

VIII. Anlagen

Startklar? Checkliste zur Einführung der neuen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst				
	Was?	Wer?	Wann?	✓
	Vereidigung	Schulleiter, stv. Schulleiter		
	Begrüßungs- und Informationsgespräch	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst, ÖPR, Ausbildungslehrkräfte, Koordinator		
	Ausbildungskonzept, APVO	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Portfolio, Ausbildungsschecklisten	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Bilder „Ausbildungsteam“	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Zugang „moodle“	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Bild Kollegiumswand	Foto Krause Lübeck – H/Langhorst		
	Informationen über die Schule (Bildungsangebot, Organigramm, Teamstrukturen etc.)	Schulleiter, stv. Schulleiter Abteilungsleitungen		
	Stunden,- Raum,- Pausenaufsichtsplan	Stv. Schulleiter, Abteilungsleitungen		
	Fach/Schrank im Kopierraum	Stv. Schulleiter (Hauptgebäude) Abteilungsleitungen (ET/IT/KFZ/Dach)		
	Schulrechtlichen Unterlagen: Schulgesetz, Lehrerdienstordnung, BS-Ordnung, BFS-Ordnung etc.)	Schulleiter, stv. Schulleiter		
	Rundgang durch die Schule	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Fachspezifische Medienräume zeigen, Erläuterung Kopierer, OHP u.a.	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Einführung in die Fachgruppen und Abteilungen	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach Fachkonferenzvorsitzende		
	Erstellen von Hospitationsplänen	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Lehrpläne, Stoffverteilungspläne	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Information: Führen der Klassenbücher Anwesenheitslisten	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Information: Formularordner	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		

Schlüsselübergabe	Hausmeister H/Schlinkert / Schulbüro		
Telefonliste	Schulbüro Frau Eggert		
Formalitäten: Personalbogen, ...	Schulbüro Frau Eggert		
Einführung in die EDV Räume, Zugangsdaten	H/Seidler (H) / Abteilungsspezifisch		
Kurzeinführung/Password: Winschool	H/Seidler / H/Papendieck		
E-mail Adresse „Schule“ einrichten	H/Sven Claussen, H/Wendt		
Netzwerkanmeldung Schule	H/Sassin, Schulbüro Frau Eggert		

Fit für die Prüfung? Prüfungscheckliste für die Lehrkräfte in Ausbildung

Die Festsetzung aller mit der Prüfung in Verbindung stehenden Termine erfolgt durch das für Bildung zuständige Ministerium.

Wann?	Was?	Erledigt?
<i>Spätestens 6 Wochen nach Beginn des 3. Semesters</i>	Dienstliche Beurteilung vom Schulleiter erhalten.	
	Dienstliche Beurteilung gelesen, unterzeichnet, ggf. Stellungnahme beigelegt.	
	Antrag auf Zulassung zur Prüfung gestellt und alle erforderlichen Unterlagen gemäß § 14 APVO Lehrkräfte beigelegt: Nachweis über die bisherige Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe . Schriftliche Erklärung , wenn andere Lehrkräfte in Ausbildung an der Prüfung teilnehmen dürfen. Mit der Schulleitung abgestimmter Angaben über Klassen/Kurse , in denen die Prüfungslehrproben stattfinden sollen.	
<i>2 Wochen vor der Prüfung</i>	Ausbildungsdokumentation allen Mitgliedern der Prüfungskommission zugestellt.	
<i>1 Wochen vor der Prüfung</i>	Das IQSH stellt der/dem Vorsitzenden/-em der Prüfung die Prüfungsakte zu.	