

Beim Verfassen eines Stundenprotokolls sind einige Punkte zu beachten.

1. Aufbau

Zunächst müssen Datum, Zeit und der Name der Protokollantin / des Protokollanten vermerkt werden. Es folgt das Thema der Stunde, bevor eine Gliederung den Ablauf der Stunde darstellt. Im Anschluss an die Gliederung folgt der Hauptteil, in dem die einzelnen Unterpunkte der Gliederung ausführlich dargestellt werden. Den Abschluss des Protokolls bildet die Hausaufgabe.

2. Inhalt

Es ist kein ausführliches Wortprotokoll erforderlich; es genügt eine Zusammenfassung der wesentlichen Punkte. Sollten gewisse Themen unvollständig geblieben sein, ist es Aufgabe der Protokollantin / des Protokollanten, dies nachzutragen. Diese Passagen sind dann allerdings deutlich zu kennzeichnen.

3. Format

Eine Vorgabe zu Format und Seitenzahl gibt es nicht. Allerdings sollte das Protokoll möglichst übersichtlich und ausführlich genug gestaltet sein. Erwartet wird jedoch der oben genannte Aufbau des Protokolls. Zudem muss das Protokoll frei von orthographischen Fehlern sein. Es werden nur digitale Protokolle angenommen.

4. Zeitliche Vorgaben / Übermittlung

Der Sinn der Protokolle liegt darin, dass alle Schülerinnen und Schüler den Inhalt der Stunde nachlesen können. Daher muss das Protokoll spätestens am fünften Tag nach der Stunde vorliegen. Damit alle an das Protokoll gelangen, wird dieses von der Protokollantin / dem Protokollanten in den virtuellen Klassenraum des lo-nets eingestellt.