

## Planungsraster einer Fortbildungsveranstaltung/Fachkonferenz

<b>Thema</b>	<b>Titel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulung der Schreibfertigkeit: Workshop Writing: <i>True ease in writing comes from art, not chance, as those move easiest who've learned to dance.</i></li> </ul>
<b>Vorbereitung</b>	<b>Bedarfsermittlung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldung von Fachkonferenzvorsitzenden</li> <li>• vor dem Hintergrund der Bildungsstandards und des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens</li> </ul>
	<b>Klären der Voraussetzungen zur praktischen Durchführung der Veranstaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geographische Lage (Erreichbarkeit)</li> <li>• technische Voraussetzungen (vorhandene technische Ausstattung)</li> <li>• räumliche Gegebenheiten (Raumgröße und Ausstattung)</li> <li>• Größe und Zusammensetzung der Fachgruppe</li> <li>• Antizipation möglicher Widerstände und Strategien zur Bewältigung</li> </ul>
	<b>Zeitumfang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 Minuten</li> </ul>
	<b>Medien/Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Cartoons: Landlady, secretary, essay-writing, error messages</li> <li>• Handout „Vom kreativen Schreiben ...“</li> </ul>
	<b>Vorzubereitende Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitbringen des schuleigenen Lehrbuchs sowie eines gelungenen und weniger gelungenen Schreibprodukts (Schüler)</li> </ul>

Durchführung	<b>Transparenz herstellen und Konsens sichern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durch Begrüßung der Teilnehmer und Vorstellen des Referenten</li> <li>• durch Information über Zielsetzungen</li> <li>• durch Information über den geplanten Veranstaltungsablauf</li> </ul>
	<b>Sensibilisierungsphase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türöffner: Cartoons (landlady, secretary, essay-writing, error messages)</li> <li>• 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</li> </ul>
	<b>Theoretisierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung des Schreibprozesses (Handout „Schriftliche Textproduktion im EU“)</li> </ul>
	<b>Erarbeitung/ Erprobung (ggf. mehrschrittig)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arbeitsphase 1</b> Arbeit mit mitgebrachten Schülerprodukten und ihren Aufgabenstellungen: Benennung und Gewichtung von relevanten Qualitätsmerkmalen anhand der Informationen aus dem Input</li> <li>• <b>Arbeitsphase 2</b> (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.</li> <li>• <b>Arbeitsphase 3</b> 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</li> </ul>
	<b>Vertiefung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handout „Vom kreativen Schreiben zum kreativen Bewerten“</li> <li>• Genre writing</li> </ul>

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