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

**Titel der Weiterbildung:** ………….………………………………………………………………………………………………………

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

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

#### Zur Vorbereitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ja** | **nein** |
| Die Bedürfnisse und Erwartungen der Teilnehmer/-innen für die Weiterbildung sind bekannt. (z.B. Nachfrage beim Comité d’école oder bei der Coordination de cycle) | ❑ | ❑ |
| Die schulspezifischen PDS-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 Weiterbildung erstellt werden müssen. | ❑ | ❑ |
|  Es ist mit dem / der Referent/-in geklärt, dass es am Ende der Weiterbildung eine Arbeitseinheit „Transfer in den Schulalltag“ gibt, mit konkreten Vereinbarungen zur Umsetzung. | ❑ | ❑ |
| Die Ausschreibung ist allen Teilnehmenden rechtzeitig vor der Weiterbildung 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** |
| Es ist eine Maßnahmenplanung erstellt, wie der Transfer in den Schulalltag umgesetzt werden kann. | ❑ | ❑ |
| Die Ergebnisse und Erkenntnisse der Weiterbildung sind mit dem Direktor/der Direktorin, dem Schulcomité, dem PDS Verantwortlichen und/oder dem IDS besprochen. | ❑ | ❑ |
| Die Erkenntnisse der Weiterbildung fließen in die Planung weiterer Weiterbildungen 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. | ❑ | ❑ |