

TEIL I: SCHULLEITERINNEN, SCHULLEITER UND COMPUTERSCHUL-MANAGEMENT

Seite

1.	Dateiverwaltung in der Grundschule	14
1.1	Traditionelle Datenverwaltung	14
1.2	Elektronische Datenverwaltung	14
1.3	So erstellt man eine Datei	15
1.4	Abfragen - So entnimmt man einer Datei Informationen	19
1.5	Berichte - So wertet man Dateien aus	20
1.6	Weitere Anwendungen der Dateiverwaltung	22
1.6.1	Literaturverwaltung mit dem Computer	22
1.6.2	Stichwortdatei zur Medienverwaltung	25
1.6.3	Datei „Schulrecht“	26
1.7	Programm „Schulverwaltung“	29
2.	Textverwaltung in der Grundschule	32
2.1	Formulare	33
2.2	Korrespondenzpapier	35
2.3	Korrespondenz	36
2.4	Musterbriefe	36
2.5	Textbausteine	36
2.6	Suche-/Ersetze-Funktion	38
2.7	Serienbriefe	38
2.8	Checklisten	39
2.9	Erstellung der Lernplanung und der Wochenplanarbeit	40
2.10	Texte für kollegiumsinterne Fortbildung, Reden und Statements	40
3.	Hard- und Software	41
3.1	Hardware	41
3.1.1	Allgemeine Anforderungen an eine Schulausstattung	41
3.1.2	Der Aufbau einer Rechneranlage	41
3.1.3	Technische Details	42
3.1.4	Rechnerfamilien	42
3.1.5	Peripherie	47
3.1.5.1	Monitore	47
3.1.5.2	Grafikkarten	48
3.1.5.3	Speichermedien	49

3.1.5.4	Drucker	50
3.1.5.5	Plotter	52
3.1.5.6	Graphiktablett	52
3.1.5.7	Scanner	53
3.1.5.8	Mäuse	54
3.1.5.9	Tastatur	54
3.1.5.10	LCD-Display (Projektionsgerät)	54
3.1.6	Unsere Hardware-Empfehlungen	55
3.1.6.1	Empfehlungen für den Unterricht in der Grundschule	55
3.1.6.2	Empfehlungen für die Verwaltung	55
3.1.6.3	Empfehlungen für Lehrerinnen und Lehrer	55
3.2	Die Brücke zwischen Hardware und Software - Das Betriebssystem	57
3.3	Software	58
3.3.1	Feldwebelsprache - Nein danke!	58
3.3.2	Benutzeroberfläche - Ja bitte!	59
3.3.2.1	ERGO - eine textgestaltete Benutzeroberfläche	60
3.3.2.2	WINDOWS - eine graphische Benutzeroberfläche	62
3.3.2.3	GEOWORKS ENSEMBLE - eine graphische Benutzeroberfläche	64
3.3.2.4	AMIGA INTUITION - eine graphische Benutzeroberfläche	66
3.3.2.5	GEM - eine graphische Benutzeroberfläche	68
3.4	Empfehlenswerte Software für Grundschüler - Kriterien	68
3.4.1	Textprogramm	68
3.4.2	Malprogramm	69
3.5	Unsere Software-Empfehlungen	69
3.5.1	Empfehlungen für Grundschüler	69
3.5.1.1	Benutzeroberfläche	69
3.5.1.2	Textprogramme	69
3.5.1.3	Mal- und Zeichenprogramme	71
3.5.2	Software für die Verwaltung	74
3.5.2.1	Benutzeroberfläche	74
3.5.2.2	Bereich Unterrichtsplanung und -organisation	75
3.5.2.3	Bereich Statistik	75
3.5.2.4	Bereich Laufende schulische Angelegenheiten	75
3.5.3	Software für Lehrerinnen und Lehrer	76
3.5.3.1	Benutzeroberfläche	76
3.5.3.2	Textverarbeitungsprogramme	76
3.5.3.3	Dateiverwaltungsprogramme	77
3.5.4	Desktop-Publishing (DTP) für Lehrer und Schüler	80
3.6	Kauf tips für Hard- und Software für Schulen und Lehrer/innen	86

4.	Verwaltung von Dateien	87
4.1	Verzeichnisse und Unterverzeichnisse	87
4.2	Wie wird ein Verzeichnis angelegt?	88
4.2.1	Einrichtung von Verzeichnissen mit WINDOWS	88
4.2.2	Einrichtung von Verzeichnissen mit ERGO	88
4.2.3	Einrichtung von Verzeichnissen mit MS-DOS/DR DOS	88
5.	Ergonomie am Arbeitsplatz	91
5.1	Arbeitstisch	91
5.2	Beleuchtung	91
5.3	Drucker	92
5.4	Monitor	93
5.5	Rechner	93
5.6	Software	93
5.7	Tastatur	93
5.8	Allgemeines	94

