



Beurteilung und Kompetenzentwicklung der Mittelschul-Lehrpersonen (Bekom)

Impressum

Herausgeber Amt für Mittelschulen,
Bildungsdepartement Kanton St.Gallen

Gestaltung Tisato & Sulzer GmbH

Foto Bild Titelseite: dreamstime.com

Druck Walpen AG

Auflage 1000 Exemplare, 2014

Einleitung

| | |
|-------------------------------------|---|
| Grundsätzliches | 4 |
| Kompetenzentwicklung | 4 |
| Beurteilung | 5 |
| Aufgaben und Zuständigkeiten | 6 |
| Verfahrensabschluss | 7 |
| Der Sechsjahreszyklus | 7 |

Reglement

| | |
|----------------------------------|----|
| I. Geltung | 8 |
| II. Beurteilung | 8 |
| III. Kompetenzentwicklung | 10 |
| IV. Rechtsschutz | 11 |
| V. Schlussbestimmungen | 11 |

Anhang

| | |
|--|----|
| I. Beförderung | 12 |
| II. Gesamtwürdigung | 13 |
| III. Raster zu den Beurteilungsbereichen und -kriterien (inkl. Fachkompetenz) | 14 |

Adressen

23

Grundsätzliches

Oberstes Ziel der Personalführung an den st.gallischen Mittelschulen ist eine qualitativ gute Schule. Diese zeichnet sich durch gegenseitiges Vertrauen, teamfähige und fachkompetente Lehrerinnen und Lehrer sowie mitverantwortliche und zufriedene Schülerinnen und Schüler aus. Der Einbezug aller Partnerinnen und Partner, eine stetige Evaluation der Methoden (didaktisch-methodischer Bereich, Organisation, Prozesse usw.) und das Qualitätsbewusstsein aller Beteiligten sind selbstverständlich.

Der Erziehungsrat hat im Reglement zur Beurteilung und Kompetenzentwicklung der Mittelschul-Lehrpersonen (abgekürzt Bekom) verschiedene Personalführungsinstrumente verankert:

- Jährlich findet ein Mitarbeitergespräch oder eine Visitation mit anschliessender Unterrichtsbesprechung statt. Das Mitarbeitergespräch und die Unterrichtsbesprechung haben vorrangig die Kompetenzentwicklung und damit die Förderung der Lehrperson zum Ziel.
- Alle sechs Unterrichtsjahre wird ein Beurteilungsverfahren durchgeführt. Mittels einer Berufsdokumentation setzt sich die Lehrperson mit ihrer beruflichen Situation auseinander. Diese Dokumentation dient insbesondere als Standortbestimmung und damit als Ausgangspunkt für die berufliche Weiterentwicklung. Die Lehrperson wird im Beurteilungsjahr von einem Mitglied der Rektoratskommission visitiert und nach vorgegebenen Kriterien beurteilt. Sofern die Kriterien nicht erfüllt werden, wird die Lohnlaufbahn gestoppt.

Das Konzept zur Beurteilung und Kompetenzentwicklung der Mittelschul-Lehrpersonen (Bekom) verfolgt somit das Ziel, die Qualität des Unterrichts zu halten und den Lehrpersonen Impulse für ihre Weiterentwicklung zu geben. Dabei wird die Qualitätsverantwortung von den Lehrpersonen, der Schulleitung und den Behörden gemeinsam wahrgenommen.

Kompetenzentwicklung

Ein Mitglied der Rektoratskommission führt mit der Lehrperson einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch durch oder besucht sie im Unterricht und führt anschliessend eine Unterrichtsbesprechung durch. Insbesondere anlässlich des Mitarbeitergesprächs wird die Laufbahnplanung besprochen. Dabei werden Entwicklungs- und Fördermassnahmen erörtert. Im Allgemeinen spricht man von den Bereichen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz:

- Die Fachkompetenz ist die Fähigkeit, berufs- oder fachtypische Aufgaben selbstständig zu bewältigen sowie fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen zu verknüpfen, zu vertiefen, kritisch zu prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden.
- Die Methodenkompetenz umfasst Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die es ermöglichen, Aufgaben und Probleme zu bewältigen, indem sie die Auswahl, Planung und Umsetzung sinnvoller Lösungsstrategien ermöglicht. Dazu gehören auch der sichere Umgang mit dem Computer und die Fähigkeit, sich in einer anderen Sprache ausdrücken zu können.

