

Verfahren zur Erfassung der Anwesenheit im Klassenbuch

1 Das Eintragen der Anwesenheit erfolgt durch den ersten, die Klasse unterrichtenden Lehrer (bei tageweiser Anwesenheitsführung) bzw. durch jeden Lehrer (bei stundenweiser Führung der Anwesenheit) entsprechend der Art des Klassenbuches.

- anwesend | fehlt

2 Alle weiteren Eintragungen werden nur vom Klassenlehrer bzw. dessen Vertreter vorgenommen

- F** Freistellung durch den Betrieb
- K** Krank
- V** Verspätet (mit Std.-Angabe)
- U** Urlaub (außer Vollzeit)
- E** Entschuldigt (außer Berufsschule)

3 Der unterrichtende Lehrer vermerkt im Lehrbericht die fehlenden Schüler.

Bei Verspätungen wird hinter der Nummer die Zeit in Minuten eingetragen (z.B.: Schüler 3 kommt 15 Minuten zu spät = 3/15). Reicht der Platz nicht aus, ist die Freifläche HA zu nutzen.

4 Werden **separate Nachweise** geführt (Fachpraxis, Sport, Kurse) übergibt der unterrichtende Kollege eine Kopie der Anwesenheitsliste an den Klassenlehrer. Bei besonderen Vorkommnissen ist der Klassenlehrer ebenfalls schriftlich zu informieren:

- bei Vollzeitklassen zum Monatsende,
- bei BS-Klassen nach dem Ende des jeweiligen Unterrichtsblocks.

Der Klassenlehrer ist für die weitere Bearbeitung zuständig. Er ist auch berechtigt bei Versäumnis die Anwesenheit einzufordern.

Festlegungen Notenbuch

1 Noten sind alle 2 Monate in die Notenbücher einzutragen. Als Richtzeit gelten die Ferientermine

2 Um die Nachvollziehbarkeit der Noten abzusichern ist wie folgt zu verfahren:

- Zu jeder Note aus einer schriftlichen Leistungsfeststellung ist das Thema zu erfassen und es ist das Datum auszuweisen.
- Für „Nachschreiber“ ist die Notenerfassung in der nächsten Spalte vorzunehmen.

Beispiel

Schüler 1						
Schüler 2						
	Aufsatz 1-29.02.2013	Nachschreiber		Aufsatz 2 TT.MM.JJJJ	Nachschreiber	