

ANLEITUNG · MEIN WOCHENPLAN

Mein Wochenplan

Der persönliche Überblick der Lernenden – alle Aufgaben aus Lernreisen, Projekten und eigenen Vorhaben an einem Ort.

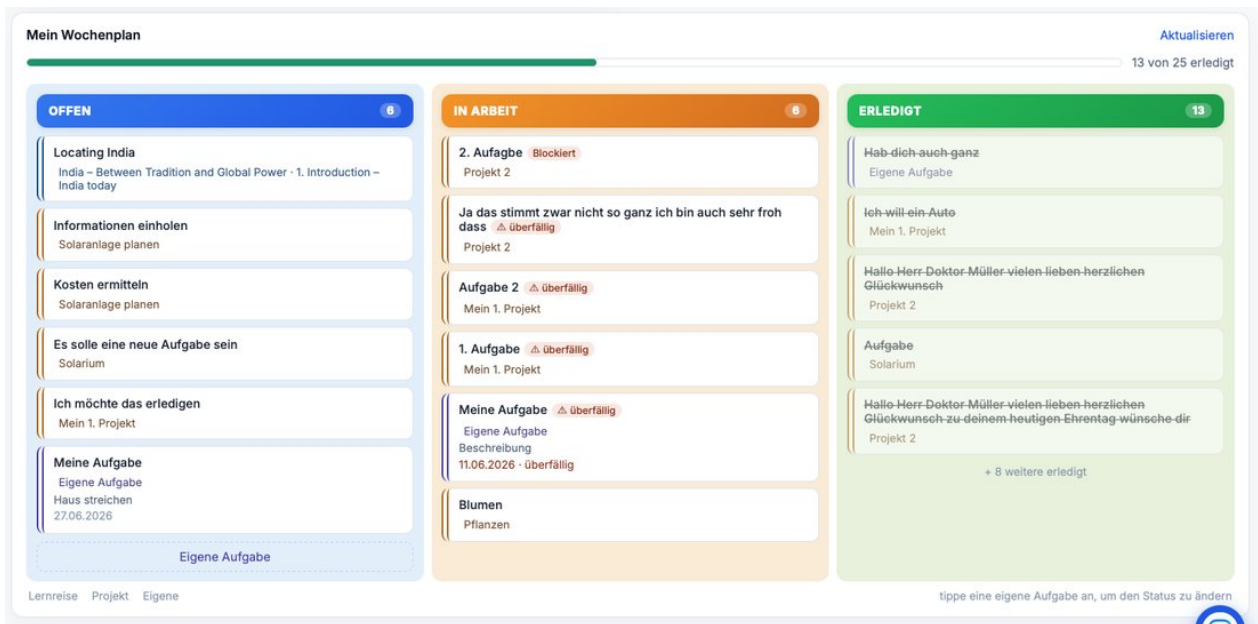


Abb. 1 – Der Wochenplan eines Lernenden mit den drei Spalten OFFEN, IN ARBEIT und ERLEDIGT sowie der Fortschrittsleiste „13 von 25 erledigt“ oben.

Wozu der Wochenplan dient

Der **Wochenplan** ist die persönliche Startseite jedes Lernenden. Er bündelt alles, was gerade ansteht, in einer einzigen Ansicht – egal, woher die Aufgabe stammt. So müssen Lernende nicht zwischen Lernreisen und Projekten hin- und herwechseln, um zu sehen, was zu tun ist.

- **Überblick:** Alle offenen, laufenden und erledigten Aufgaben auf einen Blick.
- **Selbststeuerung:** Lernende organisieren ihre Woche eigenständig und behalten Termine im Auge.
- **Motivation:** Die Fortschrittsleiste oben (z. B. „13 von 25 erledigt“) macht Fortschritt sichtbar.
- **Verbindlichkeit:** Überfällige und blockierte Aufgaben sind deutlich gekennzeichnet.

Woraus sich der Wochenplan speist

Der Wochenplan sammelt Aufgaben automatisch aus drei Quellen. Welche Quelle eine Aufgabe hat, erkennen Lernende an der Beschriftung unter dem Aufgabentitel und an der Legende am unteren Rand (**Lernreise** · **Projekt** · **Eigene**):

1. **Lernreisen:** Aufgaben aus zugewiesenen Lernreisen (z. B. „Locating India“ aus der Reise „India – Between Tradition and Global Power“). Sie entstehen automatisch, sobald Sie als Tutor:in eine Lernreise zuweisen.
2. **Projekte:** Aufgaben aus Projekten, in denen der oder die Lernende Mitglied ist (z. B. „2. Aufgabe“ aus „Projekt 2“). Diese werden über das Aufgaben-Board des Projekts gepflegt.
3. **Eigene Aufgaben:** Selbst erstellte To-dos der Lernenden (z. B. „Haus streichen“). Sie sind privat und nur im eigenen Wochenplan sichtbar.