- Die Sozialkompetenz bezieht sich auf Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die es ermöglichen, in den Beziehungen zu Mitmenschen situationsadäquat zu handeln. Neben Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gehören dazu unter anderem auch Konfliktfähigkeit und das Einfühlungsvermögen.
- Die Selbstkompetenz beschreibt Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und insbesondere zur Arbeit ausdrückt. Dazu gehören Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Zuverlässigkeit und Engagement ebenso wie die Fähigkeit, das eigene Lernen zu reflektieren und zu steuern.

Mögliche Entwicklungs- und Fördermassnahmen sind:

- Weiterbildung
- Supervision
- Beizug von Fachpersonen
- Peer Review
- Schülerfeedback
- Kollegiale Hospitation

Alle sechs Unterrichtsjahre wird ein Beurteilungsverfahren durchgeführt. Dieses erfolgt unabhängig von der aktuellen Einstufung. Es ist geprägt von Respekt, Fairness und Transparenz und berücksichtigt Fremd- und Selbstbild. Die Lehrperson wird von einem Mitglied der Rektoratskommission im Unterricht besucht und stellt sich selber mittels einer Berufsdokumentation dar.

Beurteilung

Kriterien

Die Kriterien der Beurteilung orientieren sich an allgemein anerkannten Grundlagen und sind den Bereichen Methoden- und Fachkompetenz sowie Sozial- und Selbstkompetenz zuzuordnen. Die Qualitätsevaluation bzw. das Beförderungsverfahren umfasst Inputvariablen (Ausbildung, Weiterbildung), Prozessvariablen (Unterrichtsgestaltung, Klassenführung) und Ergebnisvariablen (Lehrtätigkeit, Lehrerfolg).

Als Beurteilungskriterien wurden festgelegt:

- Unterrichtsgestaltung
- Lehrtätigkeit
- Klassenführung
- Umgang mit den Jugendlichen
- Engagement für Team und Schule
- Weiterbildung
- Engagement im Beruf
- Selbstorganisation

Es werden lediglich die zwei Qualitätsstufen «erfüllt» und «nicht erfüllt» verwendet.

Instrumente

Das Verfahren gliedert sich in ein vorbereitendes Mitarbeitergespräch, wenigstens eine Visitation mit anschliessendem Unterrichtsgespräch, in die Erstellung der Berufsdokumentation und das Beurteilungsgespräch. Bei Letzterem können Vereinbarungen zur Förderplanung getroffen werden.

Im *vorbereitenden Mitarbeitergespräch* werden die Schwerpunkte für die einzelnen Kriterien festgelegt. Die Abgabe der Berufsdokumentation wird terminiert. Das Mitglied der Rektorskommission orientiert die Lehrperson, ob der Unterrichtsbesuch bzw. die Unterrichtsbesuche angekündigt werden.

Im Anschluss an die *Visitation* wird der Unterricht anlässlich der Beurteilungskriterien analysiert. Die Lehrperson fasst und gestaltet eine *Berufsdokumentation*. Diese zeigt, wie und wo sich eine Lehrperson in ihrem beruflichen Schaffensprozess einstuft. Sie enthält persönliche Reflexionen, Unterlagen zur Weiterbildung sowie Werk- und Referenzunterlagen. Die Berufsdokumentation umfasst 5 bis 10 Seiten.

Die schriftliche *Gesamtwürdigung* durch das Mitglied der Rektorskommission gibt eine differenzierte und zukunftsweisende Sicht auf die Arbeit der Lehrperson.

Aufgaben und Zuständigkeiten

Um die *Lehrpersonen* bestmöglich auf das Verfahren vorzubereiten, findet eine schulinterne Einführung statt. Dabei wird das Beurteilungsverfahren erläutert und es erfolgt eine erste Auseinandersetzung mit den Beurteilungskriterien. Im vorbereitenden Mitarbeitergespräch legen die Lehrperson und das Mitglied der Rektorskommission Schwerpunkte aus dem Bereich der Beurteilungskriterien sowohl für den Unterrichtsbesuch wie auch für die Berufsdokumentation fest. Bis spätestens Ende April erstellt die Lehrperson die Berufsdokumentation.

