



Regeln zur Klassenführung

Dieses Blatt fasst alle AZAV-Vorgaben zur Klassenführung zusammen und enthält Bestandteile aus den AZAV-Elementen „Lenkung von Aufzeichnungen“ und „Fehlzeitenkonzept“.

Führung einer Schülerakte

Es wird für alle Klassen in den Zertifizierungsbereichen ein eigener Ordner als Schülerakte benötigt. Die Ordner erstellt das Sekretariat zum Schuljahresbeginn. Der Klassenlehrer erhält den Ordner mit den üblichen Unterlagen (Klassenbuch etc.) zum Schuljahresbeginn.

Dieser Ordner enthält:

- Rückenschild mit Klassenbezeichnung und Schuljahr.
- Deckblatt mit Liste, damit der Abteilungsleiter Kontrollen eintragen kann.
- Register A-Z
- 30 Kopien von „Anträgen auf Entschuldigung“

Pro Schüler kommen hinzu:

- Kopie des Ausbildungsvertrags
- Anträge auf Entschuldigung des Schülers
- Protokolle, Zielvereinbarungen oder Vermerke über Gespräche Schüler – Klassenlehrer
- Atteste, ärztl. Bescheinigungen etc.

Für die Führung der Schülerakte ist der Klassenlehrer verantwortlich.

Ergänzung: Die Fachschulen haben separate Ordner mit den Aufnahmeunterlagen. Diese werden nicht im Klassenordner abgelegt.



Umgang mit Fehlzeiten

Prozess „Schüler fehlt im Berufsschul-Unterricht“:

Erläuterung der Begriffe:

- Maßnahmenteilnehmer: Schüler, der aufgrund eines Bildungsgutscheines bei einem externen Träger wie z. B. dem BfW in einer Umschulungsmaßnahme ist.
- Maßnahmenträger: Einrichtung, die vom Schüler den Bildungsgutschein erhält, und eine Umschulung durchführt (z. B. BfW). Die Berufsschule ist ein externer Partner für diesen Träger.

<u>Schüler ist Maßnahmenteilnehmer (Umschüler)</u>	<u>Schüler ist „normaler“ Berufsschüler (duale Ausbildung)</u>
Melden beim Maßnahmenträger (z. B. BfW), wenn der Schüler nicht vorher abgemeldet wurde.	Vorgehen, wie in der Abteilung und für den Beruf üblich und eingeführt.
Tagebucheinträge vornehmen	
Ev. postalisch eingereichte Krankmeldungen in der Schülerakte ablegen	
Nach Rückkehr des Schülers in den Unterricht:	
<ul style="list-style-type: none"> • Schüler legt Formular „Antrag auf Entschuldigung“ vor. Das Formular enthält eine Unterschrift des Ausbildungspartners, dass eine korrekte Krankmeldung im Betrieb bzw. beim Maßnahmenträger vorliegt. • Klassenlehrer nummeriert das Formular und ergänzt die Gesamtzahl der Fehlstunden (dazu wird das letzte Entschuldigungs-Formular des Schülers benötigt!). • Klassenlehrer entscheidet über eine pädagogische Intervention (wie in der Abteilung oder im jeweiligen Beruf üblich) und führt diese gegebenenfalls durch. • Eine pädagogische Intervention sollte auf dem Fehlzeitenformular durch eine Notiz dokumentiert werden. 	