

## Kleines ABC für Klassenlehrer/innen

Die folgenden Hinweise sind nicht als eine Rollenbeschreibung eines Klassenlehrers / einer Klassenlehrerin zu verstehen, sie sollen vielmehr eine Übersicht bieten und – insbesondere für alle, die zum ersten Mal eine Klassenführung übernehmen – eine Hilfe bei der Organisation der vielfältigen Aufgaben von Klassenlehrer/innen im Regelbereich unserer Schule darstellen.

Schulleitung und Sekretariat bemühen sich, die Klassenlehrer/innen nach Möglichkeit zu unterstützen und zu entlasten.

Wir freuen uns über Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge.

Empfehlungen zur inhaltlichen Vertiefung:

- Eine praxisorientierte Lektüre bietet das Sonderheft des Friedrich-Verlages „Klassenlehrer – Ideen und Hilfen für den Alltag“ von Katrin Höhmann mit einer differenzierten Vorstellung der verschiedenen Aufgabenbereiche, verbunden mit praktischen Hilfen. Kopien liegen für Interessierte bereit.
- Die Zeitschrift „Pädagogik“ widmet sich im Heft 2/2009 dem Thema „Classroom Management“ und setzt sich damit auseinander, wie Fragen der Klassenführung zur Aufgabe von Teams, von Jahrgangsstufen oder der gesamten Schule werden können.

Aufgaben	Was sollte der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin beachten?*
Betriebspraktika (Kl.8R, 9R/G) und Praxistage (Kl. 8H, 9H)	Betriebspraktika finden immer nach den Osterferien statt: Sie beginnen am Mittwoch der ersten Schulwoche und enden am Mittwoch der dritten Schulwoche nach den Osterferien. Die Ausgabe der Unterlagen wird durch die Zweigleitung vor den Herbstferien veranlasst. KL und AL- bzw. PoWi-Lehrer/in sammeln und überprüfen den Rücklauf; sie betreuen ihre Praktikanten. Nähere Informationen: Zweigleiter/in und Fachsprecher/in AL
Elternabende	KL lädt zum ersten Klassenelternabend ein und bereitet ihn inhaltlich vor. Zu den Informationsabenden der Förderstufe erfolgt die Einladung durch den Förderstufenleiter. Weitere Elternabende können vom Elternbeirat und/ oder KL initiiert und organisiert werden. Einladungsformulare sind auf der Homepage hinterlegt. Unterlagen für Elternbeiratswahlen verteilt das Sekretariat.
Erziehungsvereinbarung	Die Erziehungsvereinbarung wird von allen neu in die Schule aufgenommenen Schüler/innen und ihren Eltern unterschrieben und in die Schülerakte eingheftet. Das Formular ist auf der Homepage hinterlegt.
Förderpläne	Fachlehrer und KL sind gleichermaßen für Erstellung von Förderplänen in ihren Fächern verantwortlich. Auf der Homepage sind Musterformulare zur individuellen Anpassung zu finden.
Klassenämter	Zum Schuljahresbeginn klärt der KL die Verantwortlichkeiten und macht die Aufgabenverteilung durch Aushang o.ä. in der Klasse für alle sichtbar. Es empfiehlt sich bei Ämtern mit wöchentlichem Wechsel der entsprechende Vermerk im Klassenbuch.
Klassenarbeiten und Lernkontrollen	KL und Fachlehrer sprechen sich über die sinnvolle Terminplanung von Klassenarbeiten und Lernkontrollen ab. Die Termine werden im Klassenbuch und Schülerplaner eingetragen. Es besteht die Vereinbarung, dass ein Exemplar jeder Arbeit mit Bewertungsschlüssel und Notenübersicht beim Schulleiter abgelegt wird. Die Noten der Klassenarbeiten werden in die Listen im Lehrerzimmer eingetragen.