Das Verfahren wird vom zuständigen *Mitglied der Rektorskommission* – also von einer Prorektorin bzw. einem Prorektor oder der Rektorin bzw. dem Rektor selbst – durchgeführt. Das Mitglied der Rektorskommission initiiert und dokumentiert das vorbereitende Mitarbeitergespräch. Es visitiert die Lehrperson wenigstens einmal im Umfang von zwei Lektionen und führt anschliessend das Gespräch. Für den Abschluss des Verfahrens erstellt das Mitglied der Rektorskommission die schriftliche Gesamtbeurteilung und führt das Beurteilungsgespräch durch. Im Anschluss an das Beurteilungsgespräch übergibt das Mitglied der Rektorskommission das gesamte Dossier an die Rektorin oder den Rektor und stellt dieser oder diesem den Antrag zum abschliessenden Entscheid.

Die *Rektorin* oder der *Rektor* leitet das Verfahren ein, indem das für das Verfahren zuständige Mitglied der Rektorskommission bestimmt wird. Zudem schliesst die Rektorin oder der Rektor das Verfahren ab, indem sie feststellt, ob die Leistungsanforderungen erfüllt oder nicht erfüllt sind.

Verfahrensabschluss

Am Beurteilungsgespräch nehmen die Lehrperson und das Mitglied der Rektoratskommission teil. Dabei werden die Leistungen und eine allfällige Entwicklungsplanung besprochen.

Grundlagen für das abschliessende Beurteilungsgespräch sind:

- Beurteilung der Visitation
- Beurteilung der Berufsdokumentation
- Sicht der gesamten schulischen Tätigkeit
- ggf. weitere Unterlagen

Im Gespräch werden folgende Themen besprochen:

- Kompetenzen und Stärken
- Herausforderungen
- Beurteilungskriterien
- Planung der Weiterbildung
- Planung der Kompetenzentwicklung
- Förder- und Entwicklungsmassnahmen

Das Mitglied der Rektoratskommission eröffnet der Lehrperson im Beurteilungsgespräch den entsprechenden Antrag an die Rektorin oder den Rektor.

Sofern ein «nicht erfüllt» in Betracht gezogen wird, erhält die Lehrperson Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme.

Die Lohnwirksamkeit basiert auf der Gesamtbeurteilung aller Kriterien. Gestützt darauf entscheidet die Rektorin oder der Rektor darüber, ob die Lohnlaufbahn fortgesetzt oder gestoppt wird. Der Entscheid muss vom Bildungsdepartement genehmigt werden.

Fällt der Entscheid negativ aus, findet ein neuerliches Verfahren im übernächsten Jahr statt, damit die angeordneten Entwicklungsmassnahmen Wirkung zeigen können.

1. bis 4. Jahr: Mitarbeitergespräch oder Unterrichtsbesuch
5. Jahr: Vorbereitendes Mitarbeitergespräch
6. Jahr: Beurteilungsverfahren mit Visitation, Berufsdokumentation, Gesamtwürdigung und Beurteilungsgespräch

Der Sechsjahreszyklus

Anschliessend findet im 12., 18. und ggf. im 24. Unterrichtsjahr erneut ein Beurteilungsverfahren statt. In den übrigen Unterrichtsjahren findet eine Visitation mit anschliessendem Unterrichtsgespräch oder ein Mitarbeitergespräch statt.

Als Unterrichtsjahr gilt jedes Schuljahr, in welchem die Lehrperson an einer st.gallischen Mittelschule unterrichtet hat (unabhängig vom Pensum).

Im entsprechenden Unterrichtsjahr werden auch Lehrpersonen beurteilt, die bereits vor dem 1. August 2012 an einer st.gallischen Mittelschule angestellt waren.

Reglement über die Beurteilung und Kompetenzentwicklung der Mittelschul-Lehrpersonen

vom 9. Mai 2012

Der Erziehungsrat des Kantons St.Gallen erlässt in Ausführung von Art. 11 der Ergänzenden Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschul-Lehrpersonen vom 15. Juni 2004 als Reglement:

I. Geltung

Gegenstand

Art. 1. Dieses Reglement regelt die Beurteilung der Lehrpersonen der staatlichen Mittelschulen. Die Beurteilung ist massgebend für die Beförderung innerhalb der Besoldungsklassen oder in die höhere Besoldungsklasse nach dem Anhang zur Ergänzenden Verordnung über das Dienstverhältnis der Mittelschul-Lehrpersonen (EVD-MS).

II. Beurteilung

Lehrpersonen

Art. 2. Alle sechs Jahre findet eine Beurteilung statt.

