

Die DAT-Prüfung – Voraussetzung für die digitale Heftführung

Mit dem DAT-Führerschein erhältst du die Möglichkeit, dein persönliches Schulheft digital auf dem Tablet zu führen. Damit bekommst du **zusätzliche Freiheit – und übernimmst gleichzeitig zusätzliche Verantwortung**.

Der Führerschein bescheinigt, dass du die grundlegenden Regeln kennst und dein Tablet, deine Dateien und dein digitales Heft sicher genug organisieren kannst, um im Unterricht eigenverantwortlich damit zu arbeiten. Er ist damit ein **Vertrauensvorschuss**: Nach bestandener Prüfung darfst du zeigen, dass du diese Verantwortung auch im Unterrichtsalltag zuverlässig übernehmen kannst.

Dazu gehört nicht nur die technische Bedienung des Tablets. Du musst dein digitales Heft so führen, dass du arbeitsfähig bleibst, Materialien wiederfindest, Ergebnisse vorzeigen oder abgeben kannst und dein Gerät nicht zur Ablenkung für dich oder andere wird. Die geltenden Tabletregeln musst du dabei zuverlässig einhalten.

Die folgende Checkliste enthält die **Fertigkeiten und Kenntnisse**, die du für die DAT-Prüfung benötigst. **Alle aufgeführten Punkte können Bestandteil der Prüfung sein**. Nutze die Liste daher zur Vorbereitung und überprüfe selbst, welche Bereiche du bereits sicher beherrschst und was du vor der Prüfung noch üben solltest.

Wichtig: Der DAT-Führerschein erlaubt dir die **digitale Heftführung**. Er ist keine allgemeine Erlaubnis, das Tablet im Unterricht frei zu verwenden. Andere digitale Anwendungen nutzt du nur entsprechend den Vorgaben der jeweiligen Lehrkraft.

Davon unabhängig gehört ab Klasse 8 ein funktionsfähiges Tablet grundsätzlich zu deinem Unterrichtsmaterial und muss mitgeführt werden. Lehrkräfte können digitale Arbeitsformen jederzeit entsprechend ihrer Unterrichtsplanung verbindlich einsetzen, zum Beispiel für eine Internetrecherche, die Arbeit mit einer Lernplattform oder einem digitalen Schulbuch oder die Erstellung digitaler Arbeitsergebnisse. Dafür benötigst du keinen DAT-Führerschein.

Checkliste für die DAT-Prüfung

Tabletregeln

- ☐ Ich habe Tablet und Stift immer geladen in der Schule dabei.
- ☐ Ich bringe für Audiodateien eigene Kopfhörer mit.
- ☐ Ich aktiviere vor und nach der Unterrichtsstunde den Ruhemodus.
- ☐ Ich gebe mein Tablet nicht an andere Personen weiter.
- ☐ Ich benutze nur mein eigenes Tablet.
- ☐ Ich trage selbst Verantwortung für mein Tablet.
- ☐ Ich melde mich zuverlässig ab, wenn dies nötig ist.
- ☐ Ich bewahre mein Tablet außerhalb des Unterrichts sicher in der Schultasche auf.
- ☐ Ich nutze mein Tablet außer zur Heftführung erst nach Aufforderung durch die Lehrkraft.
- ☐ Ich bearbeite die gestellten Arbeitsaufträge.
- ☐ Ich nehme Fotos, Ton und Videos von anderen Personen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft auf.
- ☐ Ich verwende mein Tablet während des Schultages ausschließlich zu Unterrichtszwecken.
- ☐ Mein Tablet liegt zu jeder Zeit flach auf dem Tisch.
- ☐ Ich nutze keine rassistischen, gewaltverherrlichenden, extremistischen, pornografischen oder ehrverletzenden Materialien.
- ☐ Ich nehme mein Tablet am Ende des Schultages wieder mit nach Hause.

OneDrive

- ☐ Ich speichere Dateien nicht ungeordnet auf dem Gerät.
- ☐ Ich nutze OneDrive als zentralen Speicherort für schulische Dateien.
- ☐ Ich habe eine nachvollziehbare Ordnerstruktur.
- ☐ Ich benenne Dateien passend.
- ☐ Ich kann Downloads gezielt speichern.
- ☐ Ich finde gespeicherte Dateien wieder.
- ☐ Ich kann aus schulisch genutzten Apps gezielt in OneDrive speichern.
- ☐ Ich erkenne, wo eine Datei gespeichert ist.
- ☐ Ich kann Dateien aus OneDrive öffnen, nutzen und abgeben.

OneNote / Kursnotizbuch

- ☐ Ich kann eigene Notizbücher und Kursnotizbücher anlegen.
- ☐ Ich kann eigene Notizbücher und Kursnotizbücher öffnen und schließen.
- ☐ Ich kann den Unterschied zwischen eigenen Notizbüchern und Kursnotizbüchern erklären.
- ☐ Ich kann die Inhaltsbibliothek benennen und erklären.
- ☐ Ich kann den Platz zur Zusammenarbeit / Collaboration Space benennen und erklären.
- ☐ Ich kann meinen eigenen Arbeitsbereich benennen und erklären.

- ☐ Ich kann Abschnitte sinnvoll anlegen, benennen und strukturieren.
- ☐ Ich kann Seiten sinnvoll anlegen, benennen und strukturieren.
- ☐ Ich kann Seiten umbenennen, kopieren, verschieben und löschen.
- ☐ Ich kann Materialien aus der Inhaltsbibliothek in meinen eigenen Arbeitsbereich kopieren.
- ☐ Ich kann ganze Seiten aus der Inhaltsbibliothek in meinen eigenen Arbeitsbereich kopieren.
- ☐ Ich kann Bilder und andere externe Inhalte einfügen.
- ☐ Ich kann Bilder und andere externe Inhalte auf der Seite sinnvoll verwenden.
- ☐ Ich kann Seiten mit Hilfslinien und Hintergründen gestalten.
- ☐ Ich kann handschriftliche Notizen lesbar erstellen.
- ☐ Ich kann Seiten als PDF exportieren.
- ☐ Ich kann exportierte Seiten versenden oder in OneDrive speichern.

Mindeststandard

- ☐ Ich halte die Tabletregeln zuverlässig ein.
- ☐ Ich nutze das Tablet im Unterricht als Arbeitsgerät und nicht zur Ablenkung.
- ☐ Ich kann Dateien in OneDrive sinnvoll speichern und wiederfinden.
- ☐ Ich kann OneNote und Kursnotizbücher sicher genug bedienen, um ein geordnetes digitales Heft zu führen.
- ☐ Ich kann Unterrichtsmaterialien aus dem Kursnotizbuch in meinen eigenen Arbeitsbereich übernehmen.
- ☐ Ich kann Arbeitsergebnisse speichern, exportieren, versenden oder abgeben.
- ☐ Ich gehe verantwortungsvoll mit fremden Personen, fremden Inhalten und schulischen Daten um.
- ☐ Ich kann ein alternatives Notizprogramm nur dann sinnvoll nutzen, wenn ich Inhalte sicher mit dem Kursnotizbuch verknüpfen oder zwischen beiden Systemen übertragen kann.
- ☐ Mir ist klar, dass die digitale Heftführung bei Verstößen oder unzuverlässiger Heftführung wieder entzogen werden kann.