



Stand: Juni 2022

Die folgende Liste enthält wichtige Daten, Informationen und Vereinbarungen und soll die Orientierung an der Grundschule Meinersen, insbesondere für neue Kollegen, erleichtern.

| Checkliste - durch die Schule von A bis Z | Erläuterungen |
|---|---|
| <p>• Abschlussprüfungen, zentrale In welchen Jahrgängen und Fächern? Wann sind die Termine? Welche Aufgabenstellungen? Welche Handreichungen gibt es?</p> <input type="checkbox"/> | / |
| <p>• Alarm Wie ist das Alarmsignal? Wie verhalte ich mich im Alarmfall? Wo sind die Fluchtpläne ausgehängt?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Fluchtpläne hängen in jedem Raum neben der Tür. Verhalten im Alarmfall: Siehe Notfallkonzept <u>Bei Feuer:</u> Sirenenalarm in jedem Klassenraum, Fenster schließen, Klassenbuch nehmen, Kinder in Zweierreihen zum festgelegten Platz auf dem Schulhof führen, Klassentür schließen, Schulleitung melden, wer von den Schülern fehlt. <u>Bei Amok:</u> Türen abschließen, Kinder von Fenstern und Türen fernhalten, auf den Boden legen.</p> |
| <p>• Ämter und Funktionen im Kollegium Gibt es eine schriftliche Übersicht?</p> <input type="checkbox"/> | Hängt im Lehrerzimmer aus. Sonst im Sekretariat nachfragen. Es gibt zudem ein Organigramm. |
| <p>• Anschaffungen Wer ist zuständig? Wie wird abgerechnet?</p> <input type="checkbox"/> | Die Fachkonferenzen legen Listen mit Anschaffungswünschen fest. Nach Absprache mit der SL werden Anschaffungen getätigt. |
| <p>• Anträge Welche Anträge (z. B. Teilzeit, Sonderurlaub) sind für Sie wichtig? Wo gibt es diese?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Anträge gibt es im Sekretariat</p> <p>Teilzeitanträge min. 6 Monate vorher einreichen bzw. verlängern!</p> |
| <p>• Arbeits- und Sozialverhalten Wie ist die Erstellung der Kommentare an Ihrer Schule geregelt?</p> <input type="checkbox"/> | <p>AV und SV werden im ILE-Ordner von der Klassenlehrkraft notiert. Jeder Fachlehrer macht zu den Kriterien eigene Anmerkungen. Die Zeugnis-Konferenz einigt sich auf eine Bewertung. Vorschlag macht die Klassenlehrkraft. Im Zeugnis muss ein Satz (XYs Arbeitverhalten/ Sozialverhalten entspricht den Erwartungen. etc.) stehen. Bei den beiden Abstufungen „...entspricht</p> |

| | |
|---|--|
| | den Erwartungen mit Einschränkungen“ und „...entspricht nicht den Erwartungen“ muss ein ergänzender Satz, der einzelne Gesichtspunkte hervorhebt, hinzugefügt werden. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsgemeinschaften für Schüler Welche gibt es? Gibt es externe AG-Leiter? Was kann ich anbieten? <input type="checkbox"/> | AGs wechseln halbjährlich AGs werden von Lehrern angeboten. Über die Arbeitsgemeinschaften ist ein Kursheft zu führen. Erhältlich im Sekretariat. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aufsichten Wie viele? Wie ist Ihr Aufsichtsbereich abgegrenzt? Gibt es Besonderheiten zu beachten? <input type="checkbox"/> | Anteilig, entsprechend der zu unterrichtenden Stundenzahl Aufsichtsplan hängt im Lehrerzimmer und wechselt halbjährlich/ganzjährlich. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Belehrungen der Klassenlehrkräfte an die Schüler Sie sind im Klassenbuch aktenkundig zu machen. <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> - Schulordnung (ist im Klassenverband durchzusprechen) - Brandstiftung durch Kinder - Feualarm (Verhalten bei Feuer) - Aufgaben der Klassendienste - Verhalten an der Bushaltestelle - Verhalten auf dem Schulweg (einschließlich im Schulbus) - Waffenverbot in Schulen Belehrungen im Klassenbuch eintragen! |
| <ul style="list-style-type: none"> • Beratungsdienst, Beratungslehrer Sprechstunden? <input type="checkbox"/> | Beratungskraft: Frau Annette Sperling Schulsozialarbeiterin: Frau Viola Hoche Termine nach Absprache BUG (Beratung und Unterstützung im Landkreis Gifhorn): 05371/9835-39 Siehe Beratungskonzept Keine Sprechstunden, jeder LK vereinbart bei Bedarf Termine selbst |
| <ul style="list-style-type: none"> • Betriebspraktikum Wer ist der Ansprechpartner? Welche Jahrgänge? Wann sind die Termine? Gibt es Kooperationspartner? Welche Materialien gibt es? Wie ist die Praktikumsbetreuung organisiert? (Freistellung der betreuenden Lehrkräfte) <input type="checkbox"/> | Keine Praktika Teilweise nehmen wir Praktikanten an unserer Schule an, die im sozialen Bereich arbeiten bzw. eine Ausbildung machen. Auch Schülerpraktika gestatten wir. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bücherei <input type="checkbox"/> | Eine Schülerbücherei befindet sich Ganztagsgebäude. Sie wird von Eltern geführt. Schüler können das Angebot zu entsprechenden Zeiten nutzen. Klassenlehrer oder Fachlehrer können auch im Rahmen des Unterrichts die Bücherei besuchen., |