Von der Beurteilung ausgenommen sind:

- a) Lehrpersonen, welche die höchste Stufe der Laufbahn nach dem Anhang zur EVD-MS erreicht haben;
- b) Rektorinnen und Rektoren;
- c) Lehrpersonen, für welche das Amt für Mittelschulen in begründeten Fällen eine Ausnahme bewilligt hat.

Beurteilungsbereiche und -kriterien

Art. 3. Der Anhang zu diesem Erlass regelt die Beurteilungsbereiche und -kriterien.

Mitglied der Rektoratskommission

Art. 4. Ein von der Rektorin oder dem Rektor bestimmtes Mitglied der Rektoratskommission oder die Rektorin oder der Rektor selbst führt die Beurteilung durch. Die Rektorin oder der Rektor kann im Einvernehmen mit der Lehrperson weitere Personen in beratender Funktion beiziehen.

Mehrere Dienstorte

Art. 5. Bestehen mehrere Dienstorte, bestimmt das Amt für Mittelschulen die zuständige Rektorin oder den zuständigen Rektor. Die Rektorinnen oder Rektoren der weiteren Dienstorte werden in geeigneter Weise in das Verfahren einbezogen.

Vorbereitendes Mitarbeitergespräch

Art. 6. Das Mitglied der Rektoratskommission und die Lehrperson bereiten im Jahr vor dem Beurteilungsjahr in einem Mitarbeitergespräch das Beurteilungsverfahren vor. Sie legen Schwerpunkte für die Visitation und die Berufsdokumentation fest.

Visitation

Art. 7. Das Mitglied der Rektoratskommission:

- a) visitiert die Lehrperson im Beurteilungsjahr wenigstens ein Mal im Umfang von wenigstens zwei Lektionen. Es führt mit ihr im Anschluss an die Visitation das Visitationsgespräch durch. Thematisiert werden insbesondere die Beurteilungskriterien Unterrichtsgestaltung, Lehrtätigkeit, Klassenführung und Umgang mit Schülerinnen und Schülern;

- b) verfasst einen Visitationsbericht. Die Lehrperson kann dazu schriftlich Stellung nehmen. Das Mitglied der Rektoratskommission oder ein von der Rektorin oder vom Rektor bezeichnetes anderes Mitglied der Rektoratskommission visitiert die Lehrperson ein weiteres Mal, wenn die Beurteilung des Unterrichts überwiegend negativ ausgefallen ist.

Berufsdokumentation

Art. 8. Die Lehrperson reflektiert in einer Berufsdokumentation ausgewählte Themen aus folgenden Beurteilungskriterien:

- a) Betreuung der Schülerschaft;
- b) Engagement für Team und Schule;
- c) Weiterbildung;
- d) Berufsengagement;
- e) Selbstorganisation.

Die Berufsdokumentation umfasst 5 bis 15 Seiten.

Beurteilungsgespräch

a) Grundsatz

Art. 9. Das Mitglied der Rektoratskommission führt mit der Lehrperson spätestens bis Ende Mai das Beurteilungsgespräch durch.

b) Grundlage

Art. 10. Grundlagen des Beurteilungsgesprächs sind:

- a) die Beurteilung aus der Visitation;
- b) die Beurteilung der Berufsdokumentation;
- c) die Beurteilung im Rahmen der gesamten schulischen Tätigkeit;
- d) allfällige weitere, von der Lehrperson beigebrachte Unterlagen.

c) Inhalt

Art. 11. Inhalt des Beurteilungsgesprächs sind:

- a) die Stärken und Herausforderungen der Lehrperson;
- b) die Beurteilung aufgrund der Beurteilungskriterien nach dem Anhang zu diesem Reglement;
- c) die Planung der Weiterbildungs- und Kompetenzentwicklung.

d) Ergebnis

1. Mitglied der Rektoratskommission

Art. 12. Das Mitglied der Rektoratskommission stellt der Rektorin oder dem Rektor nach dem Beurteilungsgespräch Antrag auf die Gesamtbeurteilung. Es orientiert die Lehrperson über den Antrag. Nimmt es einen Antrag auf eine Gesamtbeurteilung «nicht erfüllt» in Aussicht, gibt es der Lehrperson vorgängig Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme. Es fügt die Stellungnahme dem Antrag bei.

2. Rektorin oder Rektor

Art. 13. Die Rektorin oder der Rektor eröffnet der Lehrperson nach Würdigung des Antrags des Mitglieds der Rektoratskommission und der allfälligen Stellungnahme der Lehrperson schriftlich die Gesamtbeurteilung.

