

Jochen Lüders

Taking Arms Against School Troubles

Wann mussten Sie das letzte Mal Ihren Unterricht unterbrechen, weil keine Kreide mehr da war? Wann haben Sie das letzte Mal in Ihrer Tasche vergebens nach einem kopierten Handout oder einer Liste gekramt? Es sind diese alltäglichen „Schulplagen“, die Nerven kosten und „Herzeleid“ verursachen. Im folgenden Beitrag von Jochen Lüders geht es ausschließlich um die vielen „naturegebenen Erschütterungen“ des Schulalltags. Seine Tipps haben sich seit vielen Jahren in der Praxis bewährt. Auch „alte Hasen“ finden hoffentlich noch nützliche Anregungen.

Langweiliger Hinweis: Wegen besser Lesbarkeit im Folgenden nur männliche Formen (Schüler, Lehrer etc.).

Competitions – Be not afraid of greatness

Das *warm-up* am Stundenbeginn gestalte ich oft als kleinen Wettbewerb, der die grauen Zellen meiner Schüler aktivieren soll. Falls ich davon ausgehe, dass die Schüler nicht auf Englisch antworten können, kündige ich vorher an, dass sie auch deutsch sprechen dürfen. Bei diesen *competitions* ist die übliche „Meldepflicht“ aufgehoben, d. h. jeder darf bzw. soll sofort reinrufen, wenn er glaubt, die Lösung zu wissen. Damit man im allgemeinen Durcheinander die richtige Lösung heraushört, darf sie nur ganz kurz sein. Auf diese Art lässt sich alles Mögliche zu einem kleinen Wettbewerb machen: *Acronyms* („*an American B*“ – *USB*), *Geschichte* („*war, 1861 to*“ – *1865*), *Aphorismen und Sprichwörter* („*do not, mountain*“ – *molehill*), *Literatur* („*Ernest, old man*“ – *and the sea*) usw. Als Belohnung gibt es für den Gewinner ein sog. „MO“ (= *minor offense*, geringfügiges Vergehen), d. h. der Sieger darf einmal mehr „Kleinkram“ wie Buch, Handout, Heft etc. vergessen (vgl. unten „Vergessen“).

„Be not afraid of greatness: some are born great, some achieve greatness, and some have greatness thrust upon 'em.“
(*Twelfth Night II, v, 156–159*)

Fachleerer – Tis better to be empty

Machen Sie es sich zur Angewohnheit *jeden Tag* in Ihr Fach zu sehen und die entsprechenden Infos, Zettel, Materialien etc. herauszunehmen. Ihr Fach sollte *kein* Zwischenlager sein. Ständig überquellende Fächer sind ein klares Anzeichen, dass es keinen Sinn hat, diesem Kollegen irgendwas auf einem Zettel mitteilen zu wollen, er wird es eh' nicht zur Kenntnis nehmen. Das sind dann die lieben Kollegen, denen man wegen jedem Mist persönlich hinterherrennen darf und die sich im Zweifelsfall auch noch darüber beschweren, dass man sie „nicht rechtzeitig“ informiert habe.

„Tis better to be brief than tedious“ (*Richard III, Act i, Sc. 4*)

Folien – Illegible words never to heaven go

Folien erstelle ich grundsätzlich mit PC, dabei nehme ich als Schriftgröße mindestens 14 pt (besser 16 pt). Zum einen spare ich natürlich Zeit, wenn ich irgendwas auf der Folie ändern will: Einfach die entsprechende Passage ändern, neu ausdrucken und erneut auf Folie kopieren. Handgepinselte Folien müssen jedes Mal komplett neu erstellt werden. Zum anderen kann man handgeschriebene Folien in den meisten Fällen weiter hinten im Klassenzimmer nur schlecht oder überhaupt nicht lesen, außer bei einer außergewöhnlich schönen und großen Schrift. Verschmutzte Wände und/oder altersschwache Projektoren erschweren die Lesbarkeit noch weiter. Falls man mit Farben arbeiten will/muss, kann man sich ja auf Unterstreichen bzw. Einrahmen beschränken.

Selbst bei der schönsten Schrift sollten Sie niemals „live“ auf Folie schreiben. Entweder Sie stehen frontal vor dem Projektor und die Schüler sehen nichts mehr oder sie sehen nichts mehr, weil Sie seitlich stehen und die Folie ständig drehen müssen. Außerdem verrutschen leicht die Zeilen und damit das ganze Layout und wenn man nervös ist und feuchte Hände hat, verwischt man auch noch das gerade Geschriebene. Wenn man sich verschrieben hat, kann man das meist auch nicht ohne unschönes Geschmiere wieder wegwischen. Im Zweifelsfall schreiben Sie lieber gleich an die Tafel.

„Words without thoughts never to heaven go“
(*Hamlet, Act iii, Sc.3*)

Hausaufgabe stellen – What is decreed must be done

Ich habe noch nie verstanden, warum das Stellen der Hausaufgaben am *Ende* der Stunde so eine Art „Krönung“ der Stunde sein soll. Wenn meine Hausaufgabe nicht davon abhängig ist, dass ich in der Stunde bis zu einer bestimmten (Text)Stelle bzw. Aufgabe komme, stelle ich die Hausaufgabe grundsätzlich gleich *am Anfang*, bevor die eigentliche Stunde losgeht. Die Schüler haben dann genügend Zeit, sich die Aufgabe(n) z. B. im Buch anzuschauen und Fragen zu stellen.

Ein ins allgemeine Aufbruchsgetümmel (vielleicht noch nach dem Gong) gerufenes *Are there any questions?* ist sinnlos und hat lediglich Alibi Charakter („Letzte Stunde hatte niemand mehr eine Frage“). Als Vater von drei Kindern weiß ich, wie ätzend es ist, wenn die Kinder im allgemeinen Durcheinander überhaupt nicht richtig mitbekommen bzw. verstanden haben, *was* sie überhaupt *wie* machen sollen.

Wenn Sie die Hausaufgabe aus irgendeinem Grund nicht am Anfang der Stunde stellen können, sollten Sie es zumindest so frühzeitig machen, dass noch Fragen gestellt werden können, bzw. (meistens besser) Sie selber überprüfen können, ob allen klar ist, *was* Sache ist (*Now, Peter, do you only have to write down the missing verb or the complete sentence?*).

