



8.4.9 Regelung für Klassenbucheinträge bei Schulversäumnissen

1. Der Fachlehrer der 1. Std. trägt fehlende und verspätete Schülerinnen ein. Er trägt auch die Fehlanzeige ein, wenn alle Schülerinnen anwesend sind, z.B.: a)
2. Der Fachlehrer der 2. Std. kontrolliert und ergänzt eventuell.
3. Alle Vertretungslehrer tragen in den entsprechenden Stunden ein.
4. Die Telefonistin schreibt die Krankmeldungen auf legt sie bei sich in die Klassenfächer. Sie holt um 14.00 Uhr und um 16.00 Uhr die Klassenbücher aus den Fächern beim Rektorat und trägt hinter die fehlenden Schülerinnen ein **M (Meldung)** ein. Bei nicht als fehlend gemeldeten Schülerinnen ruft die Telefonistin zuhause an und fragt nach.
Der Klassenlehrer ist für die schriftliche Entschuldigung zuständig. Er trägt bei Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung am 2. Tag bei Rückkehr oder sonst am 3. Tag ein **E (entschuldigt)** ein. In allen anderen Fällen trägt der Klassenlehrer ein **U (unentschuldigt)** ein.
5. Das Klassenbuch muss täglich nach der letzten Unterrichtsstunde im Fach beim Rektorat abgelegt werden.
6. Der Klassenlehrer kontrolliert jeweils am Samstag die Vollständigkeit der Einträge und unterschreibt dann.
7. Der Grundschulleiter kontrolliert die Klassenbücher der Klassen 1 bis 4, die ägyptische Leiterin kontrolliert die Klassenbücher der Klassen 5 bis 8, der Oberstufenkoordinator kontrolliert die Klassenbücher der Klassen 9 bis 12. Diese Kontrollen erfolgen in der Regel monatlich.
8. Bei Parallelunterricht in Musik/Kunst, Physik/Chemie, Französisch/Arabisch und Religion, sowie bei Teilungsunterricht in Deutsch benutzt eine Gruppe das Klassenbuch, die andere Gruppe führt ein separates Kurstagebuch.

GLK 27.6.2011