

Anlage 8: Allgemeine Festlegungen zum Klassenbuch und Notenbuch

Klassenbuch

1. In das Klassenbuch sind die Schüler- und Betriebsdaten einzutragen (aktuelle Listen im Sekretariat erhältlich).
2. Verfahren zur Erfassung der Anwesenheit im Klassenbuch
 - Eintragen der Anwesenheit durch den ersten, die Klasse unterrichtenden Lehrer
 - anwesend
 - | fehlt
 - In den neuen Klassenbüchern ist in der Anwesenheitsliste eine stündliche Anwesenheit vorzunehmen. Der Lehrer kennzeichnet die Eintragung mit seinem Signum.
 - Alle weiteren Eintragungen werden **nur vom Klassenlehrer bzw. dessen Stellvertreter** vorgenommen:
 - K krank
 - F_B Freistellung durch den Betrieb
 - E entschuldigt
 - V verspätet (mit Zeitangabe)
 - Λ eher gegangen (mit Zeitangabe)
 - Der **unterrichtende Lehrer** (auch der Lehrer, der in der 1. Stunde unterrichtet!) vermerkt **im Lehr- bzw. Stundenbericht die fehlenden Schüler**.
 - Der Sportlehrer hat nach Ende des Blocks/Turnus die Anwesenheit und die Lehrberichte einzutragen.
3. Lehr- bzw. Stundenberichte (siehe Anlage 9: Auszug aus dem Klassenbuch)
 - Zu den einzelnen Fächerbezeichnungen ist das Lehrerkürzel zu setzen.
 - Vom Klassenlehrer sind vor der 1. Stunde der laufenden Blockwoche vorzutragen: Ordnungsdienst, Kalenderwoche, Datum, Tages-Soll, Stunden-Soll, Reihenfolge der Fächer
 - Reihenfolge der Lehrberichte:

| | |
|--|--|
| 1. DK | 8. E3/E31 oder IT3 oder LFG/Lehrerkürzel |
| 2. Sp | 9. E4 oder IT4 oder LFG/Lehrerkürzel |
| 3. Eth | 10. E12 oder IT11/IT12 oder LFG/Lehrerkürzel |
| 4. Sk | 11. E22 oder IT21/IT22 oder ETL |
| 5. Wil | 12. E32 oder IT31/IT32 |
| 6. E1/E11 oder IT1 oder LFG/Lehrerkürzel | 13. FEng (nicht in Abt. 3) |
| 7. E2/E21 oder IT2 oder LFG/Lehrerkürzel | 14. Wil |

