**LOGO**

Stand: xxx

**Leitfaden
Mikrofortbildungen**

in der **Schule**

Inhalt

[1. Grundsätze und Ziele – Mikrofortbildungen 2](#_Toc128387820)

[1.1 Was sind Mikrofortbildungen? 2](#_Toc128387821)

[1.2 Zielsetzungen und Leitlinien 2](#_Toc128387822)

[2. MIKROFORTBILDUNGEN – Einführung 3](#_Toc128387823)

[2.1.1 1. Bestandsaufnahme 3](#_Toc128387824)

[2.1.2 2. Koordinationsteam 3](#_Toc128387825)

[2.1.3 3. Formate der Mikrofortbildungen 5](#_Toc128387826)

[2.1.4 4. Evaluation 5](#_Toc128387827)

[3. FAQ – Mikrofortbildungen 6](#_Toc128387828)

# Grundsätze und Ziele – Mikrofortbildungen

Durch die hinzugewonnenen Möglichkeiten der neuen digitalen Infrastruktur soll der Unterricht der **Schule** zunehmend durch digitale Medien, Tools sowie moderne Endgeräte (Laptop, Tablets usw.) unterstützt werden. Im Zuge dessen müssen die Lehrkräfte unserer Schule fortgebildet und mit den notwendigen Kompetenzen ausgestattet werden, um den Unterricht nachhaltig digitaler und zukunftssicher zu gestalten. In der jüngsten Vergangenheit haben einige Kolleginnen und Kollegen (KuK) bereits zu diversen Themen Fortbildungen besucht.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thema** | **TeilnehmerInnen** |
| Online kooperieren im Unterricht  | Max Mustermann |
| Virtuelle Berufsorientierung und digitale Werkzeuge | Max Mustermann |
| Rechtsgebiete der Digitalisierung in der Schule | Max Mustermann |

***Hinweis:*** *Erstellen Sie hier Ihre eigene Auflistung. Diese kann als Ansatzpunkt Ihren späteren Bestandsaufnahme dienen und Themen zu den ersten Mikrofortbildungen, die durch die jeweiligen Teilnehmenden abgehalten werden, aufzeigen.*

Des Weiteren wurde im Kollegium festgestellt, dass bereits viel Expertenwissen zu verschiedensten Themen vorhanden ist. Über Mikrofortbildungen lassen sich diese Potenziale für alle Lehrkräfte nutzbar machen.

## Was sind Mikrofortbildungen?

Mikrofortbildungen sind kurze und knappe Fortbildungsangebote von KuK für KuK, um gegenseitig voneinander und miteinander zu lernen. Sie sind anwendungs- und prozessorientiert, mit einem überschaubaren Vorbereitungsaufwand umsetzbar und lassen sich in den laufenden Schulalltag integrieren. Damit eignen sie sich ideal dazu, unser Kollegium untereinander zu vernetzen, bei der Nutzung digitaler Medien im Schulalltag zu unterstützen, eine Kultur des Teilens zu implementieren und einen regen Austausch zu initiieren.

## Zielsetzungen und Leitlinien

Die Grundidee, Mikrofortbildungen als stetige Maßnahmen zur effizienten und internen Wissensvermittlung einzusetzen, beschränkt sich nicht allein auf das Thema „Digitalisierung“, eignet sich jedoch insbesondere, um neue digitale Infrastrukturen, Formate und Angebote aufzubauen. Diese richten sich an folgende Leitlinien:

* **Vom Team für das Team:** Das Expertenwissen stammt aus Ihrem Kollegium selbst. Die Mikrofortbildungen orientieren sich zudem am tatsächlichen Bedarf und den Bedingungen unserer Schule.
* **Guide on the Side:** Die Umsetzung des neu erworbenen Wissens kann durch die Expertinnen und Experten (EuE) begleitet werden. Ein dauerhafter Austausch ist ausdrücklich erwünscht.
* **WeQ statt IQ:** Mikrofortbildungen sind von Teamarbeit geprägt. Statt nach Einzelpersonen sollte nach Teams gesucht werden, die das zu vermittelnde Wissen gemeinschaftlich präsentieren.
* **Kurz & knackig:** Mikrofortbildungen dauern lediglich 15–60 Minuten. Sie überfordern die Teilnehmenden nicht mit zu vielen Inhalten.
* **Erfolge teilen:** Die Inhalte sollten zeitnah ausprobiert, eintretende Erfolge in Dienstberatungen geteilt, Wertschätzung gegenüber den EuE ausgesprochen werden.
* **Geringer Aufwand:** Das Wissen wird dort präsentiert, wo es genutzt werden soll – im Klassenraum.

