

## Checkliste für Ordnungsstrukturen auf dem Tablet

Homescreen und Sperrbildschirm lernförderlich einrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Homescreen wird neutral gehalten, ist für die Bildschirmsynchronisation geeignet und vermeidet Ablenkungen.</li> <li>• Auf dem Homescreen befinden sich nur unterrichts- und schulrelevante Apps. Alle weiteren Apps sind über die Suche in der App-Mediathek zu finden.</li> <li>• Auf dem Homescreen sind die Apps in Ordnern gruppiert.</li> <li>• Ordnergruppierungen werden treffend bezeichnet. Es werden Beispiele für Benennungen vorgegeben oder gemeinsam gefunden.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Mögliche Bezeichnungen für Ordnergruppierungen: Lernen und Üben, Stundenplan, Tages- und Wochenorganisation, kreative Tools, Präsentationen, Textarbeit, Medien, in Bearbeitung o.Ä.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Sperrbildschirm kann individuell (z.B. als Visionboard) gestaltet werden, sollte aber auch für die Bildschirmsynchronisation geeignet sein.</li> </ul>
Fokussiertes Lernen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Lern- und Hausaufgabenzeiten außerhalb des Unterrichts kann auf dem Tablet ein individualisierter Lern- und Arbeitsmodus eingerichtet werden.</li> <li>• Während der Unterrichtszeit und der Hausaufgaben ist der „Nicht stören“-Modus eingestellt. Push-Funktionen von Social-Media-Plattformen, (Gaming)Apps und Messenger Diensten sind ausgestellt.</li> </ul>
Hefteinträge und individuelle Unterrichtsmitschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Hefteinträge und Unterrichtsmitschriften wird eine praktikable App zur Textverarbeitung/Notizapp verwendet.</li> <li>• Mitschriften folgen einem festen Muster. Dieses kann von der Lehrkraft vorgegeben oder von der Schülerin oder dem Schüler selbst entwickelt werden.</li> <li>• Unterrichtsmitschriften auf dem Tablet werden ordentlich angefertigt und zuverlässig abgespeichert.</li> </ul>

Speicherorte und Dateiverwaltung organisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Hefteinträge, die von der Lehrkraft vorgegeben werden, wird ein einheitlicher Speicherort (z. B. in der Schulcloud) festgelegt.</li> <li>• Für individuelle Unterrichtsmitschriften, Projektarbeiten, Referate, unterrichtsbegleitende Materialien oder kollaborative Lernprozesse wird von der Schülerin oder dem Schüler ebenfalls ein einheitlicher Speicherort festgelegt (z. B. lokal auf dem Gerät, in der Schulcloud, in einem Softwaretool). Werden Dateien nur lokal gespeichert, muss auf ein regelmäßiges Sichern (Backup) geachtet werden.</li> <li>• Dateien/Dokumente werden im Idealfall nach einem festen Muster beschriftet und gespeichert.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Ein mögliches Format wäre: Schuljahr/Datum, Fach/Inhalt und ggf. eine Versionsnummer (z.B. 2022-10-12_Mathe_Distributivgesetz_v1)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Jedem Fach/Ordner wird eine feste farbliche Markierung/farblicher #tag zugeordnet.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Ordner werden nach #tags sortiert.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Jedes Dokument bekommt den farblichen #tag des jeweiligen Faches.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertige Dokumente werden sofort im richtigen Ordner abgelegt.</li> <li>• Duplikate und unbrauchbare Dateien werden gelöscht.</li> <li>• Medien/Links/Dokumente aus anderen Quellen werden – wenn möglich – den Projekten zugeordnet und in den entsprechenden Ordner sortiert.</li> </ul>
---	--

"Checkliste für Ordnungsstrukturen auf dem 1:1-Tablet", erstellt von Pia Heining, lizenziert unter [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)