

Informationsblatt – Bericht über das Bildungssemester (Vorgaben)

Der Bericht ist spätestens zwei Monate nach Abschluss des Bildungssemesters an die zuständige Inspektoratsperson und in Kopie an die Schulleitung einzureichen.

Gliederung	Vorgaben
1. Titelblatt	Angaben zur Verfasserin, zum Verfasser
2. Inhaltsverzeichnis	
3. Einleitung	
4. Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltlicher und zeitlicher Verlauf des Bildungssemesters • Entwicklungsschwerpunkt mit den Weiterbildungsaktivitäten • Zielüberprüfung • Reflexionsprozess und Erfahrungen • Umsetzung und Realisierung der Erkenntnisse im Schulalltag
5. Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliches Fazit
6. Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Bestätigungen • Produkte
Formale Vorgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Format A4 • Gebunden oder geheftet • Schriftgrösse 10 bis 12 • Umfang 7 – 12 Seiten persönlicher Text (ohne Kursprotokolle) • Ergänzt mit Darstellungen / Fotos • Anhang
Adressaten des Berichts	<p>Der Bericht geht an das Amt für Volksschule (an die zuständige Inspektoratsperson schicken), wo der Bericht später archiviert wird. Die Vertraulichkeit des Berichts ist vom Amt für Volksschule gewährleistet.</p> <p>Ein Exemplar des Berichts geht an die Schulgemeinde (Schulleitung/Schulbehörde).</p>

Reflexions- und Auswertungsgespräch	Der Bericht bildet die Grundlage für das Reflexions- und Auswertungsgespräch mit der Schulleitung und der zuständigen Inspektoratsperson
--	--

Besonderes	Werden während des Bildungssemesters eigene Produkte oder besondere Projekte realisiert, ist die Berichterstattung ausführlich zu dokumentieren, so dass der inhaltliche und zeitliche Verlauf nachvollzogen werden kann
-------------------	--