Nimmt sie oder er in Abweichung vom Antrag des Mitglieds der Rektoratskommission die Gesamtbeurteilung «nicht erfüllt» in Aussicht, gibt sie oder er der Lehrperson vorgängig Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme.

3. Personalunion

Art. 14. Führt die Rektorin oder der Rektor die Beurteilung selbst durch, werden Art. 12 und 13 dieses Erlasses sachgemäss angewendet.

e) Folgen

Art. 15. Lautet die Gesamtbeurteilung auf:

- a) «erfüllt», wird die Lehrperson auf das nächste Jahr befördert, wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind;
- b) «nicht erfüllt», wird die Lehrperson auf das nächste und übernächste Jahr nicht befördert. Das Beurteilungsverfahren wird im übernächsten Schuljahr wiederholt. Es werden insbesondere für das nächste Schuljahr Fördermassnahmen nach Art. 20 dieses Erlasses angeordnet.

Der Entscheid bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle des Staates.

Akten

Art. 16. Nach Abschluss des Verfahrens wird der Lehrperson die Berufsdokumentation zurückgegeben. Allfällige Kopien werden vernichtet.

Die übrigen Akten gehen ins Personaldossier.

III. Kompetenzentwicklung Grundsatz

Art. 17. Die Schule unterstützt die Entwicklung der Lehrperson im Rahmen der vorhandenen Ressourcen.

Instrumente

Art. 18. Ein Mitglied der Rektoratskommission besucht die Lehrperson in der Regel einmal jährlich im Unterricht und führt anschliessend eine Besprechung durch, oder es führt mit ihr ein Mitarbeitergespräch durch. Dabei steht der Förderaspekt im Vordergrund.

Sowohl die Stärken und Entwicklungswünsche als auch die Herausforderungen und das Entwicklungspotential der Lehrperson werden erörtert.

Entwicklungsmassnahmen

a) Grundsatz

Art. 19. Die Lehrperson und das Mitglied der Rektoratskommission können Entwicklungsmassnahmen vereinbaren.

Die Lehrperson bestimmt die Art der Berichterstattung an das Mitglied der Rektoratskommission. Die Datenhoheit liegt bei der Lehrperson.

b) Massnahmen

Art. 20. Entwicklungsmassnahmen sind insbesondere:

- a) Weiterbildung;
- b) Supervision;
- c) Beizug von Fachpersonen;
- d) Peer Review;
- e) Schülerfeedback;
- f) Kollegiale Hospitation.

b) Anordnung

Art. 21. Stellt das Mitglied der Rektoratskommission eine Entwicklungsnotwendigkeit fest, ordnet es Entwicklungsmassnahmen an.

Die Berichterstattung erfolgt an die Lehrperson und das Mitglied der Rektoratskommission. Die Datenhoheit liegt beim Mitglied der Rektoratskommission.

Personalgesetz und Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege

Art. 22. Der Rechtsschutz richtet sich nach dem Personalgesetz vom 25. Januar 2011 und dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 16. Mai 1965.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 23. Das Reglement über die Standortbestimmung und die berufliche Entwicklung der Mittelschullehrkräfte vom 22. Januar 2003 wird aufgehoben.

Vollzug

Art. 24. Dieses Reglement wird ab 1. August 2012 angewendet.

Im Namen des Erziehungsrates,

Der Präsident:

Stefan Kölliker,
Regierungsrat

Die Geschäftsführerin:

Esther Friedli,
Generalsekretärin

IV. Rechtsschutz

V. Schlussbestimmungen

Anhang

I. Beförderung

Für die Beförderung ist die Gesamtwürdigung massgebend, die durch die beurteilende Person hauptsächlich aufgrund der Berufsdokumentation, der Unterrichtsbesuche sowie der damit verbundenen Gespräche vorzunehmen ist.

Weitere Grundlagen sind offenzulegen und dienen als ergänzende Elemente.

