentieren

- In den Handlungsempfehlungen finden Sie unter „Gesprächsvorlagen“ auch die Möglichkeit, Gespräche festzuhalten.



CLAMA Klassenübersicht / Klassenansicht

Klassenübersicht HILFECENTER S

Vorfall eintragen

Klassenansicht der

Dokumentierte Gespräche

VORFÄLLE GESPRÄCHE

REFLEXIONSGESPRÄCH FÜHREN

INFOS ZU REFLEXIONSGESPRÄCHEN

AUFKLÄRUNGSGESPRÄCH DURCHFÜHREN

INFOS ZU AUFKLÄRUNGSGESPRÄCHEN

MEDIATIONSGESPRÄCH DURCHFÜHREN

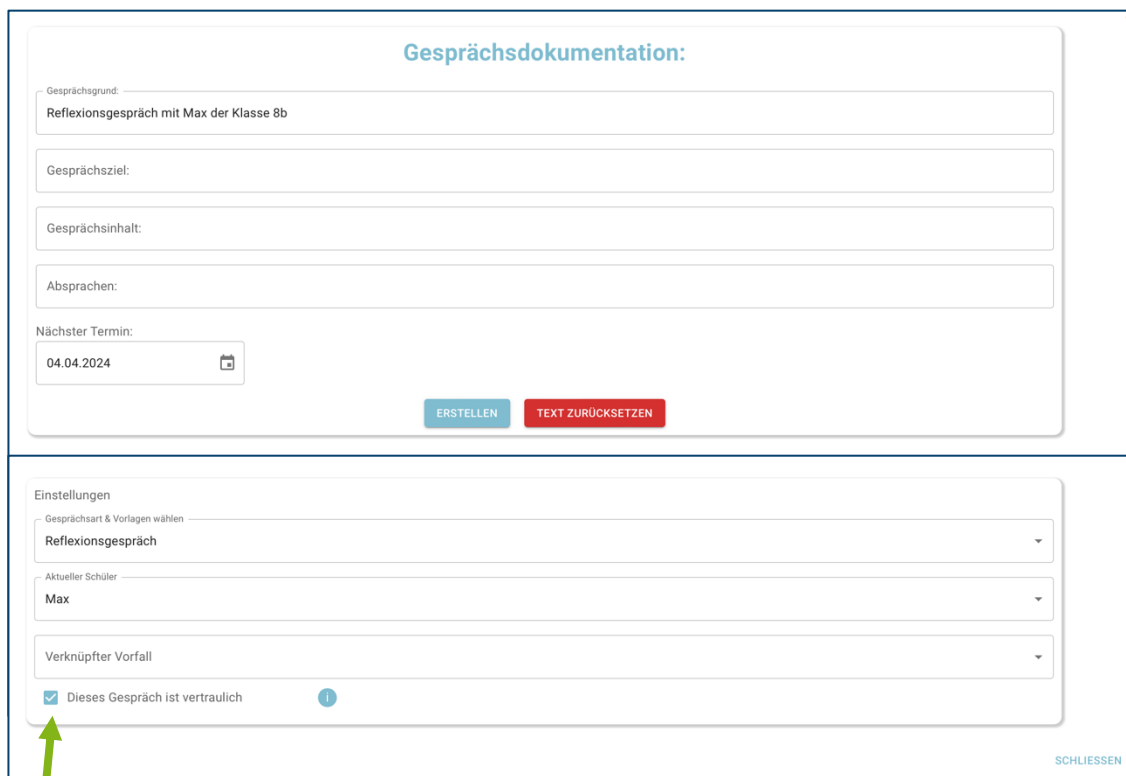
INFOS ZU MEDIATIONSGESPRÄCHEN

LENVERTEILUNG

Klasseninformationen

AKTUELLES REGELN RITUALE

Aktuell kommen mehrere aus der Klasse immer wieder zu spät in den Unterricht und halten sich diesbezüglich nicht an unsere Schulregeln. Bitte vermehrt darauf



Gesprächsdokumentation:

Gesprächsgrund:  
Reflexionsgespräch mit Max der Klasse 8b

Gesprächsziel:

Gesprächsinhalt:

Absprachen:

