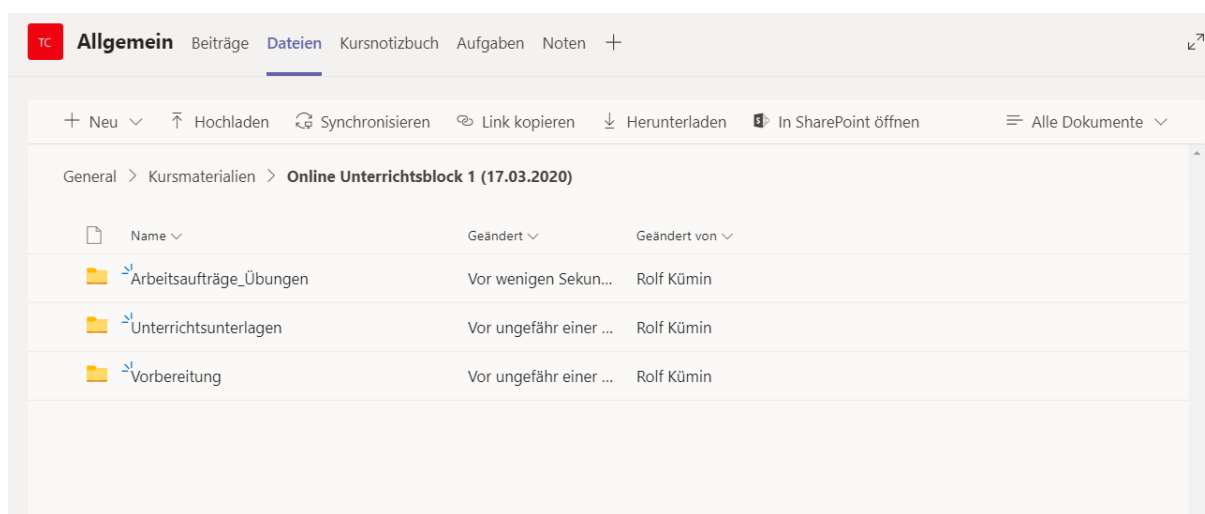

**Didaktischer Leitfaden Online Schulung
der ipso Bildung AG
Version «Übergangsphase»**

Der vorliegende Leitfaden dient als Struktur für die Übertragung des Präsenzunterrichts auf Online Schulung. Der Prozess (Methode) der Online Schulung wird in folgende Phasen unterteilt:

- **Vorbereitung**
Die Online Schulungssequenz benötigt wie ein normaler Unterricht Vorbereitung. Im Abschnitt Vorbereitung sind alle Elemente aufgeführt, die in dieser Phase gefordert sind.
- **Onboarding**
Unter Onboarding wird die Zeit zum Einrichten des Online Klassenzimmers bis zum effektiven Start des Unterrichts bezeichnet.
- **Online Schulung**
Bezeichnet die gesamte Dauer, in der die Dozierenden mit den Studierenden im Teams für den Unterrichtsblock online sind.
- **Abschluss und Transfer**
Der formale Abschluss einer Online Schulung bedarf Aufgaben oder Aufträge im Selbststudium. Ausserdem sollte der Lernerfolg der besuchten Online Sequenz sichtbar gemacht werden.

