



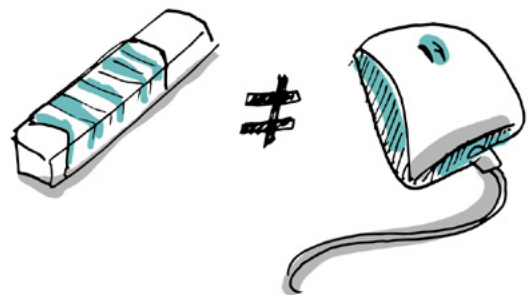
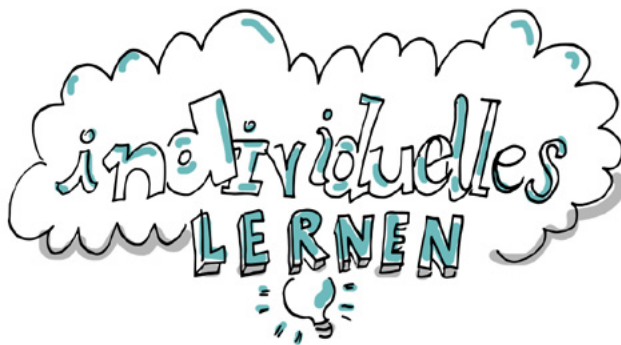
Erste Hilfe für Lehrkräfte

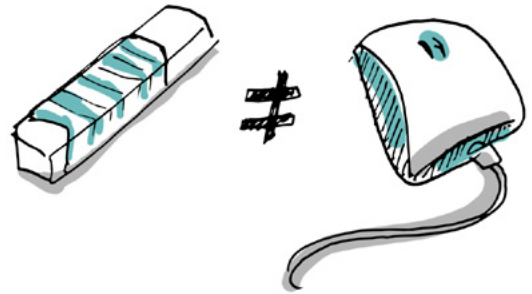
3 Schritte zum digitalen Unterricht

Sie haben Ihren Unterricht bisher analog gestaltet, sind damit immer sehr gut zurecht gekommen und sind nun mitten in der Herausforderung, aus unzähligen digitalen Möglichkeiten die richtigen für Ihren Unterricht zu wählen?

Wir haben Ihnen eine Hilfestellung in drei Schritten zusammengestellt, um Licht ins Dunkel zu bringen. Auch wenn die digitalen Medien - wie alles Neue - sehr komplex und damit unübersichtlich erscheinen können, ist der Einstieg in den digitalen Unterricht einfacher als gedacht. Die Kommunikationswege mögen sich zwar ändern, es bleibt aber weiterhin ein Austausch zwischen Schüler:innen und Lehrer:innen.

Das digitale Unterrichten ist nun über uns alle hereingebrochen. Setzen Sie Ihre wertvollen Qualifikationen in der Zusammenarbeit mit den Schüler:innen auch hier ein. **Seien Sie mutig mit dabei.**





Schritt 1: Ihr Arbeitsplatz

Sie haben daheim bereits einen Arbeitsplatz? Prima. Lassen Sie uns nachdenken, wie Sie kleine Optimierungen durchführen können. Sie brauchen nicht viel, um in die digitale Welt einzusteigen. Ein Rechner oder Laptop mit Internetanschluss ist ausreichend. Zur Not reichen auch ein Tablet oder ein Smartphone aus.

Hardware: Welche Geräte brauchen Sie?

- **Computer/Tablet:** hier können Sie Arbeitsmaterialien zusammenstellen und an die Schüler:innen weiterleiten
- **Internetanschluss:** der Zugang stellt sicher, dass Sie Arbeitsmaterialien mit Schüler:innen austauschen können
- **USB-Stick:** ein kleiner Helfer, wenn Sie Dateien sichern oder transportieren möchten
- **sonstige Helfer:** Headset und ggf. Kamera sind sehr hilfreich - aber Sie können problemlos ohne diese Hilfsmittel in den digitalen Austausch starten.

