

Planungsraster einer Fortbildungsveranstaltung/Fachkonferenz

Thema	Fertigkeit Titel der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben ...
Vorbereitung	Bedarfsermittlung	<ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung von Fachkonferenzvorsitzenden • vor dem Hintergrund der Bildungsstandards und des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
	Klären der Voraussetzungen zur praktischen Durchführung der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • geographische Lage (Erreichbarkeit) • technische Voraussetzungen (vorhandene technische Ausstattung) • räumliche Gegebenheiten (Raumgröße und Ausstattung) • Größe und Zusammensetzung der Fachgruppe • Antizipation möglicher Widerstände und Strategien zur Bewältigung
	Zeitumfang	<ul style="list-style-type: none"> • je nach Bedarf und Grad der Vertiefung min. 180 Minuten
	Medien/Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Cartoons: Landlady, secretary, essay-writing, error messages • Handout „Vom kreativen Schreiben ...“
	Vorzubereitende Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mitbringen des schuleigenen Lehrbuchs sowie eines gelungenen und weniger gelungenen Schreibprodukts (Schüler)

Durchführung	Transparenz herstellen und Konsens sichern	<ul style="list-style-type: none"> • durch Begrüßung der Teilnehmer und Vorstellen des Referenten • durch Information über Zielsetzungen • durch Information über den geplanten Veranstaltungsablauf
	Sensibilisierungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Türöffner: Cartoons (landlady, secretary, essay-writing, error messages) • Auflistung und Vergleich von Schreibanlässen für Lehrer und Schüler: „Was haben <u>Sie</u> in den letzten zwölf Monaten geschrieben?“ → Sensibilisierung für Schreibanlässe, Textsorten und Zielgruppen
	Theoretisierung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung des Schreibprozesses (Handout „Schriftliche Textproduktion im EU“)
	Erarbeitung/ Erprobung (ggf. mehrschrittig)	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsphase 1 Arbeit mit mitgebrachten Schülerprodukten und ihren Aufgabenstellungen: Benennung und Gewichtung von relevanten Qualitätsmerkmalen anhand der Informationen aus dem Input • Arbeitsphase 2 (falls ausreichend Zeit) Lehrkräfte sollen einen Text schreiben: Der Fachmoderator/die Fachmoderatorin soll verschiedenen Zielgruppen (Homepage, Elternbrief, E-Mail an Freund/in) als neuer Kollege/neue Kollegin vorgestellt werden. Angaben zur Person ermittelt über „Hot Chair“-Methode, Befragung des Fachmoderators durch die drei Gruppierungen. Anschließend erstellt jeder einzelne in der jeweiligen Gruppe ein Schreibprodukt. Diese werden anhand vorher festgelegter Kriterien in einer Schreibkonferenz kommentiert und verglichen. In der Auswertung sollen die Teilnehmer die Übertragbarkeit dieser Vorgehensweise auf die schulische Praxis diskutieren und konkretisieren. • Arbeitsphase 3 Kritische Lehrbucharbeit: Zusammenstellung der Schreibanlässe, Betrachtung der geforderten Textsorten (zu einseitig oder vielfältig?), Hinweise für die Erstellung und Überarbeitung von Texten; Fragestellung: Sind Schreibanlässe für Jungen und Mädchen gleichermaßen anregend? → Berücksichtigung <i>gender</i>-spezifischer Aspekte
	Vertiefung	<ul style="list-style-type: none"> • Handout „Vom kreativen Schreiben zum kreativen Bewerten“ • Genre writing

	Ergebnissicherung und Vereinbarungen	<ul style="list-style-type: none">• Unterrichtliche Konsequenzen der <i>best practice</i> Beispiele und konkrete Vereinbarungen (z.B. Veränderung von Hausaufgaben und Klassenarbeiten, Möglichkeiten der Veröffentlichung von Schreibprodukten etc.)
	Feedback zur Fortbildungsveranstaltung einholen	