



ToDo-Liste Präsentation: 1-2 Stunden

Nutzen Sie diese Checkliste, um sich auf die Präsentation vorzubereiten.

Differenzieren

Die Inhalte für diesen Kurs wurden so gestaltet, dass sie flexibel genutzt werden können, um dem jeweiligen Wissensstand und den Bedürfnissen der Teilnehmenden gerecht zu werden.

Kommunizieren

2 Wochen vorher

Informieren Sie die Teilnehmenden im Vorfeld:

- Versenden Sie die Einladungsmail
- Optional: Versenden Sie die Erinnerungsmail



Nutzen Sie die E-Mail-Vorlage und passen Sie diese entsprechend an.

Vorbereiten

1 Woche vorher

- Präsentation: Versichern Sie sich vor dem Training, dass alles für eine Präsentation mit Ton, Projektion und Internetzugang vorhanden ist und funktioniert.
- Fragen Sie, ob die IT-Administration drei Schüler-Accounts angelegt hat. Tragen Sie die Daten in der PowerPoint-Präsentation ein.
- Machen Sie Kopien von den **Handouts** und **Kursunterlagen**.
- Öffnen Sie die **PowerPoint-Präsentation** und:
 - Passen Sie diese den Anforderungen an.
 - Ergänzen Sie die Folien mit den Informationen über Sie.
 - Fügen Sie die Schüler-Accounts auf der markierten Folie ein.
 - Bearbeiten Sie die Folie, die sich auf das Einrichten eines Teams bezieht, entsprechend der administrativen Möglichkeiten.
 - Prüfen Sie die Links und Videos..
 - Passen Sie die letzten Folien an.



Sehen Sie sich die Anweisungen in den Notes der Präsentation an.



Vorbereiten (Fortsetzung)


1 Woche vorher

- Legen Sie ein Klassen-Team an und:
 - organisieren Sie die drei Schüler-Accounts.
 - legen Sie einen Kanal für die Lesegruppe an.
- Sollte es keine zuverlässige Internetverbindung geben, dann laden Sie sich Ihre **PowerPoint-Präsentation** lokal auf Ihren Rechner.
- Optional: Drucken Sie sich den **Präsentationsplan** aus.

Klären

1 Woche vorher

- Technischer Zugang: Sprechen Sie im Vorfeld mit der IT-Administration um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden Zugang haben.
- Die Teilnehmenden sollen eine Verknüpfung zu YouTube herstellen. Wenn dies nicht funktioniert, sollten Sie überlegen, was sie alternativ dazu tun können.

 Wie können Sie die Teilnehmenden für sich gewinnen? Mit Witzen?

Im Vorfeld

2 Stunden vorher

- Finden Sie sich rechtzeitig vor Ort ein, um:
- Anschlüsse, Ton und Projektion einzurichten.
 - alle Anschlüsse und Zugänge zu prüfen.
 - den Raum vorzubereiten.

