**Checkliste für den Referenzschulnachmittag**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***To dos*** | ***Zeitpunkt*** | ***Beteiligte*** | ***Benötigte Ressourcen/vorhandene Ressourcen***  | ***Organisation/******Verantw. Person*** | ***erledigt*** |
| **Ca. 2-3 Monate vorher** | **Ca. vier Wochen vorher** | **Am Termin bzw. kurzfristig** |
| Termin festlegen |  |  |  |  |  |  |  |
| Fortbildungsbedarfe im Kollegium abfragen |  |  |  |  |  |  |  |
| Medienzentrum kontaktieren |  |  |  |  |  |  |  |
| Angebote aus Kollegium abfragen |  |  |  |  |  |  |  |
| Referenten einladen |  |  |  |  |  |  |  |
| evtl. Verlage oder Firmen einladen |  |  |  |  |  |  |  |
| Schulamt und Schulträger informieren  |  |  |  |  |  |  |  |
| Örtliche Presse einladen |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***To dos*** | ***Zeitpunkt*** | ***Beteiligte*** | ***Benötigte Ressourcen/vorhandene Ressourcen***  | ***Organisation/******Verantw. Person*** | ***erledigt*** |
| **Ca. 2-3 Monate vorher** | **Ca. vier Wochen vorher** | **Am Termin bzw. kurzfristig** |
| Eintrag auf Schulhomepage |  |  |  |  |  |  |  |
| Eintrag auf Schulhomepage |  |  |  |  |  |  |  |
| Flyer erstellen, drucken/kopieren und verteilen |  |  |  |  |  |  |  |
| Emaileinladungen an Nachbarschulen |  |  |  |  |  |  |  |
| Programm erstellen |  |  |  |  |  |  |  |
| Evtl. Geschenke für Referenten besorgen |  |  |  |  |  |  |  |
| Kaffee und Kuchen organisieren |  |  |  |  |  |  |  |
| Technische Geräte aus KMZ ausleihen |  |  |  |  |  |  |  |
| Stühle stellen und Räume vorbereiten |  |  |  |  |  |  |  |

MUSTER



MUSTER

**1. Muster eines Medienreferenzschul-Nachmittages (zum selber Befüllen):**

 **Schule: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mögliche Termine:** \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uhrzeit | Raum | Raum: | Raum: | Raum: |
| 14 Uhr | *Begrüßung und Einstimmung in den Nachmittag* |
| 14.15 Uhr –15.15 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |
| *15 min.* | *Kaffee- und Kuchenpause\*, kleiner Austausch\*\** |
| 15.30 Uhr –16.30 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |

**\*** = z.B. von Klassen/Förderverein organisiert (*Anzahl der Räume und Uhrzeiten sind nur beispielhaft!)***\*\*** = z.B. Vorstellung von Lernprogrammen der Schule, Präsentation von Schülerergebnissen,
 Sichtung von Test-Software der Verlage, etc.

**2. Muster eines Medienreferenzschul-Nachmittages (zum selber Befüllen):**

 **Schule:**  **Ansprechpartner: mögliche Termine:**  *./ ./*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uhrzeit | Raum:  | Raum:  | Raum:  | Raum:  |
| 14 Uhr–14.30 Uhr | *Begrüßung und kurzer Vortrag eines allgemeinen Medienthemas* |
| 14.30 Uhr –15.30 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |
| *30 min.* | *Kaffee- und Kuchenpause\*, größerer Austausch und Information\*\** |
| 16 Uhr –17 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |

**\*** = z.B. von Klassen/Förderverein organisiert (*Anzahl der Räume und Uhrzeiten sind nur beispielhaft!)***\*\*** = z.B. Vorstellung von Lernprogrammen der Schule, Präsentation von Schülerergebnissen,
 Sichtung von Test-Software der Verlage, etc.

 **3. Muster eines Medienreferenzschul-Nachmittages (zum selber Befüllen):**

 **Schule: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mögliche Termine:** \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uhrzeit | Raum:  | Raum: | Raum: | Raum: |
| 13.45 Uhr | *Begrüßung und Einstimmung in den Nachmittag* |
| 14 Uhr –14.45 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |
| 14.45 Uhr –15.30 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |
| *30 min.* | *Kaffee- und Kuchenpause\*, größerer Austausch und Information\*\** |
| 16 Uhr –16.45 Uhr | Thema: | Thema: | Thema: | Thema: |

**\*** = z.B. von Klassen/Förderverein organisiert (*Anzahl der Räume und Uhrzeiten sind nur beispielhaft!)***\*\*** = z.B. Vorstellung von Lernprogrammen der Schule, Präsentation von Schülerergebnissen,
 Sichtung von Test-Software der Verlage, etc.

 **4. Muster eines Medienreferenzschul-Nachmittages (zum selber Befüllen):**

 **Schule: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mögliche Termine:** \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Uhrzeit | Raum:  | Raum:Raum: | Raum: |
| 13.45 Uhr | *Begrüßung und Einstimmung in den Nachmittag* |
| 14 Uhr –14.45 Uhr | Vortrag: | Workshop 1: | Workshop 2: |
| 14.45 Uhr –15.30 Uhr | Workshop 2: | Workshop 3: |
| *30 min.* | *Kaffee- und Kuchenpause\*, größerer Austausch und Information\*\** |
| 16 Uhr –16.45 Uhr | Workshop 2: | Workshop 1: | Workshop 3: |

**\*** = z.B. von Klassen/Förderverein organisiert (*Anzahl der Räume und Uhrzeiten sind nur beispielhaft!)***\*\*** = z.B. Vorstellung von Lernprogrammen der Schule, Präsentation von Schülerergebnissen,
 Sichtung von Test-Software der Verlage, etc.



MUSTER