



Checkliste / Vor- und Nachbereitungen für die digitale Lehrerfortbildung

mit Stephanie Ingrid Müller, Mediastep-Institut, Nürnberg (VB = Vorbereitung, NB = Nachbereitung)

Bitte teilen Sie uns eine Telefonnummer mit, unter der wir Sie erreichen können (wochentags und **direkt vor Beginn des digitalen Seminars**, falls etwas kurzfristig zu klären ist.)

Aktuelle Teilnehmerzahl Bsp.: 17 Lehrkräfte (mit Seminarthema und -termin im Mailbetreff) an Mediastep-Institut mailen (6-4 Wochen vor digitalem Seminartermin) **VB**

Seminarinformationen an alle Lehrkräfte/Teilnehmer*innen weitergeben
Einladungsmail mit Link für digitales Seminar (erhalten Sie in der Woche vor dem Seminartermin)
an alle Lehrkräfte über Ihren Mailverteiler weitergeben **VB**

Erarbeitung und Mail mit gesammelten Fachfragen (keine Einzelfragen/Einzelmails senden) der Teilnehmer*innen für vereinbartes Seminar an das Mediastep-Institut (letztmöglich 4 Tage vor Seminartermin) **VB**

Klären Sie rechtzeitig im Vorfeld, dass alle Lehrkräfte optimaler Weise einzeln an entsprechenden Endgeräten (Laptop, Tablet, PC mit Audio-, Mikro-/Videotechnik, auch Tastatur für die Chatteilnahme ist sinnvoll) teilnehmen werden - **VB**

Das Mediastep-Institut stellt den digitalen Seminarraum über die datensichere Plattform ZOOM zur Verfügung. Sofern Sie eine andere Plattform nutzen wollen/müssen (Vorgaben Ministerium / Träger), klären Sie dies bitte spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn mit uns ab, teilen Sie uns die notwendigen Informationen (Links u.w.) für die Zulassung in den digitalen Seminarraum mit und führen eventuell einen technischen Testtermin mit Frau Müller durch - **VB**

Bitte wählen Sie /Seminarleitung*en) sich 15 Minuten vor Seminarbeginn in den digitalen Seminarraum ein, dann können Sie mit Frau Müller noch letzte Details besprechen - **VB**

Vorgespräch mit Referentin 15 Minuten vor Seminarbeginn **VB**

Anmoderation des digitalen Seminars durch Sie für Ihr/e Kollegium/en
(kann gerne nach entsprechender Information auch entfallen) - **DF**

Nachgespräch bis zu 15 Minuten oder länger nach Ende für weitere Aufgaben/Anliegen – **NB**

Nach dem Seminar: Zusendung per Mail der Excelliste mit den Namen der am Seminar wirklich und über die gesamte Dauer teilgenommenen Lehrkräfte an das Mediastep-Institut (in der Woche nach dem Seminartermin; = Voraussetzung für die Ausstellung und Zusendung der Teilnahmebestätigungen, bitte unterstützen Sie diese Nacharbeit durch die eigenständige Erledigung dieser Aufgabe) **NB**

Ausfüllen und Zusenden der Anwesenheitsliste (PDF-Datei) mit den Namen und der Unterschrift der wirklich am Seminar teilgenommenen Lehrkräfte an das Mediastep-Institut (in der Woche nach dem Seminartermin; = Voraussetzung für die Ausstellung und Zusendung der Teilnahmebestätigungen, bitte unterstützen Sie diese Nacharbeit durch die eigenständige Erledigung dieser Aufgabe) **NB**

[Alle Listen und Dateien können Sie hier herunterladen.](#)

Danke sehr für Ihre Mithilfe!

Wir freuen uns auf eine gelingende Fortbildung mit Ihnen und vor allem über Ihre Weiterqualifizierung für die Ihnen allen anvertrauten Schüler*innen! Mit herzlichen und pädagogischen Grüßen Ihre

Stephanie Ingrid Müller und das Mediastep-Team