

Tipps für die Lehrkraft

**Aktive Heranführungsweise an die Arbeit mit einem digitalen Heft**

1. „Ziel einer guten Heftführung“ thematisieren
2. Lernende bei der Unterrichtsdokumentation aktiv begleiten
3. Zoom vermeiden
4. Schreiben mit liegenden Geräten üben
5. Einarbeitungskonzept für die Lernenden entwickeln
6. Klare Strukturen festlegen
7. Einheitliche Vorgaben definieren
8. Bedienkompetenz schulen
9. Workflow der Lernenden begleiten, entlasten und strukturieren
10. Workflow einüben
11. Workflow überprüfen
12. Dokumente benennen
13. Arbeitsauftrag: Anwendung und Speicherort hinzufügen
14. Eigene Struktur überdenken
15. Feedback geben (lassen)
16. Information an Eltern
17. Bei einheitlichem System: Elternabend Erziehungspartnerschaft: Empfehlungen

* Wie funktioniert die Organisation der schulischen Unterlagen? Datei- und Ordnerstrukturen aufzeigen
* Gibt es eine digitale Heftführung? Notizen-App vorstellen

1. Bei offenem System

* (altersgemäße) Vorgaben
* Rahmenbedingungen
* Speicherung
* Verantwortung
* Ordnen: Struktur, Benennung, Dokumente aneinanderreihen
* Schreiben im Liegen
* Zoom