



Durchführung Unterricht

1. Zweck

Ein professioneller Unterricht ist sichergestellt.

2. Geltungsbereich

Weiterbildung BSB

3. Richtlinien

Die Lehrpersonen stützen sich bei der Durchführung des Unterrichts auf das pädagogische Leitbild und die Qualitätsstandards, sowie die Leistungsziele des entsprechenden Angebots.

Die Lehrpersonen sind für die Absenzenkontrolle, Kursbestätigungen und die Durchführung von Prüfungen verantwortlich. Sie erstatten Meldung ans Sekretariat Weiterbildung, wenn Teilnehmer drei Mal dem Unterricht ferngeblieben sind. Am Ende des Unterrichts/Angebots werden alle Absenzen gemeldet.

Die Lehrperson evaluiert

- ihren Unterricht und
- die Prüfungserfolge

systematisch.

Qualitätsdefizite werden sofort thematisiert und angegangen. Bei grösseren Defiziten, die nicht selbständig und innert nützlicher Frist behoben werden können, sind die Leitung Zentrale Dienste und Weiterbildung sowie das Fachteam beizuziehen.

Verschiebungen des Unterrichts sind nur mit Bewilligung der Leitung Weiterbildung und Zentrale Dienste möglich und bleiben die Ausnahme.

Stellvertretungen / Abwesenheiten

Abwesenheiten jeder Art sind so schnell wie möglich der Leitung Zentrale Dienste und Weiterbildung zu melden. Diese entscheidet über Stellvertretung oder Nachholung der Veranstaltung.

Stellvertretungen werden in Absprache mit der Leitung selbst organisiert, soweit das gesundheitlich möglich ist. Ansonsten sucht das Sekretariat die Stellvertretung. Im Falle einer Nachholung /Verschiebung werden die Teilnehmer durch die Lehrperson rechtzeitig informiert.

Erstellt: S. Köpfer

Genehmigt G. Missio