

Aufgabenbeschreibung

Stichwort:

Klassenlehrerschaft (RS)

Geltungsbereich:

Alle Klassenlehrer/innen der Schule

Aufgaben- und Ablaufbeschreibung (Verantwortlichkeiten, Regelungen, Zeiträume):

Die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer sind zuständig für alle Angelegenheiten, welche die Klasse, deren Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern betreffen.

Ihre/Seine Aufgabenfelder sind unter anderem:

- Erziehung der Klasse zur Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Ordnung, etc.
- Einzelbetreuung der Schüler/innen
- Elterngespräche
- Pädagogische Arbeit (Ermahnungen, Klassenrat, etc.)
- Führung der Klasse
- Einbeziehung der Klasse in demokratische Entscheidungsprozesse
- Sitzordnung
- „Anwalt“ der Klasse
- Planung des Schuljahres mit der Klasse
- Kommunikation zwischen Eltern, Klasse, Kollegen sowie Schulleitung lenken und fördern
- Beratung bei der schulischen Laufbahn, persönlichen Problemen und anderen Sorgen der Schüler/innen
- Förderung der persönlichen Entwicklung der Schüler/innen
- Leistungsentwicklung der einzelnen Schüler/innen verfolgen
- Kontrolle der Entschuldigungspflicht der Schüler/innen, bzw. Eltern
- Tagebuch kontrollieren, schreiben und zusammenfassen
- Information der Eltern
- Maßnahmen nach § 90 (Klassenkonferenz einberufen)
- Zusammenarbeit mit den Fachkollegen
- Koordination der Klassenarbeiten
- Ständiger Ansprechpartner für die Elternvertreter/innen; Absprachen hinsichtlich der Klassenpflegschaftsabende (Termine, Themen...)
- Koordination und Dokumentation der Themenorientierten Projekte: „Wer macht was?“ Beteiligte Fächer, Gewichtung, Notenfindung, Testaterstellung etc.
- Zeugnisse und Notenkonferenzen: Notenlisten vor Konferenzbeginn auf Vollständigkeit überprüfen und ggf. nachhaken. Verhaltens- und Mitarbeitsnoten bzw. Verbale Beurteilung koordinieren und Vorschläge nach Rücksprache erstellen; Urkunden für Preise, Belobigungen, ggf. Testate ausstellen; Nichtversetzungen und ggf. Gesprächsbedarf mitteilen; Beratung zur Schullaufbahn oder Überweisung zum Beratungslehrer
- Karteikarten aktualisieren und ergänzen: Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Krankheiten, Besonderheiten, Nichtversetzung, Gnadenparagraph bzw. alle schullaufbahnrelevanten Begebenheiten dokumentieren und in Schülerakte ablegen
- Klasse 5: Einberufung der 1. Klassenpflegschaft
- Klasse 6: Wahlpflichtfach für Klassenstufe 7 ermitteln und Listen im Sekretariat abgeben.
- Klasse 8: Wahlfach BK oder Musik für Klassenstufe 9 ermitteln und Listen im Sekretariat abgeben.
- Klasse 10: Koordination und organisatorische Abläufe der Abschlussfeier: Beiträge aus den Klassen
- Klassenkonferenzen mindestens 1 pro Halbjahr: Einladung (in der Regel 1 Woche vorher), Leitung und Protokoll

- Übergabe der Klasse an nachfolgenden Klassenlehrer: Informationen über Besonderheiten (Krankheit, Leistung, Leistungsstand, Stoff, Umstände etc.)
- Statistik: Kontrolle und Erhebung
- Geld einsammeln (Versicherung, Fotograf, Wintersporttag, Hausaufgabenplaner, usw.)
- Bücherausgabe bzw. -tausch nach Vorgaben durchführen bzw. den dafür zuständigen Kollegen unterstützen

Regelungen:

- Vor allem organisatorische Aufgaben können, nach Absprache, auch von Co-Klassenlehrer/in bzw. stellvertretender Klassenlehrer/in übernommen werden
- Planung des Schuljahres (auch in Absprache mit dem / der Parallelklassenlehrer/in)
- Die Regeln sollten mit der Klasse erarbeitet werden.
- Über allgemeine und einzelne Regelungen gibt die/der Klassenlehrer/in Auskunft.
- Diverse Sanktionen bei Fehlverhalten zu Jahresbeginn bekannt geben.

Mögliche Anlagen:

GLK-Beschluss vom, diverse Informationszettel, Elternbriefe, Protokolle, etc.

Erstellt von:

Bearbeitet von:

Letzte Änderung am:

freigegeben von:

