

Harald Hentschel

Zeit für Unterricht

LESEPROBE



Wie man als Lehrer Zeit sparen kann

Praktische Tipps zur Organisation, Planung
und Produktivität rund um den Unterricht

Zeit für Unterricht

Wie man Zeit spart...

1	Erste Tage an der (neuen) Schule - speziell für Referendare	
1.1	Vorbereitende Gedanken	5
1.2	An was man in den ersten Tagen denken sollte & selten auf Checklisten steht	7
2	Vorbereiten & Hospitieren	
2.1	Vorbereiten - Wie es am Seminar nicht gelehrt wird	10
2.2	Feedback, Beobachtungsbögen & deren Nutzen	11
3	Zeitplanung, Effizienz & Ordnung	
3.1	Mindset & übergeordnete Produktivitätstipps	12
3.2	Arbeitsplatz effizient einrichten	17
3.3	Dateiverwaltung auf dem PC	19
3.4	Allgemeine Tastaturkürzel unterschiedlicher Anwendungen	23
3.5	Sinnvoller Umgang mit Kalender & Terminen	26
3.6	Effizienter Umgang mit eMails	27
3.7	Zeit sparen bei der Textverarbeitung	31
3.8	Kopien sparen - Zeit am Kopierer reduzieren	36
3.9	Leistungsfeststellung: Korrigieren & Rückmelden	37
3.10	Leistungsbeurteilung: Noten geben & Verwalten	42
3.11	Effizient Namen auswendig lernen	47
3.12	Stimme schonen	48
3.13	Zeitsparende Tools, Websites & Apps	50
3.14	Was und vor allem wie viel soll optimiert werden?	53
3.15	Disziplin? Woher nehmen, wenn nicht stehen?	54
4.	Einfach Visualisieren mit Tafel, Tageslichtprojektor & Beamer	
4.1	Wie kommt man schnell zu sinnvollen Visualisierungen?	55
4.2	Tipps zum Umgang mit der Tafel	55
4.3	Tipps zum Umgang mit dem Tageslichtprojektor	56
4.4	Beamer: Wie erstellt man sinnvoll Präsentationen?	57
4.5	Sketchnotes: Visuelles Denken fördern & anwenden	60
5.	Beziehungen, Kommunikation & Kooperation	
5.1	Status - Vom Improtheater lernen	63
5.2	Interesse zeigen statt interessant sein	64
6.	Literaturtipps	
	Effizienz: Organisation & Produktivität; Kommunikation: Elterngespräche & Persönlichkeitsentwicklung; Unterricht: Konzepte & Störungen	66

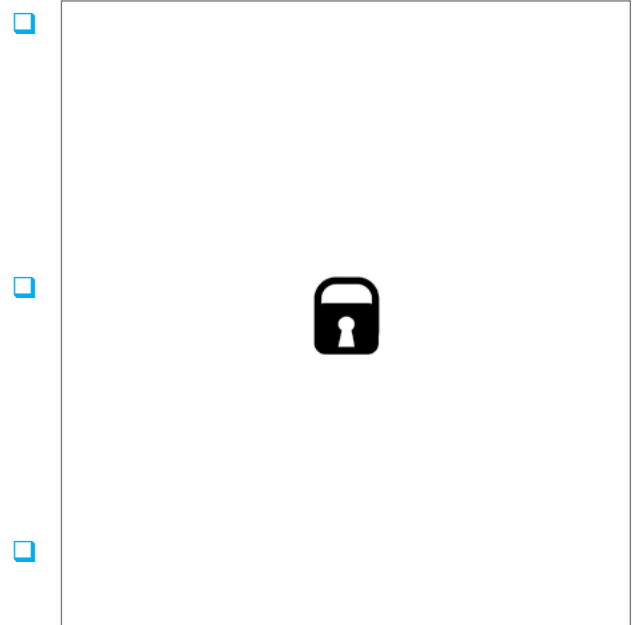
1.2 An was man in den ersten Tagen denken sollte & selten auf Checklisten steht

In den ersten Tagen erhält man so viel Input, dass erst eine gewisse Zeit benötigt wird, um diese zu sortieren und (später) zu strukturieren. Diese unvollständige Liste soll dabei helfen, von Anfang an ein paar Dinge in eine übersichtliche Struktur zu bringen, die nur auf wenigen Checklisten stehen:

