



Anleitungen zur Softwarenutzung - Als Papierheft oder digital?

Rahmenbedingungen: etwa Klasse 5, Computerkurs im PC-Raum, jeder Schüler arbeitet an einem PC, im Heft sollen vor allem Anleitungen für Software sein, die im Unterricht benutzt wird (und die teilweise auch NUR in der Schule vorhanden ist wie Word 2003 statt Office 2013 o.ä.). Ebenso Informationen über das Internet (Sicherheit, richtiges Suchen usw.)

| Papierheft | Datei am Computer, z.B. PDF-Datei |
|---|--|
| VORTEILE | VERGLEICH |
| Sie können einfach im Unterricht verteilt werden. | Die Dateien sind nur online zu öffnen. |
| So ein Heft ist ein Lern-Erinnerungsstück für viele Jahre (zumind. für manche Schüler). | Keine „individuelle Bindung“ an die Datei. Nach dem Kurs bleibt „nichts übrig“. Aber: Die Arbeitsergebnisse sollten bewahrt werden (Ausdruck). |
| Mit Einträgen (wenn das Heft so konzipiert ist) wird es individuell und einzigartig. | Eine PDF-Datei ist in der Regel nicht veränderbar (das müsste man prüfen...) |
| Die Eltern können sehen, was die Schüler in der Schule lernen. | Die Eltern können es auch sehen, müssen aber erst online gehen. |
| Lesen auf Papierseiten sind die Schüler mehr gewohnt. | Bei konkretem Suchen nach Anleitung sollte das kein Nachteil sein bei Dateien. |
| Medienwechsel im Unterricht (andere Blickgewohnheit üben, Arbeitsplatz mit Tisch und PC wird analog und digital genutzt) | Man bleibt im Medium, eventuell Darstellungsprobleme am Bildschirm (Hin- und Herschalten zwischen Programm und Anleitungsdatei. |
| Auch ohne PC kann man es benutzen (Nur wozu? Es kommt auf die Gestaltung des Heftes an) | --- |
| | |
| NACHTEILE | VERGLEICH |
| hohe Kopierkosten | praktisch keine Kosten |
| Wenn ein Schüler ein Heft „verliert“, muss ein neues kopiert werden. | Die Dateien sind immer vorhanden (im Schulnetzwerk, online) |
| Die Hefte liegen in der Schule (wenn es so organisiert ist), zu Hause können die Schüler es nicht nutzen. | Die Dateien können auch zu Hause am PC aufgerufen werden. |
| Die Hefte werden mit nach Hause genommen (wenn es so organisiert ist) und beim nächsten Termin haben Schüler es vergessen und können es nicht nutzen. | Die Dateien sind immer vorhanden (im Schulnetzwerk, online) |
| Einmal kopiert können Fehler nicht berichtigt und neue Informationen nicht ergänzt werden. | Die Datei (je nach Organisation s.u.) kann laufend aktualisiert werden, ggf. sogar individuell differenziert. |

| | |
|---|--|
| Für Differenzierung im Unterricht (leichte Sprache, mehr Abbildungen) müssen verschiedene Hefte erstellt und gepflegt werden (Parallelarbeit in der Vorbereitung) | Auch hier werden parallel z.B. zwei Hefte erstellt („leicht“ und „durchschnittlich“), was aber durch das digitale Arbeiten leichter fällt. |
| VERGLEICH | VORTEILE |
| „Altes“ Medium, dessen Vorteile in diesem speziellen Fall vielleicht nicht so zur Geltung kommen. | Punktuelles Heranführen an digitales Arbeiten (Schüler holen sich vermehrt Informationen aus dem Netz). |
| Internetlinks müssen in den Browser abgetippt werden. | Internetlinks können eingetragen werden und sind anklickbar. |

Form und Darstellung:

Hefte müssen nicht wie die gewohnten Arbeitshefte der Verlage aussehen. Auch eine Form von Glossar oder Lexikon ist möglich und vielleicht für den speziellen Gebrauch nützlich. Damit gibt es dann keine lineare Vorgehensweise (Seite 1 zu S.2 zu S.3 usw.), sondern eine freie Anwendung je nach Fragestellung des Schülers.

Digital können PDF-Dateien erstellt werden. Diese haben u.a. eine Suchfunktion. Man blättert nicht (auch nicht digital), sondern man scrollt durch das Dokument. Ein digitales „umblättern“ wäre eine schöne motivierende Animation. Das führt uns zum eBook...

Alternativ zum „Heft“ sind auch digitale Formen wie „Wiki“ oder „Blog“ möglich. Ein Wiki ist so etwas wie ein Lexikon (Wikipedia z.B.), in dem dann z.B. die Anleitungen für die Software abschnittsweise eingetragen und ergänzt werden könnten.

Mischform analog-digital

Neben der reinen Anleitung zur Nutzung der Software können Arbeitsblätter aus den bekannten Kopiersammlungen genutzt werden. Dort tragen die Schüler dann per Hand etwas ein, ordnen zu per Linienverbindung usw.. **Hier muss ganz stark zwischen dem Nachschlagen (Infos/Anleitung in Datei suchen und umsetzen) und dem Lernen/Üben/Anwenden/Versprachlichen unterschieden werden.** Schüler merken sich Inhalte besser, wenn sie sie erarbeiten und handschriftlich auf einem bestehenden Arbeitsblatt eintragen als in einer „flüchtigen“ Datei.

Wie können die Dateien den Schüler zur Verfügung gestellt werden?

Schulnetzwerk:

- Den Schülern wird über „verteilen“ (je nach Möglichkeiten des Servers) eine vollständige Datei in ihren individuellen Speicherplatz („eigene Dateien“) kopiert.
- Die Schüler kopieren sich einmalig von einem online-Speicherort (dropbox, GMX-Mediacentre o.ä.) eine vollständige Datei in ihren individuellen Speicherplatz auf dem Server („eigene Dateien“)
- Wenn technisch möglich (PDF-Dateien kommentieren o.ä.) entstehen individuelle Dateien mit Anmerkungen (Fragen beantworten, Eintragungen).

Online:

- Eine Datei wird in einem Online-Lernportal zur Verfügung gestellt. Diese PDF öffnet sich dann beim Anklicken. Keine individuellen Anmerkungen möglich.