Vorbereitung

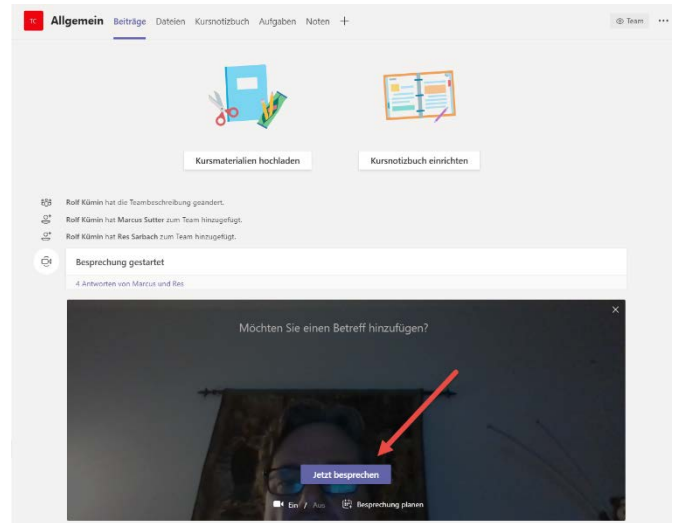
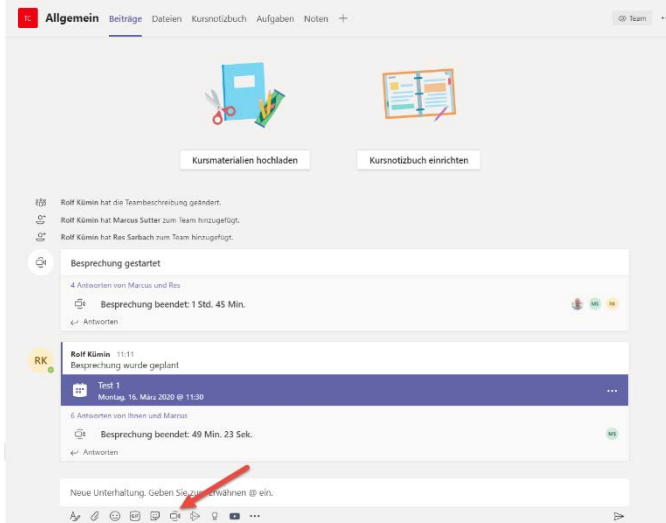
- Powerpoint Präsentation (oder andere Tools/Unterlagen) für die Unterrichtssequenz erstellen (eine Vermittlungssequenz sollte max. zwischen 20 und 30 Minuten dauern; weniger ist mehr, Mut zur Lücke!) → max. 25% Inputphase (Onlinepräsenz)
- 75% begleitetes Selbststudium → Einzel- oder (Gruppenaufträge) oder Übungen erstellen oder vorbereiten (schriftlich elektronisch, jeder Auftrag in einem separaten Dokument)
- Dokumente müssen nach folgender Regelung bezeichnet werden:
Klasse Fach BlockNr. Thema; z.Bsp.: **NDS1 ZH Führung 2 Arbeitsauftrag1**
- Dokumentenablage auf Teams für jeden Block separat einrichten:
 - Kursmaterial (ist auf jedem Teams vorhanden, Studenten haben nur Leserecht!)
 - Block 1 (xx.xx.xxxx Termin)
 - Vorbereitung
 - Unterrichtsunterlagen
 - Aufträge/Übungen



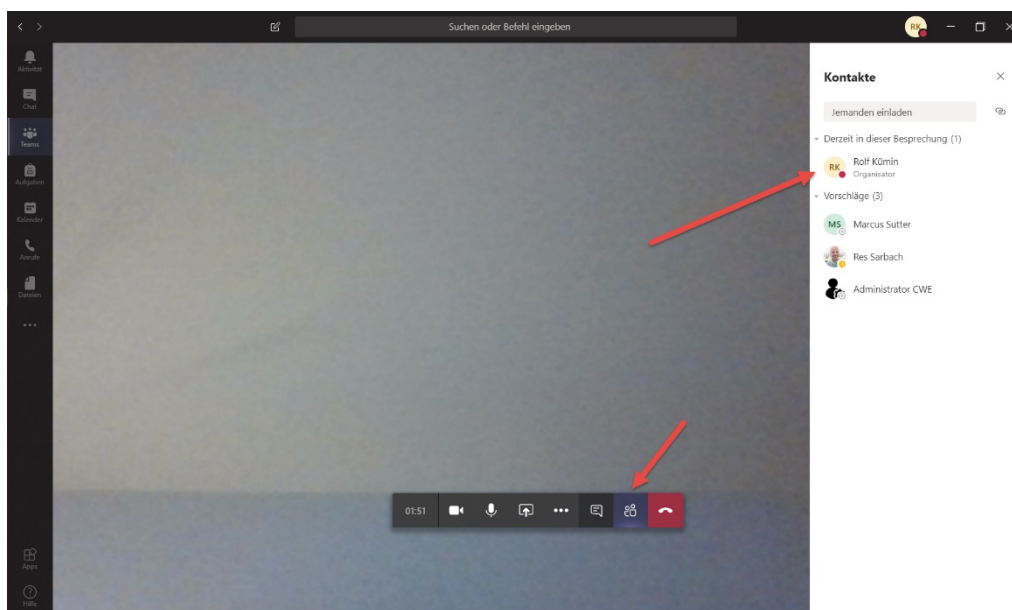
- (Erstellung der Feinplanung gemäss Template)
- Vorbereitungsauftrag auf Teams unter Kursmaterialien ablegen
- Info an Studenten per Teamchat, dass der Vorbereitungsauftrag auf Teams abgelegt ist