- ❑ Wie heißen Ihre Kollegen? Ihre Kollegen werden positiv überrascht sein, wenn Sie in den nächsten Tagen die meisten Kollegen mit Namen ansprechen können. Wie man Namen mit wenig Aufwand auswendig lernt, wird weiter unten beschrieben.
- ❑ Merken Sie sich die Namen der Beschäftigten außerhalb des Kollegiums: Hausmeister, Sekretär, Kantinenpersonal und mehr.
- ❑ Grüßen Sie - gern mit Namen. Alle.
- ❑ Meist sollen Sie sich am ersten Tag in einer großen Pause kurz vorstellen. Kurze Ansprache, kurzes *Hallo*. Es herrscht normaler Schulbetrieb und meistens ist es recht unruhig im Lehrerzimmer, sodass lange Vorträge eher fehl am Platz sind.
- ❑ Eine ausgedruckte Übersicht über Ihren Stundenplan oder/und Pausen- bzw. Unterrichtszeiten ist für den Anfang sehr sinnvoll.
- ❑ Machen Sie sich nach und nach mit dem Kopie-

rer und der IT an der neuen Schule vertraut. Dazu gehört ggf. auch WLAN, eMail-Adresse und mehr.

- ❑ Welche Fristen gibt es an der Schule? Werden Notenlisten einer Klasse gesammelt abgeholt? Wann (und wo) müssen Klassenarbeitstermine eingetragen werden? Wie wird mit Referats-Terminen oder mündlichen Noten verfahren? Wann ist Notenabgabe?
- ❑ Welche Aufgaben hat ein Klassenlehrer; welche der Co-Klassenlehrer? Sind Sie als (Co-)Klassenlehrer eingeteilt?



3.3.4 Organisation von Dateien zu unterschiedlichen Unterrichtseinheiten

Wie Sie sich auch immer entscheiden, es bleibt bis zu einem bestimmten Punkt Geschmacksfrage. Bleiben Sie mit System und Disziplin bereits in frühen Jahren bei Ihrer Struktur und optimieren Sie sie laufend.

An einem bestimmten Punkt müssen Sie entscheiden, wie Sie Ihre einzelnen Stunden verwalten. Hier gibt es viele Möglichkeiten, rediziert auf 3 mögliche Grundstrukturen: Sortierung nach Stunden, nach Material oder nach Unterthemen.

Die Unterteilung eines Themas nach Stunden und deren chronologische Anordnung hilft auf den ersten Blick bei der Erstellung - und beim Halten der Stunden im ersten Schuljahr. Alle Materialien für diese Stunde liegen in diesem Ordner; Folien, Arbeitsaufträge etc. Aus diesem Grund ist das Halten einer Stunde recht einfach. Wenn sich aber etwas im Stundenverlauf ändert, müssten Dokumente angepasst oder in andere Ordner verschoben werden.

Die Suche nach bestimmten Materialien kann sich jedoch bei dieser Methode als schwieriger erweisen. Im nächsten Jahr unterrichten Sie alles im Doppelstundenmodell. Wie kann Sie die-

ses System weiterhin effizient unterstützen?

Durch eine Einteilung in kleinere Unterrichtsssequenzen wie z.B. Brüche - Division, Multiplikation etc. kann der großen Streuung von Dokumenten entgegenwirken.

