

Elternsprechtage (klein und groß) Organisationsstruktur und Verantwortungsbereiche

1. Terminierung	
3. Quartal in ESEL-Runde zur Abstimmung in der letzten LK und SK	
<p>Terminierung für das kommende Schuljahr</p> <p>spätere Terminkollisionen vermeiden</p>	<p>Schulleitung/ ESEL-Runde Koordinatoren</p> <p>Orga</p>
2. Informationen an die Lehrkräfte	
3 Wochen	
<p>Klärung der Zeiten bei Lehrkräften, die nicht Vollzeit arbeiten Aushang einer Liste für den Eintrag betroffener Kolleginnen und Kollegen. Details klärt Orga durch MB.</p>	Orga
<p>Kollegiumsliste Erstellung und Aushang zur Korrektur (eine Woche) der Kollegiumslisten unter Einbezug der Informationen (s. o.) sowie die dazugehörige Raumzuweisung. Klassenleitungen werden in der Regel in nahe gelegene Räume eingeplant.</p> <p>Hinweis: Das Lehrerzimmer ist für Elternsprechtage nicht geeignet. Bei Raumknappheit kann die Aula genutzt werden, z. B. für die Referendarinnen und Referendare und optimaler Weise eine Fachleitung oder Ausbildungskoordination. Diese muss dann allerdings entsprechend eingerichtet werden.</p> <p>bei kleinem Elternsprechtag: <i>Vorlage der Namensliste der Lehrkräfte (nach der ZK) Raumzuweisung (vor Zeugnisausgabe)</i></p>	<p>Orga</p> <p>Koordinatoren Orga</p>
<p>Mitteilungsblatt Text über Vorgehensweise/Verfahrensraster Anhang: Kollegiumsliste mit dazugehöriger Raumzuweisung</p> <p>bei kleinem Elternsprechtag: <i>Anhang:</i> - zeitlicher Rahmen Förderpläne für Fachlehrkräfte - Gesamtförderplan für Klassenleitungen - beide Formulare müssen im Intranet veröffentlicht werden, 2 Wochen vor Halbjahreszeugnissen</p>	<p>Koordinatoren</p> <p>Orga</p> <p>Koordinatoren/ Orga</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Stühle in Klassenräume zurückstellen • Aushänge entfernen <p>bei kleinem Elternsprechtag: - Sammlung und Versand der Gesamtförderpläne im Original, sowie Ablage der Kopie in Schülerakte</p>	<p>Lehrkräfte Sekretariat/ Schulassistenz</p> <p>Koordinatoren/ Sekretariat</p>
---	--