

Rudolstadt, 22.10.2025

Sehr geehrte Klassenleiterin, sehr geehrter Klassenleiter,

um ein reibungsloses Archivieren der Schülerunterlagen zu gewährleisten, bitte ich um Beachtung folgender Hinweise:

Archivierung zur Beendigung des Schuljahres für Abschlussklassen (dual)

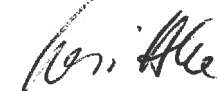
1. Die Schülerunterlagen sind vollständig, alphabetisch geordnet, mit dem Deckblatt „Übergabe Schülerbögen“ vom Klassenleiter, über den Abteilungsleiter, zur Archivierung im Schülersekretariat abzugeben (nur mit Büroklammer zusammenheften!). Die vorhandenen Unterlagen je Schüler sind anzukreuzen. Das Deckblatt erhalten Sie von den Schulsachbearbeiterinnen (Haus A, Raum 008) in Ihr Postfach.

Abgabetermin im Sekretariat: bis zum Freitag der 1. Ferienwoche

Archivierung vor Beendigung des Schuljahres bzw. bei vorzeitiger Beendigung der Ausbildung

1. Der Klassenleiter erhält eine Notenliste -Abgangszeugnis- zum Eintragen der Noten vom Sekretariat. Das Schülersekretariat erstellt und druckt das Abgangszeugnis.
2. Der Klassenleiter druckt die Notenlisten aus XSCHOOL (Einzel- und Endnoten) des Schülers aus und legt diese der Schülerakte bei.
3. Die vorhandenen Unterlagen des Schülers sind zeitnah zur Archivierung im Schülersekretariat abzugeben.
4. Das Sekretariat verschiebt den Schüler aus winSCHOOL ins Archiv, nach der nächsten Synchronisation erfolgt die Löschung des Schülers auch im XSCHOOL, die Noten des Schülers sind dann ebenfalls gelöscht!

Mit freundlichem Gruß



R. Korittke
Schulleiter