Für das Beurteilungs- und Förderungsgespräch ist die Gesamtwürdigung mittels nachstehender Übersicht vorzubereiten. Sie dient im Gespräch als Leitfaden und Übersichtshilfe.

| Bereich | Kriterium | Würdigung | |
|---|--------------------------------------|-----------|---------------|
| | | erfüllt | nicht erfüllt |
| | | | |
| Didaktisch-methodische Kompetenz (inkl. Fachkompetenz) | Konkrete Unterrichtsgestaltung | | |
| | Allgemeine Lehrtätigkeit | | |
| | Klassenführung | | |
| | | | |
| Sozialkompetenz | Umgang mit Schülern und Schülerinnen | | |
| | Betreuung der Schülerschaft | | |
| | Engagement: Team und Schule | | |
| | | | |
| Selbstkompetenz | Weiterbildung | | |
| | Berufsentagement | | |
| | Selbstorganisation | | |
| | | | |

| | | |
|--|---------------|--------|
| | Verfasst von: | Datum: |
|--|---------------|--------|

III. Raster zu den Beurteilungsbereichen und –kriterien (inkl. Fachkompetenz)

A Didaktisch-methodische Kompetenz

Konkrete Unterrichtsgestaltung

In diesem Kriterium sind die Fähigkeiten der Lehrperson, einen dem Lernziel angepassten, abwechslungsreichen, fachlich aktuellen und methodisch reichhaltigen Unterricht zu gestalten, als Indikatoren beschrieben und zusammengefasst.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|--|--|--|----------------|----------------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Konkrete Unterrichtsgestaltung | | | | |
| Die Lehrperson gestaltet den Unterricht so, dass das Lernen der Schülerinnen und Schüler gefördert und unterstützt wird. | Lernvoraussetzungen | Der Unterricht knüpft an die Lernvoraussetzungen der Klasse an. Die Lehrperson schafft die Voraussetzungen, in der die Schülerinnen und Schüler den Sinn und die Bedeutung des Themas verstehen können. | | |
| | Lernprozesse | Die Lehrperson beantwortet Fragen der Schülerin oder des Schülers und der Lernsituation entsprechend angemessen. Die Lehrperson geht auf individuelle Lernprobleme ein (zusätzliche Beispiele, anderer Erklärungsansatz usw.). Die Lehrperson baut ev. zusätzliche Übungselemente ein. | | |
| | Vielgestaltigkeit | Die Lehrperson gestaltet den Unterricht dem Lernziel entsprechend methodisch vielfältig. Hilfsmittel werden sinnvoll eingesetzt. | | |
| | Unterrichtsphasen | Die Lehrperson unterscheidet klar die Phasen des Unterrichts, in denen Schülerinnen und Schüler aufnehmen, verarbeiten und wiedergeben. Der rote Faden des Vorgehens ist ersichtlich. | | |
| | Eigenverantwortliches Lernen | Die Lehrperson schafft durch geeignete Methoden (Gruppen-, Einzelarbeiten usw.) Freiräume, in denen die Schülerinnen und Schüler selbstständig und eigenverantwortlich lernen, handeln und urteilen können. | | |
| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Konkrete Unterrichtsgestaltung | | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Allgemeine Lehrtätigkeit

Dieses Kriterium umfasst die Fähigkeiten, welche einer Lehrperson ermöglichen, Lerninhalte gemäss Lehrplan zu bestimmen, zu unterrichten und die Lernprozesse sowie -leistungen der Schülerinnen und Schüler angemessen zu überprüfen und zu beurteilen.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|--|---------------------------------|---|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Allgemeine Lehrtätigkeit | | | | |
| Die Lehrperson entscheidet sich für sinnvolle Lernziele. | Berücksichtigung des Lehrplanes | Die Auswahl der Lernziele erfolgt unter Berücksichtigung des Lehrplanes. | | |
| | Transparenz der Lernziele | Die Lernziele des Unterrichts werden für die Schülerinnen und Schülern im Laufe einer Lerneinheit transparent. | | |
| | Lernkontrolle und Notengebung | Die Lehrperson kontrolliert den Lernerfolg und führt sinnvolle formative und summative Lernkontrollen durch. Die Kriterien der Notengebung sind transparent und angemessen. | | |
| | Binnendifferenzierung | Die Lehrperson beobachtet den Lernprozess der Schülerinnen und Schüler und gibt weitere Lernimpulse. | | |
| | Sprache | Die Lehrperson verwendet die Unterrichtssprache klar und gut verständlich. | | |
| | Unterrichtsunterlagen | Die Lehrperson stellt ihren Klassen aktuelle, inhaltlich und formal gute schriftliche Unterlagen zur Verfügung. | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|----------------------|
| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
| Allgemeine Lehrtätigkeit | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Klassenführung

