

Checkliste Vor- und Nachbereitungen für die Seminare - 01

mit Stephanie Ingrid Müller, Mediastep-Institut, Nürnberg

Vorbereitung

Informationen rechtzeitig an Mediastep-Institut mailen (4 Wochen vor Seminartermin)
bzw. so frühzeitig, dass wir Ihnen die Arbeitsunterlagen/-päckchen zu Ihrer möglichen letzten Präsenzphase mit den Teilnehmer*innen zusenden und Sie an sie weitergeben können

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.)

Bitte teilen Sie uns die Adresse(n) - max. 2 verschiedene Schulanschriften oder Privatanschrift(en)
(Privatadressen bzw. ständig erreichbare Adressen sind unserer Erfahrung nach äußerst sinnvoll!) mit, an die wir das/die Paket/e mit den Arbeitsmaterialien für die Teilnehmer*innen und Sie senden. Die Adresse wird nur für diesen Zweck genutzt! Bitte fügen Sie Ihrer Mail mit der Adressmitteilung den Satz zu:
„Ich bin einverstanden, dass meine Adresse für den Versand der Seminarunterlagen vom Mediastep-Institut genutzt und gespeichert wird. Auf schriftliches Verlangen wird meine Adresse beim Mediastep-Institut wieder gelöscht.“

Teilen Sie uns die aktuelle und verbindliche Teilnehmer*innenzahl für das Seminar mit
*Bsp.: 17 Lehrkräfte/Ergotherapeut*innen an Mediastep-Institut mailen (6-4 Wochen vor Seminartermin)*

Für die Lehrer-/LAA-Fortbildung* „Wie Schreiben gelingt“, teilen Sie uns mit der Teilnehmerzahl mit,
wie viele Rechts- (RH**) bzw. Linkshänder (LH) teilnehmen (nötig für die Arbeitsmaterialien der Teilnehmer*innen).

Die Information muss so mitgeteilt werden, dass je Versandpaket/Schule die Rechts- und Linkshänder*innen einen eigenen mit „L“ gekennzeichneten Umschlag von uns bekommen können

Bsp.: Schule Kunterbunt: 12 Lehrkräfte (8 RH 4 2 LH)
Schule Alles gelingt: 9 Lehrkräfte (8 RH + 1 LH)

** RH = rechtshändig, LH = linkshändig

* nur für Lehrkräfte/LAA – **entfällt für Ergotherapeut*innen**

Seminarinformationen / Einladungsmail mit Link für digitales Seminar (**erhalten Sie von uns in der Woche, 1-2 Tage vor dem Seminartermin**) an alle Teilnehmer*innen über Ihren Mailverteiler weitergeben

Klären und organisieren Sie bitte rechtzeitig im Vorfeld, dass alle Teilnehmer*innen einzeln an entsprechenden Endgeräten teilnehmen - mit Kamera- und Audiozuschaltung (auch Tastatur für die Chatteilnahme ist sinnvoll)

Das Mediastep-Institut stellt den digitalen Seminarraum über die datensichere Plattform ZOOM zur Verfügung. Sofern Sie eine andere Plattform nutzen wollen/müssen (ministerielle Vorgaben), klären Sie dies bitte spätestens zwei Wochen vor Seminartermin mit uns, 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.



Checkliste Vor- und Nachbereitungen für die digitaler Lehrerfortbildung - 02

mit Stephanie Ingrid Müller, Mediastep-Institut, Nürnberg

Vorbereitung

Auf Wunsch senden wir Ihnen die Sendungsnummer. Damit können Sie die Paketannahme mit dem jeweiligen Paketdienst beobachten und evtl. umleiten.

Bitte informieren Sie uns in jedem Fall per Mail, wenn die Materialsendung abgekommen ist.

Sollte die Sendung beschädigt sein, dokumentieren Sie dies sofort fotografisch und mailen uns die Fotos.
Dokumentieren Sie bzw. die Empfängerperson dies unbedingt mit dem jeweiligen Lieferdienst und lassen die Sendung an uns zurück gehen. Wir werden dann eiligst eine Lösung finden.

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 = Vorgespräch mit Referentin 15 Minuten vor Seminarbeginn

Anmoderation des digitalen Seminars durch Sie für Ihr/e Kollegium/en // Seminar

Nachbereitung

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

Nach dem Seminar: Mailen der Excelliste mit den Namen der am Seminar über die gesamte Dauer
teilgenommenen Lehrkräfte/LAAs ** 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

Ausfüllen und Zusenden der Anwesenheitsliste (PDF-Datei)** mit den Namen und der Unterschrift der wirklich
am Seminar teilgenommenen Lehrkräfte/LAAs 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

Rücksendung Arbeitsmaterialien nach dem digitalen Seminar an das Mediastep-Institut von gemeldeten
Teilnehmer*innen, die (unabhängig vom Grund) nicht teilgenommen haben. Die Arbeitsunterlagen bleiben bis zur
vollständigen Teilnahme der angemeldeten Lehrkräfte im Besitz des Mediastep-Instituts. Für Arbeitsunterlagen,
die trotz Nichtteilnahme nicht zurückgesendet werden, wird der jeweiligen Teilnehmer*in bzw. Schule pro
Materialpaket 25,00 € in Rechnung gestellt (siehe Vereinbarung)

Bei Präsenzveranstaltungen bitten wir als kleine **Wertschätzung** für diesen hochqualifizierten
kostenfreien Ausbildungstag um eine Pausenversorgung für den/die Referent*in; **im Rahmen des digitalen
Formats freuen wir uns über die wertschätzende aktive Teilnahme und gemeinsame Vor- und
Nachbereitung** **Danke sehr für Ihre Mithilfe!**

Wir freuen uns auf ein gelingendes Seminar mit Ihnen und vor allem über Ihre Weiterqualifizierung für die Ihnen
allen anvertrauten Kinder! Mit herzlichen und pädagogischen Grüßen Ihre

Stephanie Ingrid Müller und das Mediastep-Team

**** Die Excelliste finden Sie auf der Intranetseite, auf der Sie diese Liste heruntergeladen haben zum Download.**
