



Medien im Bildungseinsatz

Planungsfragen: worauf achten?

Checkliste



Rahmenbedingungen klären

- zeitlichen Umfang bedenken, im Kollegium/Team/Tandem besprechen
- Gruppengröße, Betreuungsschlüssel klären (eventuell Eltern zur Hilfe holen?)
- Pausen/Essenszeiten beachten bei Aktionen in Kita und/oder Schule
- Räumlichkeiten, z.B. Medienraum: kann Technik, Material stehen bleiben?



Technik- + Materialbeschaffung

- Rechtzeitig (z.B. in Medienzentren) vorbestellen/organisieren
- Vorher ausprobieren, ggf. Unterstützung holen
- Fotoapparat für Dokumentationszwecke bereit haben ("Making-of")



Zusammenarbeit im Kollegium/Team

- Team/Kollegium über geplanten Ablauf und Inhalte der Projekttag informieren und ggf. um Unterstützung bitten
- Eltern informieren



Kooperationen?!

- Gemeinsame Aktionen schaffen ein Miteinander: neue Kontakte, Netzwerk, Austausch
- Ausstellung in öffentlichem Raum möglich?
- gemeinsame Material- oder Ressourcennutzung (Synergien)



Presse-/Öffentlichkeitsarbeit

- Pressekontakt rechtzeitig planen, evtl. eigenen Presstext formulieren
- Wenn möglich, Presse/Rundfunk zu bestimmten Terminen einladen
- Wichtig:** Einverständniserklärung unterschreiben lassen!



Projekt- /Unterrichtsplanung | Projektdokumentation | Reflexion

- Nicht zu viel vornehmen! Zeit einplanen (auch für Feedback & Reflexion)
- Besondere Beobachtungen nach jeder Einheit notieren
- Eventuell Zitate der Kinder notieren, an denen Lernziele deutlich werden
- 5 Ws der Dokumentation: *Wer, Wann, Was, Wie, Wo?*
- Höhepunkte? Probleme? Tipps? Fazit? Ausblick! usw. aufschreiben

