

organisiert und ressourcenorientiert durch die
unterrichtsfreie Zeit



MODUL 1: WIE DU ORDNUNG SCHAFFST UND HÄLTST

Hier findest du eine kurze Übersicht zu den Inhalten aus meinem Podcast und meinem Blog. Hast du Fragen? Dann hör einfach noch einmal in den dazugehörigen Podcast rein. Falls dir dort deine Frage nicht beantwortet wird, wende dich gerne an kontakt@unterrichtsfreie-zeit.de oder stell deine Frage in der Facebook-Community.

Erste Regel: Alle Dateien an einem Ort

1. Schritt: Überblick verschaffen

Um Ordnung zu schaffen, brauchst du zunächst einmal einen Überblick über deinen Bestand. **Verschiebe deshalb alle Dateien**, die du auf irgendwelchen Festplatten oder USB-Sticks hast an einen Ort. Tipp: Erstell dazu einen **neuen Ordner**, in den du alles speicherst, zum Beispiel mit dem Namen „Schule“.

2. Schritt: Einscannen

Strebst du in Zukunft ein papierloses Büro an? Dann fang noch heute damit an. **Scanne alle noch vorhandenen Materialien in Papierform** (lose Blätter wie Unterrichtsplanungen, Klassenarbeiten, Tests etc.) ein. Mach dich darauf gefasst, dass es je nachdem, wie lange du bereits Lehrer bist, dies Tage, Wochen oder Monate dauern kann. Dabei kannst du gleich deine vielleicht noch vorhandenen Ordner **aussortieren**. Prüfe dabei die Materialien danach, ob du sie wirklich noch brauchst. Und versprich dir noch heute, dass kein neues Papier mehr hinzukommt (siehe Regel 4).

3. Schritt: Weg mit dem Papier

Wirf gescanntes Papier weg! Du wirst zukünftig alle deine Dateien viel leichter auf deinem Computer oder Laptop wiederfinden. Ein Backup in Papierform wird nicht notwendig sein. **ABER: Sorge für mindestens zwei, besser drei Backups deiner Dateien.**

Zweite Regel: Erschaffe dir eine gute, für dich funktionierende Ordnerstruktur

Neben allen anderen Dokumenten, die du in Ordnern sortieren solltest, ist eine **funktionierende Struktur für all deine Unterrichtsmaterialien** besonders wichtig. Hier gibt es im Wesentlichen zwei Möglichkeiten:

- ◆ themenbasierte Ordnerstruktur
- ◆ klassenbasierte Ordnerstruktur

Bestimme selbst die Reihenfolge der angezeigten Ordner, indem du sie mit **Buchstaben** oder **Zahlen** versiehst.

Hier siehst du eine Struktur, die ich für mich im Laufe der Jahre entwickelt habe. Vielleicht kann sie dir Inspiration bieten. Eine besondere Rolle spielt dabei der Posteingangsordner. Warum? Das erfährst du in der vierten Regel.

The image displays three screenshots of a macOS file system, illustrating a hierarchical folder structure for a school. The top screenshot shows the 'Schule' folder with subfolders: O. Eingang_Schule, A_Fächer, B_Klassenleitung, C_Seminarthemen, D_Mentorentätigkeit, E_Projekte, F_Schulveranstaltungen, X_Development Schule, Y_Sonstiges, and Z_Archiv. The middle screenshot shows the 'A_Fächer' folder with subfolders: A Deutsch, B Evangelische Religion, C Klassenleiterstunde, D Wahlpflicht, E Ganztage, and F_Feedback. The bottom screenshot shows the 'B Evangelische Religion' folder with subfolders: A Unterrichtsinhalte, B Vertretungsstundenmaterial, C Methodik und Didaktik, D Standardsicherung, E Fachschaft, F Projekte, and G Nützliches. Arrows indicate the flow from the top-level folder to the subject folder and then to the specific subject folder.