Onboarding

- Präsentation, Tools oder Dokumente für die Online Schulung starten/öffnen (PowerPoint, PDF, Kahoot!, etc.)
- Im Teams Videochat Starten mit «jetzt besprechen» 15 Minuten vor Unterrichtsstart



- Kontrolle TN-Anwesenheit

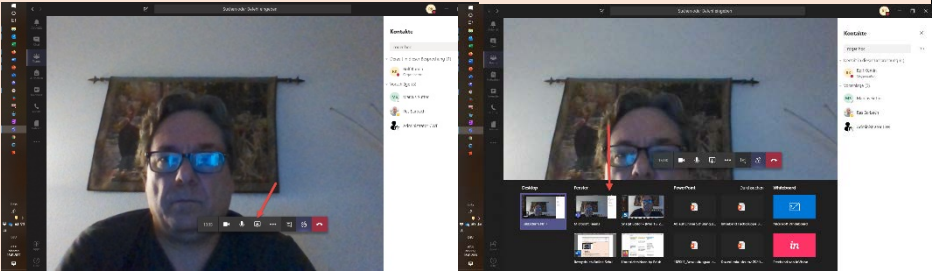


- Stummschaltung aller TN (Sobald mehr als 1 TN im Videochat ist, können über einen Klick gleich bei «Derzeit in dieser Besprechung» auf «alle Teilnehmer stumm schalten» alle Teilnehmer stumm geschaltet werden.
- Begrüssung und Erklären der Regeln für die Online Schulung (z.Bsp. wer darf wann sprechen, Termine und Zeiten einhalten, etc.)

Online Schulung

Theoriezentrierter Unterricht

Ablauf gemäss folgender Methode:

Thema	Richtzeiten
Ablauf und Aufbau des Blocks bzw. des Faches erläutern	5 Min
Lernziele vorstellen	5 Min
- Stoff vermitteln - PowerPoint Präsentation oder andere Tools, Dokumente in Teams teilen und dann das entsprechende Fenster anklicken  - Lehrgespräch - Gruppendiskussion - Kleine Aufträge in Einzelarbeit dazwischen (5-10 Min.) - etc.	Bsp. 20-30 Min (25% des Blocks)
Frage/Antworten zur Stoffvermittlung (falls notwendig)	10-15 Min
Pause nur bei Wiederholung vom oberen Teil (Online bleiben, aber weg vom PC!) Genauer Zeitpunkt angeben, zu dem alle wieder zurück sein müssen!	10-15 Min
Ev. Sicherung des Lernerfolgs	10-15 Min

Schraffierte Felder: Diese Sequenzen können als Block bei genügend Zeit wiederholt werden. Es gilt aber zu beachten, dass Online Schulungen sowohl für Dozierende als auch Studierende anstrengender sind und eine Online Schulung sollte maximal 2 Stunden (25% von der Dauer des Blocks) dauern.

Abschluss und Transfer

Thema	Richtzeiten
- Aufträge für Lerntransfer oder Vorbereitung auf die nächste Online Session vergeben - schriftlich und elektronisch im Teams abgelegt	5-10 Min
Verabschiedung	1-5 Min