

Klassenkatalogprotokoll

Klasse: Schuljahr: 20 / KV:

Verantwortlich: Klassenvorstand

Aufbewahrungsfrist des Klassenkataloges: 60 Jahre

Einheitlicher Aufbau:

Teil 0: Protokollierung der Klassenkatalogaktualisierungen je Schuljahr = Ablage dieses Klassenkatalogprotokolls

Teil 1 (für jede Klasse, absteigend 5., 4. bis 1.):

Was	Wer	Erledigt
Klassenkatalog (SOKR/Auswertungen/Klassenbuchlisten/Klassenkatalog)	KV	
SchülerInnenliste (SOKRATES/SchülerInnenliste/SchülerInnenliste Klasse)	KV	
Stundenplan jeder Klasse (WebU)	KV	
Notenübersicht der Klasse mit Erfolgen jedes Jahres. Druck nach Wiederholungsprüfungen und NT (Jahresprüfung) (SOKRATES/Auswertungen/Zeugnis/Notenübersicht)	KV	
Merkmalliste Pflichtpraktikum (auch aus Vor-SOKRATES-Zeit!) (SOKRATES/Auswertungen/Merkm.-Ereignisliste(alle))	KV	

Teil 2 (für jeden Schüler A - Z, jedes Schuljahr 5., 4. – 1., alphabetisch):

Was	Wer	Erledigt
Stammblatt SchülerIn (SOKRATES/Auswertungen/Stammdaten/Stammblatt)	KV	
Zeugnisübersicht, Druck erfolgt nach Wiederholungsprüfungen für alle Schuljahre (1.+ 2.Semester). (SOKRATES/Auswertungen/Stammdaten/Zeugnisübersicht)	KV	
Praxisbestätigungen	KV	
Im 1. SJ: Kopie des Zeugnisses der Zubringerschule	KV	

Teil 3 (ausgeschiedene Schüler): wie Teil 2

Repetenten:

der abgebende Klassenvorstand übergibt die Unterlagen bis zum Ende der 1. Schulwoche dem neuen KV.

Ebenso kann der neue KV die Unterlagen einholen: