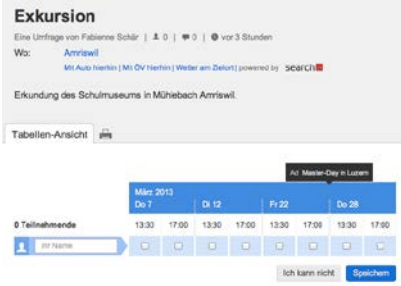


## Terminabsprache mit Doodle

### Steckbrief

	<p><b>Lernbereich</b> Information / Kommunikation</p> <p><b>Fachbereich</b> Räume und Zeiten (Geografie)</p> <p><b>Grobziel (ICT)</b> Medien zur Informationsbeschaffung und zum Informationsaustausch nutzen</p> <p><b>Grobziel (Fachbereich R&amp;Z)</b> Landschaften und Lebensräume erkunden</p>
<p>Autor / Autorenteam</p>	<p>Sarah Schläpfer, Daniel Stäger, Fabienne Schär</p>
<p>ICT-Voraussetzungen</p>	<p>Umgang mit dem Browser, Daten eintragen, „copy-paste“, Umgang mit E-Mailaccount</p>
<p>Software</p>	<p>Standard-Browser (IE, Firefox, Safari, ...)</p>
<p>Zeitbedarf</p>	<p>10 Minuten exkl. Auswertung</p>
<p>Zielsetzung</p>	<p>Die Schüler und Schülerinnen planen selbständig eine Exkursion und erstellen mit Hilfe von Doodle eine Terminumfrage.</p>
<p>Einführung Umsetzung Reflexion</p>	<p><b>Einführung</b> Die Schüler und Schülerinnen werden in die Funktionsweise der Homepage <a href="http://www.doodle.com">www.doodle.com</a> eingeführt.</p> <p><b>Umsetzung</b> Die Schüler und Schülerinnen, welche für die Datenfindung zuständig sind, erstellen in GA auf <a href="http://www.doodle.com">www.doodle.com</a> eine Terminumfrage und versenden sie anschliessend jeder Person der Klasse mit dem Auftrag, diese bis in zwei Tagen zu beantworten.</p> <p><b>Reflexion</b> Die fertige Umfrage wird von der Lehrperson kontrolliert bevor sie jedem Schüler und jeder Schülerin versendet wird. Es wird darauf hingezielt, dass möglichst wenige ihre Termine am entsprechenden Tag absagen müssen.  Die Schüler und Schülerinnen werten die Umfrage selbst aus und teilen der Lehrperson sowie der Klasse den definitiven Termin mit.  Es bietet sich an, mehrere Umfragen erstellen zu lassen, zum Beispiel für vier Biologieexkursionen oder wenn es da nicht so viele gibt noch eine Geografieexkursion. Doodle kann fächerübergreifend genutzt werden.</p>
<p>Zusatzmaterial</p>	<p>Schriftliche Anweisungen zur Erstellung einer Umfrage mit Doodle.</p>
<p>Bemerkungen</p>	

## Terminabsprache mit Doodle

### Beschreibung der Lektionsreihe

Lektion	Sozialform Arbeitsform	Durchführung, Ablauf der Lektionen	Medien Material
1	K	Auftragserteilung: Die LP erteilt den Auftrag zur Unterrichtssequenz von Doodle.	Beamer, Computer
	K/GA	Gruppenbildung: Die SuS bilden 3er Gruppen, wobei bei einer Klasse mit einigen Aussenseitern die LP durch Losverfahren die Gruppe bildet.	
	GA	Die SuS erstellen nun in Gruppen je ein Doodle zu einer Exkursion (fächerübergreifend), eine Gruppe für Geografie, zwei Gruppen für Biologie, eine Gruppe Geschichte/Latein. Die Anleitung ist klar und einfach, so dass die SuS selbstständig ein Doodle erstellen können.  Wer fertig ist, schickt den Link der Lehrperson, die das ganze kurz kontrolliert und der Klasse weiterleitet.	Computer, Internet, Anleitung, Arbeitsanweisung
	EA	Die SuS füllen die Doodle Umfragen zu Hause, ev. mit ihren Eltern aus, so dass diese gleich mitinformiert sind bzw. mitreden können, wobei bei einer Bestimmung eines Termins noch ein Brief an die Eltern geschickt wird.	
	K	Die Termine werden beschlossen und der Klasse mitgeteilt. Die SuS schreiben sie sich in ihr Aufgabenheft. Der Brief an die Eltern erfolgt innerhalb weniger Tage.	
3	K	Reflexion:  Das Doodle ist sehr gut, um Termine fest zu legen. Die SuS werden es innerhalb ihrer Schulkarriere weniger oft brauchen, wobei es später bei Klassentreffen oder Geschäftsterminen sehr nützlich sein kann. Allenfalls kann man mit den SuS noch diskutieren, wozu das Doodle gut ist.  Wenn man fächerübergreifend arbeiten kann, also der Informatiklehrer gleichzeitig der Biologielehrer ist, kann man die Klasse in der Biologie auch Exkursionen planen lassen. Das heisst jede Gruppe bekommt einen Ort (nicht weit von der Schule weg), wo man kurz beschreiben muss, weshalb das ein wichtiger Ort ist, was daran speziell ist usw. Das würde ca. 5-10 Minuten dauern, den Rest der Exkursion leitet die Lehrperson. So kann man das Doodle dann im Informatikunterricht dazu einsetzen, die Exkursion gleich auch noch zeitlich mit zu planen.	