Die Lehrperson fördert das soziale Verhalten ihrer Schülerinnen und Schüler und trägt dazu bei, dass sich aus einer heterogenen Klasse eine Gemeinschaft von Menschen entwickelt, deren Mitglieder sich gegenseitig akzeptieren und unterstützen.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|----------------------------------|-----------------|---|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Klassenführung | | | | |
| Die Lehrperson führt die Klasse. | Lernatmosphäre | Die Lehrperson schafft gemeinsam mit ihren Schülerinnen und Schülern eine lernfördernde Atmosphäre. | | |
| | Führung | Die Lehrperson führt die Klasse mit der notwendigen Sicherheit und dem notwendigen Überblick. Die im Unterricht herrschende Disziplin ist in Bezug auf die eingesetzten Unterrichtsformen und die beabsichtigten Lernprozesse angemessen. | | |
| | Gruppenprozesse | Die Lehrperson analysiert und steuert Gruppenprozesse und geht in geeigneter Weise mit Krisensituationen um. | | |

| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
|-----------------------|--|---------|---------------|
| Klassenführung | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

B Sozialkompetenz

Umgang mit Schülerinnen und Schülern

Die positive Beziehung, welche die Lehrperson zu den Schülerinnen und Schülern aufbaut, ist Voraussetzung dafür, dass im Klassenzimmer ein wohlwollendes und angstfreies Klima des gegenseitigen Respektes spürbar ist.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|---|---------------------------|--|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Umgang mit Schülerinnen und Schülern | | | | |
| Die Lehrperson ist fähig, mit den Schülerinnen und Schülern eine positive Beziehung aufzubauen und im Klassenzimmer ein wohlwollendes, angstfreies Klima des gegenseitigen Respektes zu schaffen. | Pädagogische Grundhaltung | Die Lehrperson begegnet den Schülerinnen und Schülern mit Respekt und nimmt sie als eigenständige Persönlichkeiten wahr. | | |
| | Differenziertes Feedback | Die Lehrperson verstärkt mit Rückmeldungen die schulische Leistungsbereitschaft und fördert die soziale Entwicklung. | | |
| | Identitätsförderung | Die Lehrperson stärkt das Selbstwertgefühl, fördert Selbsterkenntnis und Selbstvertrauen. | | |

| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
|------------------|--|---|---------------|
| | | Umgang mit Schülern und Schülerinnen | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Betreuung der Schülerschaft

Die Lehrperson setzt sich in angemessener Art und Weise für die Schülerschaft ein.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|--|---|---|--------------|---------------|
| Betreuung der Schülerschaft | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Die Lehrperson setzt sich in angemessener Art und Weise für die Schülerschaft ein. | Amt als Klassen-Lehrperson <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson ist bereit, die Funktion als KlassenLehrperson zu übernehmen. | | |
| | Betreuung von Schülerinnen und Schülern <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson ist bereit, einzelne Schülerinnen und Schüler bei persönlichen Problemen zu beraten und zu unterstützen. Sie pflegt dabei den Kontakt mit den Eltern und zieht bei Bedarf geeignete Fachleute bei. | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------|----------------------|
| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
| Betreuung der Schülerschaft | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Engagement für Team und Schule

Anhand der folgenden Indikatoren stellt die Lehrperson in der Berufsdokumentation dar, wie sie mit Kolleginnen und Kollegen, mit dem Team, mit Fachlehrpersonen, mit der Schulleitung und mit den Behörden zusammenarbeitet und sich an der Gestaltung der Schule als Ganzes beteiligt.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|---|---|---|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Engagement für Team und Schule | | | | |
| Die Lehrperson arbeitet mit den Kolleginnen und Kollegen, mit der Schulleitung und den Behörden zusammen. | Team <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson integriert sich in der Fachgruppe und im Kollegium und übernimmt Verantwortung. | | |
| | Engagement <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson engagiert sich zusammen mit der Fachgruppe und der Schulleitung für die Schule als Ganzes. Sie bemüht sich, die Schule in der Öffentlichkeit positiv zu vertreten. | | |
| | Schul- und Qualitätsentwicklung <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson leistet ihren Beitrag im Rahmen der Schul- und Qualitätsentwicklung | | |
| | Umgang mit Konflikten <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson kann Konflikte erkennen und offen und kooperativ darauf reagieren. | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------|----------------------|
| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
| Engagement für Team und Schule | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

C Selbstkompetenz

Weiterbildung

Während die Ausbildung der Lehrperson die Grundlage für die Erteilung des entsprechenden Unterrichts bildet, sichert die Weiterbildung die kontinuierliche Auseinandersetzung im fachlich-didaktischen und persönlichen Bereich.