Software: Welche Aufgabe braucht welche Lösung?

- **Zugang zu Ihrem dienstliche E-Mail-Account:** hier schreiben und empfangen Sie E-Mails, die mit Ihrer dienstlichen Tätigkeit zu tun haben. Verwenden Sie eine andere E-Mail-Adresse für Ihre privaten Angelegenheiten.
- **Textverarbeitung:** Word und ähnliche Software können Sie nutzen, um Arbeitsmaterialien für die Schüler:innen selber zu erstellen und darin auch Grafiken und Fotos nach eigenem Wunsch einzubinden.
- **Präsentation:** PowerPoint und ähnliche Produkte sind geeignet, um ein Thema möglichst ansprechend für ein Zielpublikum aufzubereiten. Die Bedienung ist in der Regel gar nicht viel komplizierter als ein Textverarbeitungsprogramm.
- **PDF erstellen und lesen:** Das PDF-Format kann auf allen Geräten nach Installation eines PDF-Readers angezeigt werden. Es dient nicht der Bearbeitung, sondern ist für den Austausch von Arbeitsmaterialien bestens geeignet. Viele Textverarbeitungsprogramme erstellen Ihnen mit der „speichern unter“ Funktion eine PDF-Datei.

Sonstiges:

Was bleibt – worauf Sie achten sollten, um (auch) digital gut zu arbeiten

- **Zettel und Stift:** liegen für schnelle Notizen bereit. Auch in der digitalen Welt braucht man die einfachen und bekannten Hilfsmittel
- **Ihr persönlicher Arbeitsplatz:** richten Sie sich so ein, dass Sie sich wohlfühlen - auch im Digitalen. Sorgen Sie für ein schönes Hintergrundbild, passen Sie die Größe des Mauszeigers an, ...
- **ruhig, bequem, ergonomisch:** Auch beim digitalen Arbeiten helfen diese Attribute.



Schritt 2: Diese Aufgaben kommen auf Sie zu

Vereinfachen Sie das digitale Unterrichten und vermeiden Sie Stolperfallen:

Technische Voraussetzungen der Schüler:innen klären

Haben alle Internetzugang und Know-How zu entsprechenden Geräten?

Welche Ausweichmöglichkeiten können gefunden werden (z .B. Verleih von Geräten durch Elternverein möglich)?

Eigene Konzepte anpassen

- **Zeit sparen - Räder nicht neu erfinden:** Viele Themen und Materialien sind online bereits gut aufbereitet verfügbar, bauen Sie auf den Ideen Anderer auf.
- **Kommunikationswege festlegen:** Wie wollen Sie mit Ihren Schüler:innen kommunizieren? Wollen Sie Dokumente nur bereitstellen oder direkt mit Ihren Schüler:innen kommunizieren? Suchen Sie passende Technik und Werkzeuge aus.
- **Einbinden:** Nutzen Sie die Möglichkeit, den Unterricht umzudrehen. Schüler:innen lernen mit Ressourcen, gemeinsame Diskussion danach.
- **Eigenverantwortung:** Ermöglichen Sie Selbstlernphasen für die Schüler:innen, ähnlich der Stillarbeit im Unterricht. Lassen Sie die Ergebnisse präsentieren - bei Eltern, Kleingruppen oder bei Ihnen als Lehrer:innen digital.
- **Ergebnissicherung:** Welche Technik wollen Sie zur Ergebnissicherung verwenden. Im Heft? Online? Sollen Fotos gemacht werden, oder evtl Chats oder Präsentationen angefertigt werden?
- **Wertschätzung:** Wir Menschen wollen wertgeschätzt werden für unsere Arbeit. Dieser Wunsch bleibt auch im digitalen Raum erhalten.