# MIKROFORTBILDUNGEN – Einführung

Um mit dem digitalen Wandel Schritt halten zu können, stellen Mikrofortbildungen ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung dar. Die folgenden4 Anhaltspunkte zur schrittweisen Implementierung dieser Art von Fortbildungen.

### 1. Bestandsaufnahme

Zunächst erfolgte eine Bestandsaufnahme der bisher erfolgten Fortbildungen der letzten 2 Jahre. Folgende Fortbildungen sind bereits in Planung und werden von einzelnen KuK wahrgenommen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Thema** | **TeilnehmerInnen** |
| Online kooperieren im Unterricht II | Max Mustermann |
| Virtuelle Berufsorientierung und digitale Werkzeuge II | Max Mustermann |
| Rechtsgebiete der Digitalisierung in der Schule II | Max Mustermann |

***Hinweis:*** *Erstellen Sie hier Ihre eigene Auflistung. Diese dient ebenfalls als Ansatzpunkte für zukünftige Mikrofortbildungen, welche durch die jeweiligen Teilnehmenden abgehalten werden.*

Der folgende Fragenkatalog unterstützt Bestandsaufnahme, welche unserem Kollegium hilft zu identifizieren, wie Mikrofortbildungen am besten in unser bestehendes Fortbildungskonzept eingebunden werden können.

* „Welches Fortbildungskonzept verfolgen wir an unserer Schule bisher?“
* „Sind wir mit unserem Fortbildungskonzept zufrieden? Wenn ja, was gefällt uns gut? Wenn nein, was wollen wir ändern?“
* „Welche Fortbildungen bieten wir bisher für das Kollegium an?“
* „Wen erreichen wir mit unseren Fortbildungen? Wen noch nicht?“
* „Mit welchen Mitteln decken wir das Thema ‚Digitalisierung‘ in den bisherigen Fortbildungen ab?

### 2. Koordinationsteam

Im Rahmen der Lehrerkonferenz (TT.MM.JJJJ) wurde festgelegt, dass Mikrofortbildungen als geeignetes Mittel angesehen werden, um unser Kollegium zu digitalen Themen intern fortzubilden. Des Weiteren wurden folgende Personen bestimmt, welche sich der Koordination der Mikrofortbildungen annehmen.

|  |
| --- |
| **Koordinierungsteam Mikrofortbildung** |
| **Name** | **Telefon** | **Mail** | **Name** | **Telefon** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Wichtig zu benennen, sind folgende Sachverhalte:**

* Das Team ist nicht verbindlich angehalten, selbst Mikrofortbildungen zu geben.
* Das Team erfasst Bedarfe von KuK in geeigneter Form (siehe unten).
* Sämtliche KuK sind angehalten, Erfolge und geeignete Materialien, Methoden und Tools dem Team mitzuteilen.
* Die Teammitglieder sind weder Administratoren noch Datenschutzbeauftragte.
* Die Teammitglieder koordinieren, lösen aber nicht die Probleme anderer KuK.
* Sämtliche Mikrofortbildungen sind der Schulleitung anzuzeigen.

#### AUFGABENBEREICHE DEFINIEREN

Nachdem die Rahmenbedingungen gesetzt wurden, definieren die Aufgabenbereiche die konkrete Umsetzung von Mikrofortbildungen an unserer Schule. Zudem ist für die Steuerung und Begleitung der Arbeit des Koordiniationsteams durch die Schulleitung ein regelmäßiger Austausch sinnvoll. Diese konkreten Aufgaben stehen an:

1. **Impulse finden**

Mikrofortbildungen werden aus unserem Kollegium heraus entwickelt. Daher ist es unabdinglich, dass die KuK wichtige Impulse für einzelne Mikrofortbildungen geben. Die Motivation, eine Veranstaltung zu einem eigenen Themenvorschlag mitzugestalten oder durchzuführen, stellt die Voraussetzung für erfolgreiche Fortbildungen dar. Auch unsere Schülerinnen und Schüler (SuS) sind angehalten, dem Koordinierungsteam Bedarfe oder Expertisen zu melden. Auch sie verfügen oft über digitale Kompetenzen und können diese gemeinsam mit einer Lehrkraft in einer Mikrofortbildung einbringen.

