

Prozessbeschreibung

Prozess: GFS-Verwaltung Kursstufe

Name: ÖPR & MG

Regelungen: Sicherstellung GFS-Durchführung verteilt auf die ersten drei Halbjahre

SuS vereinbaren mit den FachlehrerInnen bis zu den Herbstferien alle drei GFS.

Themen werden terminlich auf ein Thema pro Halbjahr (erste drei Hj.) festgelegt.

GFS-Liste (Tapete) im Lehrerzimmer wird ergänzt um Angabe bzgl. Halbjahr.

Nach gehaltener GFS wird der blaue Rückmeldezettel von FachlehrerInnen unterschrieben und die Note angegeben.

SuS legen diesen Zettel TutorInnen vor, der/die auf der Liste im Lehrerzimmer gehaltene GFS abhakt.

Der blaue Zettel verbleibt bei TutorInnen.

Gelber Zettel ?

Prozessverantwortliche/r: MG

Ansprechpartner für den Prozess: MG

Anlage/n:

Checklisten, Anschreiben...

Ziel/e: Sicherstellen, dass SuS innerhalb der ersten drei Halbjahre alle GFS halten & Überblick GFS-Verwaltung in der Kursstufe

SMART

Zielerreichungsmerkmale:

Indikatoren

Evaluationsinstrument/e:

z.B. Feedbackbögen