

Lehrerhinweise

Allgemeine Hinweise

Der vorgestellte Unterrichtsablauf ist ein Vorschlag, wie Schülerinnen und Schüler¹ mit geringen Computerkenntnissen die Grundoperation rundum Ordner/ Dateien anlegen und verschieben erlernen können. Sinnvoll einzusetzen ist dieses Modul bei einem ersten Kennenlernen des Computerraums, hierauf aufbauend kann eine Einführung in ein Textverarbeitungsprogramm erfolgen.

Die SuS werden recht eng geführt um in einem überschaubaren Zeitrahmen auch PC-Anfängern die erfolgreiche und selbstständige Bearbeitung der Aufgaben zu ermöglichen und die Lehrkraft zu entlasten. Erfahrungsgemäß ist in den ersten PC-Raum-Stunden die Lehrkraft meist bei den Gruppen gebunden, die auf technische Schwierigkeiten stoßen. Alternativ ist es natürlich möglich, bei leistungsstarken/ technikaffine Klassen und mehr Zeit die Arbeitsaufträge zu öffnen und die SchülerInnen stärker selbst-entdeckend arbeiten zu lassen. Beispielsweise könnten Arbeitsaufträge folgender Art gestellt werden: „Kopiere den Ordner xy nach zx. Notiere deine Vorgehensweise.“

Die Arbeitsblätter sind auf das Windows-Betriebssystem zugeschnitten. Mit etwas Aufwand ließen sich die Aufgaben auch auf MacOS umschreiben.

Vorbereitung

Die SchülerInnen bearbeiten nacheinander die drei Arbeitsblätter. Dabei ist es notwendig, die Arbeitsblätter der Schulstruktur anzupassen (siehe unten: Anpassen der Arbeitsblätter). Insbesondere ist festzulegen, wie die SuS auf die Dokumente M1 – M5 zugreifen können (Witz 1, Übungsdatei, Witz 2- 5). Dies kann über den Schulserver, eine Cloud, Webseite, notfalls per Email oder Stick geschehen. In der aktuellen Version der ABs wird vom Schulserversystem IServ2 oder IServ3 ausgegangen.

1 Im folgenden werden Schülerinnen und Schüler mit SuS abgekürzt.



Anpassen der Arbeitsblätter

Arbeitsblatt 01

- Die Verzeichnisstruktur der SuS-Accounts muss auf die Verzeichnisstruktur Ihrer Schule angepasst werden. Die vorhandene Struktur geht davon aus, dass SuS in ihrem Home-Verzeichnis ihre eigenen Ordner anlegen können. (rot hervorgehoben)
- Der Name des Natur- und Technikunterricht variiert in Hamburg (NaT, NaWi, NWT ...) und sollte entsprechend der Schulkonvention angepasst werden (rot hervorgehoben).

Arbeitsblatt 02

- Bitte passen Sie die Schritte 1 – 3 Ihrem Schulsystem an (rot markiert). Es geht darum, dass SuS die Datei M1 („Übungsdatei“) erhalten und anschließend im eigenen Verzeichnis speichern. Unter IServ3 kann über „Unterricht> Aufgaben>“ eine Aufgabe an die Klasse gestellt werden (Funktion „Aufgaben stellen und verwalten“). Unter IServ2 können Aufgaben über „Aufgaben>Verwalten“ (Funktion „Hinzufügen“) gestellt werden.

Arbeitsblatt 03

- Bitte passen Sie die Übungen Ihrem Schulsystem an (rot markiert). Es geht darum, dass SuS die Dateien M2 , M3, M4 („Witz 1“, „Witz 2“, „Witz 3“) erhalten und anschließend im eigenen Verzeichnis speichern.

Differenzierungsmöglichkeiten

- Zusammensetzung der Teams: Es können homogene oder heterogene Teams gebildet werden um auf die Leistungsstärke der Lerngruppe zu reagieren. Bei homogenen Teams ist die Spanne der Bearbeitungsgeschwindigkeit der Teams sehr groß, hier lohnt es sich schnelle Teams als Experten/Helfer einzusetzen. Bei heterogenen Teams sollten Abmachungen getroffen werden, dass der PC im Wechsel bedient wird. Bei starken Leistungsunterschieden kann die Abmachung

Lehrerhinweise
Dieses Material wurde erstellt von Dr. Malin Klawonn und Kirsten Scholle und steht unter der
Lizenz [CC BY-NC-SA 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)



getroffen werden, dass der/die Schüler_in mit weniger Computererfahrung durchgehend die Maus bedient.

- Experten-/ Helfersysteme können eingesetzt werden.
- Mit Hilfekarten kann weiter differenziert werden. Die Shortcut-Aufgabe (AB 2) kann zu einer Zusatzaufgabe gemacht werden.
- Öffnen der Aufgaben: Die Arbeitsblätter führen die SchülerInnen eng. Für leistungsstärkere/ technikaffine Gruppen können die Arbeitsaufträge geöffnet werden und die SchülerInnen anschließend aufgefordert werden, ihre Vorgehensweisen zu dokumentieren (z.B. „“). Die ausführlichen Vorgehensweisen auf den Arbeitsblättern könnten dann auf Hilfekarten notiert werden.

