

# Planung: medienpädagogischer Fortbildungsnachmittag des E-Learning-Kernteam Obb-Ost

Sehr geehrte Frau Schulleiterin, sehr geehrter Herr Schulleiter,  
liebe Mitglieder des Planungsteams für den Fortbildungsnachmittag,

wir freuen uns sehr, dass Sie unser Angebot „medienpädagogischer Fortbildungsnachmittag“ wahrnehmen möchten. Unser „Paket“ umfasst sowohl Input-Phasen als auch Selbsttätigkeit während unserer Angebote. Der grundsätzliche zeitliche Ablauf eines solchen Nachmittages ist in folgendem Schema abgebildet:

Begrüßung und Impulsvortrag 50 min	Pause 10 min	Angebots-Schiene 1 60 min	Pause 10 min	Angebots-Schiene 2 60 min	Pause 10min	Plenum / Abschluss 10 min
--	-----------------	------------------------------	-----------------	------------------------------	----------------	------------------------------

<b>Impulsvortrag</b>	Der Impulsvortrag wird – wenn nicht anders von Ihnen gewünscht - von unserem Referententeam übernommen.
<b>Angebote</b>	Aufgrund der Größe unseres Kernteam wird es uns möglich sein, pro Schiene bis zu 9 Angebote parallel durchzuführen.
<b>Abschluss</b>	Das Abschlussplenum dient dazu, das Kollegium über die unterschiedlichen Angebote ins Gespräch zu bringen.

Um diesen Tag an Ihrer Schule durchführen zu können, benötigen wir einige Angaben von Ihrer Seite. Diese Vorabplanung, die gemeinsam mit der Beratung für digitale Bildung erfolgt, läuft in mehreren Schritten ab. Zu jedem der Schritte sind im Folgenden **Informationen** sowie **kurze Checklisten** angegeben, die zur Vorbereitung nach und nach abgearbeitet werden können. Natürlich stehen wir auch jederzeit für Rückfragen zur Verfügung.



Die Beschreibungen mit Checklisten finden Sie auf den folgenden Seiten.

## 1. Terminierung des Fortbildungsnachmittags

Der Fortbildungsnachmittag unseres Kernteam kann nur an einem **Donnerstag** im ersten Schulhalbjahr für das **gesamte Kollegium** durchgeführt werden. Damit Termin und Programm rechtzeitig innerhalb der Schule bekanntgeben werden kann und genügend Zeit für die Planung vorliegt, ist eine angemessene Vorlaufzeit entscheidend. Bitte senden Sie Ihre Terminanfrage per E-Mail an [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de). Wir werden Ihnen danach bestätigen, ob der Termin verfügbar ist, und gegebenenfalls mitteilen, ob bestimmte Referent:innen am gewünschten Termin nicht verfügbar sind.

### Checkliste Terminierung

- Mit den BdB wurde ein Termin verbindlich vereinbart.
- Der gewählte Termin wurde dem gesamten Kollegium frühzeitig bekanntgegeben.
- Ihnen ist bekannt, ob das eLearning-Team an dem gewählten Termin komplett zur Verfügung steht oder ob einzelne Kolleg:innen verhindert sind.

## 2. Auswahl des Thementages

Für die Gestaltung des Nachmittags haben Sie die Möglichkeiten, **einen Thementag** aus unserem Angebot auszuwählen. Wir stehen Ihnen gerne telefonisch zur Seite, um Sie bei der Auswahl des Programms zu beraten, falls dies noch nicht während der Terminanfrage passiert ist. Um die Anforderungen aller Kollegen bestmöglich zu erfüllen, empfehlen wir, das gesamte Lehrerkollegium, den Personalrat oder das Schulentwicklungsteam in die Wahl des Thementages einzubeziehen.

Je nach gewünschtem Angebot können Sie die entsprechende **Planungsdatei** von unserer Homepage herunterladen.

### Folgende Thementage sind im Angebot:

1. Tablets im Unterricht (1:1-Ausstattung für Schülerinnen und Schüler)
2. Tablets für Lehrende und Lernende (Das Tablet als Lern- und Arbeitswerkzeug - didaktische und pädagogische Herausforderungen und Chancen)
3. Fachspezifische Angebote
4. Medienerziehung für Lernende und Lehrende - Wissen über Medien stärken und kompetent agieren

In Abhängigkeit vom gewünschten Thementag sind ggf. spezielle Schritte in der **Vorbereitung/Planung** notwendig. Dies betrifft Thementag 1 und 2. Hier muss innerhalb einer Angebotsschiene aus zwei alternativen Angeboten gewählt werden und die Schule sich intern für EINES der beiden Angebote entscheiden. In der Planungsdatei ist die entsprechende Stelle mit gelben (statt grauem) Hintergrund markiert.

### Checkliste Auswahl Thementag

- Es wurde sich schulintern für einen der vier Thementage entschieden.
- Bei Wahlmöglichkeiten innerhalb einer Angebotsschiene (betrifft Thementag 1 und 2) wurde sich für EINES der beiden Angebote entschieden.
- Das nicht-gewählte Angebot einer Wahlmöglichkeit wurde gestrichen.