Für den Fall, dass ich in der Stunde nicht so weit komme, wie ich eigentlich geplant habe und wie es für die Stellung der Hausaufgabe nötig gewesen wäre, habe ich immer eine Alternativ-Hausaufgabe parat, wie z. B. die Wiederholung von Wortschatz oder Grammatik. Wichtig ist nur, dass Sie keine Hausaufgabe stellen, die Sie in der nächsten Stunde erst wieder verbessern müssten. Das würde zunächst wieder Zeit kosten, die Sie aber nicht haben, weil Sie erstmal die letzte Stunde abschließen sollten. Auf keinen Fall sollten Sie einen Berg von noch nicht besprochenen Hausaufgaben vor sich herschieben. Die Schüler würden Ihnen mit Recht vorwerfen, dass Ihre Hausaufgaben reine Beschäftigungstherapie sind.

„What is decreed must be“ (*Twelfth Night, Act i, Sc.5*)

Kassenwart – Is this money which I see before me?

Wenn Sie schon mal Klassenleiter waren, kennen Sie den ständigen Zirkus mit dem Einsammeln von Geld für Kopien, Wandertage, Kino- bzw. Theaterbesuche etc. Sie können „passend“ mit drei Ausrufezeichen an die Tafel schreiben, trotzdem werden Sie in der nächsten Stunde die 3,70 Euro von mindestens einem Drittel der Klasse nicht passend bekommen. Da ich es leid war, immer lange Listen anzulegen, wem ich noch die restlichen 30 Cent zurückzahlen muss, habe ich mir eine größere Geldtasche (wie sie z. B. Bedienungsbuben benutzen) angeschafft und diese mit entsprechendem Wechselgeld bestückt. Zwar notiere ich mir weiterhin, wenn ein Schüler das Geld nicht passend mitgebracht hat, aber immerhin kann ich immer sofort herausgeben und vermeide das lästige Noch-Geld-Zurückzahlen-Müssen.

„Is this a dagger which I see before me ...“ (*Macbeth II, i, 33*)

Kopieren – Better three hours too soon

Zumindest wichtige Materialien (Schulaufgaben, Stegreifaufgaben etc.) sollten Sie spätestens einen, besser zwei Tage vor dem eigentlichen Termin kopieren. Nach Murphy's Gesetz ist der Kopierer garantiert dann kaputt, wenn Sie in letzter Minute angesaust kommen. Alternativ steht eine lange Schlange von Kollegen vor Ihnen bzw. das Papier oder der Toner sind ausgegangen.

„Better three hours too soon than a minute too late“
(*Merry Wives of Windsor, Act ii, Sc. 2*)

Kopien sparen – When shall we copy again?

Haben Sie an der Schule auch ein begrenztes Kontingent an Kopien? Und ist dieses Kontingent bei Ihnen auch immer Ende Mai schon erschöpft und Sie bezahlen die restlichen Kopien aus eigener Tasche? Falls ja, wird es Zeit, darüber nachzudenken, wie Sie Kopien sparen könnten.

DIN A3: Als Erstes kopieren Sie natürlich, falls möglich, auf DIN A3 und zerschneiden nachher in zwei DIN A4 Seiten, das senkt die Zahl der Kopien schon mal um fast 50 %.

DIN A5: Als Zweites sollten Sie versuchen, sich so oft wie möglich auf DIN A4 Querformat (= 2 Spalten jeweils DIN A5) zu beschränken. In Word: Format | Seite einrichten | Querformat. Danach: Format | Spalten: 2, Abstand zwischen den Spalten 2 cm, damit man noch problemlos schneiden kann. Mit wenigen Leerzeilen und einer kleineren Schrift (11 pt) passt schon eine ganze Menge Text drauf.

Keine Schreibzeilen: Viele Arbeitsblätter bestehen in erster Linie aus Schreibzeilen. Wenn auf der Angabe lediglich die Aufgaben bzw. Fragen stehen und die Schüler ausschließlich auf DIN A4 (bzw. A5) Schreibpapier schreiben, spart man sich sehr viele Kopien.

Tilde statt Lücken: Meine Schüler schreiben z. B. beim Wortschatz- bzw. Grammatik-Teil grundsätzlich nicht in Lücken, die ich auf der Angabe frei gelassen habe, sondern auf DIN A4 Schreibpapier. In der Angabe verwende ich lediglich die Tilde ~ (AltGr und die + Taste, rechts neben dem Ü). Auf diese Art brauche ich auch für Schulaufgaben meistens nur eine Seite Angabe während andere Kollegen bis zu drei Seiten benötigen. Hier ein Beispiel für den Wortschatzteil:

1. *narrow-minded* n~ - ~ : unwilling to accept or understand new or different ideas, opinions, or customs
2. *a zealous politician* ein fanatischer (z-) Politiker
3. *outgoing* o~g: liking to meet and talk to new people
4. *self-conscious* s~~~ : worried and embarrassed about what you look like or what other people think of you
5. *a generous offer* ein großzügiges (g-) Angebot
6. *an imaginative child* ein phantasievolles (i-) Kind

Die kursiv formatierte Musterlösung ist „ausgeblendet“ formatiert und auf der Schülerangabe natürlich nicht sichtbar. Wie das mit dem „Ausblenden“ von Text funktioniert, beschreibe ich in meinem Blog unter „Ausgeblendete Musterlösung“.

Die Fummelei mit den Lücken braucht beim Erstellen einer Stegreifaufgabe/Schulaufgabe ziemlich viel Zeit, weil man ja immer antizipieren muss, wie groß die Lücke sein muss, damit auch noch Schüler Huber mit seiner Riesenschrift die Lösung reinschreiben kann. Kaum macht man irgendwo oben in der Aufgabe eine Lücke größer oder kleiner, bricht weiter unten das Layout wieder zusammen. Also heißt es wieder rumfummeln. Besonders unübersichtlich wird es, wenn der Schüler seine erste Lösung durchstreicht und die nächste drüberquetscht, bzw., wenn dort kein Platz mehr ist, irgendwo auf der Rückseite platziert. Bei meinem Verfahren schreibt er die nächste Version einfach daneben. Auch bei der Korrektur geht es schneller, weil ich die Lösungen einfach „von oben nach unten“ (die Schüler müssen die Reihenfolge einhalten) durchgehen kann. Falls es sich nicht um nummerierte Einzelsätze, sondern um einen durchgehenden Text handelt, nummeriere ich die Lücken und die Schüler schreiben die entsprechende Nummer mit der Lösung auf ihr Schreibpapier.

Seitenränder und Schriftgröße reduzieren: Nur links muss bei Blättern, die gelocht werden sollen, ein Rand von mindestens 2,5 cm bleiben. Oben, unten und rechts kann der Rand auf 1,5 cm verkleinert werden. Für Fließtext ist 11 pt kein Problem, 10 pt geht gerade noch, für Erläuterungen/Annotationen reichen 9 pt.

