



Struktur und Planung eines Fortbildungsnachmittags zur digitalen Bildung

am: _____ Schule: _____

Option 1: Fortbildung (set menus): bitte gewünschtes **Themenpaket** (s. Angebotstabelle, Teil A) ankreuzen.

iPads in der Schule einsetzen

Medienpädagogik

ByCS-Lernplattform- BASICS

BayernCloud Schule (ByCS)

ByCS-Lernplattform- FACHUNTERRICHT

KI in der Schule

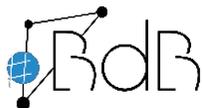
Unterrichten in der 1:1-Ausstattung – BASICS

Digital zusammenarbeiten in Kollegium und Fachschaft

Unterrichten in der 1:1-Ausstattung – FACHUNTERRICHT

Hinweis: Nach Ihrer Buchung erhalten Sie einen Planungsvorschlag im Stile der umseitigen Planungstabelle zu Option 2 zugesandt.

Option 2: Fortbildung (à la carte): bitte gewünschte **Einzelworkshops mit Namen und ID** (s. Angebotstabelle, Teil B) auf → Folgeseite in Tabelle eintragen.



Referent:innennetzwerk Digitale Bildung (RefNetzDB)
für die Gymnasien in Oberbayern/West

Element	Zeit	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Slot 5	Slot 6	Slot 7
Ref:in (Kürzel)								
Begrüßung und Einstieg	15 min	<i>Plenum</i>						
Raum		werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule	werden ergänzt von Schule
Workshop-schiene 1	90 min	Workshop (ID + Titel) 1	Workshop (ID + Titel) 2	Workshop (ID + Titel) 3	Workshop (ID + Titel) 4	Workshop (ID + Titel) 5	Workshop (ID + Titel) 6	Workshop (ID + Titel) 7
Pause	30 min	<i>Pause</i>						
Workshop-schiene 2	90 min	Workshop (ID + Titel) 8	Workshop (ID + Titel) 9	Workshop (ID + Titel) 10	Workshop (ID + Titel) 11	Workshop (ID + Titel) 12	Workshop (ID + Titel) 13	Workshop (ID + Titel) 14
Pause	5 min	<i>Pause</i>						
Tagungsabschluss	15-30 min	<i>Plenum</i>						

Procedere: 1. Termin online buchen → 2. Nach Bestätigung des Termins durch den mBdB bitte diese Tabelle ausfüllen: Ein **Themenpaket** ankreuzen **ODER 14x individuelle Workshop** aus **Angebotsübersicht** mit **ID und Titel** in beiden Schienen 1 + 2 eintragen) und → 3. als editierbare .docx-Datei per Mail **spätestens drei Wochen vor dem Termin** an thomsen@mb-west.de zurückschicken. → 4. Hr. Thomsen trägt zu den gewünschten Workshops passende Referent:innen ein, schickt Ihnen den finalen Plan (bei gewünschter Online-Veranstaltung mit zusätzlichen Links zu den Videokonferenz-Räumen der Referent:innen) zeitnah zu und setzt sich → 5. mit Ihnen **telefonisch** zur **Klärung** der technischen Voraussetzungen und weiterer Details persönlich in Verbindung.