

Unterrichtsplanung Softwareupdate

Inhalte: Veränderungen in der Adressverwaltung, Klassenlisten erstellen neu, Pensen-Erfassung
Ziel: Die Mitarbeitenden können mit der neuen Software-Version produktiv und ohne Zeitverlust arbeiten

Dauer	Zeit	Thema / Inhalt	Methode	Sozial-form	Material
08.30	08.45	Einstieg	Vorstellungsrunde Meine Aufgaben in der Schulverwaltung	Plenum	
08.45	09.30	Abläufe	Arbeitsabläufe beschreiben: Pro Aufgabengebiet (Adressverwaltung, Listenerstellung, Pensenerfassung) zeichnet eine Kleingruppe auf Flipchart auf, wie der Arbeitsablauf aussieht und stellt ihn danach den anderen vor.	GA	Flipcharts, Stifte
09.30	10.00	Unterschiede zur alten Version	Selbstgesteuert: Die bisher bekannten Abläufe in der neuen Programm-Version durchspielen und Unterschiede in einem Dokument elektronisch festhalten.	GA	PC Testumgebung für Schulverwaltungssoftware
10.00	10.20	Pause			
10.20	10.45	Adress-Verwaltung	Arbeitsablauf Adressverwaltung anhand der Ablaufbeschreibung auf Flipchart in der neuen Programmversion durchspielen und die Arbeitsgruppe von vorher ergänzt das Dokument mit Tipps und Hinweisen.	Plenum	PC Testumgebung für Schulverwaltungssoftware
10.45	11.00	Listenerstellung	Vorgehen wie oben.	Plenum	
11.00	11.20	Pensenerfassung	Vorgehen wie oben.	Plenum	
11.20	11.40	Dokumente	Dokumente mit Tipps und Hinweisen bereinigen, durch Kursleitung prüfen lassen, in ein einziges Dokument zusammenfassen und für alle ausdrucken.	GA	
11.40	11.55	Fragen und Diskussion mit Rückmeldung	Diskussion	Plenum	
12.00		Schluss			