

Kapitel III: Die ersten Schritte – Standardisieren der Unterlagenbenennung

1. Erstelle einen Ordner ‚Schule‘ auf Deinem Computer
2. Erstelle in diesem Ordner den Ordner ‚Englisch‘
3. Erstelle im Ordner ‚Englisch‘ die Unterordner Jahrgangsstufe05/..06/..07 bis Jahrgangsstufe11 (bitte die ‚Null‘ bei einstelligen Klassenstufen nicht vergessen wg. übersichtlicherer Anordnung beim Sortieren innerhalb des Betriebssystems! Dies gilt auch für die Klassenstufen in den Filenamen.)
4. Suche alle Deine alten (digitalen) Schulaufgaben und Exen und ordne diese (soweit auf einen Blick erkennbar) in die jeweiligen Ordner ein.
5. Beginne nun bei Jahrgangsstufe 05: Sichte und verschlagworte die Dateien!
 - a. D.h. öffne den File in Word und merke Dir den Inhalt, der in der Schulaufgabe/Ex abgeprüft wurde und die Prüfungsformen. Ggf. notiere sie auf einem Blatt Papier, falls es zu viele sind.

Hinweis: Dieser Teil ist zugegeben u.U. recht langwierig, kann aber lohnend sein, da man ja auch seine eigenen Dateien schneller wiederfindet, wenn richtig verschlagwortet. G9 Dateien und Aufgabenformen oder Inhalte sind *überhaupt kein Problem*, da eine gute Aufgabe zum Passiv immer eine gute Aufgabe bleiben wird. Hier muss jeder selber abwägen, wie viel Zeit jeder da investieren kann und will. Aber wenn einem die Nomenklatur mal in Fleisch und Blut übergegangen ist, geht es viel schneller und man kann sich so recht schnell in die Nomenklatur einarbeiten.

Der wichtigste Schritt überhaupt:

6. Benennen nur den File-Namen **genau nach folgendem Schema um:**

Schulaufgabe/Ex:

SA_E_09_(ggf.U3)_Thema-Inhalte-Prüfungsform.doc

SA:	SA für Schulaufgabe; EX für Stegreifaufgabe;
E:	E=1.Fremdsprache; <ggf E2=2.Fremdsprache, nicht am WGG>
09:	Jahrgangsstufe 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11; oder GK bzw. LK
U3:	OPTIONAL: Die jeweilige(n) Unit(s), auf deren Inhalte die SA/EX basiert, falls eingrenzbar.
Thema-Inhalte	Thema der Prüfung: z.B. London o. AmericanIndians, Gerunds, Infinitives, Passives) in Schlagworten Achtung: Groß-Kleinschreibung egal, Bindestriche wg. der Übersicht möglich, KEINE Umlaute oder Sonderzeichen (%&+~ etc.), alle Begriffe in Englisch also ‚adjectives‘, ‚pronouns‘ etc. Prüfungsformen erwünscht: z.B. QoT= questions on the text, etc.

Hier möglichst viele treffende Schlagwörter! Die Dateinamen können unter Windows bis zu 255 Zeichen lang sein. Je mehr Begriffe bzw. Schlagworte, umso leichter und schneller kann die gesuchte Datei gefunden werden! Bitte aber die Hinweise unten beachten!

Hier einige **gute** bzw. **funktionierende** Beispiele:

SA_E_09_U3-4_NationalParksUSAGerundInfinitivesQoTcomment.doc

EX_E_11_ShortStoryFaulknerBarnBurning Summary - QoT.doc

SA_E_gk_QoT-Comment-Shakespeare-Hamlet-Drama-interpretation.doc

eX_e_IK_comment-version_rAiD oVeR-MoSCow_Putin-politics-ThEObsVer
2007.doc

Grundsätzlich: Ein File, der aufgrund einer falschen Benennung nicht mit einer Suchanfrage getroffen werden kann, wird nicht gefunden werden und wird daher auch nicht verwendet werden können. Er ist für die MAP-Gruppe sozusagen ‚verschollen‘, ihre ganze Arbeit war damit umsonst! Innerhalb kurzer Zeit werden sich so viele Files ansammeln, dass eine rein manuelle Suche recht lange dauert und ziemlich bald nicht mehr praktikabel ist.

Es kann daher an dieser Stelle nicht genug betont werden, wie unglaublich wichtig die richtige, konsequente Benennung der Dateien ist. Das Schema ist bewusst einfach gehalten, damit es wirklich auch umsetzbar ist, ohne dass sich jeder beim Abspeichern der Prüfung erst durch dutzende von Regeln wälzen muss und sich dadurch gegängelt fühlt. Hier wurde großes Augenmerk auf die Praktikabilität gelegt. Trotzdem sind oben genannte, praxiserprobten Konventionen unbedingt einzuhalten, da MAP sonst die Basis für ihre Funktionalität entzogen wird!

Daher hier ein paar schlechte Beispiele mit Erklärungen, warum diese ungeeignet sind:

SA_E_7_USA.doc

Problem: zu wenig Schlagworte, keine genaue Spezifizierung der Inhalte und Themen, die ‚Null‘ vor der 7 fehlt, damit falsche Sortierung innerhalb Windows, schlechte bzw. keine Auffindbarkeit mit der manuellen Suche bzw. auch der autom. Suchfunktion à Die Datei und damit die Arbeit ist für die restlichen MAP-Mitglieder verloren und damit wertlos!