Nächster Termin:  
04.04.2024

ERSTELLEN TEXT ZURÜCKSETZEN

Einstellungen

Gesprächsart & Vorlagen wählen  
Reflexionsgespräch

Aktueller Schüler  
Max

Verknüpfter Vorfall

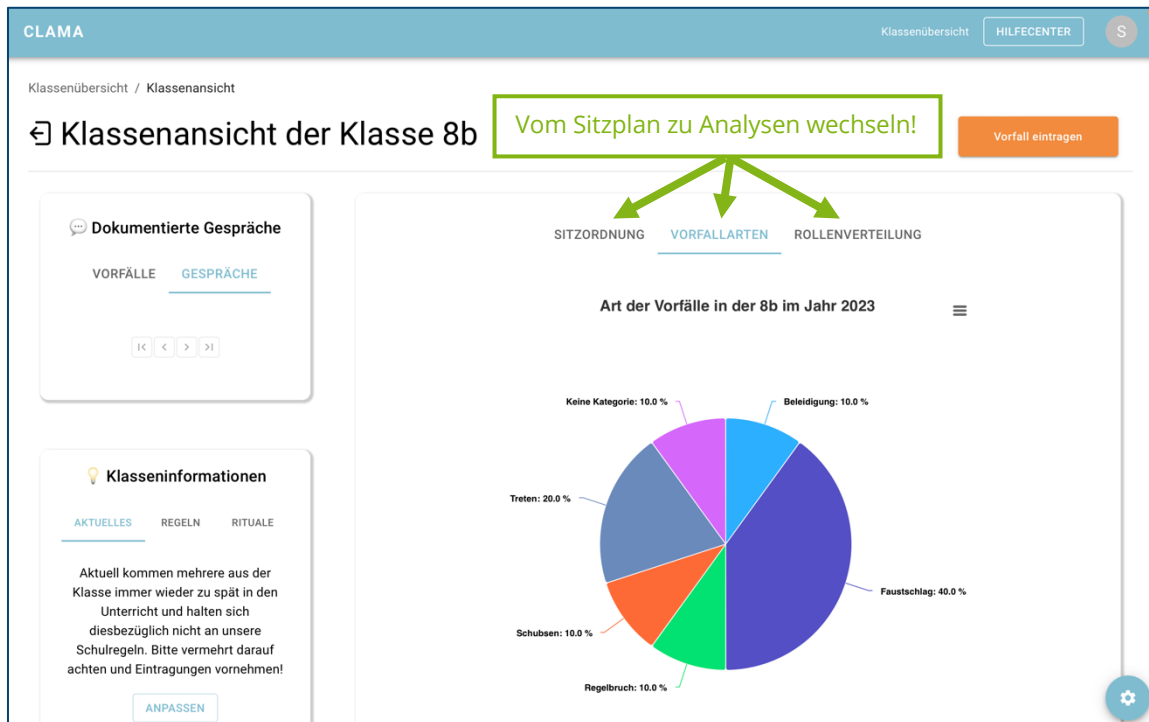
Dieses Gespräch ist vertraulich

SCHLIESSEN

**Vertrauliche Gespräche:** Wenn gewünscht, können Gespräche komplett verschlüsselt werden, sodass Sie für niemanden außer die Ersteller:in sichtbar sind.

## 8. Analysen auf Klassenebene

- Über das Dashboard können Sie sich auch verschiedene Analysen auf Klassenebene anzeigen lassen.



CLAMA Klassenübersicht HILFECENTER S

Klassenübersicht / Klassenansicht

↶ Klassenansicht der Klasse 8b **Vom Sitzplan zu Analysen wechseln!** Vorfälle eintragen

SITZORDNUNG **VORFALLARTEN** ROLLENVERTEILUNG

Art der Vorfälle in der 8b im Jahr 2023

Vorfallesart	Anteil
Faustschlag	40.0 %
Treten	20.0 %
Keine Kategorie	10.0 %
Beleidigung	10.0 %
Regelbruch	10.0 %
Schubsen	10.0 %

**Dokumentierte Gespräche**  
VORFÄLLE GESPRÄCHE

**Klasseninformationen**  
AKTUELLES REGELN RITUALE

Aktuell kommen mehrere aus der Klasse immer wieder zu spät in den Unterricht und halten sich diesbezüglich nicht an unsere Schulregeln. Bitte vermehrt darauf achten und Eintragungen vornehmen!

ANPASSEN