

# Arbeit am Computer reduzieren - Tipps

## Beitrag von „Trapito“ vom 10. Juli 2016 15:07

Ich habe (natürlich) die gleichen Probleme und mache Folgendes:

### 1. Erstellen von Arbeitsblättern etc.

Ich erstelle die ABs und Materialien nicht etwa schlampig und schnell, sondern ganz besonders sorgfältig und ansehnlich. Nur so lohnt sich für mich das Aufbewahren. Zum Sortieren und Aufbewahren nutze ich Microsoft Onenote (als Onenote 2013 ist das kostenlos). Damit kann man alle Vorbereitungen, Verläufe, Bilder, Materialien etc. in einem Ordnersystem ablegen und verwalten. Wenn ich Material zu einem bestimmten Thema suche und das schon gemacht habe, habe ich die **geöffneten** Materialien innerhalb von 5 Sekunden vor mir (wirklich 5, nicht 10). Ich kann es jedem nur empfehlen. Zusätzlich hat man dadurch das (berechtigte) Gefühl, seine Arbeitszeit auch langfristig sinnvoll zu nutzen und nicht für eine Krüppelstunde, die man danach in den Müll wirft.

Die Erstellung meiner Materialien und ABs dauert sehr lang, schon im nächsten Durchgang wird sich die Zeit aber mindestens halbieren. Trotzdem werde ich so nicht das Gefühl haben, irgendwas zusammenkratzen zu müssen, damit die Stunde umgeht, da die Materialien, wie gesagt, beim ersten Mal sehr sorgfältig erstellt worden sind.

### 2. Korrekturen

Ich habe die letzten Jahre sehr sorgfältig korrigiert, eine Excel-Tabelle geschrieben, die mir anhand meiner Punkte automatisch die Note unter die Arbeit schreibt, und unter jede Klausur eine ausführliche Rückmeldung (~ 1/2 bis 1 Seite) geschrieben.

In diesem Jahr war das aufgrund der Belastung nicht möglich (Schulwechsel). Außerdem habe ich festgestellt, dass die ausführlichen Rückmeldungen für den Großteil der Schüler Zeitverschwendungen sind. Häufig wurden die Texte nicht nur nicht beachtet, zum Teil auch GAR NICHT gelesen.

In diesem Jahr habe ich per Hand korrigiert und nicht geschrieben. Daher brauchte ich auch keinen PC und war beim Korrigieren spontaner. Es ist alles nicht so schön, aber schneller, und der Mehraufwand hat sich nicht gelohnt. Die interessierten Schüler fragen nach, dann kann man immer noch Dinge im Gespräch klären.

Wichtig ist, die Klausuren und Korrekturbögen gut vorzubereiten und die Arbeiten evtl. korrekturfreundlich zu gestalten. Biologieklausuren z.B. kann ich meistens im ersten Lesedurchgang auch bepunktten.

### 3. Recherche

Wenn man nicht gerade ein Thema zum ersten Mal macht und sich damit überhaupt nicht auskennt, die grobe Google- oder Lehrbuch-Recherche also nicht unbedingt nötig ist, dann würde ich mich hier auf wenig und gutes Material konzentrieren. Es gibt einige Plattformen, wie meinunterricht.de, die hier was anbieten. Häufig wird man da fündig und hat dann etwas einigermaßen gutes (manchmal auch nicht). Inzwischen bin ich ein Freund davon (was ich früher nie gedacht hätte), Geld in Material zu investieren, also in Begleithefte und Konzepte einschlägiger Verlage. Am besten in digitaler Form, dann kann man die Bilder und Texte auch für die Schüler nutzen. Das lohnt sich meiner Meinung nach auch, um eine Reihe von Grund auf aufzubauen. Häufig helfen auch schon die Ideen in diesen Materialien.

### 4. E-Mail

Wir haben eine Schul-E-Mail-Adresse. In den letzten Monaten habe ich meine Mails ständig auf dem Handy abgerufen und war so ständig informiert. Mein Tipp ist: Tu das auf keinen Fall, es bringt überhaupt nichts. Selbst auf Familienausflügen habe ich zwischendurch meine Dienstmails abgerufen, aber was bringt das? Ich kann weder mit den neuen Informationen etwas anfangen (außer mich von meiner Familie ablenken), noch kann ich beim Parkspaziergang auf dem Handy antworten, noch ist etwas, das per Mail kommt, so dringend, dass ich sofort reagieren müsste.

In einem Management-Ratgeber habe ich den Tipp gelesen, sich für das Abrufen von (dienstlichen) Mails feste Zeiten zu geben und sie **nur dann** abzurufen, wenn man auch Zeit hat, sie zu beantworten oder die Inhalte zu bearbeiten. Alles andere ist Zeitverschwendungen und führt zu unnötig viel Stress. Drei Mal in der Woche am Abend, wenn ich weiß, dass ich danach eine halbe Stunde Zeit habe für die Bearbeitung ist völlig ausreichend.

### 5. Noten

Nach langen Überlegungen und Tests nutze ich ab dem nächsten Schuljahr Tapucate (Android). Ich richte die Listen zu Beginn des Schuljahres ein, trage die Noten während und nach der Unterrichtsstunde in mein Tablet und übertrage sie am Halbjahresende in die entsprechenden Listen und (falls möglich) klebe sie einfach in die Kursbücher ein (Tapucate kann entsprechende Kursbuchlisten ausdrucken).

Insgesamt rate ich dazu, alles, was man in irgendeiner Weise mehrmals verwenden könnte, nicht etwa husch husch zu machen, sondern im Gegenteil extra ordentlich und dann ordentlich in Onenote abzulegen. (Natürlich geht das nicht für alle Kurse gleichzeitig, man muss mit einem anfangen). Langfristig spart man damit Zeit und gewinnt sogar noch an Qualität. Wenn eine Reihe fertig ist, geht es nur noch darum, sie zu sichten, evtl. anzupassen und evtl. zu erweitern.

Es wundert mich immer wieder, wenn ich Kollegen sehe, die seit 15 Jahren dasselbe Fach in denselben Stufen unterrichten, und sich jedes Jahr irgendwie hilflos neu überlegen müssen, was sie wohl in der nächsten Stunde tun könnten.

Was natürlich immer gilt: Bei der Arbeit fokussiert bleiben (keine Messenger, keine Musik mit Text, kein youtube nebenbei, kein malebensoundso).

So, ich hoffe, ich konnte ein paar nützliche Tipps geben. 