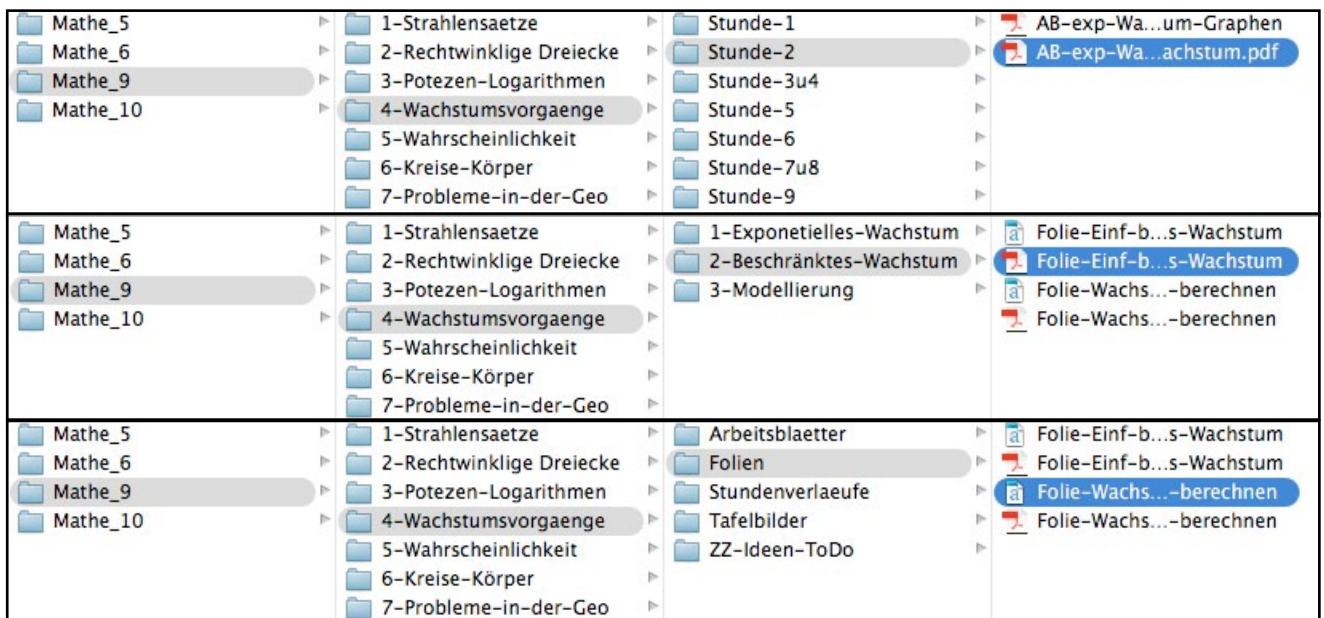
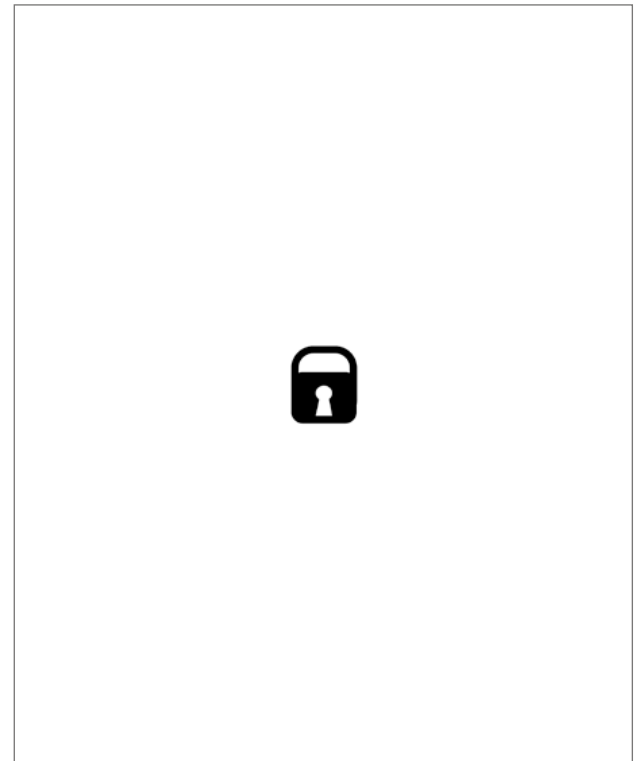


Abb. 4: Screenshots verschiedener Möglichkeiten zur Sortierung einzelner Themen im Überblick

3.6 Effizienter Umgang mit eMails

3.6.1 eMail-Netiquette

Auch für das Medium eMail gibt es Regeln, die der Kommunikation dienlich sind und damit die Kommunikation reibungsloser gestalten (LINK):

- Großbuchstaben werden mit SCHREIEN im direkten Gespräch gleichgesetzt.
- Benutzen Sie ggf. das CC-Feld. Das CarbonCopy-Feld benutzt man meist, um den Empfängern im CC-Feld zu zeigen, dass es sich um eine Mail zur Kenntnisnahme handelt. Alle Empfänger, die im An- und CC-Feld eingetragen sind, sehen die Empfängerliste. Wenn man jemanden in das CC-Feld aufnimmt, kann man am Ende der Mail auch angeben, warum: *CC an Herr Maier: zur Kenntnis; CC an Frau Müller: für Schülerakte.*
- Die Empfänger hingegen, die ins BCC-Feld (blind carbon copy) eingetragen werden, sind für die An- und CC-Feld-Empfänger nicht sichtbar. Benutzen Sie diese Funktion mit Bedacht. Die einzig sinnvolle Anwendung: Die Empfänger dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen die eMail-Adressen nicht kennen; z.B. eMail-Adressen der Schüler.
- Es gibt (im Schulkontext) oft effizientere Wege der Kommunikation als eMail. Der Vorteil der eMail: Alles ist automatisch dokumentiert.
- Gehen Sie sparsam mit der Funktion *Antwort an alle* um. Unnötige Ablenkungen und Produktivitätseinbußen sind häufig der Fall.



