**Checkliste „Klassenbuchführung“**

(Stand November 2017)

* Stundenplan der Klasse: vorne ins Klassenbuch eintragen/einkleben
* S. 2 (Klassenkonferenz) und S. 3 (Lehrer/innen der Klasse): vollständig ausfüllen
* S. 4 (Klassenliste): bitte auch die SEK-Kinder zur Info eintragen (auch Telefonnummer!)
* Dokumentation von fehlenden Kindern: entweder unter „Bemerkungen“ im Klassenbuch oder in „der vertraulichen Schülerdatenliste“(falls Dok. in diesem Buch: bitte mit abgeben)
* Bemerkungen: bewegl. Ferientage, Elternabende/-sprechtage, Forschertag, Herbstsingen, Feueralarm, etc. eintragen (alles, was „außer der Reihe“ in der Woche passiert)
* Einträge in den Fächern: grundsätzlich „inhaltlich“ eintragen, keine Buch/Arbeitsheftseiten!
* Klassenrat ab dem 2. Schuljahr eintragen
* Förderunterricht eintragen (es reicht in einem Klassenbuch der Stufe, wenn Klassenübergreifend dann Verweis: siehe Klasse …..)
* Arbeitsgemeinschaften: (siehe Förderunterricht) eintragen
* Computer eintragen: entweder im Klassenbuch selbst oder auf einem Ersatzblatt. Bitte daran denken, auch den Förderunterricht (parallel dazu) einzutragen
* Ganztagsklassen: Lernzeit eintragen
* Krankheitsfall der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers: Vertretungslehrkräfte eintragen lassen (Verantwortung liegt in der Hand des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin). Im Fall „aufgeteilt“ bitte auch eintragen, woran gearbeitet wurde
* Entfallene Stunden begründen (z.B. Klassenausflug, Fachlehrer erkrankt, … )