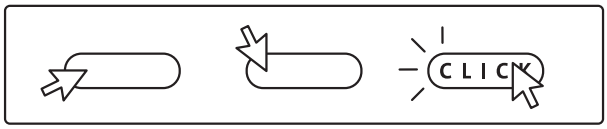
Bevor du dich in die Arbeit stürzt, legst du dir zwei Projektmappen an.

In diesen sammelst du alle Ergebnisse deiner Arbeit an diesem Projekt.
Die meisten Aufgaben wirst du am Computer bearbeiten.

Digitale Projektmappe anlegen:

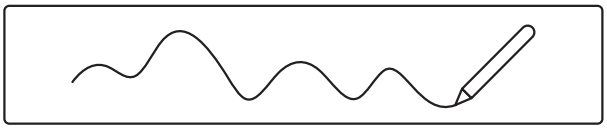


1. Projektordner anlegen: Du legst einen neuen Ordner mit dem Namen "Youtelprojekt" auf deinem Computer an.

2. Unterordner anlegen: In den Youtelprojekt-Dateiordner legst du 8 weitere Dateiordner an, in die du deine bearbeiteten Materialien abspeicherst.

- Youtelprojekt
  - 1. Willkommen
  - 2. Standort
  - 3. Konzept
  - 4. Außenbau
  - 5. Innenausbau
  - 6. Hotellerie
  - 7. Design
  - 8. Showtime

Analoge Projektmappe anlegen:



1. Aktenordner bereitstellen: Besorge dir einen schmalen DIN A4 Aktenordner, um alle Arbeitsblätter ordentlich zu sammeln.

2. Deckblätter einheften: Lege 8 beschriftete Deckblätter in den Ordner ein. Die Beschriftungen sollten wie folgt lauten:

- Youtelprojekt
  - 1. Willkommen
  - 2. Standort
  - 3. Konzept
  - 4. Außenbau
  - 5. Innenausbau
  - 6. Hotellerie
  - 7. Design
  - 8. Showtime

Tipps für die Projektmappen:
In diesem Moodle-Kurs erhältst du verschiedene Aufgaben, bei denen du Dokumente erstellst oder Arbeitsblätter ausfüllst. Damit du nicht den Überblick verlierst, sind hier ein paar Tipps dazu:

Digitale Projektmappe:

- **Weitere Unterordner anlegen:** Du kannst zu den einzelnen Unterkapiteln auch noch weitere entsprechende Unterordner anlegen.
- **Dateien richtig benennen:** Benenne die Dateien gemäß den Anweisungen in der Aufgabenstellung, um sie leicht wiederzufinden.
- **Datei umbenennen:** Um eine Datei im Nachhinein umzubennen, klicke mit einem Rechtsklick auf die Datei und wähle „Umbenennen“. Jetzt gibst du den neuen Dateinamen ein und drückst „Enter“.
- **Regelmäßige Sicherung:** Mache regelmäßig Backups deiner digitalen Projektmappe, z.B. auf einem USB-Stick oder in der Cloud, um Datenverlust zu vermeiden.

Analoge Projektmappe:

- **Ordnung halten:** Sortiere die Unterlagen regelmäßig ein und halte sie in der richtigen Reihenfolge, um den Überblick zu behalten.
- **Zusätzliche Materialien:** Füge Notizen, Skizzen oder andere relevante Materialien hinzu, um deine Projektmappe zu ergänzen und zu personalisieren.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Gehe regelmäßig deine analoge Mappe durch, um sicherzustellen, dass alle benötigten Dokumente vorhanden und aktuell sind.
- **Kennzeichne** den Aktenordner und die einzelnen Seiten mit deinem Namen

CC BY SA
Herausgeber: Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

www.digitalassistenz.schule

da digital assistenz SACHSEN-ANHALT