SA-E_11_QoT+US\$ currency+the media+Erörterung.doc

*Problem: Bei der Nomenklatur ist bis zur Jahrgangsstufe nicht die konsequente Verwendung von sog. ‚Unterstrichen‘ eingehalten worden. Suchanfragen wie ‚sa_e_11‘ weisen diesen File nicht als Treffer auf --> für MAP verloren! Bitte KEINE Sonderzeichen (hier: + \$), da diese auf vielen Computersystemen oder Servern massive Probleme im Dateisystem verursachen. Daher auch die Konvention, alle Schlagwörter in ihrer **englischen Form** zu schreiben. Ä et. al. wird zu AE falls wirklich unumgänglich.*

Versionskontrolle: Sollten nur Fehler in einem File ausgebessert werden oder minimale Änderungen, wäre es schlecht, die Datei unter demselben Namen einfach nur abzuspeichern, da die Änderungen beim Dateiabgleich unter MAP Mitgliedern nicht bemerkt werden und damit verloren sind!

*Daher gilt folgende Updateregeln bei Änderungen/Verbesserungen ohne neuen Dateinamen:
Alter Filename à wird zu Alter Filename+**Datum der Änderung***

*Beispiel: SA_E_09_U3-4_NationalParksUSA.doc à
SA_E_09_U3-4_NationalParksUSA-25-10-2007.doc*

So behalten wir eine genaue ‚Versionskontrolle‘ bei! Keine Verbesserung oder alte/vorhergehende Versionen gehen verloren!

Allgemeine Hinweise zur Gestaltung der SAs und Exen innerhalb der MAP-Files:

Hinweis: Keine der oben genannten Konventionen und der nachfolgenden Regeln sind als Gängelung zu verstehen oder sollen eine Einschränkung des eigenen, individuellen kreativen Prozesses angesehen werden!

Es soll hier keine ‚Gleichmacherei‘ oder ‚Kontrolle‘ der MAP-Mitglieder betrieben werden. Vielfalt ist eine der wichtigsten Stärken unseres Material-Pools!

Für eine vom Autor unabhängige, einfache Verwendung der Dateien muss jedoch gewährleistet sein, dass die *Gestaltungsart* der Prüfungen (NICHT aber deren Inhalt oder Aufbau!) so vergleichbar ist, dass diese auch wirklich von jedem zu jeder Zeit verwendet werden können. Daher bitte ich darum, folgende Kriterien bei der Erstellung zu beachten:

- § Wir packen **alle** Materialien, die in einer Ex bzw. Schulaufgabe verwendet werden, in ein Word-Dokument, d.h. auch eingesetzte Grafiken, Tafelbilder, Tabellen, Erwartungshorizonte (falls vorhanden) usw.

Begründung: Nicht alle MAP-Mitglieder haben das entsprechende Buch oder die sonstige Quelle zuhause und es fehlt häufig an Zeit, Möglichkeit und Lust das fehlende Medium aufzutreiben. Daher ist dies eine Grundvoraussetzung für das Funktionieren von MAP, damit wirklich jeder ohne persönlichen Kontakt mit dem Autor aufzunehmen den File verwenden kann.

- § Um die Dateigröße klein zu halten, sollten folgende Richtlinien beim Scannen eingehalten werden: Alle Bilder sollten im JPG-Format vorliegen, BEVOR sie mit ins Word-Dokument eingefügt werden.

Begründung: Wenn eine Schulaufgabe mehrer Megabyte an Daten hat, dann wird – selbst in der heutigen Zeit der Massenspeicher – der Transfer unter den MAP-Mitgliedern unnötig erschwert.

- § Text/Bilder sollten mit folgenden Scannereinstellungen eingescannt werden:

Text: 300 dpi / schwarz-weiß (ggf. Einstellung ‚von farbiger Vorlage‘)

Bilder: 200 dpi / Farbe o. Graustufen (je nach Vorlage)

- § Bitte keine höheren Auflösungen verwenden, da sonst ein Bild mal schnell einige MB groß wird, dabei für den Druck relevante Qualität jedoch nicht merklich besser!
Aber bitte auch nicht weniger als die angegebene Werte, da Text z.B. sonst auf Kopien kaum mehr lesbar ist! Ich demonstriere dies zu gegebener Zeit gerne einer MAP-Gruppe.
Dauer: geschätzte 20 Minuten - Der Preis für einen guten USB-Scanner: ca. 40€

Meine Formel für Investitionen im Schulbereich: Jede Stunde meines Lebens, die ich mir an verlorener Zeit spare, entspricht dem Gegenwartswert meines eigenen Lebensalters in Euro !

- § Die Schulaufgaben sollten in getipptem Zustand, vollständig und digital vorliegen. Im Idealfall ist ein Erwartungshorizont in getippter Form vorhanden, der auch bei Lückentexten einfacher zu erstellen ist, als man glauben möchte. Bei entsprechenden Kenntnissen ist er auch schneller erstellt als ein handgeschriebener, sieht sauberer aus und neben dem MAP-Mitgliedern macht man auch den/die FachbetreuerIN glücklich. J
- § **Das Ergebnis:** Die so erstellten und gesammelten SA/EX werden zu einem vereinbarten Termin per CD/DVD/Email an den MAP-Koordinator weitergegeben. Dieser verteilt alle gesammelten Prüfungen dann nach kurzer Qualitätsprüfung wieder an alle MAP Mitglieder durch Übergabe einer Master-DVD.
- § Herzlichen Glückwunsch: Der erste Zyklus einer MAP-Runde ist damit erfolgreich absolviert! Aber das ist erst der Anfang...