K = Arbeit mit der ganzen Klasse, GA = Gruppenarbeit mit Anzahl Personen, PA = Partnerarbeit, EA = Einzelarbeit

# Doodle: Hilfestellung zur Erstellung einer Terminumfrage

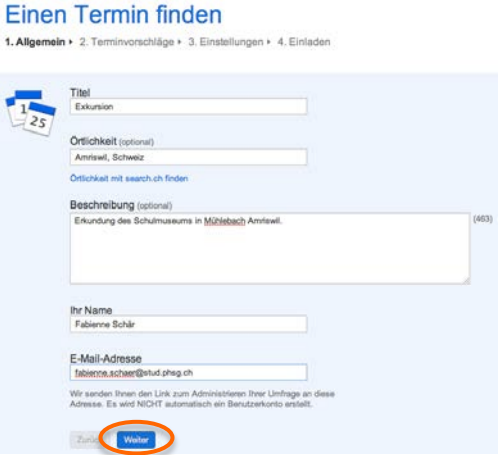
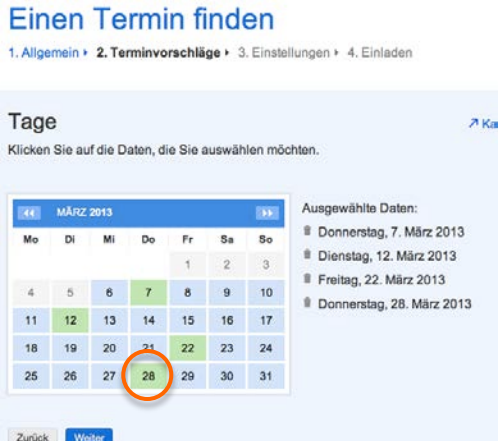
## Auftrag

Erstelle mit Hilfe von [www.doodle.com](http://www.doodle.com) eine Terminumfrage für die Exkursion.

## Methode

Ihr erstellt gemeinsam die Umfrage und sendet anschliessend den Link mit den Terminen an eure Mitschüler und Mitschülerinnen.

## Anleitung

Bilder	Beschreibung																																										
 <p><b>Einigen Termin finden</b> 1. Allgemein • 2. Terminvorschläge • 3. Einstellungen • 4. Einladen</p> <p><b>Titel</b> Exkursion</p> <p><b>Ortlichkeit (optional)</b> Amriswil, Schweiz <small>Ortlichkeit mit <a href="#">easch.ch</a> finden</small></p> <p><b>Beschreibung (optional)</b> Erkundung des Schulmuseums in Mühlbach Amriswil. (463)</p> <p><b>Ihr Name</b> Fabienne Schär</p> <p><b>E-Mail-Adresse</b> fabienne.schaer@stud.phsg.ch</p> <p><small>Wir senden Ihnen den Link zum Administrieren Ihrer Umfrage an diese Adresse. Es wird NICHT automatisch ein Benutzerkonto erstellt.</small></p> <p>Zurück <b>Weiter</b></p>	<p><b>1. Allgemein</b></p> <p>Tragt die benötigten Angaben in die entsprechenden Felder und klickt anschliessend unten links auf „weiter“.</p> <p><b>WICHTIG:</b> Gibt unbedingt eine gültige E-Mailadresse an, denn auf diese wird euch später der Link zur Umfrage zugeschickt.</p>																																										
 <p><b>Einigen Termin finden</b> 1. Allgemein • <b>2. Terminvorschläge</b> • 3. Einstellungen • 4. Einladen</p> <p><b>Tage</b> Klicken Sie auf die Daten, die Sie auswählen möchten.</p> <p>MÄRZ 2013</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> <th>So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Ausgewählte Daten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donnerstag, 7. März 2013</li> <li>Dienstag, 12. März 2013</li> <li>Freitag, 22. März 2013</li> <li>Donnerstag, 28. März 2013</li> </ul> <p>Zurück <b>Weiter</b></p>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p><b>2. Terminvorschläge</b></p> <p>Wählt die für euch passenden Daten aus. Für einen späteren Monat klickt auf die „forward“- Pfeile (rot Markiert).</p> <p>Die ausgewählten Daten werden euch rechts vom Kalender angezeigt.</p>
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																					
				1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30	31																																					

