

# Prozessbeschreibung

<b>Prozess: GFS-Verwaltung Mittelstufe</b>
Name: ÖPR & MG
<b>Regelungen: Sicherstellung GFS-Durchführung in den Klassen 7-10</b>
<p>FachlehrerInnen bieten bis zu den Herbstferien in ihren Klassen Themen an. FachlehrerInnen, die erst im 2. Hj. unterrichten, lassen KlassenlehrerInnen Themenvorschläge zukommen.</p> <p>FachlehrerInnen vereinbaren Themen und Termine mit den SuS. KlassenlehrerInnen halten Rücksprache mit ihrer Klasse und befüllen eine Klassenliste mit Fach- und Kollegenkürzel, in dem die GFS gehalten wird.</p> <p>Klassenlisten werden zentral für alle FachlehrerInnen einsehbar im Klassenarbeitsordner aufbewahrt. Das Sekretariat druckt die Klassenlisten 7-10 aus, der ÖPR richtet den Klassenarbeitsordner ein. FachlehrerInnen zeichnen Vereinbarungen auf der Liste ab (GFS vereinbart).</p> <p>FachlehrerInnen zeichnen auf der zentralen Liste im Ordner ab, wenn die GFS gehalten wurde (GFS gehalten).</p> <p>KlassenlehrerInnen überprüfen bis zu den Pfingstferien, ob GFS gehalten worden sind und erinnern bei Bedarf ihre SuS.</p> <p>Die Note muss auf dem bisherigen blauen Zettel mit Thema dokumentiert werden. Die Zettel mit Note werden nach gehaltener GFS von FachlehrerInnen an SuS ausgegeben.</p> <p>Blaue GFS-Rückmeldezettel -Vorlagen werden im Lehrerzimmer zur Verfügung gestellt (nicht mehr im Sekretariat).</p>
<b>Prozessverantwortliche/r:</b> KlassenlehrerInnen
<b>Ansprechpartner für den Prozess:</b> ÖPR, MG
<b>Anlage/n:</b> keine
Checklisten, Anschreiben...
<b>Ziele:</b> Sicherstellen, dass ALLE SuS pro Schuljahr eine GFS halten & Vereinfachung der GFS-Verwaltung & Entlastung des Sekretariats & weniger Papierverbrauch
SMART
<b>Zielerreichungsmerkmale:</b>
Indikatoren
<b>Evaluationsinstrument/e:</b>
z.B. Feedbackbögen