

Anlage 13: Hinweise für die Archivierung der Klassenunterlagen

Klasse:..... **Klassenlehrer:**.....

Archivierung der Unterlagen von Abgangsklassen

Zur Archivierung sind folgende Unterlagen bis zumbeim Abteilungsleiter **getrennt und sortiert** abzugeben (je Anstrich ein Stapel):

- ◆ **Klassenarbeiten**
- ◆ *Schulische Abschlussprüfungen*, mit Protokollen und Bewertungslisten
- ◆ **Schülerunterlagen** (v.a. Stammdatenblatt, Schülerbogen [Schullaufbahn von ... bis], Kopie **Ausbildungsvertrag**) – schülerweise sortiert
- ◆ *Jahreszeugnisse und Abschlusszeugnis/ Abgangszeugnis*, 1.-4.Lehrjahr schülerweise sortiert
- ◆ *Klassenbücher*, abgerechnet, Soll/Ist-Stunden Eintragung, Fehlzeiten (Gesamtübersicht)
- ◆ *Notenlisten* mit eingetragenen Endnoten
- ◆ **Sportbücher**

Arbeiten und Unterlagen sind abzugeben **ohne**

- Krankenscheine, Atteste, Entschuldigungen, usw.
- Unterschriftenzettel Infektionsschutzgesetz und Religionszugehörigkeit
- Aktendully
- Büro- und Heftklammern
- Dokumentenhüllen
- Ordner