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. Orientierung auf der Seite
4. Zoom sinnvoll einsetzen
5. Schreiben mit liegenden Geräten üben
6. Einarbeitungskonzept für die Lernenden entwickeln
7. Klare Strukturen festlegen
8. Einheitliche Vorgaben definieren
9. Bedienkompetenz schulen
10. Workflow der Lernenden begleiten, entlasten und strukturieren
11. Workflow einüben
12. Workflow überprüfen
13. Dokumente benennen
14. Arbeitsauftrag: Anwendung und Speicherort hinzufügen
15. Eigene Struktur überdenken
16. Feedback geben (lassen)
17. Information an Eltern
* Wie funktioniert die Organisation der schulischen Unterlagen? Datei- und Ordnerstrukturen aufzeigen
* Gibt es eine digitale Heftführung? Notizen-App vorstellen