

Vorbereitung einer Mikrofortbildung

Was ist eine Mikrofortbildung?

Eine Mikrofortbildung ist eine kurze und knackige Weiterbildung im Team, die Themen behandelt, die dem Kollegium und der Schulgemeinde gerade auf den Nägeln brennen. Sie kann regelmäßig durchgeführt werden und hat in der Regel unterschiedliche Referent*innen aus dem Team.

Wer organisiert eine Mikrofortbildung?

Es bietet sich an, ein kleines Organisationsteam zu gründen, welches die Planung und Themenauswahl steuert. Themen können aus dieser Gruppe, aus der Schulleitung und dem Kollegium kommen. Die Themen und Veranstaltungsdaten sollten rechtzeitig gesammelt, geplant und bekanntgegeben werden, damit möglichst viele Teammitglieder teilnehmen können.

Wer führt eine Mikrofortbildung durch?

Der*Die Referent*in aus dem Team sollte im entsprechenden Thema kompetent sein und alle Fragen des Teams gut beantworten können. Auch Kolleg*innen, die eine externe Veranstaltung besucht haben, können über das Thema referieren. Der*Die Referent*in sollte das Kollegium mitnehmen und für etwas begeistern können.

Welches Konzept hat eine Mikrofortbildung?

Fortbildungen können in der Mittagspause des Ganztags, nach dem Unterricht, vor oder nach einer Konferenz oder als kleine Häppchen zwischendurch angeboten werden. Eine Mikrofortbildung sollte nicht länger als maximal 45 Minuten dauern, es kann ergänzend eine kleine Diskussionszeit von 15 Minuten eingeplant werden. Eine Mikrofortbildung kann (muss aber nicht) immer den gleichen Aufbau besitzen: z. B. Begrüßung, Einführung in die Mikrofortbildung, das Thema an unserer Schule, das Thema in unserem Unterricht, Phase der gemeinsamen Erarbeitung und Zusammenfassung, Ausblick und Fragen. Jede*r Referent*in sollte ein Handout (1 bis 2 Seiten DIN A4) vorbereiten und dieses im Intranet der Schule ablegen, sodass es der Nachbereitung dienen kann.

Wie wird diese honoriert?

Ist eine Lehrkraft nur einmal als Referent*in tätig, so kann dies unter „Organisationsaufgaben“ fallen und nicht extra entlohnt werden.

Tritt jedoch eine Lehrkraft häufiger als Referent*in auf, dann sollte mit der Schulleitung darüber gesprochen werden, ob diese Lehrkraft eine besondere Bescheinigung für Ihre Personalakte/Ihr Portfolio erhält. Auch über Anrechnungsstunden kann in einem solchen Fall gesprochen werden, die Lehrkraft erhält eine Reduzierung der Unterrichtsstunden und führt stattdessen Fortbildungen im Team durch.

Gibt es eine Teilnahmebestätigung für die Besuchenden?

Die Lehrkräfte werden sich ganz sicher Teilnahmebestätigungen wünschen. Wie Sie damit umgehen, sollten Sie im Team besprechen. Prüfen Sie hierzu auch Ihr schuleigenes Fortbildungskonzept.

Nachbereitung und Evaluation

Als Nachbereitung hat sich eine Zusammenfassung des Themas am Ende der Veranstaltung mit Hinweis auf das Handout bewährt. Auch ein Protokoll kann abwechselnd geführt und abgelegt werden. In regelmäßigen Abständen sollte darüber reflektiert werden, ob die Angebote noch sinnvoll sind und wie sie verbessert oder angepasst werden können.

Ablauf der Mikrofortbildung

Stellen Sie sich aus den Inhalten der einzelnen Kapitel Ihre individuelle Fortbildung zusammen. Wählen Sie hierfür aus, welche Aspekte rund um das Thema „Tablet und Apps“ für Ihre Schule besonders interessant sind. Auch die Dauer der Veranstaltung können Sie natürlich anpassen, es handelt sich um Richtwerte.