

Geeignete Vorlagen und benutzerfreundliche Beispiele für verschiedene Arten von Kursen

Überblick über die Aktivität

Die Aktivität veranschaulicht verschiedene Beispiele für Unterrichts- und Veranstaltungspläne.

Ziel der Aktivität

Ziel ist es, Pädagog*innen dabei zu helfen, ihren eigenen Unterrichts-/Veranstaltungsplan zu erstellen.

Welche Schritte sind notwendig, um die Aktivität durchzuführen?

1. Schauen Sie sich die 3 Beispiele für Lektions-/Sitzungspläne an. Wählen Sie denjenigen, der Ihrem Unterrichtsfach am nächsten kommt.

2. Nehmen Sie das Handout "Ressource 3" und füllen Sie das Beispiel aus das für Ihr Unterrichtsfach relevant ist.

Fügen Sie bei Bedarf Abschnitte oder Informationen aus den anderen Beispielen ein, um sie besser Ihren Unterrichtsbedürfnissen anzupassen. Wenn ein Abschnitt nicht relevant für entfernen Sie ihn einfach.



Evaluation

Die Bewertung kann durch ein Peer-to-Peer-Review erfolgen.

Materials

Die folgenden Materialien werden benötigt:

- Handout "Ressource 3" (jede Tabelle sollte auf einer eigenen Seite stehen)
- Stifte, Post-its und Klebeband (für persönliche Treffen) oder eine geeignete Software für die Zusammenarbeit (für Online-Situationen)

Andere Ressourcen

- Schere und Klebeband/Kleber, falls erforderlich, um Spalten in der Papierversion des Handouts auszuschneiden
- Computer oder Laptops und geeignete Textverarbeitungssoftware, falls erforderlich (zur Anpassung)



Geeignete Vorlagen und benutzerfreundliche Beispiele für verschiedene Arten von Kursen

Handout "Ressource 3"



Beispiel 1

Course title	
Session or lesson title	
Lesson objective/s	
Learning outcomes	
Evaluation measures	
Trainer or Facilitator	
Duration	
Equipment	
Materials & resources	
Pre-reading preparation	

Geeignete Vorlagen und benutzerfreundliche Beispiele für verschiedene Arten von Kursen

Handout "Ressource 3"



Beispiel 2

Details about the training program (Title of the training session, time and date, location of the training program, name of facilitator or trainer and the total number of expected participants, etc)	
Goals and Objectives	
List of activities to be done during the training (Including their start and end time, resources, tools, speakers and methods used in the training process)	
Evaluation of the training program (Including suggestions on how to improve the training process)	

MAP - Motivate. Act. Promote - n. 2020-1-ES01-KA204-081780

Geeignete Vorlagen und benutzerfreundliche Beispiele für verschiedene Arten von Kursen

Handout "Ressource 3"



Beispiel 3

Step 1: Title of the webinar /course/session and objectives	
Step 2: Speakers / trainers and support team	
Step 3: Format	
Step 4: Visuals / Handouts	
Step 5: Needed tools	
Step 6: Agenda	
Step 7: Preliminary preparation	
Step 8: Necessary equipment and online space/tools	
Step 9: Registration process and fee (if the webinar/training is paid)	
Step 10: Launch!	

MAP - Motivate. Act. Promote - n. 2020-1-ES01-KA204-081780