3.6.2 Die Betreffzeile: Machen Sie es dem Empfänger so einfach wie möglich

Benutzen Sie unbedingt die Betreffzeile - sinnvoll und prägnant.

- Vage Aussagen im Betreff erfordern mehr Zeit beim Leser. Bsp.: *Beamer* oder *Beamer ausleihen am 06.12. - 3. Std.*
- Verwenden Sie nicht zu viele Zeichen, da die Betreffzeile in den meisten eMail-Programmen abgeschnitten wird.
- Betreffzeilen, die aus weniger als 3 Worten bestehen, wecken schnell Spamverdacht.



3.10 Leistungsbeurteilung: Noten geben & Verwalten

3.10.1 Noten geben

In diesem Abschnitt soll es weniger um die rechtlichen Gegebenheiten der Leistungsbeurteilung gehen, sondern wie man sich bei der Notengebung weniger Arbeit machen kann. Dabei wurde die Erstellung und Korrektur von Klassenarbeiten bereits im vorherigen Abschnitt angesprochen.

Mündliche Noten

Wohl eines der schwierigsten und heiß diskutierten Themen ist die Gerechtigkeit und Objektivität von *mündlichen* Noten.

Wie kann ein Lehrer ohne viel Stress, mit wenig Zeitaufwand *objektiv und gerecht* mündliche Leistungen bewerten? Unterschiedliche kognitive Verzerrungen wie z.B. dem Halo- oder Pygmalion-Effekt können Einfluss auf die Leistungsbewertung haben, obwohl sie mit der eigentlichen mündlichen Leistung nichts zu tun haben. Mündliche Noten können u.a. aus diesem Grund nie vollkommen objektiv sein. Egal welches Notensystem Sie verwenden: Ihre Noten haben stets einen subjektiven Charakter. Erteilt man infolgedessen in kürzeren regelmäßigen Abständen mündliche Noten, ergibt sich ein *besserer* Durchschnitt als z.B. aus zwei mündlichen Noten. Es ergeben sich bessere Argumentationswege z.B. gegenüber Eltern, was wiederum Stress reduzieren kann. Diesen zeitlichen Mehraufwand kann man lediglich dann auf sich nehmen, wenn man die Durchschnitte der einzelnen Schüler nicht von Hand ausrechnet, sondern mit einem Notenverwaltungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm. Ohne diese Programme würde ein solches Verfahren erheblichen Mehraufwand verursachen.



Um den Durchschnitt (mündlicher) Noten zu berechnen, benutzen Sie die Formel MITTELWERT. Dies entspricht dem arithmetischen Mittel. Die Noten von *Anton* stehen in Zeile 3. In die Zelle (L3), in der der Durchschnitt angezeigt werden soll, schreiben Sie: =MITTELWERT(B3:K3). Nachdem Sie Mittelwert eingetippt haben, können Sie auch leicht den Bereich mit der Maus markieren, um ihn in die Klammern einzufügen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Name	mdl 1	mdl 2	mdl 3	mdl 4	mdl 5	mdl 6	mdl 7	mdl 8	mdl 9	mdl 10	mdl Schnitt
2	Marie	1	1,5	2	4	2	2,5	1	1,5			1,9375
3	Anton	2	3	4	2	3	3,5	3	2,5			=MITTELWERT(B3:K3)
4	Jürgen	3	2	1,5	2,5	2	2	1,5	2			2,0625
5	James	2	2	1	2	1	1,5	2,5	2			1,75
6	Monika	2	1	1	1	1,5	1	1,5	2			1,375