Keine Zeilenschaltungen: Statt z. B. nach Zwischenüberschriften mit Return eine ganze Leerzeile einzufügen, Format | Absatz | Abstand Vor: bzw. Nach: 6 pt verwenden und nur eine halbe Zeile einfügen.

Arbeitsblätter wiederverwenden: Arbeitsblätter, die nicht mit Stift bearbeitet werden müssen, einsammeln und wieder verwenden. Unter Umständen solche Handouts durch entsprechenden Aufdruck (z. B. *Do not write on this paper* in der Fußzeile), entsprechende Grafik/Clipart oder farbiges Papier kenntlich machen, damit die Schüler gleich wissen, dass die Blätter wieder abzugeben sind. Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass garantiert jeder Schüler ein Handout bekommt und nicht die Hälfte ihres zu Hause vergessen hat.

Folien: Braucht wirklich jeder Schüler den Cartoon bzw. den Songtext vor sich auf Papier? In vielen Fällen reicht eine Folie, dabei Schrift mit mindestens 14 pt (besser 16 pt) formatieren.

Übungen und Texte per E-Mail: Ich schicke meinen Schülern häufig Worksheets per E-Mail. Die Schüler bearbeiten das Arbeitsblatt, drucken lediglich die Lösung aus und bringen diese in die Schule mit, wo sie dann besprochen wird. Soll ein Text (z. B. aus dem Internet) nur für *background knowledge* gelesen werden, ohne dass in der nächsten Stunde intensiv mit bzw. am Text gearbeitet wird? Dann bekommen meine Schüler diesen Text wieder per E-Mail bzw. auf USB-Stick oder Diskette.

“When shall we meet again?” (*Macbeth* Act I, Scene 1)

Kreide – Hold fast to your chalk

Kaum etwas ist lustiger für Schüler als wenn erst mal nichts weitergeht, weil keine Kreide da ist (in den meisten Fällen wurde sie natürlich rechtzeitig vorher „entsorgt“). Dann tragt erst mal jemand los und braucht natürlich gaaaanz lange, bis er irgendwann wieder zurückkommt. Aus diesem Grund sollten Sie stets Ihren *eigenen* Kreidevorrat dabei haben. Meinen habe ich immer in der Hülle einer (Audio-)Kassette. Gummi drum, dass sie nicht aus Versehen aufgeht und sich der Inhalt in Ihrer Tasche verteilt!

Ich schwöre auf Kreidehalter, wie man sie z. B. bei Prögel Pädagogik oder TimeTEX bekommt. Die dazugehörige Kreide ist zwar etwas teurer, bricht aber nicht so leicht, schreibt besser und man saut sich nicht so voll. Vor allem wenn man nervös ist und öfter im Gesicht rumfummelt, bekommt man mit normaler Kreide im Laufe der Stunde eine „Kriegsbemalung“, die für große Heiterkeit sorgt.

“Hold fast to dreams, for if dreams die, life is a broken winged bird that cannot fly.” (Langston Hughes *Dreams*)

Kurzzeitwecker – Who can control his time?

You should speak at least ... minutes ist eine typische Vorgabe für Referate, Präsentationen, *mini-speeches* etc. Haben Sie „im Gefühl“ wann diese Zeit vorbei ist? Ich verschätze mich da meistens ganz gewaltig. Für mich selber und für meine Schüler habe ich mir deshalb zwei digitale Kurzzeitwecker besorgt. Diese Dinger gibt es immer wieder für ein paar Euros in Extra-Angeboten. Achten Sie darauf, dass das Gerät ein ausreichend großes Display hat und dass man es aufstellen kann.

„Who can control his fate?” (*Othello*, Act v, Scene 2)

Lautschrift – Out damned sound, out I say

Aus mir völlig unerklärlichen Gründen wird die Lautschrift von vielen Kollegen sträflich vernachlässigt bzw. meistens völlig ignoriert. Ich habe in all den Jahren noch nie eine Klasse übernommen, die auch nur halbwegs in der Lage gewesen wäre, die Symbole korrekt zu dekodieren. Gerade in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf selbständiges Lernen und „Lernerautonomie“ gelegt wird, ist dieser Zustand absurd. In der fünften Klasse wird meist noch (vom Lehrbuch vorgegeben) ein bisschen geübt, danach ist dann meistens Schluss. Kann irgendjemand wirklich so naiv sein zu glauben, dass die Schüler diese merkwürdigen Symbole nach nur einem Jahr für den Rest ihrer Schullaufbahn beherrschen? Falls Sie selber Lautschrift in Ihre Stegreifaufgaben bzw. Schulaufgaben einbauen möchten, finden Sie in meinem Blog unter der Kategorie „Lautschrift“ verschiedene, z. T. kostenlose Programme und Materialien.

„Out, damned spot! out, I say!” (*Macbeth* V, i, 38)

Namen lernen – What's in a name?

Die Namen meiner Schüler versuche ich, so bald wie möglich auswendig zu lernen: *Hey you, yes – you, with the red pull-over* macht sich – vor allem in Krisensituationen – immer schlecht. Falls Sie Namensschilder verwenden möchten, sollten Sie sie *selber* aus stabilem Karton anfertigen. Normales Schreibpapier fällt in sich zusammen und das oft unleserliche Gekrakel der Schüler nützt Ihnen auch nichts. Achtung, ein beliebter Schüler-Scherz besteht darin die Namensschilder zu vertauschen bzw. absichtlich falsch zu beschriften.

Wenn Sie ein schlechtes Gedächtnis für Gesichter haben, sollten Sie gleich in den ersten Stunden Photos machen, diese beschriften und damit lernen. Ich fotografiere mit meiner Digitalkamera jeweils drei Schüler, kopiere die Bilder auf meinen PC, gebe als Dateinamen die Namen der Schüler ein und lerne die Namen. Auf diese Art kann ich normalerweise bereits in der zweiten Stunde alle Namen. Das Umbenennen der Dateien kann man sich sparen, wenn die Schüler beim Fotografieren ihr Namensschild in der Hand haben. Dann muss man nur noch darauf aufpassen, dass sie es nicht im letzten Moment vors Gesicht halten.

Zusätzlich können Sie Ihr Namensgedächtnis mit Hilfe der Memotechnik trainieren. Mit ein bisschen Training können Sie Ihr Gedächtnis ganz erstaunlich verbessern. Auf *MemoryXL* gibt es zahlreiche Tipps zum Gedächtnistraining. Darüberhinaus können Sie sich den „Gedächtnistrainer“ herunterladen und *Names and Faces* trainieren.

