

# Whasup? News aus der digitalen Welt

Staatl. Studienseminar für die  
Sekundarstufen I und II an Gymnasien und  
Gemeinschaftsschulen im Saarland

Oktober 2018

## Organisationshilfen für den Unterricht



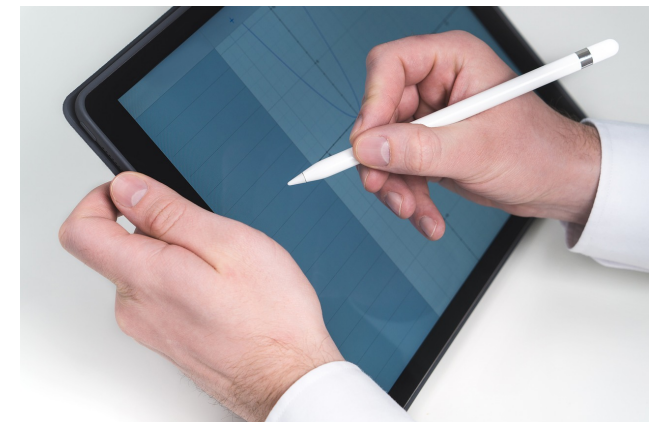
# Organisationshilfen für den Unterricht

Hallo,  
im Oktober geht es um Organisationshilfen für den Unterricht. Vieles muss organisiert werden - der gesamte Workflow, Projekte, einzelne Unterrichtsschritte sowie Arbeits- bzw. Lernbedingungen. Digitale Anwendungen können dazu beitragen, dass Unterrichtszeit effektiver genutzt werden kann, Inhalte anschaulicher visualisiert und Materialien sowie Arbeitsergebnisse einfacher archiviert und mit allen geteilt werden können. Vielleicht erleichtert die ein oder andere Anwendung Ihnen die Organisation von Aktivitäten.  
Bis zum nächsten Monat,  
Monika Heusinger

## Digitale Tafel

Apps auf mobilen Geräten, die die Tafel ersetzen, sind z.B. von Vorteil, wenn Ergebnisse archiviert werden sollen, um sie zu einem anderen Zeitpunkt noch einmal zu nutzen bzw. in der Folgestunde daran weiterzuarbeiten. Nützlich kann dies auch sein, wenn Arbeitsergebnisse in eine Vorlage eingetragen werden müssen. Dann müssen die vorgegebenen Elemente nicht mehr angeschrieben werden, sondern können projiziert und entsprechend ergänzt bzw. bearbeitet werden.  
Hilfreich sind Apps, die sowohl Eingabe über Tastatur, Stift oder Finger erlauben.

Manche Anwendungen lassen sich auch kollaborativ nutzen. Damit wird der Zugriff auf die Tafel bzw. das Erstellen des gemeinsamen Arbeitsergebnisses demokratisiert. Genutzt werden können z.B. Notability, BaiBoard, Doceri oder OneNote.



# Projektmanagement



Um Projekte zu koordinieren und in Projekten gemeinsam zu arbeiten, kann ein eingeführtes digitales Lernmanagementsystem genutzt werden (s.u.). Es gibt jedoch auch Anwendungen, die speziell für Projektmanagement entwickelt wurden. Genutzt werden kann z.B. Trello. Diese Anwendung bietet viele Features, die für das gemeinsame Arbeiten an Projekten nützlich sein können, wie das Hochladen und gemeinsame Kommentieren von Arbeitsergebnissen, das Einteilen in Arbeitsgruppen und Verteilen von Aufgaben, das Erstellen von Check- oder To-do-Listen oder das Festlegen von Fristen mit Erinnerungsfunktion.

## Arbeitsschritte strukturieren und visualisieren

Arbeitsschritte lassen sich visualisieren mit ClassroomScreen. Eingebledet werden können z.B.