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
A Deutsch	13.03.2017, 08:22	--	Ordner
B Evangelische Religion	25.02.2017, 20:09	--	Ordner
C Klassenleiterstunde	12.04.2017, 06:51	--	Ordner
D Wahlpflicht	26.01.2017, 15:02	--	Ordner
E Ganztage	26.01.2017, 15:02	--	Ordner
F_Feedback	18.04.2017, 15:22	--	Ordner

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
A Unterrichtsinhalte	24.02.2017, 09:12	--	Ordner
B Vertretungsstundenmaterial	12.04.2017, 07:02	--	Ordner
C Methodik und Didaktik	12.04.2017, 13:41	--	Ordner
D Standardsicherung	26.01.2017, 15:00	--	Ordner
E Fachschaft	26.01.2017, 15:00	--	Ordner
F Projekte	12.04.2017, 12:37	--	Ordner
G Nützliches	12.04.2017, 13:10	--	Ordner

A Unterrichtsinhalte

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
▶ eR_Klasse 1	12.04.2017, 07:31	--	Ordner
▶ eR_Klasse 2	12.04.2017, 07:33	--	Ordner
▶ eR_Klasse 3	12.04.2017, 07:38	--	Ordner
▶ eR_Klasse 4	12.04.2017, 07:40	--	Ordner
▶ eR_Klasse 5	12.04.2017, 07:42	--	Ordner
▶ eR_Klasse 6	11.04.2017, 10:16	--	Ordner
▶ eR_Klasse 7	12.04.2017, 07:44	--	Ordner
▶ eR_Klasse 8	12.04.2017, 08:09	--	Ordner
▶ eR_Klasse 9	17.04.2017, 17:26	--	Ordner
▶ eR_Klasse 10	12.04.2017, 10:17	--	Ordner
▶ Z Material	12.04.2017, 06:50	--	Ordner

eR_Klasse 6

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
▶ eR_KI.6_Verantwortung	12.04.2017, 07:46	--	Ordner
▶ eR_KI.6_Religionen	21.04.2017, 18:12	--	Ordner
▶ eR_KI.6_LT_Wege zum Ich	12.04.2017, 07:45	--	Ordner
▶ eR_KI.6_Leistung	Heute, 15:52	--	Ordner
▶ eR_KI.6_Konfessionen	12.04.2017, 07:46	--	Ordner
▶ eR_KI.6_Gleichnissen	12.04.2017, 07:46	--	Ordner

eR_KI.6_Leistung

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
AB_eR6_Leistung_Bin ich, was ich leiste.docx	15.09.2014, 17:14	324 KB	Micros...(.docx)
AB_eR6_Leistung_Glei...verlorenen Sohn.docx	14.10.2015, 13:02	322 KB	Micros...(.docx)
AB_eR6_Leistung_Glei...verlorenen Sohn.pdf	29.11.2016, 18:54	2,5 MB	Adobe...cument
AB_eR6_Leistung_Qua...gute Möglichkeit.docx	03.11.2014, 18:31	13 KB	Micros...(.docx)
AB_eR6_Leistung_Sch...en zum Podcast.docx	03.11.2014, 19:24	14 KB	Micros...(.docx)
B_eR6_Leistung_Gitarre_spielen.jpg	15.09.2014, 15:41	17 KB	JPEG-Bild
B_eR6_Leistung_Läufer.jpg	15.09.2014, 15:42	31 KB	JPEG-Bild
B_eR6_Leistung_Schülermeldungen.jpg	15.09.2014, 15:40	37 KB	JPEG-Bild
B_eR6_Leistung_Spie...e_GenerationStress.jpg	18.10.2016, 22:43	88 KB	JPEG-Bild

Dritte Regel: Benenne deine Dateien und Ordner eindeutig und in einem einheitlichen Aufbau

Damit du wirklich alles schnell wiederfindest, achte auf eine **aussagekräftige Benennung** aller Ordner und Dateien. Besonders bei der Organisation von Unterrichtsmaterialien ist eine **funktionale Dateibenennung** wichtig. Folgende Ordner- und Dateibenennung hat sich für mich bewährt.

