



Jahresplan

Methodenkoffer der ‚Kollegialen Weiterbildung‘

kollegialeweiterbildung.cevet.eu

cevet.uni-paderborn.de/inbig/



Das Projekt „InBig“ wird im Rahmen des Bundesprogramms „XENOS-Integration und Vielfalt“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

Hinweise und Nutzungsanleitung

Der Jahresplan dient zur Unterstützung der/ des Bildungsgangverantwortlichen bei der Organisation, Strukturierung und Terminierung des laufenden Schuljahres. Er soll langfristig helfen, wichtige terminliche Vorgaben im Auge zu behalten, einen besseren Überblick über das laufende Schuljahr zu bekommen und dieses zu strukturieren.

In einem ersten Schritt soll die Erstellung eines solchen Jahresplans die o.g. Person jedoch zunächst dabei unterstützen, sich und ihre Aufgabe bzw. Rolle in der Bildungsgangverantwortung kritisch zu reflektieren und sich der Handlungsfelder im Rahmen der genannten Position bewusst zu werden.

Der hier vorliegende Jahresplan orientiert sich an den berufsorientierenden Bildungsgängen und ist nicht als verbindlich einzusetzendes Instrument zu verstehen, sondern als exemplarische Vorlage, die den individuellen schulischen und bildungsgangspezifischen Gegebenheiten anzupassen ist. Auch die Gestaltung bzw. das Layout ist lediglich als ein möglicher Vorschlag anzusehen.

Ergänzt wird der Jahresplan durch detaillierte Checklisten, mit deren Hilfe einzelne Veranstaltungen im Laufe des Schuljahres (z. B. Einschulung, Bildungsgangkonferenz, Abschlussfeier) noch genauer geplant und absolviert werden können. Auch diese Checklisten sind lediglich exemplarisch zu verstehen und können bzw. müssen auf die jeweiligen Bedürfnisse und Gegebenheiten angepasst werden.

Quartale	Termine/ Schulwoche	Inhalte	Verantwortliche	Checkliste
Quartal 1		Einschulung der neuen Klassen vornehmen		1.1, 1.2, 1.3
		Organisatorische Vorgaben für neue Klassen umsetzen		2.1, 2.2
		Bildungsgangkonferenz durchführen		3.1, 3.2
		Kooperations-, Abstimmungsgespräche mit Betrieben, Bildungsträgern		
		Klassen-, Schulpflegschaftssitzung, Infoabend		
Quartal 2		Vorgang "Quartalsnoten bekanntgeben" betreuen		
		Organisation Betreuung Praxisphasen		
		an Vorgang "Elternsprechtag organisieren" mitwirken		
		Zeugiskonferenz durchführen		
		Beratung schwacher Schüler		
Quartal 3		Zeugnisse erstellen und ausgeben		
		Organisation der Anmeldephase		
		Beteiligung am Vorgang "Information an neue Schüler", Bücherliste		
		Vorgang "Blaue Briefe verschicken" überwachen		
Quartal 4		Vorgang "Quartalsnoten bekanntgeben" betreuen		
		Klasseneinsatzplanung für das kommende Schuljahr		
		Bildungsgangkonferenz durchführen		
		Planung und Durchführung der Feier zur Zeugnisübergabe		
		Zeugiskonferenz durchführen		
		Beratung schwacher Schüler		
		Zeugnisse erstellen und ausgeben		
		Organisation und Durchführung der Nachprüfungen		
		Klassenbücher durchsehen, gegenzeichnen und im Schulbüro abgeben		
	Leistungsnachweishefte durchsehen, gegenzeichnen und im Schulbüro abgeben			
	Vorbereitung Einschulung nächstes Jahr, Organisation			