1. **Themen finden**

Einhergehend mit der Suche nach Impulsen, stößt das Koordinierungsteam die konkrete Themenfindung an. Eine „Biete/Suche“-Pinnwand im Lehrerzimmer dient hierfür als praktisches Tool, um Themenvorschläge zu sammeln. Angedacht sind weitere Instrumente, bspw. ein Zeitstrahl, über den man die Terminplanung gut sichtbar machen kann. Digitale Planungslösungen wie Etherpad oder Padlet sollen – nach einer festgelegten Einarbeitungszeit – zukünftig dazu dienen, Themensammlungen zu erstellen, Impulse und Fortbildungsangebote zu listen sowie Bedarfe zu verwalten. Ein Beispiel für eine mit Themenvorschlägen gefüllte „Biete/Suche“-Pinnwand:

1. **Zielgruppen definieren**

Es ist sinnvoll, anstehende Mikrofortbildungen an verschiedene Zielgruppen im Kollegium zu adressieren. Wichtig ist, im Blick zu haben, welches Vorwissen die KuK für die einzelnen Themen der Mikrofortbildungen mitbringen. Folgenden Kategorien wurden durch das Koordinierungsteam festgelegt:

* **Newbies:** KuK, für die die Arbeit mit digitalen Medien komplettes Neuland ist
* **Beginners:** KuK, die erste Schritte in der digitalen Welt gegangen sind
* **Intermediates:** KuK, die digitale Medien bereits im Unterricht einsetzen
* **Advanced:** KuK, die seit Längerem im Bereich der Digitalisierung unterwegs sind und andere KuK dafür begeistern können
1. **Veranstaltungen dokumentieren**

Das Koordinierungsteam organisiert die Dokumentation der Mikrofortbildungen und deren Ergebnissicherung. Die Weiterleitung von Handouts, Lernvideos zu technischen Abläufen oder von Kurzberichten bietet sich hier besonders an.

### 3. Formate der Mikrofortbildungen

Die Bandbreite an Inhalten, welche in einer Mikrofortbildung weitergegeben und erlernt werden können, reicht von der kurzen Vorstellung eines digitalen Tools bis hin zur intensiven Schulung. Die Festlegung des Formats richtet sich an die unterschiedlichen Bedarfslagen und zeitlichen Ressourcen. Sie können innerhalb des Schulalltags oder außerhalb der Unterrichtszeiten stattfinden. Folgende Formate wurden durch das Koordinierungsteam festgelegt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Format** | **Zeitrahmen** | **Erläuterung** |
| **Wissen vor 8:00 Uhr** | 15 Minuten | für sehr kurze Themen |
| **digitale Pause** | 15–30 Minuten | während der Hofpause |
| **Lernen in Stunde X** | 45 Minuten | während einer Freistunde |
| **Workshop-Tag** | mehrere Sessions à 45 Minuten | schulinterne Fortbildung, nach Anmeldung |
| **digitaler Kaffeeklatsch** | 10–15 Minuten | Erweiterung des Mittagsbandes |
| **digitale 5 Minuten innerhalb der DB** | 5 Minuten | Teaser für Mikrofortbildungen |
| **Webinar** | 30–60 Minuten | Onlinekurs |

### 4. Evaluation

Um den Erfolg von Mikrofortbildungen zu messen, findet eine regelmäßige Evaluation statt. Die Schulleitung verpflichtet sich, mit dem Koordinierungsteam zu prüfen, wie die Implementierung der Mikrofortbildungen funktioniert, wie diese angenommen werden und welche Rückschlüsse in das bestehende Fortbildungskonzept bzw. das Schulprogramm abgeleitet werden können. Um die Evaluation effizient zu gestalten, wurden durch das Koordinierungsteam folgende Fragen definiert, jene im Anschluss bzw. nach einigen Wochen nach der jeweiligen Mikrofortbildung gestellt werden.

