



SCHRITT-FÜR-SCHRITT

Anleitung für Lehrkräfte

FORTBILDUNGSBEDARF MELDEN

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

damit unsere schulinternen Fortbildungsangebote bestmöglich auf Ihre individuellen Bedürfnisse und Interessen abgestimmt werden können, lade ich Sie herzlich ein, Ihre Fortbildungsbedarfe mitzuteilen. In der beigefügten Anleitung erfahren Sie, wie Sie Ihre Bedarfe schnell und unkompliziert übermitteln können. Bei Rückfragen oder Unterstützungsbedarf stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung – sprechen Sie mich gerne an. Vielen Dank im Voraus für Ihre Mitwirkung!

Ihre SCHILF-Koordination Digitale Bildung

ZUGANG ZUR BEDARFSABFRAGE

- 1 Rufen Sie im Browser folgende Internetseite auf:
<https://schilf-bedarfsanalyse.alp.dillingen.de/>
- 2 Geben Sie Ihre **FIBS-Zugangsdaten** ein und klicken Sie auf *Anmelden*.




FIBS2-Zugangsdaten eingeben und auf *Anmelden* klicken.

AUFRUFEN EINER ABFRAGE

- 3 Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie zur Startseite. Um einen Bedarf einzureichen, wählen Sie den Button **BEDARF MELDEN**.
- 4 Auf der erscheinenden Seite erhalten Sie einen Überblick über die Bedarfsabfragen. Wählen Sie die gewünschte Bedarfserhebung aus, indem Sie auf **ÖFFNEN** klicken.



Während der Eingabe Ihres Fortbildungswunsches finden Sie zu jedem Eingabeschritt ausführliche **Hilfestellungen**. Klicken Sie bei Bedarf auf das -Symbol.

EINGABE EINES FORTBILDUNGSBEDARFS

- 5 Tragen Sie Ihren Wunsch zum gewünschten Thema in das vorgesehene Feld ein. Formulieren Sie Ihr Anliegen möglichst konkret, am besten in einer „um-zu“-Formulierung, die folgende Punkte enthält:
 - 1) **Ausgangssituation:** Aus welcher konkreten Situation in Ihrem Berufsalltag ergibt sich der Bedarf?
 - 2) **Fortbildungsbedarf:** Was genau möchten Sie lernen oder vertiefen?
 - 3) **Zielsetzung:** Wozu möchten Sie die Fortbildung nutzen? Welches Ziel verfolgen Sie damit?



SCHRITT-FÜR-SCHRITT

Anleitung für Lehrkräfte

FORTBILDUNGSBEDARF MELDEN

zu Punkt 5

Je konkreter Sie Ihren Bedarf beschreiben, desto besser kann ich auf Ihren Bedarf eingehen. Zudem hilft Künstliche Intelligenz bei der späteren Auswertung und Clusterung der Bedarfe.



Geben Sie daher keine personenbezogenen Daten in das Eingabefeld ein.



Nutzen Sie bei Bedarf die bereitgestellten Beispielformulierungen als Orientierung und Hilfestellung.

6

Niveaustufe wählen:

Geben Sie die Stufe Ihrer Vorkenntnisse (Einsteigende, Fortgeschrittene oder Experten) an.

7

Fach zuordnen (optional):

Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Fach oder mehrere Fächer aus, in welche(s) Ihr Fortbildungsbedarf am besten zuzuordnen ist. Handelt es sich um einen fächerübergreifenden Bedarf, verzichten Sie auf die Auswahl eines Fachbereichs.

8

Jahrgangsstufe zuordnen (optional):

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Jahrgangsstufe(n) aus, auf die sich Ihr Fortbildungsbedarf hauptsächlich bezieht. Ist keine konkrete Zuordnung möglich, lassen Sie dieses Feld bitte frei.

9

Themenbereich zuordnen:

Geben Sie bitte an, ob Ihr Bedarf aus dem digitalen oder nicht-digitalen Bereich stammt.

10

Angabe zur Einreichung (Hier keine Verarbeitung durch die KI)

Bitte wählen Sie, ob Sie Ihren Bedarf **anonym** oder **mit Namensangabe** einreichen möchten.

- **Anonym:** Ihre Angaben werden ohne persönlichen Bezug gespeichert und bearbeitet.
- **Mit Namensangabe:** Ihr Name wird zusammen mit dem eingereichten Bedarf gespeichert. Dies kann für mich hilfreich sein, wenn Rückfragen bestehen oder eine individuelle Rückmeldung erfolgen soll.

11

Zum Abschluss klicken Sie auf **1. BEDARF ZWISCHENSPEICHERN**, um Ihren Wunsch zu speichern.

OPTIONAL:

Sollten Sie mehrere Fortbildungswünsche haben, **formulieren Sie** mit der Eingabemaske **gerne weitere Bedarfe!** Gehen Sie hierfür die Schritte 5 bis 11 erneut durch.



SCHRITT-FÜR-SCHRITT

Anleitung für Lehrkräfte

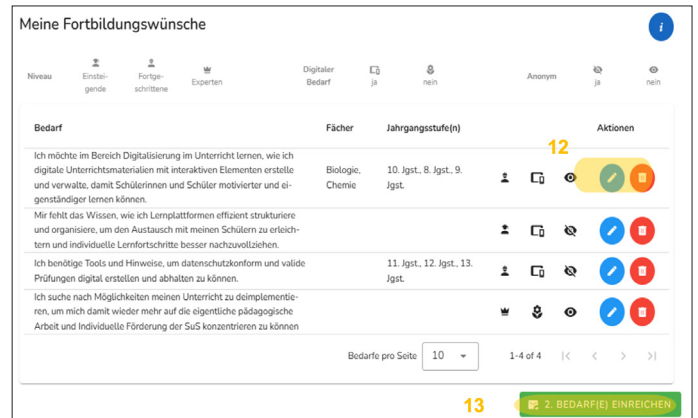
FORTBILDUNGSBEDARF MELDEN

FORTBILDUNGSBEDARF(E) ÄNDERN, LÖSCHEN UND DER SCHILF-KOORDINATION WEITERLEITEN

Nach dem Zwischenspeichern finden Sie Ihre Einträge unter „**Meine Fortbildungswünsche**“ am Ende der Seite aufgelistet.

12 Gespeicherte Bedarfe können jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden, solange sie noch nicht an die SCHILF-Koordination eingereicht wurden. Klicken Sie für eine Bearbeitung auf das **STIFT**-Symbol.

Ein Löschen des Fortbildungsbedarfs ist mit Klick auf das **PAPIERKORB**-Symbol möglich.



13 Haben Sie alle Bedarfe formuliert, klicken Sie auf **2. BEDARF(E) EINREICHEN**. Damit werden Ihre Angaben an die SCHILF-Koordination übermittelt.



Bitte beachten Sie:

Nach Absenden der Fortbildungsbedarfe können Ihre Eingaben nicht mehr geändert werden.

ABMELDEN VON DER BEDARFSABFRAGESEITE

14 Haben Sie Ihre Wünsche eingereicht, loggen Sie sich bitte aus. Hierfür klicken Sie auf die drei Punkte im rechten oberen Eck der Seite und auf **Logout**.



Nach der Abmeldung haben Sie die Möglichkeit, an einer freiwilligen Evaluation des Bedarfsabfragetools teilzunehmen. Ihre Rückmeldungen sind für die kontinuierliche Weiterentwicklung des Tools von großer Bedeutung.

Ich freue mich über Ihr Feedback!

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!