

Checkliste

1. Eigenen Ordner gemäss Vorgaben erstellt
2. Zwei Termine mit Doodle oder Moreganize abgemacht
3. Printscreen von Doodle im Ordner abgespeichert
4. Interviewfragen mit etherpad zusammengestellt
5. Printscreen etherpad im Ordner abgespeichert
6. etherpad als Word-Datei exportiert und im Ordner abgespeichert
7. Interviewfragen an Lehrperson gemailt
8. Ok der Lehrperson erhalten und Interview durchgeführt
9. Mind. drei Bilder von Interviewtem gemacht und in Ordner abgespeichert
10. Bilder mit picnik.com/ bearbeitet
11. Interview mit Textverarbeitungsprogramm gemäss Vorgaben verschriftlicht
12. Rechtschreibung geprüft und Fehler verbessert
13. Online-Wörterbuch canoo.net kennengelernt und **Printscreen** abgespeichert
14. **Fertiges Interview** als pdf-Datei im Ordner abgespeichert
15. pdf-Datei im educanet in die Klassen-Dateiablage unter „**Interview**“ abgelegt
16. **Minibook** erstellt und in Ordner abgespeichert.
17. Minibook ausgedruckt und dem Interviewten vorbeigebracht.
18. **Präsentation** gemäss Vorgaben erstellt und in Ordner abgespeichert.
19. Präsentation der Klasse vorgestellt.