Hinweise für das Erstellen von Aufgaben/Dokumenten:

- **Sichtbare Struktur schaffen:** Halten Sie wichtige Angaben im Dokumentnamen fest: Datum, Klasse, Fach, Ihr Kürzel, Thema: zum Beispiel: 2020-03-20_KL06D_EN_SN_SimplePast.
Sobald sich die Schüler:innen/Eltern die Dokumente herunterladen, bleibt jede Aufgabe zuordenbar, ohne die Dateien zu öffnen.
- **Eindeutige Zuordnung:** Die obigen Angaben sollten auch im Dokument sichtbar sein. Damit bleiben auch Ausdrucke eindeutig. Auch Aufgaben sollten eine einheitliche Struktur und einen klaren Namen haben. Das vereinfacht Rückfragen.
- **Einheitliches Layout:** Wenn möglich gleiches Layout für alle Materialien. Die meisten Programme bieten einfache Möglichkeiten um vorhandene Vorlagen zu verwenden.
- **Speicherplatz beachten:** Große und hochauflösende Bilder und unnötige Seiten nehmen sehr viel Speicherplatz ein. Gehen Sie sparsam damit um.
- **Dateiformate beachten:** Wählen Sie ein Dateiformat, das auf allen Geräten verarbeitet werden kann. PDF sollte verwendet werden, da es über einen Reader auf jedem Gerät lesbar ist und nicht verändert werden kann
- **Drucker schonen:** Die Ressource „Drucker“ ist ein knappes Gut in vielen Haushalten. Nutzen Sie Farben nur, wenn diese nötig sind. Versuchen Sie wenn möglich auf das Drucken zu verzichten.



Schritt 3. Einen Einstieg finden

Sie haben nun schon einen gut eingerichteten Arbeitsplatz und alle Materialien vorbereitet. Fehlt nur noch eins: Sie müssen einfach loslegen.

Für den erfolgreichen Start 5 Tipps:

Tipp 1 Übung macht den Meister

- Machen Sie sich mit den Geräten und Programmen vertraut und probieren Sie sich allein oder im kleinen Kreis mit Ihren Kolleg:innen aus.

Tipp 2 Don` t Panic

- Falls Sie einmal nicht weiterkommen, bleiben Sie ruhig, wiederholen Sie evtl. Ihren Schritt oder überlegen eine andere Art, um an Ihr Ziel zu kommen.
- Suchen Sie im Netz nach Lösungen: Im Volksmund heißt es nun zwar "googeln", aber auch eine Suchmaschine wie Ecosia (pflanzte Bäume) oder Duckduck.go helfen weiter. Meist sind Sie nicht allein mit Ihrer Frage.

Tipp 3 Helfen Sie sich gegenseitig.

- Arbeiten Sie mit Kolleg:innen im Tandem und probieren Sie Ihre ersten Schritte mit Kolleg:innen, statt gleich mit vielen Schüler:innen aus. Geben Sie sich gegenseitig Feedback.
- Bestimmen Sie einen "Digitalen Klassensprecher" und sprechen sich mit diesem ab. Binden Sie Ihre Schüler:innen aktiv mit ein.

Tipp 4 Nobody is perfect

- Stellen Sie nicht zu hohe Anforderungen an sich selbst. Sie unterrichten. Sie moderieren keine Samstag-Abend-Show.
- Die moderne Technik ist nicht immer fehlerfrei. Technische Fehler kommen vor und sind normal.
- Ihre Kompetenz ist weiterhin das Vermitteln des Unterrichtsstoffs. Digitale Technik ist nur ein Hilfsmittel.

Tipp 5 Lebenslanges Lernen

- Holen Sie sich Feedback von Ihren Schüler:innen.
- Probieren Sie sich aus, tauschen Sie Erfahrungen mit Kolleg:innen aus, erweitern Sie Ihre Fähigkeiten. Schauen Sie sich doch mal eine digitale Unterrichtsstunde Ihrer Kolleg:innen als stiller Zuhörer an.

Wir wiederholen uns gern: Übung macht den Meister.

Umfassende Hilfestellungen, digitale Lehrideen und digitale Lehrkonzepte finden Sie auf unserer Seite: edumentoring.de