* „Was habe ich von der letzten Mikrofortbildung behalten?“
* „Welche Praxiserfahrung habe ich mit dem Tool gewonnen, das dort besprochen wurde?“
* „Was hat mich überrascht? Was war mein größter Aha-Effekt?“
* „Gibt es im Kollegium einen breiten Teilnehmerkreis oder nehmen immer dieselben Personen teil?“
* „Wurde die Hemmschwelle zum Ausprobieren heruntergesetzt?“
* „An welchen Stellen kann/muss die Schulleitung mehr unterstützen?“

# FAQ – Mikrofortbildungen

1. **Welche Frequenz empfiehlt sich für das Anbieten von Mikrofortbildungen?**

Circa einmal im Monat. So ist auch genug Zeit, das Gelernte zwischendurch im Unterricht auszuprobieren. Das sind dann circa 8–10 Termine im Schuljahr.

1. **30–60 Minuten sind recht knapp. Reicht das?**

Fokussierung ist wichtig, maximal eine oder 2 Anwendungen bzw. digitale Materialien sollten in einer Mikrofortbildung vorgestellt werden. Dies ermöglicht konkrete Inputs und macht es leichter, das Präsentierte im Anschluss direkt auszuprobieren.

1. **Ist es sinnvoll, die Mikrofortbildungen nach Fächern zu gliedern?**

Je nach Thema kann das sinnvoll sein. Jedoch werden zumeist fächerübergreifende Themen bzw. Kompetenzen trainiert, welche anschließend in den einzelnen Fächern konkreten Einsatz finden. Insgesamt empfiehlt sich eine gute Mischung der Themen – mal etwas für alle Fächer, mal etwas für einzelne.

1. **Einige digitale Angebote, die man gerne vorstellen und nutzen würde, sind sehr teuer. Wie kann man damit umgehen?**

Hier spielt der Motivationseffekt eine Rolle. Wenn mehrere Lehrkräfte die Anwendung vorgestellt bekommen und Lust haben, sie einzusetzen, gibt es auch die Möglichkeit, gemeinsam zur Schulleitung zu gehen und zu überlegen, ob eine Lizenz angeschafft werden kann.

1. **Gibt es Fortbildungsbescheinigungen für Mikrofortbildungen?**

So etwas kann angeboten werden, muss aber nicht. Solche Bescheinigungen sind beispielsweise kaum erforderlich, wenn aufgrund des Schulentwicklungskonzepts die Notwendigkeit dieser Themen besteht.

1. **Wie kann man mit Skeptikerinnen und Skeptikern und Leuten, die sich gegen digitale Angebote stellen, umgehen?**

Entkräften kann man so etwas z. B., indem man etwaige Einwände vorschiebt und direkt widerlegt. Und es ist wichtig, die Gründe zu erkennen, warum sich Lehrkräfte verweigern. Hilfreich ist auch, sich zu vergegenwärtigen, wen man eigentlich erreichen will. Diejenigen, die sich der Digitalisierung des Unterrichts verweigern, oder jene, die dem Thema offener gegenüberstehen.

1. **Viele der Mikrofortbildungen sollen sich aus dem Kollegium generieren. Oftmals empfinden Lehrkräfte es aber gar nicht als etwas Besonderes, wenn sie ein Spezialwissen haben. Wie kann man solche Lehrkräfte doch aktivieren, selbst eine Mikrofortbildung durchzuführen?**

Es braucht Raum und Möglichkeiten, solches Wissen einzusetzen. Speziell bezogen auf Mikrofortbildungen ist es wichtig, eine positive Haltung vorzuleben und darauf zu verweisen, dass es **nicht** nötig ist, eine Anwendung vollkommen verstanden und durchdrungen zu haben, um sie vorzustellen. Indem man das selbst vorlebt und auch kommuniziert, hat man die Möglichkeit, Lehrkräften zu zeigen, dass ihre Mikrofortbildung kein perfektes Produkt sein muss, sondern eben auch flexibel, agil und offen sein kann. Man ist unter sich, das ist der große Vorteil dieses Formats.

1. **Wie agiert die Schulleitung an dieser Stelle? Welche Komponenten kann die Schulleitung beachten, damit eine Kultur der Mikrofortbildungen entsteht?**

Dem Thema offen gegenüberzustehen, Räume zu schaffen und Mikrofortbildungen selbst zu besuchen hat eine große Signalwirkung für das Kollegium. Auch hier gilt: „Ich bin Lernerin und Lerner – so wie du. Ich kann nicht alles, nur weil ich Schulleitung bin.” Das motiviert Lehrkräfte, auch selbst Mikrofortbildungen zu besuchen und anzubieten.

Unterschrift Schulleitung Ort/Datum