**HA Klassenordner und Notenliste**

**Zweck**

* Einheitliches Vorgehen beim Anlegen von Klassenordner und Notenliste.
* Des Weiteren soll ein einheitliches und eindeutiges Eintragen der Fehlzeiten gewährleistet werden.

**Geltungsbereich**

* Gilt für alle Klassenlehrerinnen/Klassenlehrer.
* Schülergebundene Daten werden bei der Einschulung entsprechend dem Erfassungsformular für Schülerdaten im Schülerverwaltungsprogramm aufgenommen und gespeichert.
* So können anschließend die erforderlichen Listen (Versäumnisliste, Notenliste) ausgedruckt bzw. der Klassenordner angelegt werden.

**Verantwortung**

Verantwortlich für das Anlegen des Klassenordners und der Notenliste ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer.

**Ablauf**

1. **Anlegen des Klassenordners**

* Die vorzunehmenden Eintragungen erfolgen gemäß der Checkliste „C Klassenordner“, bei bestehenden Klassen innerhalb der ersten zwei Wochen nach Schuljahresbeginn, bei neu eingeschulten Klassen innerhalb der ersten 3 Wochen, bei Blockunterricht nach 6 Wochen.
* Die Anwesenheit wird zwischenzeitlich in einer vorläufigen Liste erfasst.
* Die vorgedruckten Klassenordner werden mit der jeweiligen Namensliste ergänzt und in den Fächern in den jeweiligen Lehrerzimmern aufbewahrt.
* Zum Schuljahresbeginn werden der Klassenlehrerin/vom Klassenlehrer die Namensliste, die Versäumnisliste, die Lehrberichte sowie ggfs. die Vordrucke „Kenntnisnahme Hausordnung“, „Terminübersicht Klassenarbeiten“ und „Bemerkungsblatt“ in den Klassenordnern abgelegt.

1. **Anlegen der Notenlisten**

* Die Notenlisten werden von den Abteilungen ausgedruckt.
* Die Klassenlehrerinnen/Die Klassenlehrer heften diese in den jeweiligen Datenordnern bzw. Notenordnern ab.

1. **Feststellung der Anwesenheit der Schüler**

* Die Anwesenheiten der Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Unterrichts festgestellt.
* Verlässt eine Schülerin/ein Schüler vorzeitig den Unterricht, so ist dies in der Versäumnisliste und zusätzlich mit Begründung in der Spalte „Bemerkungen“ des Lehrberichts festzuhalten.

1. **Festlegung der Symbolik in der Versäumnisliste**

* Fehlzeiten von Schülerinnen und Schülern kontrolliert die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer, die/der im Rahmen der Schul- und Hausordnung über Anerkennung einer Entschuldigung entscheidet.
* Die Entschuldigungen der Schülerinnen/Schüler werden durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer abgezeichnet und bis zum Schuljahresende im Klassenordner aufbewahrt.
* Sie dürfen frühestens 3 Monate nach Ablauf des Schuljahres vernichtet werden.
* Die zwischenzeitliche Aufbewahrung obliegt der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer.
* Die Klassenlehrerin/Der Klassenlehrer informiert die Erziehungsberechtigten, den Ausbildungsbetrieb, den Praktikumsbetrieb bzw. sonstige Ausbildungsträger über unentschuldigte Fehltage.

|  |  |
| --- | --- |
| Symbol | Bedeutung |
| • | Schülerin/Schüler ist anwesend |
| | | Schülerin/Schüler hat gefehlt |
| 2h | * Schülerin/Schüler ist zu spät gekommen * Zeitangabe über der waagerechten Linie * z. B. 2 h 🡪 2 Unterrichtsstunden, 25 🡪 25 Minuten * wenn Schülerin/Schüler entschuldigt 🡪 E |
| 2h E | * Schülerin/Schüler ist 2h zu spät gekommen * schriftl. Entschuldigung wurde eingereicht und anerkannt (z. B. Verspätung des Zuges) |
| 25 | * Schülerin/Schüler ist früher gegangen * Zeitangabe unter der waagerechten Linie |
| E  EB  EP | * Die Schülerin/Der Schüler hat entschuldigt gefehlt oder bei Bedarf. * Die Schülerin/Der Schüler hat betrieblich entschuldigt gefehlt. * Die Schülerin/Der Schüler hat privat entschuldigt gefehlt. |
| K | * Die Schülerin/Der Schüler war krank. |
| KA | * Die Schülerin/Der Schüler war krank mit Attest. |

1. **Lehrbericht**

* Der Lehrbericht wird von der unterrichtenden Lehrerin/vom unterrichtenden Lehrer ausgefüllt, wobei der Inhalt der Unterrichtsstunden bzw. Klassenarbeiten, die Stundenanzahl mit Datum eingetragen werden und mit Namenskürzel abzuzeichnen sind.
* Die Lehrberichte für Sport und Religion können gesondert am Ende des 1. Halbjahres des laufenden Schuljahres bzw. am Ende des 2. Halbjahres des zu Ende gehenden Schuljahres hinter den Lehrbericht von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer eingefügt werden.
* Dazu ist das Formular „F Lehrbericht Sport Religion“ zu nutzen.

1. **Eintragungen in der Spalte „Bemerkungen“ bzw. in den Bemerkungsblättern**

* In diesen Unterlagen werden folgende Eintragungen vorgenommen:
  + Vorzeitiges Verlassen des Unterrichtes mit Begründung
  + Fehlverhalten einer Schülerin/eines Schülers
  + Bemerkungen über Unterrichtsausfall
  + Besondere Hinweise

1. **Abschluss der Klassenbücher / Klassenordner**

* Am Ende des Schuljahres schließt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer den Klassenordner

gemäß der Checkliste „C Klassenordner“ ab und gibt sie im Sekretariat ab.

* Schülerdatenblätter und Notenübersichtsblätter der einzelnen Schülerinnen und Schüler von

auszuschulenden Klassen sind bei der stellvertretenden Schulleiterin/beim stellvertretenden

Schulleiter abzugeben.

1. **Dokumentation**

* Während des Schuljahres:
  + Klassenordner und Notenliste [Ablage im Lehrerzimmer]
  + Checklisten [Datenordner]
* Nach Abschluss des Schuljahres:
  + Klassenordner, Notenliste (mit den Checklisten) [Archiv]

**Mitgeltende Unterlagen**

Checkliste „C Klassenordner“