## 3. Technikabfrage

Bitte beantworten Sie die Fragen zu den **technischen Voraussetzungen** an Ihrer Schule im Reiter "Technikabfrage" der Planungsdatei. Dies ist wichtig, damit sich die Referentinnen und Referenten gezielt auf die technischen Gegebenheiten vor Ort einstellen können. Sollten Sie hier noch weitere technische Angaben als die abgefragten für relevant halten, können Sie diese auch gerne in diesem Tabellenblatt in den gelb markierten Feldern notieren.

### Checkliste Auswahl Technikabfrage

- Das Dokument "Technikabfrage" ist ausgefüllt.
- Es ist sichergestellt, dass die Kolleginnen und Kollegen die für die Teilnahme notwendigen Geräte und Softwareanwendungen zur Verfügung haben.
- Die technischen Bedingungen für den Impulsvortrag können erfüllt werden.
- Die technischen Bedingungen für die einzelnen Angebote können erfüllt werden.

*An dieser Stelle möchten wir Sie auch darauf hinweisen, dass für das Gelingen einiger Workshops bestimmte (technische) Voraussetzungen am Veranstaltungsort unbedingt nötig sind (z.B. WLAN, Geräte für Teilnehmende...). Die jeweiligen Bedingungen für die einzelnen Angebote sind ebenfalls in der Angebotsliste vermerkt. Sollten bestimmte Apps benötigt werden, so ist dies auch in der Angebotsliste vermerkt. Die Referent:innen gehen davon aus, dass die vermerkten technischen Anforderungen/benötigten Geräte/Apps an der Schule vorhanden sind, sollten uns keine anderweitigen Informationen zukommen.*

## 4. Rückmeldung & Bestätigung der Planung

Senden Sie uns das ausgefüllte Dokument an [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de) spätestens **4 Wochen** vor dem vereinbarten Termin zurück. Wir überprüfen die Durchführbarkeit des Nachmittags, nehmen nochmals Kontakt auf und senden Ihnen zur Bestätigung der Planung die Liste in erweiterter Form wieder zurück. In diese können Sie nach Zuordnung der Kolleginnen und Kollegen noch die **Zahl der Teilnehmenden** sowie die entsprechenden **Raumnummern** eintragen.

### Checkliste Rückmeldung und Bestätigung

- Die Planungsdatei mit ausgefüllter Technikabfrage ist an [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de) versandt worden. (Termin: spätestens 4 Wochen vor dem Nachmittag!)
- Eine Bestätigung über die Planung und die gemachten Angaben ist eingegangen.
- Ggf. wurden notwendige Änderungen nochmals eingepflegt (abhängig vom jeweiligen Thementag).

## 5. Information und Zuordnung des Kollegiums

Bitte teilen Sie Ihrem Kollegium nach unserer Rückmeldung die konkrete **Angebotsplanung** sowie weitere **wichtige Informationen** (z.B. genauer Inhalt der Angebote, notwendige Technik...) mit. Dazu finden Sie auf der Homepage für jeden Thementag eine PDF-Datei, die Sie auf digitalem Weg und per Aushang im Lehrerzimmer zugänglich machen können.

In dieser Datei sind alle wichtigen Informationen zu den Angeboten mit entsprechenden Voraussetzungen beschrieben. Es ist unerlässlich, dass dem Kollegium schon bei der Entscheidung für ein Angebot nicht nur die Titel, sondern auch deren Beschreibungen bekannt sind. Die Verteilung der Kolleginnen und Kollegen auf die verschiedenen Angebote erfolgt schulintern. Dabei soll pro Angebot eine Teilnehmendenzahl von 15 Personen nicht überschritten werden.

### Checkliste Information und Einteilung des Kollegiums

- Das Kollegium wurde über Ablauf und Inhalte des Fortbildungsnachmittags informiert.
- Das Kollegium wurde über die Angebotstitel hinaus auf die Angebotsbeschreibungen sowie ggf. notwendige Hard-/Software hingewiesen.
- Das Kollegium ist auf die verschiedenen geplanten Angebote aufgeteilt.

## 6. Rückmeldung der Teilnehmendenzahl und Raumplanung

Bitte teilen Sie uns spätestens eine Woche vor Durchführung des Nachmittags die **Teilnehmendenzahl** pro Angebotschiene sowie die vorgesehenen Räume mit. Bitte nutzen Sie dafür wieder die **erweiterte Planungsdatei**, die wir Ihnen zur Durchführungsbestätigung zugeschickt haben. In diese können Sie für jedes Angebot die **Zahl der Teilnehmenden** sowie die entsprechende **Raumnummer** eintragen. Senden Sie uns die finale Liste wieder an [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de).

### Checkliste Teilnehmendenzahl & Raumplanung

- Die Raumnummern und ungefähre Teilnehmendenzahl wurde ergänzt.
- Die finale Liste wurde an [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de) versandt.
- Das Kollegium ist über die Raumzuweisung informiert.

**Sollten Sie Fragen zum Vorgehen haben, können Sie uns natürlich jederzeit per Mail unter [elt@mbost.de](mailto:elt@mbost.de) kontaktieren. Unser Team freut sich auf den Fortbildungsnachmittag an Ihrer Schule!**

Herzliche Grüße

Katharina Unger & Michael Fröhlich

(Beratung für digitale Bildung für die Gymnasien Oberbayern-Ost)