

4.7 Fortbildungskonzept

Als Kollegium der Marienschule ist es uns wichtig, dass wir uns konsequent weiterbilden, um den sich ständig verändernden Anforderungen gegenüber den Schülerinnen und Schülern gerecht zu werden.

verantwortlich: Susanne Timpe

Stand: November 2014, Beschluss der Gesamtkonferenz

Evaluation: erfolgt jährlich, Termin im Schulprogramm einsehbar.

1. Allgemeines

Als Kollegium der Marienschule ist es uns wichtig, dass wir uns konsequent weiterbilden, um den veränderten Anforderungen gegenüber den Schülerinnen und Schülern gerecht zu werden.

Als Marienschule versuchen wir jedem Kollegen/ jeder Kollegin einen Besuch an einer Fortbildung zu ermöglichen. Selbstverständlich sind die Kollegen und Kolleginnen angehalten, die Veranstaltungen möglichst außerhalb der Unterrichtsverpflichtung anzuwählen. Wenn dies aber nicht möglich ist, dann versuchen wir als Marienschule, die Teilnahme durch Vertretungsunterricht (siehe Vertretungskonzept) zu ermöglichen.

Fortbildungen sollten so gewählt werden, dass sie einen erkennbaren Gewinn für den Kollegen / Kollegin, aber auch möglichst für die Marienschule mit sich bringen.

Regelmäßig nehmen Kolleginnen und Kollegen einzeln oder in Kleingruppen an Fortbildungen teil. Diese sind sowohl fach- als auch interessensbezogen. Ganz automatisch ergibt sich dann oft eine Aufteilung des Kollegiums in Interessengruppen.

Neben der individuellen Fortbildung einzelner Kollegen gibt es auch schulinterne Lehrerfortbildungen, an denen das gesamte Kollegium teilnimmt.

2. Zielorientierte Fortbildungen

Ausgewählte Fortbildungen sollten mit Arbeitsschwerpunkten im Schulprogramm vereinbar sein. Dies gilt nicht für fachspezifische oder methodische Fortbildungen. Diese machen nach Einschätzung des Kollegiums immer Sinn.

3. Genehmigungsverfahren von Fortbildungen

Die Kolleginnen und Kollegen teilen ihre individuellen Fortbildungswünsche der Schulleitung mit und die Schulleitung genehmigt den Antrag für die Fortbildung unter Berücksichtigung folgender Aspekte:

- Häufigkeit der Teilnahme an Fortbildungen in den letzten zwei Jahren
- Übereinstimmung des Themas mit den Schwerpunkten der Qualitätsentwicklung der Schule

- Termin und Gewährleistung des Unterrichts für die Schülerinnen und Schüler
- Abgleich mit den zur Verfügung stehenden Finanzmitteln
- Verpflichtung zur Berichterstattung und Evaluation.

4. Individuelle Fortbildung einzelner Kollegen

Jeder Kollege und jede Kollegin hat die Möglichkeit, einen Antrag für eine Fortbildung bei der Schulleitung zu stellen. Die regionale Lehrerfortbildung, VeDab, sowie Angebote vom Ludwig-Windhort-Haus in Lingen werden ausgehangen oder dem Kollegium in der Organisationspause mitgeteilt. Zusätzlich informiert die Schulleitung über die Fortbildungsangebote aus dem Schulverwaltungsblatt.

5. Fortbildungen für das ganze Kollegium

Einige Fortbildungen werden (zum Teil regelmäßig) vom ganzen Kollegium besucht. Dies ist bei unserem kleinen Kollegium glücklicher Weise nicht schwer umzusetzen. Typische Beispiele für Kollegiumsfortbildungen sind z.B. die Erste Hilfe Kurse.

Die Planung einer Kollegiumsfortbildung verläuft nach diesem Schema:

- Angebote einholen (Referent/in)
- Rahmenbedingungen klären (Termin/Termine, Ort, Medien, Verpflegung, Kosten) in Absprache mit der Schulleitung
- Information des Kollegiums über Termine und wichtige Rahmenbedingungen per Aushang, in einer Organisationspause oder auf einer Dienstversammlung
- Auftragserteilung durch die Arbeitsgruppe
- Abrechnung vorbereiten; Anweisung erfolgt nach Unterschrift des Schulleiters über das Sekretariat
- Evaluation
- Vorrangige Fortbildungen: Themen zur Unterrichtsentwicklung
- Gemeinsame Erstellung einer Prioritätenliste

6. Evaluation von Fortbildungen

Die Evaluation der Fortbildungen findet unter folgenden Fragestellungen statt:

- Welche Ergebnisse hatte die Fortbildung?
- Welche Vereinbarungen für die Umsetzung der Ergebnisse in die Unterrichtspraxis können getroffen werden?
- Wie/wann kann die Umsetzung überprüft werden?
- Standen die Kosten der Fortbildung in einem gesunden Verhältnis zum Ertrag für das Kollegium oder den einzelnen Kollegen?
- Eine Evaluation findet im Rahmen einer Dienstversammlung als Tagesordnungspunkt statt, um möglichst alle Kollegen/Kolleginnen zu erreichen.

7. Dokumentation von Fortbildungen

Im Aktenplan (7.2) befindet sich ein Ordner, in dem alle Fortbildungen, sortiert nach Kollegen, tabellarisch dokumentiert werden.