

Verantwortlich für die Kursheftführung ist der entsprechende Fachlehrer.

Seiten	Eintragungen und Hinweise
	Einrichtung der Namenslisten der Kurshefte für 11./12. Klassen <b>spätestens</b> nach 14 Tagen
Kladde Inhalts- verzeichnis	Name, Vorname Schüler-Nr.: bleibt frei Geburtsdatum eintragen Tutor/in: Stammkursleiter/in eintragen
1	Stempel für Name und Ort Schule Schuljahr, Jahrgangsstufe, Kurs, Kursart (eA oder gA) und Kurslehrer/in ausfüllen Kursthema, Lehr- und Lernmittel fakultativ ausfüllen
Leistungs- bewertungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Vorgaben ausfüllen</li> <li>• für jedes Halbjahr die vorgegebene Seite</li> <li>• in Spalten <i>schriftliche Arbeiten</i> nur die Kursarbeiten und terminlich vorgegebene Lk (gA)</li> <li>• nur Punkte eintragen</li> <li>• <b>Punkte mit Datum, Art (mündl. oder schriftl., Lk, KA, etc.) und Thema versehen</b></li> <li>• Einzelnoten (Punkte) in blau/schwarz</li> <li>• Kl. 11: Halbjahresnoten in grün, Jahresnoten in rot in Spalte <i>Gesamt</i></li> <li>• Spalte <math>\Sigma</math> Fehlstunden nach Vollendung Halbjahr ausfüllen</li> <li>• keine Bleistifteintragungen oder Sonderzeichen</li> <li>• Streichungen bzw. Änderungen nachvollziehbar vornehmen mit Signum (ohne Weißler)</li> <li>• zeitnahe Eintragung der Noten</li> <li>• doppelte Buchführung</li> <li>• mündl. Noten dokumentieren und ggf. vom Schüler unterzeichnen lassen</li> </ul>
Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• für Kursarbeiten und die Lk im gA-Kurs ausfüllen</li> </ul>
Anwesenheit/ Versäumnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• am oberen Rand von <i>Monat, Jahr</i> bis <i>Monat, Jahr</i> eintragen</li> <li>• stündliche Anwesenheit</li> <li>• bei Doppelstunden zwei Punkte o.ä. eintragen</li> <li>• bisherige Nomenklatur ist weiterhin gültig (Strich für Fehlstunde, K für krank, E für sonstige Entschuldigungen)</li> <li>• Aufrechnung der Fehlstunden erfolgt am Halbjahresende in entsprechende Spalten</li> <li>• für jedes Halbjahr eine Doppelseite verwenden</li> </ul>
Stunden- und Tätigkeits- berichte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in Spalte <i>Stundenanzahl</i> SOLL und IST-Stunden eintragen und mit jeder Stunde aufrechnen</li> <li>• fachgerechte Vertretung: Vertretungslehrer trägt in Kursheft ein</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fachfremde Vertretung: Vermerk sowie Signum des Fachlehrers in eigenes Kursheft (SOLL: 2, IST: 0) mit rotem „V“ und Eintragung der Lehrberichte in Kursheft des real erteilten Kurses (SOLL: 0, IST: 2)</li> <li>• bei Zusammenlegung von zwei Kursen muss in beiden Kursheften eingetragen werden (FL)</li> <li>• AUFGS mit Aufsicht: aufsichtsführender Lehrer trägt in Kursheft ein (SOLL: 2, IST: 2)</li> <li>• AUFGS ohne Aufsicht in Räumen des SBZ: entsprechender FL trägt ein (SOLL:2, IST: 2)</li> <li>• AUFGS zu Hause: FL trägt ein (SOLL: 2, IST: 0)</li> <li>• Exkursion, LaaO, Sportfest → Stunden einem Fach zuordnen und in diesem Kursheft eintragen (ggf. Stunden aufteilen); Rest laut Stundenplan IST: 0</li> <li>• Praktikumszeiten und Feiertag bitte mit eintragen und im SOLL nicht mitrechnen</li> </ul>
Belehrungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belehrungen der FL eintragen</li> <li>• Allgemeine Belehrungen weiterhin auf gesonderten Zettel in den Schülerordner</li> </ul>
Zur freien Verwendung	