**Checkliste zur systematischen Qualitätssicherung und ‑entwicklung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Ist-Zustand****Auffälligkeiten** | **Änderungen/****Konsequenzen/****Perspektivplanung** | **Wer?****(Verantwortlich)** | **Bis wann?****(Zeitrahmen)** |
| **Funktionen** |  |  |  |  |
| Fachvorsitzende/r |  |  |  |  |
| Stellvertreter/in |  |  |  |  |
| AG Ghana |  |  |  |  |
| Kontakt Sunderland |  |  |  |  |
| Koordination *assistant teacher* |  |  |  |  |
| **Ressourcen** |  |  |  |  |
| personell | Fachlehrer/in |  |  |  |  |
| Lerngruppen |  |  |  |  |
| Lerngruppengröße |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| materiell/sachlich | Neuanschaffungen (vermögenswirksamer Haushalt) |  |  |  |  |
| Bestand Wörterbücher |  |  |  |  |
| eingeführtes Lehrwerk Einführungsphase |  |  |  |  |
| zeitlich | Fachkonferenzsitzungen letztes Schj. |  |  |  |  |
| Dienstbesprechung letztes Schj. |  |  |  |  |
| AGs letztes Schj. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtsvorhaben** |  |  |  |  |
| GK EF1-1 |  |  |  |  |
|  EF1-2 |  |  |  |  |
|  EF2-1 |  |  |  |  |
|  EF2-2 |  |  |  |  |
| GK Q1.1-1 |  |  |  |  |
|  Q1.1-2 |  |  |  |  |
|  Q1.2-1 |  |  |  |  |
|  Q1.2-2 |  |  |  |  |
|  Q2.1-1 |  |  |  |  |
|  Q2.1-2 |  |  |  |  |
|  Q2.2 |  |  |  |  |
| LK Q1.1-1 |  |  |  |  |
|  Q1.1-2 |  |  |  |  |
|  Q1.2-1 |  |  |  |  |
|  Q1.2-2 |  |  |  |  |
|  Q2.1-1 |  |  |  |  |
|  Q2.1-2 |  |  |  |  |
|  Q2.2 |  |  |  |  |
| **Leistungsbewertung** |  |  |  |  |
| Klausuren / Klausurformate |  |  |  |  |
| mdl. Prüfungen |  |  |  |  |
| Facharbeit |  |  |  |  |
| sonstige Leistungen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fachübergreifende Absprachen** |  |  |  |  |
| - kurzfristig (Halbjahr) |  |  |  |  |
| - mittelfristig (Schuljahr) |  |  |  |  |
| - langfristig  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Fortbildung** |  |  |  |  |
| **Fachspezifischer Bedarf** |  |  |  |  |
| - kurzfristig |  |  |  |  |
| - mittelfristig |  |  |  |  |
| - langfristig |  |  |  |  |
| **Fachübergreifender Bedarf** |  |  |  |  |
| - kurzfristig |  |  |  |  |
| - mittelfristig |  |  |  |  |
| - langfristig |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |