

## Hinweise zur Führung von Klassenbüchern und Notenheften

Stand 29.11.2017

Verantwortlich für die Klassenbuchführung ist der Klassenlehrer bzw. der stv. Klassenlehrer.  
Verantwortlich für den Transport des Klassenbuches der abgebende Lehrer.

Seite	Eintragungen und Hinweise
	Einrichtung der Namenslisten der Klassenbücher für Beginnerklassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• dual: spätestens Ende erster Woche im 2. Block</li> <li>• Teilzeit: spätestens nach 14 Tagen</li> <li>• Vollzeit: spätestens nach 14 Tagen</li> </ul>
Kladde Inhalts- verzeichnis	Name, Vorname Telefonnummern DMH: 03671 / 9900 Schulamt: 03681 / 7341-0 SVA: 03671 / 823 381
1	Stempel für Name und Ort Schule, Rest <b>komplett</b> ausfüllen
2, 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ausfüllen, in den kommenden Schuljahren ergänzen</li> <li>• Hinweis: Signum = verkürzte Unterschrift der Lehrer</li> </ul>
4 - 7	Duale Ausbildung, Vollzeit, Teilzeit KBM/KEH 3. AJ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stundenplan Block und Vollzeit, ausfüllen und fortlaufend aktualisieren;</li> <li>• Übereinstimmung mit Std. im Lehrbericht nachvollziehbar!</li> </ul>
8 - 9	Teilzeitausbildung 1./2. AJ KBM/KEH sowie alle anderen Klassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stundenplan Teilzeit, ausfüllen und fortlaufend aktualisieren;</li> <li>• Übereinstimmung mit Std. im Lehrbericht nachvollziehbar!</li> </ul>
10 - 13	Sitzpläne eingetragen bzw. auf Rückseite in die Hülle einlegen
14 - 15	Schülerverzeichnis komplett eintragen und Daten aktuell halten <ul style="list-style-type: none"> <li>• abweichende Zugangs- bzw. Abgangsdaten in den letzten beiden Spalten (S. 15) vermerken</li> </ul>
16 - 17	Ausbildungsbetrieb komplett eintragen und Daten aktuell halten <ul style="list-style-type: none"> <li>• nur für duale Ausbildung</li> <li>• Praktikumsbetriebe der Vollzeitklassen ab S. 230 eintragen</li> </ul>
18 - 63	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stündliche Anwesenheit</li> <li>• Aufrechnen der Tage und Stunden jeder Seite (wenn Doppelseite ausgefüllt)</li> <li>• auch Praktikumszeiten eintragen</li> <li>• Legende beachten</li> <li>• zusätzlich BF für betriebliche Freistellung</li> <li>• für Lehrersignum bitte Zeilen 33/35 nutzen</li> <li>• bei eingeleiteten Ordnungsmaßnahmen unentschuldigte Fehlzeiten einkreisen und mit Fußnote kenntlich machen (zB. „Klassenlehrerverweis vom TT.MM.JJJJ“)</li> </ul>
64 - 65	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufrechnung Fehlzeiten nach Halbjahren nicht notwendig</li> </ul>
66 - 203	im Kopf Monat / Jahr <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stundenberichte → Aufrechnung nach vollständiger Eintragung einer</li> </ul>

	<p>Seite (Termin: spätestens nach einer Woche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übereinstimmung der Stundenanzahl von Gesamtspalte und Fächern/LF</li> <li>• Vermerk sowie Signum des Vertretungslehrers in zu vertretendem Fach/LF <b>mit rotem „V“</b> und Eintragung der Lehrberichte in real erteilte Fächer/LF</li> <li>• Klassenteilung in Gruppen im Tabellenkopf als Gruppe 1 bzw. 2 benennen und in Summenzeile eine Gruppe in Klammern setzen</li> <li>• wird Gruppenteilung aufgelöst, dann entfällt diese Spalte und zusätzlich im Lehrbericht vermerken</li> <li>• Zuweisung/ Eintragung der Stunden bei Exkursion (L.a.a.O.) → der exkursionsbegleitende Lehrer trägt gem. Anzahl Stundenplan ein: z. B. „2/2“</li> <li>• Zuweisung/ Eintragung der Stunden bei „AUGST“ in den Räumen des SBZ → z. B. „2/2“</li> <li>• Zuweisung/ Eintragung der Stunden bei „AUGST“, aber <b>nicht</b> in den Räumen des SBZ → z. B. „2/0“</li> <li>• Zuweisung/ Eintragung der Stunden zum Tag des Sports → Eintragung analog Exkursion</li> <li>• Praktikumszeiten in einer Zeile und einer gesonderten Spalte zusammenfassen</li> <li>• Feiertage → Eintrag 0/0</li> <li>• Klassenlehrer/ stv. KL sowie Schulleiter bzw. Abteilungsleiter unterzeichnen 14-tägig</li> </ul>
204 - 207	Planung schriftliche Arbeiten und LKS (nicht notwendig)
208 - 211	Schriftliche Arbeiten mit Ergebnissen (nicht notwendig)
212 - 215	Ausgeliehene Lernmittel; Schülerunterschrift als Nachweis
216 - 219	<p>Unterschriften für Zeugnisempfang für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halbjahres- und Jahreszeugnisse,</li> <li>• Abgangs- und Abschlusszeugnisse auf separater Liste</li> <li>• Zertifikate auf separate Liste</li> </ul>
220 - 229	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belehrungsinhalte: Inhalt und Unterschrift des belehrenden Lehrers</li> <li>• Belehrungen, nur noch dort die Schüler unterschreiben lassen, keine losen Blätter mehr</li> <li>• Reihenfolge der Schüler <b>muss</b> mit Reihenfolge im Namensverzeichnis übereinstimmen</li> </ul>
230 - 232	<p>zur freien Verwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vollzeit: Eintragung der Praktikumsbetriebe</li> <li>• Nachweis zur Abrechnung von finanziellen Aufwendungen</li> </ul>

**Hinweis BEB:** Im Bereich BEB werden alle nicht gezählten Stunden mit grün in das entsprechende Klassenbuch eingetragen.

## Notenheft

Seite	Eintragungen und Hinweise
	Einrichtung der Namenslisten des Notenheftes für Beginnerklassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• dual: spätestens Ende erster Woche im 2. Block</li> <li>• Teilzeit: spätestens nach 14 Tagen</li> <li>• Vollzeit: spätestens nach 14 Tagen</li> </ul>
Kladde	Name, Vorname (in Übereinstimmung mit Klassenbuch)
1	Stempel für Name und Ort Schule, Rest komplett ausfüllen
2	Schülerverzeichnis ausfüllen und aktuell halten
3	Hinweise zu besonderen Aufgaben, Krankheiten, Atteste usw.
4-55	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fächer bzw. Lernfelder gem. Lehrplan</li> <li>• Einzelnoten (blau/schwarz)</li> <li>• Halbjahresnoten (grün)</li> <li>• Abgangs-, Endjahres- bzw. Abschlussnoten (rot)</li> <li>• <b>Noten mit Datum, Art (mündl. oder schriftl., Lk, KA, etc.) und Thema versehen</b></li> </ul> Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Streichungen bzw. Änderungen von Noten nachvollziehbar vornehmen mit Signum (kein Weißler)</li> <li>• keine Bleistifteintragungen; keine Sonderzeichen („K“; „*“ usw.)</li> <li>• ohne Notenbildung: „s.B.“</li> <li>• in Endspalte Platz für Vornoten, Schulabschlussprüfung bzw. schriftliche und mündliche Prüfungsnoten lassen</li> <li>• zeitnahe Eintragung der Noten → Klassenlehrer hat Kontrollpflicht darüber ggf. Information an AL</li> <li>• Mindestnotenanzahl (drei) zur Bildung von Endjahresnoten einhalten</li> <li>• KL erteilt letztmöglichen Termin für die Eintragung der Noten zur Zeugniserstellung</li> </ul>
56-59	Notenübersicht nur auf Sekretariatsliste
generell	<b>Alle (auch Notenhefte für Sport !)</b> sind nach Ende der Ausbildung im Klassenfach der Lehrerzimmer zu hinterlegen; Eine Information der Sportlehrer an die Klassenleiter bei sich abzeichnender Versetzungsgefährdung hat zu erfolgen