**C Klassenordner**

|  |  |
| --- | --- |
| Klasse |  |
| Klassenlehrerin/Klassenlehrer |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Vorgang/Tätigkeiten** | **Ver-antwortlich** | **Unterlagen  Hilfsmittel** | **Erledigt**  ***(Datum, Hz)*** |
| **Arbeiten zu Beginn des Schuljahres** | | | | |
|  | **Klassenordner vorbereiten**   * Deckblatt (Ordneraußenbeschriftung) * erste Seite (Klassenbezeichnung, Klassenlehrerin/Klassenlehrer, stellv. Klassenlehrerin/stellv. Klassenlehrer, Schülersprecherin/Schülersprecher, stellv. Schülersprecherin/stellv. Schülersprecher, Raum) * Stundenplan * Sitzplan * Anwesenheitsliste * Terminplaner für Leistungsnachweise * Lehrbericht * Übersichtsliste „Schulbescheinigungen“ * evtl. Liste „besondere Vorkommnisse/Bemerkungen“ | KL | Klassenordner |  |
|  | **Datenordner zusammenstellen**   * Notenblätter * Datenblätter * Notenliste | KL | Datenordner |  |
|  | Eintragung FachlehrerNameKurzzeichenFach | KL | Klassenordner |  |
|  | **Ausdrucken und Einfügen**   * Namensliste | KL / SEK | Klassenordner  Schulverwaltungs-programm |  |
| **Regelmäßige Arbeiten während des Schuljahres** | | | | |
|  | Wöchentliche Überprüfung der Lehrberichte und Handzeichen | KL | Klassenordner |  |
|  | Überprüfung der Fehlzeiten und Bearbeitungen der Entschuldigungen | KL | Klassenordner |  |
|  | Gesamtüberprüfung durch die Abteilungsleitung | AL | Klassenordner |  |
| **Arbeiten zum Ende des Schuljahres** | | | | |
|  | Summe der Versäumnisse ermitteln | KL | Klassenordner |  |
|  | Summe der Schultage ermitteln | KL | Klassenordner |  |
| 10 | Klassenbuch abschließen und mit Abschlussvermerk versehen:"Klassenbuch geführt und abgeschlossen, Datum, Unterschrift" | KL | Klassenordner |  |

Anmerkung: C ist auf freiwilliger Basis. **Ablage im Klassenordner**