„What's in a name? That which we call a rose / By any other word would smell as sweet.“ (*Romeo and Juliet* II, ii, 1–2)

Ordnung halten – Though this be chaos

Perfekt vorbereitet und hoch-motiviert betritt der (Jung-)Lehrer das Klassenzimmer. Nach einer kurzen Begrüßung, geht es auch schon dynamisch los: *Today we are going do a worksheet about ...* (Die Schüler empfinden dieses *we* natürlich als blanken Zynismus, schließlich arbeiten ja nur sie). Ein beherzter Griff in die Aktentasche und – die Sucherei geht los. „Wo ist jetzt diese blöde Arbeitsblatt wieder ... hatte ich doch gerade noch in dieser Klarsichthülle ... Mist, das ist die Ex für die nächste Stunde ... wo zum Teufel ...?“ Jetzt noch ein paar hinterlistige Fragen gestellt und es ist nur noch eine Frage der Zeit bis in der steigenden Hektik irgendein Stapel auf den Boden fällt und der Lehrer mit rotem Kopf auf dem Boden herumkrabbelt um alles wieder einzusammeln ...

Um es gar nicht erst so weit kommen zu lassen, empfehle ich Ihnen einen stabilen Pultordner (z. B. von Leitz Nr. 5812). In diesem Ordner habe ich jeder Klasse/jedem Kurs zwei „Fächer“ zugeordnet. Da ich nicht so viele Englisch-Klassen habe, reicht mir ein Ordner mit 12 Fächern, wenn Sie mehr benötigen, kaufen Sie das Modell mit 24 Fächern.

Im jeweils ersten Fach habe ich nur die Materialien, die ich für die nächste Stunde benötige: Stundenzettel (s. unten

„Zettel“), Anwesenheitsliste, ggf. kopierte Arbeitsblätter etc. Der Pultordner selber bleibt in der Tasche, ich greife lediglich in das entsprechende Fach und habe mit einem Griff alles, was ich für die Stunde benötige.

Im zweiten Fach habe ich alle Materialien, die ich nicht unmittelbar für die Stunde benötige, die ich aber trotzdem ggf. parat haben muss: Vergessen-Liste („Wie oft darf ich in diesem Halbjahr noch meine Hausaufgabe vergessen?“), Notenübersicht („Welche mündlichen Noten habe ich bisher?“), wichtige Handouts („Wo steht, dass ich automatisch meine vergessene Hausaufgabe nachmachen muss?“) usw. Darüberhinaus befindet sich in diesem Fach noch eine Klarsichthülle mit der Aufschrift „Demnächst“. In dieser Hülle befindet sich jeweils ein Exemplar bereits kopierter Arbeitsblätter und Handouts, so dass ich immer einen Überblick habe, was ich bereits kopiert habe.

Im Fach 10 habe ich eine Klarsichthülle mit Haftnotizen und jeweils ein paar Notizzetteln bzw. DIN A5 und A4 Blättern. Damit bin ich papiermäßig für alle Situationen gerüstet: Kollege bekommt eine Kopie von mir: Haftnotiz drauf, damit er weiß, von wem er das bekommen hat. Schnell zwischendurch eine brillante Idee notieren: Notizzettel. Kollegen etwas fragen bzw. an etwas erinnern: DIN A5 Zettel. Unterrichtsprotokoll z. B. bei einem Referendar: DIN A4 Zettel.

Ins Fach 11 kommt alles was zu Hause „weiterverarbeitet“ werden muss. Rundschreiben, meine Notizzettel mit den brillanten Ideen, bereits kopierte Original-Angaben usw.

Im Fach 12 habe ich immer mindestens fünf Klarsichthüllen für kopierte Handouts bzw. Stegreifaufgaben/Schulaufgaben.

Um das Materialien-Chaos zu Hause nicht allzusehr ausufern zu lassen, verwende ich seit vielen Jahren eine Hängeregistratur. Die einzelnen Mappen habe ich relativ grob z. B. bei amerikanischer Landeskunde mit *Media, Education, Politics, Society, Blacks/Minorities* etc. beschriftet. Alle Materialien werden auf diese Weise schon mal vorsortiert und bilden keine thematisch unzusammenhängenden Stapel. Nach einer gewissen Zeit sind die Mappen voll und müssen „entrümpelt“ werden. Weiterhin brauchbare Materialien wandern in normale Ordner zu den entsprechenden Units bzw. Themen, alles andere wird gnadenlos weggeworfen (in dieser Situation ist Entscheidungsfreudigkeit gefragt). Wenn ich wieder genügend Platz geschaffen habe, beginnt das Ganze von vorne. Irgendwann sind natürlich auch die Ordner voll und müssen ihrerseits durchgesehen werden. Alles, was ich in den letzten drei Jahren nicht benötigt habe (und voraussichtlich auch niemals brauchen werde) fliegt weg, alles andere darf bleiben.

Zahlreiche nützliche Tipps zum Thema „Ordnung halten“ finden Sie in dem Buch *simplify your life* von Werner Tiki Küstenmacher (vor allem im Kapitel „Vereinfachen Sie Ihre Sachen“).

„Though this be madness, yet there is method in 't.“
(*Hamlet* Act II, Scene II).

Sichtblenden – Thou shalt not covet thy neighbour's work

Ihre Schüler werden nicht begeistert sein, aber mit den Sichtblenden der Firma Lehr- und Lernmittel GmbH ist das nervige Vom-Nachbarn-Spicken ein für alle Mal erledigt. Die Blenden sind 31 cm hoch und 51 cm breit und können auf Wunsch mit einer Klammer an der Bank befestigt werden.

„Thou shalt not covet thy neighbour's house“
(Tenth Commandment)

Stundenende – All's well that ends well

Jetzt hat man es endlich mal geschafft rechtzeitig fertig zu werden, die Hausaufgabe ist auch schon gestellt, man hat sogar noch ca. acht Minuten – und schon hat man das nächste Problem: Was macht man jetzt? Jetzt schon Schluss machen ist schlecht, zwei bis drei Minuten früher aufhören ist okay, aber acht Minuten ist verschenkte Unterrichtszeit. Jetzt noch ein ganz neues Thema anfangen ist auch schlecht, denn es ist abzusehen, dass man irgendwo mittendrin hängenbleiben wird. Schon einige Male habe ich erlebt, dass jetzt noch panisch eine Partnerarbeit angesetzt wurde. Die Schüler brauchen nur einmal auf die Uhr zu schauen, um zu erkennen, dass dabei nichts mehr rauskommen kann, und beschließen, selbständig die Stunde zu beenden. Hier ein paar bewährte Vorschläge für diese verbleibenden Minuten:

