

# Gewerbliche Schule Künzelsau

Am Gaisberg 11 74653 Künzelsau  
Telefon 07940 983640 Fax 07940 58541  
[info@verwaltung.gwkuen.de](mailto:info@verwaltung.gwkuen.de), [www.gwkuen.de](http://www.gwkuen.de)



Schule des Hohenlohekreises



22.03.2016

## Klassenlehreraufgaben Berufsschule

Entwurf

### Informationen

Infektionsschutzgesetz - alle neuen Schüler informieren – Formular vorlesen, Tagebucheintrag

### Bücherliste der neuen Klassen nach Bücherausgabe an AL zur Archivierung

WGV: Schülerversicherung - Formulare an Schüler ausgeben, ausfüllen lassen, zusammen mit dem Geld einsammeln, im Sekretariat alles vollständig/klassenweise abgeben, Original nach Unterschrift vom Sek. an Schüler aushändigen

Schüler beauftragen ihre Daten auf Klassenlisten zu kontrollieren (ggf. zu vervollständigen/zu berichtigen) -> Rückgabe vollständig/klassenweise an das Sekretariat)

Schulbescheinigungen werden vom Sekretariat auf Anfrage direkt ausgestellt.

Ausgabe des Schulwochenplanes an Schüler/Betriebe und Information

Schülerschein einsammeln und vollständig/klassenweise im Sek. zum Siegeln abgeben, an Schüler verteilen – bei neuen Schülern/Klassen: Passbilder der Schüler mit Namen auf der Rückseite einsammeln, im Sekretariat abgeben. Sek. druckt Schülerschein, Weitergabe an Klassenlehrer, Ausgabe Schüler.

Bestellen Schüler bei Unterrichtsentfall nach Rücksprache mit SL ab und informieren darüber Kollegen und Betriebe.

Geben Klassenlisten und Notenerfassungslisten an Kollegen der Klasse weiter

Informieren Schüler über Stundenpläne, Stundenplanänderungen, Raumverlegungen

Informieren Schüler über Entschuldigungspraxis

Informieren Schüler über Fluchtpläne

Informieren Schüler über Versetzungs- und Prüfungsbestimmungen (Transparenzerlass)

Besprechen und übergeben den Schülern die Schul- und Hausordnung sowie die Leitbildbroschüre

Informieren Religionslehrer über Teilnahme der Schüler am Unterricht

## **Kontrollaufgaben**

Anlegen des Tagebuches bis zur 4. Woche  
Klassensprecherwahl spätestens 3 Wochen nach Unterrichtsbeginn  
**Kontrollieren die Fehlzeiten der Schüler, tragen Fehlzeiten im Tagebuch ein sowie den Vermerk (u, k, beurlaubt g od. p)**  
Aufbewahrung/Archivierung der Entschuldigungen / E-Mail des Betriebes  
Schreiben Versäumnisanzeigen bei unentschuldigtem Fehlen  
Informieren Betriebe / SL über Unterrichtsversäumnisse  
Geben der SL Rückmeldung über Beurlaubungsanträge (befürwortet/abgelehnt)  
Kontrollieren Tagebücher auf ihre Vollständigkeit und unterschreiben regelmäßig  
Legen Tagebücher nach Terminplan zur Kontrolle der Abteilungsleitung vor  
Tragen im Tagebuch Ausfall, Krankheit, Stundenplanänderungen ein  
Veranlassen dass Tagebücher nach Unterrichtsende in das Lehrerzimmer gebracht werden  
Übergabe des abgeschlossenen Tagebuchs an den Abteilungsleiter zur Abgabe im Sekretariat

Teilen dem Sekretariat unverzüglich Adress- oder Betriebsänderungen /Schulabmeldungen / Schulaustritte mit.  
Organisation von außerschulischen Klassenveranstaltungen

## **Noten und Zeugnisse**

Fordern von den Fachlehrern Noten an  
Ermitteln Verhaltens- und Mitarbeitsnoten (Konferenzbeschlüsse)  
Geben Noten in S-Plan oder SVP ein (spätestens eine Woche vor Zeugnisausgabe)  
Geben Anmeldenoten den Schülern bekannt  
Überprüfen die Berufsbezeichnung der Schüler (am Anfang des Schuljahres)  
Überprüfen die Zeugnisse auf ihre Richtigkeit  
Geben Zeugnisse an die Schüler/innen aus  
Sind bei Entlassfeiern anwesend, um Zeugnisse und Preise auszugeben

## **Mediation / Konflikte / Kontaktpflege**

Vermitteln zwischen Fachlehrern und Klasse  
Geben schwierige Schüler an den Schulsozialarbeiterin/Beratungslehrer weiter  
Informieren über SL das Jugendamt (-> Gespräch mit SL -> Anschreiben über das Sek.)  
Lösen Konflikte in der Klasse  
Halten Kontakt zu den Eltern / Betrieben und übernehmen die Leitung bei Klassenpflegschaften

12.04.2016