

## Checkliste-Wochenplan (WP)

Rollen:			
<b>WP-Koordinator/-in</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erstellt zu Schuljahresbeginn die Übersicht, wer wann welchen WP erhält und rückmeldet</li> <li>• stellt die eingereichten Aufgaben für eine Lerngruppe (Klasse) in einem differenzierten Wochenplan zusammen</li> <li>• stellt allen LK den WP zur Verfügung</li> </ul>	<b>Fachlehrer/-in:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopiert den vom WP-Koordinator erstellten WP</li> <li>• gibt zum vereinbarten Termin den WP an die Lerngruppe aus</li> <li>• gibt die WP-Rückmeldungen zum vereinbarten Termin aus</li> </ul>
<b>Alle Fachlehrer/-innen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korrigiert die jeweiligen WP-Aufgaben ihres Faches bis zum vereinbarten Termin und erstellt eine Rückmeldung</li> <li>• leitet die bearbeiteten WP-Mappen zurück an entsprechende FL</li> </ul>	<b>Fachlehrer/-in:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sammelt die WP am vereinbarten Termin ein</li> <li>• verteilt die korrigierten WP-Aufgaben an die Fachlehrer/-innen</li> </ul>

Frage	Plan	✓
Wer ist WP-Koordinator?		
Wer ist WP-Ausgeber?		
Wann wird der Wochenplan ausgegeben?		
Welche Fächer sind im WP berücksichtigt?		
Wie sprechen sich die BK-Kollegen untereinander bei der Aufgabenerstellung ab?		
Bis wann müssen die Aufgaben erstellt sein?		
Wo/Wie werden die Aufgaben eingesammelt?		
Wie erhält der Ausgebende den Wochenplan?		
Wann wird der Wochenplan ausgegeben?		
Wann wird der Wochenplan eingesammelt?		
In welcher Form geben die Schüler den Wochenplan ab?		
Bis wann erhält der WP-Ausgeber die Korrekturen zurück?		
Wie erhält der Schüler seine Rückmeldung?		