- **Lesson vocab wiederholen:** Falls Sie eine Klapptafel haben und der Wortschatz steht (wie bei mir) auf der rechten Tafel, klappen Sie sie einfach zu. Falls Sie die Tafel nicht klappen können, wird der Wortschatz eben schnell weggewischt. Neben der reinen Bedeutung ist es auch immer sinnvoll zu fragen: *In which context did we use this word?* Wenn es in der Stunde keinen oder nur wenig neuen Wortschatz gab, wiederhole ich eben den Wortschatz der letzten Stunden. Meinen *lesson vocab* Zettel mit habe ich sowieso immer dabei, so dass ich keinen extra Aufwand betreiben muss. Alternativ kann man aktuellen oder zurückliegenden Lektionswortschatz wiederholen.
- **Inhalt der Stunde** zusammenfassen lassen: *What did we actually do today?* Oft stellt sich dann heraus, dass das eigentliche Kernthema der Stunde überhaupt nicht klar genug geworden ist, weil man z. B., von Schülerfragen verleitet, viel zu oft vom eigentlichen Thema abgekommen ist.
- **„Ritualisierte Grammatik“:** Bedingungssätze kann man gar nicht oft genug wiederholen. Ich gebe lediglich den verbalen Impuls *If* und halte drei Finger (für die drei *types*) in die Luft. Die Schüler sind auf diesen Impuls hin konditioniert und fangen jetzt (hoffentlich) an, den jeweiligen Typus mit den

richtigen Zeiten, der kommunikativen Funktion und einem sinnvollen Beispielsatz runterzubeten. Drei Finger und *-ing* bezieht sich dann analog of die Unterschiede zwischen *progressive form*, *gerund* und *present participle*, entsprechend ist *backshift* das Stichwort für *reported speech* usw. Alternativ wiederholt man ggf. die gerade aktuelle Grammatik.

- **Lautschrift** wiederholen bzw. üben lassen: Irgendeine Seite hinten im Vokabelverzeichnis aufschlagen lassen und los geht's: *Read only the phonetic transcriptions within square brackets*. Besonders geeignet sind Seiten mit Namen wie *Hopi*, *Iraquois*, *Sioux*, *Comanche* etc., da wird dann schnell deutlich, ob Schüler die Lautschrift beherrschen oder nur herumraten.
- **Layout** beschreiben lassen: Wenn ich mein Handout „Layout“ und den dazugehörigen Wortschatz *Word Processing* behandelt habe, bietet es sich immer mal wieder an diesen Wortschatz anhand einer beliebigen Seite im Buch (*Peter, please give me any number between 5 and 190*) zu üben. Alternativ geht das natürlich auch mit der Tageszeitung oder einer Zeitschrift.
- **Spiele** wie *Hangman* brauchen nicht viel Zeit und machen Spaß.

„All's Well That Ends Well“ (Shakespeare)

Unterrichtsideen sammeln – Where have all the ideas gone?

Die sehr empfehlenswerte, kostenlose Mailing-Liste *EnPaed* ist ein stetig sprudelnder Quell von Unterrichtsideen und -anregungen, interessanten Links und guten Materialien. Das Problem ist nur: Wie „verarbeitet“ man all diese Anregungen, Empfehlungen und Ideen? Mir ist es in der Vergangenheit immer wieder passiert, dass ich mich geärgert habe, weil ich erst NACH Abschluss eines Themas zufällig eine gute Website, eine schöne Kurzgeschichte, ein passendes Gedicht, einen geeigneten Song oder Podcast (wieder-)entdeckt habe.

Daraufhin bin ich dazu übergegangen alle brauchbaren Ideen SOFORT in einer *AM-Notebook* Notiz festzuhalten. Das Grundprinzip ist dabei, alle Ideen (falls möglich) konkreten Lektionen bzw. Themen/Kapiteln zuzuordnen. So kommt z. B. ein Song über die Situation der Schwarzen zur Notiz „Unterricht 10“ Unit 4 „Blacks in the USA“ (im alten *English G A6 Bayern*). Entsprechend werden alle Materialien/Ideen den entsprechenden Kapiteln in *Images and Perspectives (IaP)* zugeordnet. Ich notiere alles, was ich irgendwann brauchen könnte. Diese Datei wird ständig aktualisiert bzw. ergänzt, Materialien, die nicht „funktionieren“, werden gelöscht, neue Sachen kommen dazu. Ein Beispiel für den GK:

Demnächst:

- "American Voices" laP pp. 32-33 + Metaphors: How to Interpret + Vocab
- Info Box laP pp. 34-35 + vocab Immigration + ggf. Ex
- "Children of the Melting Pot" laP pp. 36-37
ggf. Pat Mora "Legal Alien"
- Film: West Side Story: "America" + DVD (Doppelstunde!)
- Cartoons: "Reclaim America", statue of liberty + How to Interpret + Vocabulary
- Mail: Spanglish in the USA / Huntington – Spanglish
SA Lost in America / N-SA Delgado „stupid america“
- Lektüre: evtl. Auszug T.C. Boyle "Tortilla Curtain" / Lektüre: "Der Traum vom reichen Norden" in GEO 12/04, S. 114
ff. über mexikanische Immigranten

Die entsprechende Liste für die jeweilige Lektion bzw. das jeweilige Thema/Kapitel kopiere ich ganz an den Anfang meiner Unterrichtsdokumentation (s. nächster Beitrag), so dass ich zu Beginn eines Themas bzw. einer Unit auf einen Blick sehe, was ich alles habe bzw. machen könnte. Dass ich mit meinen lächerlichen drei Stunden in der Woche am Ende natürlich nur einen Bruchteil von all den schönen Dingen machen kann, die ich im Lauf der Zeit gesammelt habe, steht wieder auf einem ganzen anderen Blatt ...

„Where have all the flowers gone?“ (Bob Dylan)

Unterricht dokumentieren – Nothing will come of nothing

Die Dokumentation meines Unterrichts erfolgt natürlich mit PC. Für jede Klasse lege ich in *AM-Notebook* eine eigene „Notiz“ an. In ihr dokumentiere ich stichwortartig, was ich in der betreffenden Stunde gemacht habe. Die letzte Stunde kommt immer OBEN hin, so dass ich mir das Scrollen ans Ende der Datei spare. Diese Datei schaut dann folgendermaßen aus:

08.02. HW mail Second Life / RA Huber 3 / Bespr. 2T
 05.02. HW vocab 2T, revise Spotlight vocab /
 Bespr. 2T b
 02.02. HW study 2T + notes p. 32/b-d / RA Meier 6 /
 Bespr. Translation p. 28
 01.02. HW vocab p. 141–142/non-standard / Bespr.
 p. 29/b
 29.01. HW revise vocab Second Life, Translation p. 28
 / Bespr. p. 29/a
 [RA steht für "Rechenschaftsablage" = mündliches Ausfragen]

Meine Stundenzettel (s. unten „Zettel“) sind dafür völlig ungeeignet, auf ihnen steht viel zu viel anderes störendes Zeug, und wenn ich etwas suchen müsste, müsste ich erst langwierig die ganzen Zettel durchsuchen. Dank der Suchfunktion finde ich Informationen viel schneller als in handschriftlichen Aufzeichnungen.