Drei Quellen, eine Ansicht

Lernreisen- und Projektaufgaben kommen von außen (Sie als Tutor:in bzw. das Projektteam steuern sie). Eigene Aufgaben legen die Lernenden selbst an. Alle drei laufen im selben Board zusammen – der Status (OFFEN / IN ARBEIT / ERLEDIGT) gilt für jede Aufgabe gleichermaßen.

Aufbau: die drei Spalten

Das Board ist nach Status in drei Spalten gegliedert. Die Zahl im Spaltenkopf zeigt, wie viele Aufgaben sich aktuell darin befinden:

OFFEN	IN ARBEIT	ERLEDIGT
Noch nicht begonnen. Hier liegen alle neuen und anstehenden Aufgaben.	Gerade in Bearbeitung. Überfällige oder blockierte Aufgaben werden hier markiert.	Geschafft. Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen und nach unten sortiert.

Oben läuft eine **Fortschrittsleiste** über die ganze Breite; sie zeigt das Verhältnis erledigter zu allen Aufgaben. Mit „Aktualisieren“ (oben rechts) wird die Ansicht neu geladen, falls zwischenzeitlich neue Aufgaben zugewiesen wurden.

Markierungen verstehen

- **■ überfällig:** Das Fälligkeitsdatum liegt in der Vergangenheit (z. B. „11.06.2026 · überfällig“). Ein deutlicher Hinweis, hier zuerst anzusetzen.
- **Blockiert:** Die Aufgabe kann gerade nicht weiterbearbeitet werden – etwa, weil sie auf etwas anderes wartet. Blocker werden im jeweiligen Projekt gesetzt.
- **Durchgestrichen (grün):** Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen dargestellt und in die Spalte ERLEDIGT verschoben.

Den Umgang mit dem Wochenplan

Lernende arbeiten so mit ihrem Wochenplan:

1. **Aufgabe öffnen:** Auf eine Karte tippen, um Details zu sehen. Lernreisen- und Projektaufgaben führen direkt zur jeweiligen Station bzw. ins Projekt.

2. **Status ändern:** Eigene Aufgaben lassen sich durch Antippen weiterschalten (OFFEN → IN ARBEIT → ERLEDIGT) – der Hinweis unten rechts erinnert daran: „tippe eine eigene Aufgabe an, um den Status zu ändern“.
3. **Überfälliges zuerst:** Markierte Aufgaben nach vorne ziehen und priorisieren.

Eigene Aufgaben erstellen

Lernende können jederzeit private To-dos hinzufügen – etwa zur Vor- oder Nachbereitung. Diese Aufgaben sind nur im eigenen Wochenplan sichtbar:

1. In der Spalte **OFFEN** unten auf die Schaltfläche „**Eigene Aufgabe**“ tippen.
2. **Titel** eingeben (z. B. „Haus streichen“) und optional eine **Beschreibung** ergänzen.
3. Optional ein **Fälligkeitsdatum** setzen (z. B. „27.06.2026“) – so erscheint die Aufgabe rechtzeitig als überfällig, falls sie liegen bleibt.
4. Speichern. Die Aufgabe erscheint sofort in der Spalte OFFEN und kann per Antippen in IN ARBEIT oder ERLEDIGT verschoben werden.

Tipp für die Begleitung

Ermutigen Sie Lernende, eigene Aufgaben aktiv zu nutzen – das stärkt Selbstorganisation und Eigenverantwortung. Hinweisen lohnt sich: Eigene Aufgaben fließen **nicht** in Lernreisen oder Projekte zurück und sind für Sie als Tutor:in nicht sichtbar. Verbindliche Aufgaben gehören deshalb in die Lernreise oder ins Projekt.

Spickzettel

Element	Bedeutung
Fortschrittsleiste oben	Erledigte vs. alle Aufgaben (z. B. 13 von 25)
Spalte OFFEN	Noch nicht begonnene Aufgaben + Button „Eigene Aufgabe“
Spalte IN ARBEIT	Laufende Aufgaben, inkl. „überfällig“ / „Blockiert“
Spalte ERLEDIGT	Abgeschlossen, durchgestrichen, nach unten sortiert
Legende unten	Quelle der Aufgabe: Lernreise · Projekt · Eigene
Antippen	Aufgabe öffnen; eigene Aufgaben: Status weiterschalten
„Aktualisieren“	Ansicht neu laden nach neuen Zuweisungen