

Schulinterne Fortbildungsangebote in Form von Webinaren:

Microsoft 365, Teams und Distanzlernen 3.0

(Angebot von Herrn Borggrefe)



Zielsetzung:

In den Webinaren erfahren die Kolleginnen und Kollegen, wie sich Einstellungen, Aufgabenstellungen usw. auf die Schülerinnen und Schüler auswirken, um so besser die Perspektive der Lerner zu verstehen.

Voraussetzung:

Vorheriges Anschauen des Lehrvideos „Das erste Einloggen bis zur Annahme einer Videokonferenz in Teams“. Das Lehrvideo wird durch Herrn Borggrefe bereitgestellt.

Teilnehmerzahl pro Webinar:

Maximal 20.

Dauer:

Jeweils 60 bis 120 Minuten.

Inhalte und Terminfindung:

In einem ersten Schritt können Kolleginnen und Kollegen in der Woche vom 31.08.2020 bis zum 04.09.2020 ihren Fortbildungsbedarf per Doodle (<https://doodle.com/poll/yptnuxvbmh327wfi>) anmelden. Darauf aufbauend koordiniert Herr Borggrefe die Termine, an denen die Webinare zu den Fortbildungsbedarfen angeboten werden.

Die Fortbildungsbedarfe können sich auf folgende Inhaltsblöcke beziehen:

Block	Fortbildung	Inhalte
1	Ein Überblick über MS 365 und die Grundfunktionen	<ol style="list-style-type: none">1. Überblick über Microsoft 3652. Überblick der Applikationen<ol style="list-style-type: none">a. OneDriveb. Wordc. Power Pointd. Excele. korrektes Abspeichern und Strukturieren in OneDrivef. Teams3. Synchronisation der Daten mit dem PC

2	Bedienen von Teams	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teamerstellung: <ol style="list-style-type: none"> a. Einrichten von Kursen b. Mitglieder hinzufügen c. Kanäle anlegen und verwalten d. Kursmaterialien hochladen 2. Teamsitzungen und Kalender <ol style="list-style-type: none"> a. Kalendereinträge b. Videokonferenzen planen c. Videokonferenzen durchführen d. Funktionen während der Videokonferenz 3. Aufgaben <ol style="list-style-type: none"> a. Aufgaben erstellen b. allg. Einstellungen c. Erstellen von Bewertungskriterien und Gewichtungen d. Aufgaben überprüfen e. Aufgaben in einer Teamsitzung/Videokonferenz einbinden
3	Kursnotizbuch und Teams	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursnotizbuch <ol style="list-style-type: none"> a. Erstellen eines Kursnotizbuches b. Grundstruktur des Kursnotizbuches c. Arbeiten im Kursnotizbuch 2. Kursnotizbuch und Aufgaben <ol style="list-style-type: none"> a. Erstellung einer Aufgabe mit Kursnotizbuch b. Einbinden des Kursnotizbuches in das Tool „Aufgaben“ c. Überprüfen der Aufgaben im Kursnotizbuch

4	<p>Einbindung von Tablet/Smartphone am Beispiel des iPads, „Forms“ kreativ nutzen, „Plastischer Reader“ als Instrument für sprachsensiblen Unterricht?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet/Smartphone <ol style="list-style-type: none"> a. Vorstellung von Apps <ol style="list-style-type: none"> i. OneNote ii. Word; Excel, Teams iii. OneDrive iv. digitaler Tafelersatz (z.B. OneNote und GoodNotes 5) v. Teamshaker vi. Erstellen von Erklärvideos b. Einbindung der Apps in den Online-Unterricht 2. „Forms“ als <ol style="list-style-type: none"> a. Instrument der Wissensabfrage b. Lernstraße (mit Hilfekarten) c. Ideenaustausch: Instrument zum Leseverständnis? 3. Plastischer Reader (PR) <ol style="list-style-type: none"> a. Vorstellung des Plastischen Readers b. Können wir den PR als Förderung der Lese- und Sprachkompetenz nutzen? c. sprachsensibler Fachunterricht mit PR - ein Ideenaustausch? d. kreativer Einsatz vom PR im Bereich Fremdsprachen und bilingualen Unterricht?
---	---	---