

Checkliste zur Führung Klassenbücher I und II

Für das Führen der Klassenbücher I und II wird folgendes festgelegt:

Verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung der Klassenbücher ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer. Sämtliche Eintragungen, mit Ausnahme der Anwesenheitskontrolle und der Stundenberichte, nimmt ausschließlich die verantwortliche Person vor.

Klassenbuch I	
Seite	Eintragungen
Klassenbucheinband	<ul style="list-style-type: none"> • aktueller Aufkleber → Name der Schule → Schuljahre → Klassenbezeichnung } im Sekr. erhältlich • Beschriftung des Einbandrückens mit Klassenbezeichnung
Seite „0“ Inhaltsübersicht	<ul style="list-style-type: none"> • Namensverzeichnis • Aufkleber mit folgenden Angaben: → Notrufe → Rufnummern LSchA/ LK Anhalt/ BTF } im Sekr. erhältlich
Seite „1“ schulische Angaben	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Ort der Schule - Schulstempel • Klasse • Schuljahre • Beginn/ Ende der Klassenbuchführung • Schul- und Klassenämter • Ferien und Feiertage
Seite „2“ Übersicht über Fächer/ Lernfelder/ und Lehrer/innen	<ul style="list-style-type: none"> • Spalte: Unterrichtsfach/ Lernfeld → Reihenfolge der Fächer/ Lernfelder nach Stundentafel (S. 60 Notenbuch die zweite Seite eines Zeugnisses mit der Lernfeldübersicht einkleben) • Spalte: Abkürzung → Fächer: vereinbarte Fachabkürzung → Lernfelder: LF 1 usw. • Spalte: Name der Lehrkraft → Benennung der Lehrkraft • Spalte: Signum → Signum der Lehrkraft
ab Seite „4“ Stundenplan	<ul style="list-style-type: none"> • Stundenpläne/ gültig ab
ab Seite „10“ Sitzplan	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzpläne
Seite „14“ Schülerverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • nicht ausfüllen → erfolgt im Kl.-buch II
Seite „15“ Schulwechsel während des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. bei Schulwechsel ausfüllen

Seite „16“ Ausbildungsbetrieb/ Ansprechpartner/ Telefonische Erreichbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Einkleben der WinSCHOOL-Liste (Name der Liste: Klassenbuch Ausbildungsbetriebe) oder handschriftlich
Seite „17“ Beginn/ Ende der Ausbildung/ Ausbildungsberuf	<ul style="list-style-type: none"> • handschriftlich eintragen, rechte Spalte Beruf, Bildungsgang • Beginn: 1. Schultag; Ende: letzter Schultag
ab Seite „18“ Anwesenheit/ Versäumnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit laut vereinbarter Kurzzeichen eintragen • nur Σ der Versäumnisse E/ U pro Seite in Stunden aufrechnen • Lehrerkürzel unter Anwesenheitsnachweis setzen
ab Seite „66“ Stundenberichte lesbar und nachvollziehbar	<ul style="list-style-type: none"> • Monat(e)/ Jahr über Stundenberichte • Fach-/ LF (Reihenfolge lt. Stundentafel beachten) • Ordnungsdienst (Nummer oder Name) • Soll/ Ist (Stundenanzahl pro Tag) → Signum • Übertrag/ Gesamt (senkrecht und quer aufrechnen) • Statistik → entfällt • evtl. Bemerkungen • Datum/ Unterschrift Kl.-lehrer/ in → nach Seitenabschluss
ab Seite „204“ Planungsübersicht für schriftliche Arbeiten und Leistungskontrollen	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragungen der Klassenarbeiten
ab Seite „212“ Ausgeliehene Lernmittel	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. eintragen (Empfänger quittieren lassen)
ab Seite „216“ Zeugnisempfang	<ul style="list-style-type: none"> • SchülerInnen bestätigen auf der Zeugnisliste
ab Seite „220“ Belehrungen	<ul style="list-style-type: none"> • Belehrungsplan der Schule einkleben S.226... • Belehrungen sind mit: <ul style="list-style-type: none"> → Nummer gemäß Belehrungsplanes → Datum + Signum der belehrenden Lk → Unterschrift der SchülerInnen einzutragen • Beachte: Nachbelehrungen bei Abwesenheit von SchülerInnen sind am 1. Tag der Anwesenheit durchzuführen! • fachspezifische Belehrungen führt der Fachlehrer durch

Klassenbuch II

Klassenbucheinband	<ul style="list-style-type: none"> • aktueller Aufkleber <ul style="list-style-type: none"> → Name der Schule → Schuljahre → Klassenbezeichnung • Namensverzeichnis <p style="text-align: right;">} im Sekr. erhältlich</p>
Seite „1“	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Ort der Schule (Stempel) • Schuljahr(e) • Klasse • Klassenlehrer/in • Schulleiter/in • Fach/ Kurs → Fachlehrer/in
Seite „2“ Schülerverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • WinSCHOOL-Liste einkleben (Name der Liste: Klassenbuch Schülerdaten) oder handschriftlich <p>Hinweise:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Namen in der Klappliste müssen zeilenweise mit zugehörigen Schülerdaten übereinstimmen. 2. Erfassung aller Schüler, die in der Klasse aufgenommen und benotet worden sind. 3. Ausgeschiedene Schüler sind nicht zu streichen, sondern der Abgang über „Vermerke“ kenntlich zu machen.
Seite „3“ Vermerke/Besonderheiten	<ul style="list-style-type: none"> • besondere Vermerk z.B. Unterbrechung • hier Beruf/Ausbildung/Bildungsgang eintragen
ab Seite „4“ Noten	<ul style="list-style-type: none"> • Fach/ Kurs <ul style="list-style-type: none"> → vollständige Bezeichnung in Reihenfolge der Fächer/Lernfelder lt. Stundentafel (linke Seite) → entsprechende Abkürzung (rechte Seite) • Wertigkeit der Klassenarbeiten sind eindeutig anzugeben (Spalte KA/ KL) • Datum der Leistungserhebung mit Signum • Halbjahres-, Jahres- und Abschlussnoten sind rot einzutragen (mit Datum und Signum) • Noten sind monatlich und dokumentenecht einzutragen • Notenkorrekturen sind nicht mit einem Korrekturstift etc. vorzunehmen → Note durchstreichen und signieren
ab Seite „56“ Notenübersicht Berufstheorie	<ul style="list-style-type: none"> • WinSCHOOL-Notenliste einkleben (Name der Liste: Klassenzensurenliste) oder handschriftlich
Seite „59“	<ul style="list-style-type: none"> • Zensurenliste Abschlusszeugnis einkleben