So kann ich z.B. bei Protesten nach einer Schulaufgabe („Haben wir niie gemacht!“) sofort beweisen, dass und wann der betreffende Stoff behandelt wurde. Oder ich leide

mal wieder an temporärer Gedächtnisschwäche und weiß nicht mehr genau, ob ich z. B. *The Road Not Taken* schon behandelt habe oder ob ich mir das nur vorgenommen hatte. Oder ich habe parallel einen LK und einen GK und komme mit der Zeit völlig durcheinander, was ich wo bereits durchgenommen habe. Einmal kurz gesucht, und schon weiß ich, was Sache ist.

Kaum etwas wirkt unprofessioneller als ein Lehrer, der seine Schüler fragen muss, ob er etwas eigentlich schon behandelt hat. Normalerweise sagen dann einige Ja und andere Nein, und man ist auch nicht schlauer als vorher. Auf diese Art hat sich mein Sohn in der Schule nette Filme bereits dreimal angeschaut. Die ganze Klasse hatte vorher abgesprochen auf die entsprechende Frage des Lehrers unisono mit Nein zu antworten.

„Nothing will come of nothing.“ (*King Lear* Act I, Scene I)

USB-Stick 1 – The Data Not Saved

I shall be telling this with a sigh / Sometime weeks or months hence / I had not saved my files / And that was a real disaster.

Wenn Sie – so wie ich – alles mit PC machen, kann ein Datenverlust zu einer echten Katastrophe werden. Nach Murphy's Gesetz liegt die letzte Datensicherung (falls überhaupt eine existiert) schon Monate zurück und alles, was Sie in der Zwischenzeit produziert haben, ist meistens unwiderfürlich verloren. Wenn man entsprechende Geschichten von Bekannten und/oder Kollegen hört, rafft man sich auf ein Backup anzulegen, lässt aber dann doch wieder viel zu viel Zeit bis zum nächsten Mal vergehen. Hier *meine* Methode, die sich bestens bewährt hat.

Kaufen Sie sich einen 1 GB USB Stick, den es inzwischen bereits für ca. 15 Euro gibt. Stecken Sie den Stick in eine USB-Buchse (z. B. auf der Rückseite) und lassen Sie ihn dort stecken! Falls Sie keine freie USB-Buchse haben (bzw. nicht möchten, dass der Stick vorne blöd aussieht), besorgen Sie sich einen sog. „USB Hub“. Entscheidend ist, dass der Stick als Backup-„Laufwerk“ ständig zur Verfügung steht und nicht erst irgendwo gesucht werden muss. 1 GB reicht normalerweise für alle Textdokumente und schulischen MP3-Dateien, Videos brauchen natürlich mehr Speicherplatz. Ent-

weder Sie kaufen sich einen Stick mit mehr Speichervolumen oder besser gleich eine zweite interne bzw. externe USB-Festplatte.

Gute Datei-Manager wie *Total Commander* bzw. der ausgezeichnete, kostenlose *freeCommander* können ganze Verzeichnisse „synchronisieren“, d.h. mit nur einem Befehl werden alle neuen bzw. überarbeiteten Dateien auf Ihren USB-Stick kopiert.

Hope that will make „all the difference“ ...

„The Road Not Taken“ (Robert Frost)

USB-Stick 2 - My data go with thee

Auch für den Datentransport eignen sich USB-Sticks hervorragend. Steinzeit-Disketten bieten z. B. für Audio-Dateien viel zu wenig Speicherplatz. Am Anfang eines Jahres notiere ich mir, welche Schüler zwar einen PC, aber keinen (oder nur einen langsamen) Internet-Zugang haben. Diese Schüler müssen mir einen (beschrifteten bzw. mit einem Namensetikett markierten) USB-Stick geben, damit ich ihnen größere Dateien (wie z. B. Podcasts) geben kann. Alle anderen Schüler, die kurzfristig aufgrund von technischen Problemen, Providerwechsel etc. keinen Internet-Zugang haben, bekommen die Dateien ebenfalls von mir auf einem USB-Stick. Für diesen Zweck reichen die kleinsten Sticks (derzeit 128 MB), die man als Sonderangebot für ein paar Euro bekommt. Diese Sticks müssen natürlich in der nächsten Stunde automatisch wieder zurückgegeben werden, sorgfältige „Buchhaltung“ ist Pflicht.

„My blessings go with thee“ (*King John*, Act III, Sc. 3)

Vergessen - O, what pupils dare forget

Nervt es Sie auch erheblich, dass Ihre Schüler ständig Hausaufgaben, Geld, Abschnitte etc. vergessen? Dann jammern Sie nicht nur, sondern unternehmen Sie etwas dagegen! Laden Sie sich von meiner Website die Datei „Vergessen“ runter und schreiben Sie ab sofort alles (ja, wirklich alles!) mit Datum auf. So könnte Ihre Liste beim Schüler Huber bald aussehen:

Huber							
HW	G	H	HW	HW	W	HW	NA
20.2.	14.3.	16.4.	4.5.	1.6.	2.6.	15.6.	18.6.
HW = Homework, G = Geld, H = Heft, W = Warnung, NA = Nacharbeit							

Nach dem dritten Vergessen der Hausaufgabe bekommt er auf einem Zettel eine Warnung, damit er weiß, dass es jetzt ernst wird. Nachdem er erneut eine Hausaufgabe „vergessen“ hat, bekommt er eine Nacharbeit und muss z. B. 45 Minuten lang tippen üben (vgl. „Tippen“ auf meiner Website). Pro Halbjahr akzeptiere ich dreimaliges Vergessen der Haus-

aufgabe bzw. ca. viermaliges Vergessen von „Kleinkram“ wie Geld oder Heft (nähere Infos in meinem Handout „Homework“).

