|  |  |
| --- | --- |
| GOUV_MEEJ_Institut de Formation de l'Éducation nationale_Rouge | Schule und Adresse: |

# Checkliste für die schulinterne Lehrer/-innen-Weiterbildung ES

**Titel der Fortbildung:** ………….…………………………………………………………………………………………..…

**Datum:** ……………………. **Referentin/ Referent:** …………………………………………………………...…..

**Kontaktperson der Schule:** .....................................................................................................................................

# Zur Vorbereitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nein** |
| Die Bedürfnisse und Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die Fortbildung sind bekannt. (z.B. Nachfrage bei der Cellule de développement scolaire oder der Schulleitung) | ❑ | ❑ |
| Die Qualifikationsanforderungen an die Referentin / an den Referenten sind benannt und werden bei der Auswahl berücksichtigt (z.B. Fachwissen zum ausgewählten Thema, relevante nachweisbare Berufserfahrung, Kenntnisse über das luxemburgische Schulsystem / Reformen …..) | ❑ | ❑ |
| Die schulspezifischen Schulentwicklungs- Ziele sind dem Referenten / der Referentin und den Teilnehmenden bekannt. | ❑ | ❑ |
| Es sind SMARTE Ziele und Kriterien zur Überprüfung der Zielerreichung für die Weiterbildung formuliert und mit der Referentin / dem Referenten vorab abgestimmt. | ❑ | ❑ |
| Die Themen/Inhalte für die Veranstaltung sind mit der Referentin / dem Referenten abgestimmt. | ❑ | ❑ |
| Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, welche technische Ausstattung / Materialien benötigt werden und wie der Raum vorbereitet werden soll (Sitzanordnung, Tische etc.). | ❑ | ❑ |
| Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, welche Kopien für die Fortbildung erstellt werden müssen. | ❑ | ❑ |
|  Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, dass es am Ende der Fortbildung eine Arbeitseinheit „Transfer in den Schulalltag“ gibt, mit konkreten Vereinbarungen zur Umsetzung. | ❑ | ❑ |
| Die Methoden zur Überprüfung der Zielerreichung sind festgelegt (z.B. Fragebogen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Fragebogen für Referentinnen und Referenten, eigene Checkliste). | ❑ | ❑ |
| Die Ausschreibung ist allen Teilnehmenden rechtzeitig vor der Fortbildung zugeleitet worden. | ❑ | ❑ |
| Die Kontaktperson hat dafür gesorgt, dass die notwendigen Unterlagen vom IFEN rechtzeitig vorlagen. | ❑ | ❑ |

# Zur Durchführung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nein** |
| Die Teilnehmer/-innenliste des IFEN wird geführt. | ❑ | ❑ |
| Ein Befragungsbogen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird eingesetzt. | ❑ | ❑ |
| Ein Befragungsbogen für die Referentin / den Referenten wird eingesetzt. | ❑ | ❑ |

# Zur Nachbereitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nein** |
| Die Ergebnisse der Befragungen wurden auf der Grundlage der festgelegten Zielerreichungskriterien überprüft. | ❑ | ❑ |
| Es ist eine Maßnahmenplanung erstellt, wie die Vereinbarungen umgesetzt werden. | ❑ | ❑ |
| Die Ergebnisse und Erkenntnisse der Fortbildung sind mit der Schulleitung, der Steuergruppe, der Fachgruppe oder den CDS-Verantwortlichen besprochen. | ❑ | ❑ |
| Die Erkenntnisse der Fortbildung fließen in die Planung weiterer Fortbildungen ein. | ❑ | ❑ |
| Eine weitere Begleitung zu dieser Thematik ist erwünscht | ❑ | ❑ |
| Die Teilnehmerlisten, das Formular „Déclaration“ (oder die Rechnung) und die Spesenbelege des/der Referenten/-in wurden an das IFEN zurückgeschickt. | ❑ | ❑ |

IFEN – Institut de formation de l’Éducation nationale

eduPôle-Walferdange, Route de Diekirch, L-7220 Walferdange