

Wie einen Materialpool einrichten?

Beitrag von „Hawkeye“ vom 22. August 2009 23:02

Hallo,

ich hab grad mal so ein paar threads überflogen und stieß bei hermine auf den hinweis, dass sie einen materialpool an der schule eingerichtet haben. an meiner schule versuche ich das als fachleiter für deutsch auch seit Jahren, stoße aber immer wieder auf das technische problem.

meine versuche:

- die berühmten ordner (ablage am kopierer, kollegen legen es rein, ich nehme es raus, hefte es ab)
- internet-rundbriefe
- online-dokumentenmanagement

aber alles hat so seine macken: die ordner sind etwas arbeitsaufwendig und man muss die kollegen ständig an die ablage erinnern, die rundbriefe kommen manchmal nicht an und man bekommt wenig rückmeldung, online arbeiten nur die jüngeren kollegen (= unter 40, puh, da falle ich noch vier wochen drunter).

daher meine frage: habt ihr solche pools und wenn ja, wie sind die organisiert? was würdet ihr als gut empfehlen?

auf dann

h.

Beitrag von „Nighthawk“ vom 22. August 2009 23:05

Wir haben es noch nicht umgesetzt, es ist nur in der Planung:

- alle Kollegen/Kolleginnen haben mit Passwort Internetzugriff auf bestimmte Ordner - kann man Berechtigung je nach Fachschaft vergeben.
 - in diesen Ordnern befinden sich die jeweiligen Materialien
- => ich habe die Materialien schon in digitaler Form und es ist leicht, sie meinen Bedürfnissen entsprechend abzuändern.

Die meisten Materialen - so es sich nicht um Folien handelt - dürften doch schon auf den jeweiligen Privatrechnern der Kollegen/Kolleginnen sein - ein Hochladen auf den Schulrechner ist da nicht schwer.

Beitrag von „Hermine“ vom 22. August 2009 23:45

Wir haben

- a) Ordner-die Ablage erfolgt durch die Fachbetreuerin, das Einzige, was die Kollegen tun müssen, ist, bei der Respizienz ein Aufgabenexemplar mehr beizulegen- das ist reine Gewohnheit.
- b) Eine Französisch-Ecke in einem Medienraum, wo Materialien, Zeitschriftenabos, Spiele, DVDs usw. gelagert werden, da gibt es auch eine Ausleihliste. Aber auch das System hat etwas Läuse, man denkt oft auch nicht daran, sich die Liste einzutragen, also muss die Fachbetreuerin sich leider öfters drum kümmern.
- c) Am Schuljahresanfang werden gerne USB-Sticks mit Vorbereitungen drauf weitergegeben, hatte ich beispielsweise dieses Jahr eine neunte Klasse, bekommt die Kollegen, die im Jahr darauf auch eine neunte unterrichten wird, meinen USB-Stick.

Arbeitsblätter wechseln eh unter der Hand laufend den Besitzer- meist direkt am Kopierer.

Liebe Grüße

Hermine

Beitrag von „Hawkeye“ vom 22. August 2009 23:57

oh danke...in bayern sind ferien - da hängt man nachts noch am pc ;);....

ich hätte gern noch ein/zwei details gewusst:

- wie werden digitalen dateien benannt, so dass sie gut zugreifbar sind? (bisher war auch ein problem gewesen, bei viel material schnell etwas zu finden)

könnte ich vielleicht mal ein screenshot des verzeichnisaufbaus bekommen?

- wie wird gewährleistet, dass man in dem jeweiligen verzeichnis auch die veränderungen am dokument erkennt? (ich stelle mir vor, dass bestimmtes Material laufend ergänzt wird oder aber alternative aufgaben notiert werden...)

danke erstmal und grüße

h.

Beitrag von „Nighthawk“ vom 23. August 2009 00:11

Digitale Medien werden:

- in dem Unterordner der jeweiligen Jahrgangsstufe gespeichert, für die sie nutzbar sind ... zur Not halt in mehreren Jahrgangsstufen
- Arbeitsblätter beginnen mit "Ab" - dann "Thema"
- Leistungserhebungen beginnen mit "SU" ([Schulaufgabe](#)) oder "[Ex](#)" und dann grob "Thema/Themen"

Lange Dateinamen sind ja unter Windows inzwischen kein Problem.

Wie gesagt, ist erst in der Planung - wie wir es mit Updates/Veränderungen handhaben, wissen wir noch nicht ... evtl. wird jede Datei die verändert wurde eigens abgespeichert und mit einer Versionsnummer ("1", "2" usw.) versehen, aber das ist noch nicht durchgedacht.