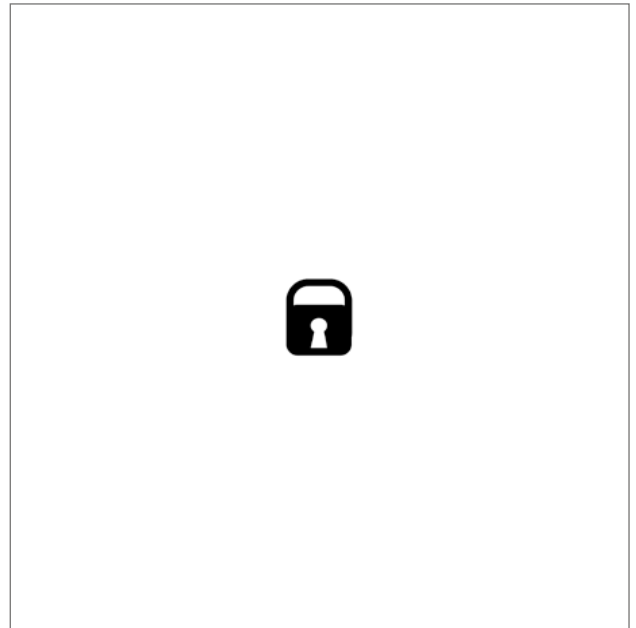
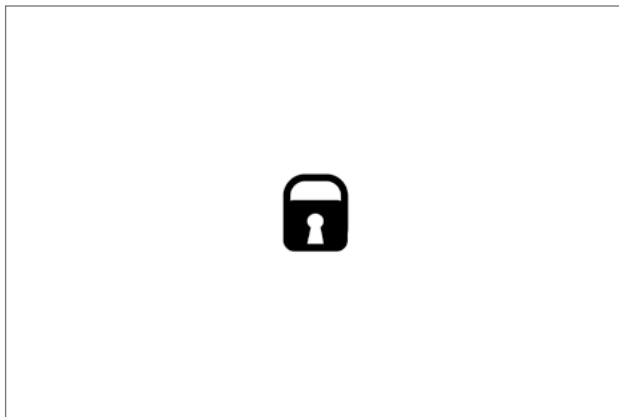
Abb. 14: Screenshot Mittelwert acht mündlicher Noten; dabei spielt es keine Rolle, ob noch Noten fehlen (Formel steht in L3).

	A	B	C	D	E
5	Name	mdl Schnitt	KAs Schnitt	Tests Schnitt	Endnote
6	Marie	=mdl!L1	=KAs!L1	=Tests!L1	=RUNDEN(B6*B1+C6*B2+D6*B3;1)
7	Anton	=mdl!L2	=KAs!L2	=Tests!L2	=RUNDEN(B7*B1+C7*B2+D7*B3;1)
8	Jürgen	=mdl!L3	=KAs!L3	=Tests!L3	=RUNDEN(B8*B1+C8*B2+D8*B3;1)

Abb. 17: Screenshot Verschiedene Tabellenblätter (Register); Bezüge zu Zellen aus anderen Tabellenblättern.

Notenschlüssel erstellen

Erstellen Sie eine Spalte mit Punktzahlen, die jeweils vorkommen können. Geben Sie also halbe Punkte, ist es einfacher diese ebenfalls aufzulisten. In der Spalte rechts daneben schreiben Sie die jeweilige Note.



H	I	J	K	L	M	N	O
Notenschlüssel							
Punkte	Note						
0,5	6						
1	5,5						
1,5	5						
2	4,5						
2,5	4						

Abb. 18: Screenshot Ansätze eines Notenschlüssels

Zeit für Unterricht

Wie man als Lehrer Zeit sparen kann

Praktische Tipps zur Organisation, Planung & Produktivität rund um den Unterricht



Über den Autor

Ich heiße Harald Hentschel und bin Lehrer für Sport und Mathematik in Baden-Württemberg. Viele Tipps von Universität, pädagogischer Hochschule und Seminar sind zwar sehr hilfreich, jedoch fehlten mir praxistaugliche Hinweise und Möglichkeiten zur effektiveren Planung und Organisation rund um den Unterricht. Als Mathematiker stellte ich mir die Frage: *Wie kann man als Lehrkraft die aufgewendete Zeit sinnvoller und effizient(er) nutzen, um z.B. für den Unterricht mehr Zeit zu haben?*

Sparen Sie *wertvolle* Zeit.
Steigern Sie Ihre Produktivität.
Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe effizienter.

JETZT BESTELLEN

- Über 230 Links zur Vertiefung
- Gratis-Excel-Vorlage zur Noteneingabe
- Hinweise zur Optimierung von Rückmeldungen & Korrekturen
- Tipps rund um den Unterricht: eMails, Vorbereitung, Datei- & Notenverwaltung
- 67 kompakte A4-Seiten mit nützlichen Tipps

LESEPROBE