- Arbeitsauftrag
- Sozialform
- Uhr oder/und Timer
- QR Code zu weiterführendem Material

Es kann zudem passend zum Unterrichtsthema ein Hintergrundbild hochgeladen werden. Für den Fremdsprachenunterricht kann die entsprechende Zielsprache ausgewählt werden.

Es ist beim Einsatz des ClassroomScreens auf inhaltliche Verknüpfung der Unterrichtsschritte zu achten statt Aufgaben nur abarbeiten zu lassen. Die Anwendung sollte also wohldosiert eingesetzt werden.

## Gruppenbildung

Gruppen nach Zufallsprinzip lassen sich mit einem Klick bilden mit Hilfe der Anwendung Gruppenbildung. Die Vorlage lässt sich mit eigenen Daten füllen. Bei Eingabe der Namen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nur Kürzel zu verwenden. Bei der Gruppenbildung lässt sich wählen zwischen Vorgabe der Gruppengröße oder der Gruppenzahl. Gruppenbildung nach Zufallsprinzip bietet sich vor allem an

- bei neu zusammengesetzten Lerngruppen um das gegenseitige Kennenlernen zu erleichtern
- um durch Zusammenarbeit mit wechselnden Lernpartnern neue Ideen entstehen zu lassen

## Digitales Lernmanagement- system

Ein digitales Lernmanagementsystem erleichtert den Arbeitsfluss. Es können alle Materialien und Arbeitsergebnisse abgelegt sowie Informationen ausgetauscht werden und es kann kollaborativ gearbeitet werden. Damit das Angebot von allen genutzt werden kann, sollte das LMS betriebssystemübergreifend und plattformunabhängig sein. Zudem sollte es individuell gestaltbar, benutzerfreundlich sowie barrierefrei sein.

Als LMS genutzt werden können z.B.

- Moodle, auch in Verbindung mit Mahara
- ILIAS
- Google Drive (zu datenschutzrechtlichen Aspekten s. digitaler Workflow)



## Smartphone/Tablet statt Dokumentenkamera

Mit der nativen Kameraapp oder einer Scan-App können Arbeitsergebnisse abfotografiert oder Arbeitsprozesse gefilmt, projiziert und direkt weiterverarbeitet werden. Vorteile gegenüber der Dokumentenkamera: Beim Bearbeiten einer Vorlage wird die Sicht nicht verdeckt, da nur das Display projiziert wird. Eingaben können schnell und einfach korrigiert werden. Man kann das Foto oder den Film direkt in der App bearbeiten. Es können z.B. Beschriftungen oder Anmerkungen hinzugefügt werden. Zudem kann das Foto/der Film direkt in das LMS (s.o.) hochgeladen werden.

## Timer statt Zeitdaueruhr

Mit einer Timer-App oder Online-Timern kann die Bearbeitungszeit projiziert werden. Die meisten Smartphones haben eine native Timerfunktion integriert. Es können auch Apps von Drittanbietern oder Webanwendungen genutzt werden. Vorteile gegenüber der magnetischen Zeitdaueruhr sind, dass die Zeit für alle besser sichtbar ist und man den Erinnerungston selbst definieren bzw. auch muten kann. Nutzt man ClassroomScreen (s.o.), kann auch das Hintergrundbild an die Lerninhalte angepasst werden, sodass eine angenehmere Arbeitsatmosphäre entsteht.

## Digitale Um/-Abfragen statt Papiervorlagen oder Moderationskarten

Um- oder Abfragen können mit entsprechenden Anwendungen digital durchgeführt werden. Dies hat neben der Ersparnis der Materialkosten die Vorteile, dass Um-/Abfrageergebnisse automatisch evaluiert sowie visualisiert werden. Zudem können die Ergebnisse archiviert und geteilt werden. Genutzt werden kann dies z.B. als Feedback, zur Reaktivierung von Vorwissen, für einen Überblick über Vorkenntnisse oder für eine kurze LEK. Hilfreich sind z.B. Google Formulare  
Mentimeter  
Oncoo