**Bezeichnung der geplanten SchiLF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**QUICK-CHECK**

|  |  |
| --- | --- |
| Teilnehmerzahl |  |
| Vorkenntnisse der Teilnehmer  |  |
| Material/technische Ausstattung/Raum |  |
| Vorbereitung |  |
| Ablauf |  |
| Evaluation/Feedback |  |
| Praxistransfer |  |

**Oder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Handlungsschritt | Verant-wortlich  | Termin | erle-digt |
| Für die geplante SchiLF gibt es Fortbildungsbedarfs. |  |  | ❑ |
| Die SchiLF wurde mit dem Schulentwicklungsteam abgesprochen. |  |  | ❑ |
| Ein geeigneter Termin wurde gefunden.  |  |  | ❑ |
| Geeignete Referenten (gern auch Lehrkräfte aus dem eigenen Kollegium) stehen zur Verfügung. |  |  | ❑ |
| Bei der Einbindung externer Referenten wurde eine sorgfältige Auftragsklärung vorbereitet und durchgeführt.  |  |  | ❑ |
| Das Fortbildungsformat (z.B. Mini-SchiLF) ist für die Inhalte und die Zielgruppe passend gewählt.  |  |  | ❑ |
| Die Rahmenbedingungen (Raum, Ort, funktionierende Technik, evtl. Verpflegung) tragen zu einer angenehmen Lehr-Lern-Atmosphäre bei. |  |  | ❑ |
| Die Gesamtstruktur der Fortbildung ist so angelegt, dass nicht nur Wissen erworben wird, sondern auch der Transfer in die Praxis eingeübt werden kann. / *nicht zwingend bei einer Micro-Lerneinheit.* |  |  | ❑ |
| Die Ziele der Fortbildung sind klar definiert. |  |  | ❑ |
| Unterlagen – wenn unterstützend nötig - wurden im Vorfeld bereitgestellt bzw. sind vorbereitet (z.B Handout, Link). |  |  | ❑ |
| Eine unmittelbare Evaluation der SchiLF-Maßnahme ist geplant. (Feedback) |  |  | ❑ |
| Eine Transferevaluation der SchiLF-Maßnahme einige Wochen/Monate nach der Fortbildung ist u.U. geplant. |  |  | ❑ |
| Eine Nachfolgeveranstaltung zur Vertiefung/zur Förderung des Erfahrungsaustausches ist u.U. geplant. |  |  | ❑ |