„O, what men dare do! What men may do! What men daily / do, not knowing what they do!“ (*Much Ado About Nothing* IV, i, 19–21)

Wecker - For whom the clock tolls

„Tritt frisch auf, mach's Maul auf – hör' bald auf!“ (Martin Luther)

Damit das mit dem „bald“ bzw. „rechtzeitig“ Aufhören funktioniert, brauchen Sie einen vernünftigen Wecker. Bitte respektieren Sie das *heilige* Recht der Schüler, dass nach spätestens 45 Minuten Schluss ist. Besser ist es eh', wenn Sie ein paar Minuten früher aufhören, dann können Sie in Ruhe Ihr Zeug zusammenpacken, Fragen beantworten, mit Schülern kurz plaudern, überprüfen, ob die Tafel auch wirklich gewischt wird und mit dem Gong das Klassenzimmer verlassen. Die Schüler und der nachfolgende Kollege werden es Ihnen danken!

Ich empfehle Ihnen einen Funkwecker mit großen Display. Normale Armbanduhr sind unbrauchbar, ständiges Aufdie-Uhr-Schauen stört, die Uhr auf das Pult zu legen bringt nicht viel: Man muss ziemlich nah sein und sich auffällig über die Uhr beugen um überhaupt etwas zu erkennen. Wenn hingegen der Wecker auf dem Pult *steht* und die Ziffern mindestens ca. 2 cm hoch sind, kann man die Uhrzeit auch noch aus größerer Entfernung (an der Tafel, dem Overheadprojektor etc.) erkennen. Die genaue Sekundenanzeige ist hilfreich, wenn es darum geht noch einen neuen Satz anzufangen oder einfach die Klappe zu halten (meistens die bessere Lösung).

„For Whom The Bell Tolls“ (Ernest Hemingway)

Zettel - A plague o' my forgetfulness

Ich bin bekennender „Zettelianer“. Zettel sind für mich (immer noch) *das* Medium für die schnelle Erfassung von Daten/Informationen aller Art und für *meine* Bedürfnisse allen (teuren) Organizern, Palmtops, Blackberries etc. meistens weit überlegen. Bevor z. B. in der S-Bahn jemand sein High-Tech-Gadget überhaupt mal rausgefummelt hat, habe ich mir schon schnell zwei Sachen notiert. Und wenn mein Gegenüber dann auch noch anfängt mit seinem Stäbchen auf seiner virtuellen Tastatur rumzupieksen ...

Meine Zettel sind kostenlos, denn ich recycle überzählige Kopien, alte Übungsblätter, nicht mehr benötigte Briefe (mit leerer Rückseite) etc. gleich wieder als „Informationsträger“. Das optimale Format ist für mich DIN A6, d.h. eine DIN A4 Seite in vier Teile zerrissen. An zentralen Stellen des Hauses (Schreibtisch, Bett, Esstisch etc.) sind überall Stapel mit Zetteln verteilt, so dass mir kein Einfall und keine brillante Unterrichts-Idee verloren geht.

Jeder Zettel enthält nur *eine* Information (XY etwas fragen, Ex kopieren, Noten eintragen usw.), d.h. ich habe *keine* längere Liste, auf der die erledigten Sachen durchgestrichen werden. Der Vorteil meiner Einzel-Zettel ist, dass ich sie (z. B. auf dem Weg in die Schule) schnell neu sortieren und damit bestimmten Aufgaben eine neue Priorität zuweisen kann. In der Schule werden die Zettel dann nach Dringlichkeit „von oben nach unten“ abgearbeitet, erledigte Zettel werden einfach weggeworfen, bzw. je nach Stimmung zerrissen, zerknüllt oder zerfetzt. Dieses „haptische“ Erlebnis befriedigt ungemein, man „fühlt“, dass man etwas erledigt hat.

Typischerweise komme ich morgens mit ca. zehn Zetteln in die Schule und im Idealfall ist mittags die entsprechende Klarsichthülle „Zu erledigen“ wieder leer. Nicht erledigte Zettel sind entweder am nächsten Tag dran oder werden im entsprechenden Fach meines Pultordners „zwischeneparkt“.

Gehören Sie auch zu den Kollegen, die alles, was sie für eine Stunde brauchen, handschriftlich auf *einem* DIN A4 Zettel beisammen haben? Da steht dann oben z. B. die Hausaufgabe für die jeweilige Stunde, darunter vielleicht wer ausgefragt werden soll, dann kommt der eigentliche Stundeninhalt samt geplantem Tafelbild und irgendwo ist vielleicht noch notiert, dass man von Huber noch die Schulaufgabe und von Meier noch den Abschnitt des letzten Rundschreibens braucht. Spätestens im nächsten Jahr kann man mit diesem Durcheinander nur noch wenig anfangen, handschriftliche Ergänzungen kann man nur noch mit Mühe (oder überhaupt nicht mehr) entziffern und irgendwann beschließt man alles wieder neu zu schreiben. Dann geht das ganze Spiel von vorne los. Zwischendurch kommt einem immer mal wieder der Gedanke, dass es doch auch irgendwie anders, besser, ökonomischer gehen könnte ...

Ich benutze zwei verschiedene Arten von (Stunden-)Zetteln, die völlig unterschiedliche Funktionen haben. Ich trenne alle Informationen zum Stundenverlauf (einschließlich „Kleinkram“) völlig vom Stundeninhalt.

Stundenverlauf: Für diese Zettel verwende ich liniertes DIN A5 Papier. Auf ihm steht handschriftlich mein „Programm“ für die jeweilige Stunde. Ganz oben stehen Klasse, Datum und (in Klassen, in denen es nicht funktioniert) wer Tafeldienst hat. Danach kommt der nervige Kleinkram, also alles was ich in dieser Stunde vor dem eigentlichen Unterricht noch erledigen muss, wie z. B. Schulaufgabe von Huber einsammeln, Meier an das Geld für die Lektüre erinnern, Hausaufgabe von Müller kontrollieren etc. Erledigtes wird durchgestrichen, so dass ich zu Hause auf einen Blick sehe, was ich nicht erledigen konnte. Alle unerledigten Sachen (z. B. Huber war nicht da, also habe ich seine Schulaufgabe immer noch nicht) werden zuhause auf den nächsten Stundenzettel übertragen.

Als nächstes folgt stichwortartig der Ablauf der Stunde, also welche Hausaufgabe ich stellen will, wer ggf. mündlich geprüft werden soll, womit ich anfangen, was danach kommt, was ich mache, wenn ich noch Zeit habe usw. An das Ende dieses Zettels kommen auch noch die „Daten“, die im Lauf der Stunde anfallen: Schmidt hat wieder mal die Hausaufgabe vergessen, Müller findet sein Arbeitsblatt nicht mehr, Meier bekommt beim Ausfragen eine 3, usw.

Stundeninhalt: Völlig getrennt von diesem alltäglichen Krempel (der zu Hause in die entsprechenden Dateien bzw. Listen übertragen und danach nie mehr gebraucht wird) sind die Zettel, auf denen ich Musterlösungen, Tafelanschriften, methodische Wege etc. notiere. Diese Zettel brauche ich immer wieder (zumindest solange ich mit dem entsprechenden Buch arbeite) und halte sie deshalb frei von Informationen, die mit dem eigentlichen „Stoff“ überhaupt nichts zu tun haben.

Da ich diese „Spickzettel“ immer wieder überarbeite und verbessere, arbeite ich von vorneherein mit dem PC. Zu diesem Zweck wähle ich DIN A4 im *Querformat* (in Word: Datei | Seite einrichten ... | Papierformat) und mit zwei Spalten (in Word: Format | Spalten). Als Abstand zwischen den beiden Spalten nehme ich 2 cm. DIN A4 ist m. E. als „Spickzettel“ völlig ungeeignet: das Blatt knickt um und schaut unprofessionell aus dem Buch heraus, so dass jeder Schüler sieht, dass man einen Spicker hat bzw. braucht. DIN A5 Zettel lassen sich hingegen ins Buch einlegen und man kann beim Tafelanschrieb relativ unauffällig abschreiben. Während der Stunde mache ich ggf. handschriftliche Ergänzungen (bessere Formulierungen, originelle Schülerbeiträge usw.), die ich dann zu Hause in die bereits vorhandene Datei einarbeite. Auf diese Art „tune“ ich meine Spickzettel immer wieder ohne großen Aufwand. Am Ende der Überarbeitung wird die aktuelle Version ausgedruckt, abgeheftet und steht für das nächste Mal wieder bereit.

Für eine Stunde z. B. über „*On the Ave*“ in *Images and Perspectives (IaP)* S. 56 schaut mein Spicker (bzw. mein Tafelbild) so aus:

2. **setting:** time “night” (1)
 place: “kitchen window” (9, 28)
 general social background: drug abuse (3–4), violence, poverty (24–26)
speaker: not alone (cf. “we” 7, 27) situation of the speaker is not clear
3. [Question: “Who is” wrong; better: Who might ...]
Who:
 - partner in the same apartment
 - other people in the house
 - non-violent people in the area**Why:**
 - feel threatened by the “craziness” (25) and violence outside, are afraid (“ducking” 28)
 - feel like in a “prison” (8) but apartment provides some kind of protection from the menacing world outside
 - interfere with other people (10–11)

Auf meinem Ausdruck lasse ich zwischen den einzelnen Antworten Platz, damit ich im Lauf der Stunde ggf. noch Ergänzungen vornehmen kann.

Diese Art von Spickzetteln hat sich für mich wesentlich besser bewährt, als (in winziger Schrift) direkt ins Buch hinein zu schreiben. Etwas verändern bzw. überarbeiten kann man dort meistens schon aus Platzgründen nicht, zweitens sind diese fuzzielig kleinen Notizen schlecht zu lesen. Ein weiterer

Vorteil ist, dass es für mich keine Katastrophe ist, wenn ich mal mein Buch verliere oder irgendwo liegenlasse. Es soll Kollegen geben, die in einer solchen Situation einen mittleren Herzinfarkt bekommen, weil mit dem Buch ihre gesamte Unterrichtsvorbereitung futsch ist.

Meine Musterlösung erstelle ich beim ersten Mal übrigens grundsätzlich *ohne Lehrerhandbuch*, nur dann bekomme ich ein Gefühl dafür, was ich realistischerweise von den Schülern erwarten kann. Der Erwartungshorizont in Lehrerhandbüchern ist inhaltlich oft zu hochgestochen und sprachlich zu anspruchsvoll.

Als elektronisches Gegenstück zu meinen Zetteln verwende ich das ausgezeichnete, kostenlose Programm *Notesbrowser*. Alles was irgendwie mit dem PC zu tun hat und nicht sofort erledigt werden kann, übertrage ich (wieder nach Dringlichkeit sortiert) auf die entsprechenden „Zettel“ des Programms.

„A plague o' both your houses!“ (*Romeo and Juliet III, i, 94*)

Zusammenarbeit - Something is rotten in the staff room

Leider scheint es bei vielen Lehrern eine Art Einzelkämpfergen zu geben, das eine vernünftige Zusammenarbeit mühsam macht bzw. ganz verhindert. In jedem Kollegium gibt es Typen, die zwar begierig Sachen von anderen sammeln, aber selber nichts rausrücken. Damit Sie das Rad nicht immer wieder neu erfinden müssen, empfehle ich Ihnen die (kostenlose) Mailing-Liste *EnPaed* zu abonnieren. Hier „treffen“ Sie hilfsbereite Englisch-Kollegen, die Tipps, Erfahrungen und Materialien austauschen.

Eigentlich sollte es selbstverständlich sein, dass Sie mit anderen kooperationswilligen Kollegen einen Materialientausch organisieren. Dabei sollten Sie von Anfang an darauf achten, dass bei Stegreifaufgaben und Schulaufgaben der geprüfte Stoff präzise vermerkt ist (z.B. Stoff: EG A6 Unit 2 pp. 18-29). Diese Informationen machen es später wesentlich einfacher, schnell eine geeignete Übung bzw. Schulaufgabe zu finden. Falls eine Pfeife diese Angaben immer wieder vergisst, müssen Sie sie per Hand (ggf. nach Rückfrage) ergänzen. Dateien von anderen Leuten sollten Sie sofort umbenennen, damit sie in Ihre Namenssystematik passen (Tipps dazu in meinem Handout „Files and Folders“). Nach einiger Zeit können Sie mit den kryptischen Dateinamen anderer Leute garantiert nichts mehr anfangen und müssen erst wieder langwierig jede Datei einzeln anschauen.

„Something is rotten in the state of Denmark.“ (*Hamlet I, iv, 90*)

Viele weitere Tipps finden Sie auf der Website („Unterricht“) und im Blog von Jochen Lüders:

www.jochenenglish.de

Links:

AM-Notebook: www.aignes.com/de/notebook.htm

Ausgeblendete Musterlösung: www.jochenenglish.de/wordpress/?p=406

EnPaed: <http://groups.yahoo.com/group/enpaed/>

Files and Folders: www.jochenenglish.de/misc/files_folders.pdf

freeCommander: www.freecommander.com/index_de.htm

Homework: www.jochenenglish.de/misc/homework.doc

MemoryXL: www.memoryxl.de

Notesbrowser: www.notesbrowser.de/

Prögel Pädagogik: www.proegel.de

TimeTEX: www.timetex.de

Total Commander: www.ghisler.com/deutsch.htm

Vergessen: www.jochenenglish.de/misc/vergessen.doc