| Kriterium | Teilkriterien | Indikatoren | Einschätzung | |
|---|---|---|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Weiterbildung | | | | |
| Die Lehrperson bildet sich kontinuierlich weiter. | Berufliche Entwicklung <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson reflektiert ihre berufliche Entwicklung. | | |
| | Weiterbildungsplanung, Perspektiven <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson plant die Weiterbildung entsprechend den pädagogischen und organisatorischen Notwendigkeiten und Bedürfnissen. | | |
| | Umsetzung der Weiterbildung <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson setzt aus der Weiterbildung gewonnene Erkenntnisse in der Berufstätigkeit um. | | |

| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
|----------------------|--|----------------|----------------------|
| Weiterbildung | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Berufsenagement

Das Berufsenagement einer Lehrperson zeigt sich in ihrer Freude am Unterrichten sowie einem aktiven Mittragen des Schulteams bzw. der Schule allgemein. Sie ist interessiert an der Weiterentwicklung bewährter Unterrichtsformen und ist bereit, sich mit neuen auseinanderzusetzen.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|--|--|---|--------------|---------------|
| | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Berufsenagement | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Die Lehrperson engagiert sich für ihren Beruf. | Lehren und Lernen <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson ist interessiert an der Weiterentwicklung bewährter Unterrichtsformen und ist bereit, sich mit neuen auseinanderzusetzen. | | |
| | Schule in der Gesellschaft <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson informiert sich über wichtige gesellschaftliche Entwicklungen und deren Auswirkungen auf die Schule. | | |
| | Engagement für die Schule als Ganzes <i>(Berufsdokumentation)</i> | Das Engagement umfasst verschiedene Bereiche: das Bemühen um ein gutes Arbeitsklima, die Mitgestaltung der Schule als Lebensraum (auch ausserhalb des eigenen Unterrichts), die Beiträge zur pädagogischen Erneuerung der eigenen Schule, die Bereitschaft zur gemeinsamen Weiterbildung. | | |
| | Berufsauftrag <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson kennt den Berufsauftrag und setzt ihn um. | | |

| | | | |
|------------------------|--|----------------|----------------------|
| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
| Berufsenagement | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Selbstorganisation

Die Lehrperson reflektiert ihre Fähigkeiten und die benötigten Ressourcen. Sie bemüht sich gegebenenfalls um geeignete Unterstützung.

| Kriterium | Teilkriterien | Aspekte | Einschätzung | |
|--|--|---|--------------|---------------|
| Selbstorganisation | | | erfüllt | nicht erfüllt |
| Die Lehrperson reflektiert ihre Stärken und Herausforderungen. | Selbsteinschätzung <i>(Berufsdokumentation)</i> | Die Lehrperson reflektiert ihre eigene Arbeit und Belastbarkeit und reagiert angemessen darauf. | | |
| | Information | Die Lehrperson ist über aktuelle schulische Belange informiert. | | |
| | Administration | Die Lehrperson erledigt die administrativen Arbeiten effizient und zuverlässig. | | |

| Würdigung | Die Würdigung bezieht sich auf die Teilkriterien und/oder auf die Berufsdokumentation. Die Würdigung ist nicht notwendigerweise die Summierung aller Einschätzungen. | erfüllt | nicht erfüllt |
|---------------------------|--|---------|---------------|
| Selbstorganisation | | | |

Zusammenfassende Bemerkungen in Stichwörtern:

Adressen

Bildungsdepartement, Amt für Mittelschulen

Davidstrasse 31 | 9001 St.Gallen
058 229 32 21 | info.bldams@sg.ch
www.schule.sg.ch

Kantonsschule am Burggraben St.Gallen

Burggraben 21 | 9000 St.Gallen
071 228 14 14 | www.ksbg.ch

Kantonsschule am Brühl St.Gallen

Notkerstrasse 20 | 9000 St.Gallen
058 229 72 72 | www.ksb-sg.ch

Kantonsschule Heerbrugg

Karl-Völker-Strasse 11 | 9435 Heerbrugg
071 727 01 01 | www.ksh.edu

Kantonsschule Sargans

Pizolstrasse 14 | 7320 Sargans
081 720 07 40 | www.kantisargans.ch

Kantonsschule Wattwil

Näppisuelistrasse 11 | 9630 Wattwil
071 987 67 27 | www.kantiwattwil.ch

Kantonsschule Wil

Hubstrasse 75, Postfach 550 | 9501 Wil
071 913 51 00 | www.kantiwil.ch

