

## STARTER-KIT 2022 FÜR LEHRKRÄFTE

Wir freuen uns sehr darüber, dass Sie mit Ihrem Team beim YES! MINT 2022 dabei sind und freuen uns auf die kommende Zeit!

### KONTAKTMÖGLICHKEITEN

Sollte zu einem Zeitpunkt etwas unklar sein, stehen wir Ihnen sehr gerne per E-Mail, Telefon oder Videokonferenz zur Verfügung:



Jochen Bast



Stefanie Krambeck



Svea Kreuz



Bente Rathjen



Andrea Schmidt

**E-Mail:** [yes@zbw.eu](mailto:yes@zbw.eu), **Telefon:** +49 431 8814-664

Wenn Sie uns schreiben, wäre es für uns sehr hilfreich, wenn Sie uns Ihre Schule im Betreff mit nennen könnten. So fällt uns das Zuordnen dann leichter.

### WAS ERWARTET SIE UND IHR TEAM? – DER PROZESS IM ÜBERBLICK

Sie haben sich mit Ihrem Team für ein spannendes Thema entschieden. Die Themen wurden von Forschenden aus ihrer aktuellen Forschung zur Verfügung gestellt und beschäftigen sich mit Herausforderungen an der Schnittstelle von Wirtschaft und den MINT-Fächern (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik). Die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen spielen dabei auch eine wichtige Rolle.

#### o **YES!-Cloud**

Wir haben für Sie einen Zugang in unserer YES!-Cloud (<https://yes-cloud.org>) angelegt. Die Zugangsdaten haben Sie dafür mit diesem Lernmodul zusammen per E-Mail erhalten. In der YES!-Cloud haben Sie Zugriff auf Ihren Teamordner und allgemeine Informationen. Mit Ihren Forschenden haben Sie zwecks Dateiaustausch auch gemeinsamen Zugriff auf einige Ordner.

#### o **Lernmodule**

Für die Projektarbeit stellen wir Lernmodule zur Verfügung. Diese begleiten und unterstützen Sie und Ihr Team im gesamten Prozess. Sie finden die Lernmodule in der YES!-Cloud.

#### o **Anmeldung aller Personen aus dem Team**

In der YES!-Cloud finden Sie das Anmeldeblatt und die Nutzungsbedingungen. Wir benötigen die Anmeldung von allen teilnehmenden Schüler:innen sowie ebenfalls eine von Ihnen als Lehrkraft. In dem Ordner finden Sie auch eine Excel-Tabelle, damit wir und

Sie einen Überblick über Ihr Team haben. Daraus generieren wir auch später die Teilnahmeurkunden. Die unterschriebenen Anmeldungen und die Excel-Tabelle können Sie uns gern über die YES!-Cloud als Scan/Foto im Ordner Uploads wieder zukommen lassen. So sind die Daten geschützt.

- o **Freistellungserklärung**

Damit alle aus dem Team bei den Veranstaltungen teilnehmen dürfen und Sie auch eine terminliche Absicherung haben, haben wir Ihnen eine Freistellungserklärung Ihnen für Ihre Schulleitung per E-Mail und in der YES!-Cloud zum Ausfüllen abgelegt. Diese kann ebenfalls im Ordner Uploads in der YES!-Cloud als Scan/Foto hochgeladen werden.

- o **Teamarbeit**

Nicht jede Person aus Ihrem Team muss alles machen. Im vergangenen Jahr haben die Lehrkräfte zusammen mit ihren Teams die unterschiedlichen Aufgaben/Rollen im Team gerecht aufgeteilt, damit alle Teilnehmenden ihren Bedürfnissen und Motivationen entsprechend zum Teamerfolg beitragen (siehe Seite 3). Im Starter-Kit für die Schüler:innen haben wir die möglichen Rollen ebenfalls ausgeführt.

- o **Vorbereitung für den Kick-Off**

Auf der Website ([www.young-economic-summit.org/mint](http://www.young-economic-summit.org/mint)) finden Sie beim gewählten Thema unter „Literatur“ weitere Informationen als Vorbereitung auf das erste Treffen mit den Forschenden. Sollten Ihnen Inhalte nicht passend erscheinen, melden Sie sich gern bei uns. Wir finden zusammen mit den Forschenden gern eine Lösung. In der YES!-Cloud können später noch weitere Unterlagen ausgetauscht werden.

Tipp: Teilen Sie die vorzubereitenden Inhalte/Videos/etc. im Team auf und lassen Sie Ihre Schüler:innen die Inhalte sich gegenseitig vorstellen.

- o **Kick-Off-Meeting (September)**

Bei dem 1,5 stündigen Treffen lernen Sie und Ihr Team die Forschenden und das Institut kennen. Die Forschenden geben Einblicke in den aktuellen Stand der Forschung und besprechen erste inhaltliche Fragen und Problemstellungen. Soweit es die Situation mit Covid-19 zulässt wird dieses Treffen in Präsenz stattfinden.

Wir werden Sie nach möglichen Terminen für Mitte/Ende September fragen. Wir übernehmen dann die Koordination mit den Forschenden und klären mit Ihnen die Reisevorbereitungen. Sollten Sie zu weit vom Forschungsinstitut entfernt sein, können wir das Treffen auch digital stattfinden lassen (siehe dazu Hinweise auf Seite 4).

- o **Projektarbeit (Problemanalyse und Vision entwickeln)**

Nach dem Kick-Off startet Ihr Team in die Team- und Projektarbeit. Dabei recherchieren Ihre Schüler:innen weiter und analysieren das Thema. Am Ende haben die Schüler:innen ein für sich spezifisches Problem herausgearbeitet, was den Jugendlichen aus ihrer Sicht besonders wichtig ist. Basierend auf „ihrem Problem“ entwickelt das Team eine passende Vision. Diese stellt dar, wie der Wunsch-Zustand aussehen könnte und welche Auswirkungen diese auf die Gesellschaft, Umwelt und auch Wirtschaft hätte.

- o **Fragestunde (Anfang November)**

Bei der einstündigen Fragestunde trifft das Team nochmals mit den Forschenden zusammen und hat die Möglichkeit letzte offene Fragen und die Problemstellung zu

klären sowie erste Ideen zur Vision zu besprechen.

Wir werden Sie nach möglichen Terminen für Anfang November fragen. Wir übernehmen dann die Koordination mit den Forschenden. Dieses Gespräch wird digital stattfinden (siehe dazu Hinweise auf Seite 4).

- o **Vorbereitung auf das Finale**

Wir haben zur Erstellung der Präsentation Lernmodule vorbereitet und eine Präsentationsvorlage erstellt. Diese befinden sich ebenfalls in der YES!-Cloud. An der Vorlage sollte sich das Team orientieren, damit die Ergebnisse vergleichbar bleiben. Allerdings kann auch selbst kreativ ein eigenes Design erstellt werden. Hauptsache die Inhalte sind mit drin.

- o **Finale (Dezember)**

Die Ausarbeitung stellt Ihr Team mit einer Powerpoint-Präsentation (oder ein anderes Programm) innerhalb von 10 Minuten den anderen Schulteams und einer Jury vor und diskutiert diese (auch 10 Minuten). Danach wählen Ihre Schüler:innen als Team (60%-Stimmanteil) zusammen mit der Jury (40%-Stimmanteil) die besten Arbeiten aus. In den Pausen hat ihr Team Zeit sich untereinander mit den anderen Schüler:innen auszutauschen.

## TEAMARBEIT UND -VORBEREITUNG

Dieser Part ist ebenfalls im Lernmodul für die Schüler:innen aufgeführt. Uns ist eine gute und offene Kommunikation bei Teamarbeit sehr wichtig. Offen heißt dabei aber nicht unhöflich zueinander zu sein, sondern zu versuchen die andere Person zu verstehen und Fragen zu stellen. Das Tolle an Teamarbeit ist, dass nicht alle alles machen müssen, sondern, dass man sich je nach seinen Interessen aufteilen kann.

Bei YES! MINT gibt es unterschiedliche Aufgaben. Diese können auch kombiniert werden. Verteilen Sie im Team die folgenden Aufgaben:

| Aufgabe und Beschreibung   | Wer macht es? |
|--|---------------|
| <b>Technikbeauftragte:r im Team</b><br>Bespricht, wo ihr eure Dokumente, Protokolle von den Terminen, Lernmodule, etc. für euch intern ablegen wollt und stellt sicher, dass alle aus eurem Team darauf Zugriff haben.   |               |
| <b>Termine und Lernmodule im Blick behalten</b><br>Eine Person aus eurem Team sollte dafür zuständig sein, auf die Lernmodule und Termine aufmerksam zu machen. Plant immer etwas Pufferzeit bei den Fristen mit ein.<br><u>Tipp:</u> Bei den Lernmodulen könnt ihr euch auch aufteilen und Abschnitte jeweils von anderen Personen durchlesen lassen und dann gemeinsam besprechen. |               |
| Aufgabe und Beschreibung   | Wer macht es? |
| <b>Quellenverzeichnis</b><br>Ihr werdet euch verschiedene Zeitungsartikel, Literatur, Videos, Websites etc. während eurer Projektarbeit angucken.  |               |