Klassenbuch	KL überprüft regelmäßig die Vollständigkeit der Einträge und trägt Versäumnisse/ Verspätungen und Entschuldigungen ein.
Klassenfahrten, Ausflüge	KL bereitet Klassenfahrten und Ausflüge in Absprache mit den Schüler/innen und Eltern vor und holt die Genehmigung der Schulleitung hierzu ein (Vordruck auf der Homepage, siehe auch Blatt zum Vorgehen zur Planung von Klassenfahrten!). Bei allen Unternehmungen muss die Schule über Ziel und Dauer der Veranstaltung informiert sein.
Klassenkonferenzen	KL beruft Klassenkonferenzen ein, wenn besondere Vorkommnisse dies erforderlich machen. Einladung an die Kolleg/innen erfolgt durch Aushang im Lehrerzimmer in schriftlicher Form. Die Teilnahme des Zweigleiters/ der Zweigleiterin kann – je nach Thema – sinnvoll sein. Einladungsvordruck auf der Homepage
Klassenlisten	KL überprüft zum Schuljahresbeginn die Klassenlisten auf Vollständigkeit und Richtigkeit und reicht sie umgehend an das Sekretariat zurück.
Klassenraum	Der Klassenraum ist für die Lernatmosphäre in einer Klasse sehr wichtig. KL gestaltet zusammen mit seiner Klasse den Klassenraum und achtet auf verantwortungsvollen Umgang mit Einrichtung und Materialien.
Klassenregeln	Jede Klasse sollte ihre eigenen Klassenregeln vereinbaren und diese für alle sichtbar in der Klasse aushängen. KL und Fachlehrer verständigen sich über den Umgang mit Klassenregeln.
Lernentwicklung	KL beobachtet die individuelle Lernentwicklung in besonderem Maße, berät sich mit den Fachlehrern und veranlasst bei Bedarf die erforderlichen Maßnahmen (z.B. Elterngespräche, Schulpsychologe, Berufsberatung, BFZ u.a)
Mahnungen	Die Mahntermine sind im Schulkalender eingetragen. KL überprüft anhand der Konferenzliste seiner Klasse, ob alle Kollegen ihre Noten eingetragen haben. Er bespricht das Leistungsbild mit dem/ der Zweigleiter/in. Dateneingabe und Ausdruck der Briefe erfolgt durch den/ die Zweigleiter/in. KL verteilt die Briefe, heftet Kopie in die Schülerakte und überprüft den Rücklauf mit Unterschrift.
Schülerakten	Die Führung der Schülerakten ist Aufgabe des Klassenlehrers. Dazu gehören: Einheften von Zeugnissen, Förderplänen, Mahnbriefen, Informationen an die Eltern über Verhalten, besondere Maßnahmen und Schullaufbahnangelegenheiten, Ausheften überflüssiger Dokumente nach Beendigung der Schulzeit. Die Schülerakten verbleiben immer im Geschäftszimmer.
Schülerplaner	KL trifft mit SuS, Kollegen und Eltern gemeinsame Absprachen über die Nutzung des Planers. Er sieht die Planer in regelmäßigen Abständen durch und nutzt die Möglichkeiten der Kommunikation über den Planer.
Soziales Lernen	Organisation des Sozialen Lernens ist in den Klassen 5 – 8 Aufgabe des Klassenlehrers, dabei wird er unterstützt (KL-Stunden, KT, Mediation, Klassenrat). Alle Fachlehrer sollen Methoden und Grundsätze unseres Konzepts kennen, beachten und anwenden.
Teamarbeit	Teamstrukturen erleichtern die Arbeit des KL. Soweit nicht organisatorisch vorgegeben (Stufe 5/6), sollten möglichst viele Aufgaben im Team vorbereitet und organisiert werden. Bei vielen Aufgaben können KL durch Fachlehrer entlastet werden (z.B. erster und letzter Schultag, Projekttag, Klassengeschäfte u.a). Alle Teams der Jahrgangsstufe sieben treffen sich zu zwei (durch den KL) festgelegten Sitzun-

	gen pro Halbjahr.
Terminplanung	Vorhaben mit der Klasse müssen mit dem Jahresterminplan abgestimmt werden, deshalb sollte man sie frühzeitig planen und mit der Schulleitung absprechen; dies betrifft insbesondere die letzten Tage vor den Zeugnissen (Schlusstermin für das 2. Halbjahr steht im Jahresterminplan).
Zeugnisse	<p><b>Aufgaben des KL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft, ob alle Noten zum vereinbarten Termin in die Notenlisten eingetragen sind</li> <li>• vervollständigt die Notenliste anhand des GTA-Ordners</li> <li>• trägt die Anzahl der Fehltage und –stunden ein</li> <li>• führt mit dem/der Zweigleiter/in oder dem Schulleiter ein vorbereitendes Gespräch</li> <li>• bereitet den Protokollbogen vor</li> <li>• leitet die Zeugniskonferenz seiner/ihrer Klasse unter dem Vorsitz des Zweigleiters/der Zweigleiterin</li> <li>• gibt die Noten in den PC ein</li> <li>• druckt die Zeugnisse an den Druckern im Lehrerarbeitsraum oder im Zweigleiterbüro und lässt sie unterschreiben</li> <li>• kopiert die unterschriebenen Exemplare und heftet die Kopien in die Schülerakten</li> <li>• kontrolliert die Unterschriften der Erziehungsberechtigten</li> </ul> <p>Von dem Begleitbogen zum Arbeits- und Sozialverhalten wird eine Kopie angefertigt und in der Schülerakte abgelegt. Das Original des Bogens erhält der Schüler. Im Zeugnis findet sich ein Verweis auf diesen Begleitbogen.</p> <p><b>Unterstützung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Datenerfassung für die Zeugnisse und deren Druck werden von <b>Frau Tanski</b> vorbereitet.</li> <li>• Benachrichtigungen bei Nichtversetzung erfolgen anhand der Protokolle durch das <b>Sekretariat</b>.</li> </ul> <p>Wegen des hohen Arbeitsaufwandes sollte genügend Zeit für die Fertigstellung der Zeugnisse im Sekretariat eingeplant werden.</p>