- ◆ Ordner für Unterrichtsmaterialiensammlung einer Klasse: FachKlasse_Unterrichtsreihe (in Kurzform), z.B. D10_Faust
- ◆ Dateien: Dateityp_FachKlasse_Unterrichtsreihenthema_Unterrichtsthema, z.B. AB_D10_Faust_Leitmotive

Ich kann eine **Unterscheidung nach Dateityp** nur empfehlen. So ist es ganz schnell möglich, auch bei großen Ordnerinhalten sich einen schnellen Überblick über die Art des Inhalts zu verschaffen und schnell die benötigte Datei zu finden. Steht der Dateityp an erster Stelle, sortiert euer Explorer oder Finder **automatisch** den Ordner und das Wichtigste, wie zum Beispiel die Arbeitsblätter zur gesamten Unterrichtseinheit befinden sich dann im oberen Teil. Eine Sortierung nach Unterrichtsstunden ist m.E. nicht nötig. So kann eine einmal angelegte Reihenstruktur, die im Dateinamen verewigt ist, die Flexibilität einschränken bzw. eine (häufige) Umbenennung notwendig machen. Darüber hinaus empfehle ich für eine Reihenplanung mit Unterrichtsverlaufsplänen die Nutzung von **digitalen Notizbüchern**, wie zum Beispiel OneNote oder Evernote (siehe Modul2).

Folgende Abkürzungen zu den Dateitypen, um sie euren Dateien voranzustellen, kann ich empfehlen:

- A für Audiodateien
- AB für Arbeitsblatt
- B für Bild
- KL für Klassenarbeiten/Klausuren
- SLK für Tests
- M für Material
- V für Videodateien

Dabei ist der Inhalt der Datei entscheidend. Habt ihr zum Beispiel ein Bild oder mehrere Bilder in einer Worddatei, beginnt sie trotzdem mit „B_“.

Eine **aussagekräftige und vor allem einheitliche Dateistruktur** ermöglicht es dir, effizient über die **Suchfunktion** im Explorer oder Finder Dateien wiederzufinden - kein Durchklicken mehr von mehreren Ordnersebenen.

TIPP: „Light-Version“ für dich, wenn du besonders viele Dateien hast und deshalb nicht in einer „Hauruck-Aktion“ Tausende von Dateien unter neuen Namen in eine neue Ordnerstruktur einpflegen möchtest: Erstell einen **Archivordner**, in den du zunächst alles Vorhandene verschiebst und **mach es dir zur Regel, alle Dateien, die du neu erstellst oder öffnest, in die neue Ordnerstruktur unter den neuen, aussagekräftigen Dateinamen abzuspeichern.** Nach 3-5 Jahren kannst du diesen Archivordner wahrscheinlich getrost löschen, da du diese Dateien, die eine so lange Zeit keine Verwendung fanden, wahrscheinlich sowieso nicht mehr brauchen wirst.

Vierte Regel: Bleib dran

Damit du deine hart erarbeitete Ordnung auch halten kannst, ist es wichtig, dranzubleiben. Das heißt in erster Linie: Jede Datei wird, wenn sie gespeichert wird, korrekt benannt und in den richtigen Ordner verschoben bzw. gespeichert. In diesem Zusammenhang kann ich die Einrichtung eines **Posteingangs** (siehe Bilder in Regel 2), sozusagen eines virtuellen Briefkastens empfehlen. Wenn es einmal schnell gehen muss, könnt ihr Dateien dort vorübergehend(!) ablegen, ohne dass ein Chaos auf dem Desktop/Schreibtisch entsteht. Diese Zwischenablage muss allerdings **unbedingt regelmäßig gepflegt** werden (siehe Modul 4).

PROGRAMMTIPP: Holt euch Hilfe bei der Pflege eurer Ordnerstruktur. Die Tools „**Hazel**“ von noodlesoft (iOS) und **Filejuggler** (Windows) lassen durch Regeln, die ihr erstellt, Dateien automatisch in die richtigen Ordner „fliegen“. Wenn ihr eine aussagekräftige und einheitliche Ordner- und Dateibenennung nutzt, könnt ihr zum Beispiel festlegen, dass, wenn eine Datei *D10_Faust* beinhaltet, diese Datei automatisch in den zur Unterrichtsreihe gehörigen Ordner verschoben wird.