

Unterrichten leicht gemacht

Verwirklichung der Bildungsstandards in der Informationsverarbeitung

Mehr Zeit für die individuelle Förderung der Lernenden

Lernarrangements für die Informationsverarbeitung

Teilnehmer:	Lehrer/-innen mit Einsatz im TV-/IT-Bereich
Ort:	Nach Absprache
Schule:	Nach Absprache
Termin:	Nach Absprache
Zeit und Dauer:	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr Siehe nachstehendes Fortbildungsprogramm
Referentin:	Ulrike Brämer, Fachleiterin (LB) für Bürowirtschaft am Studienseminar für berufsbildende Schulen in Trier
Teilnehmergebühr:	Keine
Teilnahme:	Wird als Lehrerfortbildung anerkannt Teilnahmebescheinigung
Anmeldung:	Nach Absprache

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

In der Fortbildungsveranstaltung werden Arbeitsbücher für die Informationsverarbeitung vorgestellt, die die Handlungsorientierung und Ganzheitlichkeit als methodische Leitlinie – im Sinne der kompetenzorientierten Lehrpläne - verfolgen. Angeregt durch praxisbezogene Lernsituationen gestalten die Lernenden mithilfe der Lernarrangements Schriftstücke mit betrieblichen Informationen, schreiben Bewerbungen, bearbeiten rationell betriebsinterne Schriftstücke und komplette Geschäftsprozesse.

In der Fortbildung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Einblick mit dem Umgang der Lernarrangements, indem Sie mehrere Lernaufgaben aktiv durchführen.

Programm

09:00 Uhr	Begrüßung und Vorstellung
09:15 Uhr	<p>1. Lernsituation Tastaturschulung und DIN 5008</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau des Lernprogramms und E-Learning • Hinführung zum selbstgesteuerten Lernen
10:30 Uhr	<p>2. Lernsituation Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Lernaufgabe: Typografisches Regelmerkblatt • 2. Lernaufgabe: Aushang am Schwarzen Brett • Bewertung der Präsentation des Handlungsproduktes • Einsatz - Funktionsjournal • Reflexion/Lernjournal – Portfolioarbeit
12:30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion des Lernarrangements
14:00 bis	<p>3. Lernsituation Betriebsinterne Schriftstücke rationell bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Lernaufgabe Wie informiere ich meine Mitarbeiter kurz und prägnant über Corporate Communication (CC) und Corporate Behaviour (CB)? • 2. Lernaufgabe Welche möglichen Inhalte und Auswirkungen können die einzelnen Veranstaltungen für die Verbesserung unseres Corporate Behaviour haben? • Handlungsprodukt: Rundschreiben mit Lesebestätigung • Bewertung der Präsentation des Handlungsproduktes • Reflexion/Lernjournal – Portfolioarbeit
Ende: 16:00 Uhr	<p>Vorstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online-Lehrer-Handbuch • Wiki <p>Feedback der Fortbildung</p>