

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:

G:_11 Schülerangelegenheiten\Schuljahresbeginn Unterlagen
Dokumente\Moodle\Dokumente für jede Klasse bzw. Klassenvorstand\008
Klassenkatalogprotokoll Hauptdok.doc