### Einen Termin finden

1. Allgemein > 2. Terminvorschläge > 3. Einstellungen > 4. Einladen

#### Zeiten

Tragen Sie zu den Tagen beliebige viele Zeitschläge ein. Wenn Sie keine konkrete Zeitspanne angeben, wird der Termin als ganztägig dargestellt.

Zeitzoneunterstützung einschalten

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3
Do, 07.03.13	13:30	17:00	
Di, 12.03.13	13:30	17:00	
Fr, 22.03.13	13:30	17:00	
Do, 28.03.13	13:30	17:00	

Weitere Zeitfelder hinzufügen  
Erste Zeile kopieren und einfügen

Zurück Weiter

## 2. Terminvorschläge

Gebt nun die Anfangszeit von euren Daten an. An einem Tag sind 3 verschiedene Zeitpunkte möglich, nutzt diese Gelegenheit.

### Einen Termin finden

1. Allgemein > 2. Terminvorschläge > 3. Einstellungen > 4. Einladen

#### Einladung selber verschicken

Verwenden Sie Ihr gewohntes E-Mail-Programm, um allen Teilnehmern den Doodle-Link zu schicken.

Zurück Fertigstellen

#### Einladung über Doodle verschicken

Verbinden Sie Ihr Google- oder Outlook-Adressbuch, und verschicken Sie die Einladung über Doodle.


[Gratis Benutzerkonto](#)  
Schnell und bequem einladen  
[Benutzerkonto erstellen](#)

Haben Sie bereits ein Benutzerkonto?  
[Anmelden](#)

## 4. Einladen

Hier könnt ihr entscheiden ob ihr die Einladung selbst verschicken oder ob ihr es über Doodle erledigen wollt.

Zu empfehlen ist das eigenständige Versenden, da ihr somit die Übersicht von den E-Mailadressen nicht verliert.



### Danke Fabienne Schär, Ihre Umfrage wurde erstellt.

Die folgenden zwei Links wurden in je einer E-Mail an fabienne.schaer@stud.phsg.ch geschickt.  
Falls keine E-Mails ankommen ...

**Link zur Teilnahme**  
Schicken Sie diesen Link an alle, die Sie einladen möchten.  
<http://www.doodle.com/hv7nhpntbedxiadk>

Einladen per E-Mail [Facebook](#) [Twitter](#)

**Link zur Verwaltung**  
Folgen Sie diesem Link, um die Umfrage zu verwalten (ändern, löschen usw.).  
<http://www.doodle.com/hv7nhpntbedxiadksc6eg8hyladmin>

## 5. Link versenden

Auf der letzten Seite wird euch der Link präsentiert, welchen ihr nicht mal kopieren und dann im Mail einfügen müsst, sondern ihr bekommt ihn direkt auf die angegebene Adresse zugesandt.

### Exkursion

Eine Umfrage von Fabienne Schär | 0 | 0 | vor 3 Stunden

Wo: [Amriswil](#)  
Mit Auto hierhin | Mit ÖV hierhin | Wetter am Zielort | powered by [SealCiti](#)

Erkundung des Schulmuseums in Mühlebach Amriswil.

Tabellen-Ansicht

Ad: Master-Day in Luzern

	März 2013		Di 12		Fr 22		Do 28	
	Do 7		13:30	17:00	13:30	17:00	13:30	17:00
0 Teilnehmende								
1 Ihr Name								

Ich kann nicht Speichern

## 6. Umfrage

Klickt vor dem Versenden der Umfrage noch kurz auf den Link um zu überprüfen, ob auch wirklich alle Angaben stimmen.

Dann kann es losgehen mit dem Versenden und ihr müsst nur noch abwarten, bis ihr das definitive Datum festlegen.