GEFÖRDERT VOM

|   |  |
|---|--|
| <p>Für das die Präsentation im Finale benötigt ihr eine entsprechende Auflistung darüber (= Quellenverzeichnis). Eine Person aus eurem Team achtet daher darauf, dass die Informationen dazu in einem Dokument gesammelt werden. Wie das Quellenverzeichnis aussieht, steht im <a href="#">Lernmodul Informationskompetenz und Mediennutzung</a>.</p>   |  |
| <p><b>Timekeeping und Moderation bei den Terminen</b><br/>Bei euren Treffen ist es hilfreich eine Person zu haben, die auf die Zeit schaut und darauf achtet, dass ihr alle Punkte besprecht, die ihr euch vorgenommen habt. Auch bei unseren Terminen brauchen wir eine Person, die den Zeitplan im Auge hat.</p>  |  |
| <p><b>Protokollant:in</b><br/>Für euch wird es wichtig sein, dass die Erkenntnisse aus dem Kick-Off und der Fragestunde mit den Forschenden, vielleicht auch mit anderen Experten:innen sowie eure Treffen für alle protokolliert werden. Bestimmt also ein Mitglied, das die Protokolle führt. Sorgt dafür, dass alle Zugriff auf die Protokolle im Nachhinein haben.</p>  |  |
| <p><b>Vorbereitung auf Finale / Präsentation erstellen</b><br/>Die Absprache mit denen, die beim Finale präsentieren und diskutieren, ist hier sehr wichtig.</p>  |  |
| <p><b>Präsentation und Diskussion beim Finale</b><br/>Wenn ihr auf der Bühne steht, um eure Problemanalyse und Vision den anderen Teams beim Finale vorzustellen, solltet ihr diejenigen auswählen, die sich auf der Bühne wohlfühlen. Das können die gleichen oder unterschiedliche Personen sein.</p>   |  |
| <p><b>Zwei Teamsprecher:innen</b><br/>Da wir nicht mit allen aus eurem Team individuell sprechen können und eure Lehrkraft Unterstützung durch euch braucht, benötigen wir von euch als Team zwei Teamsprecher:innen. Diese zwei Personen sorgen dafür, dass die Informationen, die eure Lehrkraft für euch hat, bei allen ankommen. Und bei Schwierigkeiten im Team sollen sie mit eurer Lehrkraft sprechen.</p> |  |

## VIDEOKONFERENZEN

Es kann sein, dass einige Treffen mit den Forschenden in diesem Jahr digital stattfinden. Sollte die Covid-19 Pandemie im Dezember ein Treffen nicht zulassen, wird auch das Finale digital durchgeführt. Aber keine Sorge wir sind sehr geübt in der digitalen Durchführung von Veranstaltungen und stehen mit Rat und Tat zur Seite.

Bitte prüfen Sie aber im Vorfeld eines digitalen Termins die Technik in Hinblick auf:

- Internetzugang; am besten LAN oder stabiles WLAN/Netz

GEFÖRDERT VOM

# YES! MINT

- Laptop / PC / Handy (mit einer Kamera) oder externe Webcam
- Lautsprecher bzw. jeweils ein Headset (Kopfhörer vom Handy mit Mikrofon), wenn mit mehreren Geräten in einem Raum gesessen wird.

Sollten Sie Probleme mit der Internetleitung haben, die technische Ausstattung für ein solches Meeting nicht ausreichen, Fragen oder Bedenken bestehen – lassen Sie es uns rechtzeitig wissen. Wir verfügen über ein Kontingent an Kameras und Freisprechlösungen, die wir für den jeweiligen Termin gerne ausleihen können und sind sehr geübt in Sachen Videokonferenzen.

Die Videokonferenzen werden über uns datenschutzkonform aufgesetzt. Unser Datenschutzbeauftragter hat unsere Software hierzu begutachtet und uns Auflagen zur Nutzung erteilt. Alle wichtigen Informationen zur Sicherheit und Datenschutz zu Videokonferenzen, aber auch darüber hinaus finden Sie auf unserer Website: [www.young-economic-summit.org/datenschutz](http://www.young-economic-summit.org/datenschutz).

## TO-DO'S

- **Terminabsprache** und Besprechung zur **Durchführung des Kick-Offs** (digital oder face-to-face) und die damit verbundenen **Reisevorbereitungen oder Ausleihmöglichkeiten** von Webcams und Freisprecheinrichtungen.
- Vorläufiges Passwort Ihres Zugangs für die **YES!-Cloud** (<https://yes-cloud.org>) ändern.
- Abgabe der unterschriebenen **Anmeldungen für YES! MINT bis zum Kick-Off** über die YES!-Cloud im Upload-Ordner für Ihre Schule.
- **Aufgaben** im Team verteilen (stehen im Starter-Kit für die Schüler:innen).
- **Lernmodul Problem erkennen und Kick-Off** durchgehen und einen **ersten Einblick** in das Thema verschaffen und **Fragen notieren**.
- **Freistellungserklärung** bei der Schulleitung zur Unterschrift abgeben und uns **bis zum 31.10.** über die YES!-Cloud im Upload-Ordner für Ihre Schule zukommen lassen.