

*Schulprogramm Prozessbeschreibung*

<b>Prozessablauf/Aktivität:</b>	Fortbildungskonzeption
<b>Prozessdefinition/ Zuordnung O/K/E/N:</b>	K/ E/ N
<b>Qualitätsbereich (I-V; Q)</b>	II Professionalität der Lehrkräfte
<b>Kriterium (z.B. Gestaltung der Lehr-Lernprozesse)</b>	Praxis der Weiterqualifizierung Umgang mit beruflichen Anforderungen
<b>Merkmal</b>	Bedarfsorientierte Fortbildungsplanung Weitergabe und Nutzen von Wissen Verbesserung von innerschulischen Arbeitsbedingungen

*Schulprogramm Prozessbeschreibung*

<p><b>Regelung</b></p>	<p>Das Fortbildungskonzept der Schule, läuft in einem sich wiederholenden Kreislauf ab.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ermittlung des Fortbildungsbedarfs           <p>Zwischen Pfingsten und dem Ende eines Schuljahres wird der Fortbildungsbedarf für das kommende Schuljahr erhoben. Dabei werden alle drei Bereiche (an der inneren Schulentwicklung orientierte Fortbildungen; an der Unterrichtsentwicklung/ fachorientierte Fortbildungen; Team und fachschaftsbezogene Fortbildungen) berücksichtigt. Für Bereich 1 bilden die für EVA ausgewählten Themenschwerpunkte eine Grundlage. Die für die Entwicklung berufsspezifischer Kompetenzen notwendigen Fortbildungswünsche oder Wünsche der Fachschaften werden mit folgenden Informationen an den/ die Fortbildungsbeauftragte weitergeleitet (Thema, Initiator; Namen der Teilnehmer; Art der Fobi; Beschreibung; zeitl. Umfang)</p> </li> <li>2. Genehmigung von Fortbildungen           <p>Der Schulleiter genehmigt die Fortbildungen. Fortbildungen aus dem Bereich 1 haben im Normalfall oberste Priorität. Eine Kopie der Genehmigung geht an den / die Fortbildungsbeauftragte, der/ die eine Übersicht erstellt. Daraus ist ersichtlich wer an welcher Fortbildung teilnimmt bzw. teilgenommen hat.</p> </li> <li>3. Auswahl der Fortbildungen           <p>Es wird sichergestellt, dass Fortbildungen im Bereich 1 besucht und diese multipliziert werden (z.B. in der GLK). Das Sekretariat leitet die Fortbildungsangebote an die Fachbetreuer weiter, neue Fortbildungsangebote werden ebenfalls am schwarzen Brett ausgehängt. Die Fachbetreuer informieren ihre Fachschaft (per Emailverteiler) über die Fortbildungsangebote. Meldungen zu</p> </li> </ol>
------------------------	--

**Schulprogramm Prozessbeschreibung**

	<p>fachbezogenen Fortbildungen werden über den Fachbetreuer an die Schulleitung weitergeleitet.</p> <p>Im internen Bereich von Moodle steht eine Linkliste mit Fortbildungsangeboten zur Verfügung.</p> <p>4. Dokumentation und Multiplikation</p> <p>Einmal im Jahr berichten die Fachschaften von den besuchten Fortbildungen. Je nach Verortung erfolgt die Multiplikation (z.B. Bereich 1 in der GLK; Bereich 2 in der Fachkonferenz). Hierfür gelten folgende Standards: -die Multiplikation erfolgt zeitnah; - der Inhalt wird situationsangepasst und in Absprache dargestellt.</p> <p>Im internen Bereich von Moodle sind alle besuchten Fortbildungen ersichtlich. Rückmeldungen über besonders empfehlenswerte Fortbildungen werden hier in regelmäßigen Abständen erfasst.</p> <p>Die Kolleginnen und Kollegen führen ein Fortbildungsportfolio.</p>
<b>Verantwortlichkeit</b>	Der/ die Fortbildungsbeauftragte (SJ 2010/2011 – H. Biermann)
<b>Anlagen</b>	<i>Falls von dir gewünscht kann ich die Formulare als Anlage beifügen</i>