

## PLANUNG SCHULINTERNE WEITERBILDUNG

### CHECKLISTE FÜR SCHULLEITUNGEN/ KONTAKTPERSONEN

#### Mind. 3 Monate vor der Durchführung

##### Bedürfnisabklärung im Schulteam

- Wo wollen wir uns weiterentwickeln? Welchen Anforderungen wollen wir besser gerecht werden? Welche Ressourcen wollen wir uns erarbeiten?
- Welche SchiWe unterstützt uns in unserem langfristigen Entwicklungsprozess?
- In welchem Zeitfenster lässt sich eine SchiWe optimal im Jahresprogramm integrieren?
- Sollen weitere Schulen für eine gemeinsame SchiWe angefragt werden?

*Lassen Sie sich bei der Bedürfnisabklärung von der PHGR beraten. Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung!*

##### Kontaktaufnahme mit PHGR

Tanja Jud, wissenschaftliche Mitarbeiterin Weiterbildungen, PHGR  
Tel. 081 354 03 44 (Mo – Mi). E-Mail: tanja.jud@phgr.ch

Im Kontakt mit der PHGR klären Sie folgende Punkte

- evtl. Beratung durch PHGR
- Kurswahl
- Vorschläge Durchführungsdatum
- Angabe von Eckdaten: Beteiligte Schulen, Teilnehmerzahl, Zusammensetzung Kollegium, Leitungssituation, ...
- Angaben zur Situation Ihrer Schule: Entwicklungsziele, Vorbereitungen, ...

##### Gesuch ans zuständige Bezirksinspektorat

Reichen Sie das Gesuch ans Inspektorat ein, sobald das Datum von der PHGR definitiv bestätigt ist. Das Gesuchsformular finden Sie auf der Website des AVS ([www.avs.gr.ch](http://www.avs.gr.ch)).

#### Einige Wochen vor der Durchführung

##### Vorbereitungen im Schulteam

- Welche Vorkenntnisse sind in unserem Schulteam bereits vorhanden?
- Wo sollen aufgrund der Ausschreibung am Kurstag Schwerpunkte gesetzt werden? Welche Fragen und Anliegen haben wir, die am Kurstag zur Sprache kommen sollen? Gibt es konkrete (Fall-) Beispiele in unserem Team?
- Welche Strukturen (z.B. Fachgruppen, Zeitgefässe, ...) können wir für die Vorbereitung der SchiWe und später für die Umsetzung/ Verankerung des Gelernten im Schulalltag nutzen?
- Wollen wir einzelne Aspekte des Themas schon vor dem Kurstag aufgreifen?
- Wie können wir den Kurstag mit weiteren Entwicklungselementen verknüpfen?

### **Vorgespräch mit Kursleitung**

Die PHGR teilt Ihnen den Namen der Kursleitung mit, sobald diese feststeht.

Die Kursleitung meldet sich ca. 4-6 Wochen vor der Kursdurchführung bei Ihnen für ein Vorgespräch. Dieses findet meistens telefonisch statt.

Folgende Punkte sollten im Vorgespräch geklärt werden

- Eckdaten
- Bedürfnisse Ihrer Schule: konkrete Fragen und Anliegen im Hinblick auf das Kursthema
- Schwerpunkte und Ziele des Kurstages
- Einbettung in Schulentwicklungsprozess
- Organisatorisches: Kurszeiten (1 Kurstag = 7 Lektionen), Pausen, Räumlichkeiten, Infrastruktur, Unterlagen, ...

## **Am Durchführungstag**

### **Kursräume, Infrastruktur und Material bereitstellen**

### **Begrüssung**

evtl. Vorstellung Gäste (z.B. Behördemitglieder, Schulinspektoren, ...)

### **Organisation Pausen**

### **Präsenzliste kursieren lassen**

Die Präsenzliste wird Ihnen ca. 1 Woche vor der Durchführung von der PHGR per Mail zugeschickt.

### **evtl. Testathefte für Unterschrift durch Kursleitung bereitlegen**

## **Nach der Durchführung**

### **Feedbackformular ausfüllen**

Das entsprechende Formular wird Ihnen ca. 1 Woche vor der Durchführung mit der Präsenzliste zugeschickt. Wir bitten Sie, die Fragen aus Ihrer Sicht zu beantworten und in Ihr Feedback die Rückmeldungen der Lehrpersonen mit einzubeziehen. Das Feedback dient der Kursleitung, der PHGR und dem AVS als Anhaltspunkt bei der Qualitätssicherung und Optimierung der Schulinternen Weiterbildung.

### **Feedbackformular und Präsenzliste an PHGR retournieren**

## **Nachbereitung**

### **Umsetzung und Weiterführung der am Kurstag besprochenen Inhalte**

### **Planung der nächsten Entwicklungsschritte, evtl. weitere Schulinterne Weiterbildung**