TEIL II: LEHRERINNEN, LEHRER UND COMPUTER

6.	Erstellung von Arbeitsblättern, -plänen und Folien von Lehr-, Lern- und Übungsprogrammen	95
6.1	Programmgenerierte Arbeitsblätter	95
6.2	Vom Lehrer selbst gestaltete Vorlagen	97
6.3	Kombinierte Rechner- und Fotokopierverfahren	97
6.4	Lehr-, Lern- und Übungsprogramme mit Hilfe von Autorensystemen	100
7.	Steuerliche Absetzung des privat angeschafften Computers	102

TEIL III: DER COMPUTER IM UNTERRICHT

8.	Gehören Computer in die Grundschule?	105
8.1	Brauchen Kinder den Computer?	105
8.2	Bohrende Fragen	106
8.3	Mädchen und Computer	106
8.4	Standpunkte der das Schulleben bestimmenden Gruppen	106
8.4.1	Die Eltern	106
8.4.2	Die Grundschule	108
8.4.2.1	Medienpädagogischer Auftrag	108

	Seite	
8.4.2.2	Grundschule im Dilemma	109
8.4.2.3	Fehlformen des Computereinsatzes	111
8.4.3	Die Lehrerinnen und Lehrer	111
8.4.4	Die Kultusministerien	112
8.4.4.1	Ein Landtagsabgeordneter fragt an	112
8.4.4.2	Die Landesregierung antwortet	112
8.4.4.3	Initiativen	112
8.4.4.4	Ein Erlaß zum Computereinsatz	113
8.4.4.5	Kritische Anmerkungen	115
8.4.5	Die Hochschullehrer	115
8.4.5.1	Der gegenwärtige Stand - die Polarisierung	115
8.4.5.2	Die Argumente der Gegner - Gegenargumente	117
8.4.5.3	Zusammenfassung	119
8.5	Innovation und Widerstände	119
8.6	Was ist zu tun? - Vorschläge	119
8.6.1	Schulversuche / Versuchsschulen	120
8.6.2	Arbeitsgemeinschaft der Lehrerinnen und Lehrer an Versuchsschulen	120
8.6.3	Software-Entwicklung ist erforderlich	120
9.	Der Computer als Schreibwerkzeug	122
9.1	Schreiben Kinder nicht gerne?	122
9.2	Aspekte neuzeitlicher Schreibdidaktik	122
9.3	Der Computer als Werkzeug	123
9.4	Konkrete und tätige Medienerziehung	126
9.5	Die Rechtschreibung	126
10.	Computereinsatz in der Grundschule - Beispiele	129
10.1	Ein Arbeitsplan	129
10.2	Die Schreibkonferenz - ein authentisches Protokoll	131
10.3	Einsatz in der Differenzierung	135
10.4	Üben und Fördern mit dem Computer	140
10.5	Kriterien für die Auswahl von Teachware	140
10.6	Beispiele	142
10.6.1	COLLI	142
10.6.2	COMLES	144
10.7	Freiarbeit und Wochenplanarbeit mit Computerunterstützung	151

11.	LOGO in der Grundschule? - Logo!	153
11.1	Seymour Papert - eine beachtenswerte Lernphilosophie	153
11.2	Die Lernumgebung von LOGO	153
11.3	Erfahrungen mit LOGO	160
11.3.1	Praxisberichte	160
11.3.2	Was sagen die Gegner?	162
11.3.3	LOGO im Unterricht - Fehlformen	163
11.3.4	Unsere Stellungnahme und Empfehlung	164

TEIL IV: DATENSCHUTZ, TARIFRECHT UND ENTLASTUNGSSTUNDEN

12.	Datenschutz	166
12.1.	Rechtliche Vorgaben	166
12.1.1	Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten	166
12.1.2	Dienstanweisung	166
12.2	Sicherheitsvorkehrungen	167
12.2.1	Räumliche Sicherung	167
12.2.2	Verschließungen	168
12.2.3	Wechselrahmen/Datapacks	168
12.2.4	Software-Schutz	168
12.2.4.1	Paßwortschutz auf Software-Ebene	168
12.2.4.2	Paßwortschutz auf Rechner-Ebene	168
12.2.4.3	Verschlüsselungsprogramme	168
12.2.4.4	Sicherheitssoftware	169
13.	Tarifrecht	169
14.	Entlastungsstunden	169
14.1	Aufgabenbereich der Schulleiterin/des Schulleiters	169
14.2	Aufgabenbereich der Lehrerinnen und Lehrer	169

Anhang

Glossar	170
Literaturverzeichnis mit Empfehlungen	178
„Schulverwaltung“ - ein Programm zum Abtippen und Ausbauen	183