



Struktur und Planung eines Fortbildungsnachmittags zur digitalen Bildung

am: _____ Schule: _____

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

☐ Mit iPads lernförderlich unterrichten

☐ Fachunterricht in der 1:1-Ausstattung weiterentwickeln

☐ Medienpädagogik wirksam im Schulalltag verankern

☐ BayernCloud Schule (ByCS) gemeinsam nutzen

☐ Mit der ByCS-Lernplattform starten

☐ KI in der Schule verantwortungsvoll einsetzen

☐ Fachunterricht mit der ByCS-Lernplattform gestalten

☐ Das K+5-Modell wirksam umsetzen

☐ In der 1:1-Ausstattung sicher starten

☐ Digital im Kollegium und in Fachschaften zusammenarbeiten

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.

Element	Zeit	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Slot 5	Slot 6	Slot 7
Ref:in (Kürzel)								
Begrüßung und Einstieg	15 min	Plenum						
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	Pause						
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	Pause						
Tagungsabschluss	15-30 min	Plenum						

Procedere: 1. Termin online buchen → 2. Nach Bestätigung des Termins durch den mBdB bitte diese Tabelle ausfüllen: Ein **Themenpaket** ankreuzen **ODER** bis zu **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.