| | |
|---|--|
| <p>• Büro Personen, Öffnungszeiten, Zuständigkeiten? <input type="checkbox"/></p> | <p>Sekretärin: Fr. Wiedenroth ,Fr. Klose Öffnungszeiten: 8.00 – 13.00 Uhr Telefon: 05372-5264 Fax: 05372-1436</p> |
| <p>• Cafeteria/Mensa Wo? Öffnungszeiten? Preise? Essensmarken? Gibt es einen Zuschuss für bestimmte Schüler? <input type="checkbox"/></p> | <p>Im Ganztagsgebäude befindet sich die Mensa. Hier speisen die Kinder, die im Ganzttag angemeldet sind.</p> |
| <p>• Computer Computerräume? PCs in Klassenräumen? PCs für Lehrer, Passwörter? Internetzugang für Schüler? Welche Lernsoftware ist vorhanden (Schullizenz)? <input type="checkbox"/></p> | <p>An unserer Schule befindet sich im roten Trakt ein PC-Raum. Dieser kann im Klassenverband genutzt werden.</p> <p>Lernprogramme: Antolin, Lernwerkstatt, Oriolus,...</p> |
| <p>• D <input type="checkbox"/></p> | |
| <p>• Elternabend Welche Regelungen gibt es? Tipp: Rechtzeitige Anmeldung beim Hausmeister! <input type="checkbox"/></p> | <p>Erster Elternabend (EA) im Schuljahr für Kl. 1 und 3: Einladungsschreiben erfolgt durch SL, Elternvertreter und Klassenkonferenzvertreter werden gewählt. Empfangsbestätigungen aufbewahren! Einladungsfrist 10 Tage.</p> <p>Zu den anderen EAs wird vom Elternvertreter eingeladen. Einladungsfrist 7 Tage.</p> <p>Frühzeitig Sekretariat und Hausmeister informieren.</p> |
| <p>• Elterngespräche Gibt es einen Raum für ungestörte Gespräche? <input type="checkbox"/></p> | <p>Elternsprechzimmer im gelben Trakt (Raum A6) Schlüssel für den Raum gibt es im Lehrerzimmer.</p> |
| <p>• Elternratsvorsitzende <input type="checkbox"/></p> | |
| <p>• Elternsprechtage Wann und wie lange? Tipp: Planen Sie für sich Pausen ein. <input type="checkbox"/></p> | <p>Elternsprechtage werden zum Schuljahresbeginn festgelegt. Das Datum bestimmt die Schulleitung/Steuergruppe. Die Lehrkräfte planen ihren Elternsprechtage zeitlich an dem Tag selbstständig.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Erlasse, Verordnungen etc. <input type="checkbox"/> | <p>Erlasse werden im Schulverwaltungsblatt veröffentlicht.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Erste Hilfe <p>Wie verhalte ich mich im Notfall? Wer ist ausgebildeter Ersthelfer? Wo ist der Erste Hilfe-Raum? Wo ist der Notfallkoffer? Wie heißt der/die Beauftragte?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Sicherheitskonzept</p> <p>Erste Hilfe-Raum in der Aula (D7), dort befindet sich auch der Notfallkoffer. Erst-Hilfe-Beauftragte: Fr. Hartwig</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fachraumbelegung <p>Wo sind die Listen für die Raumbellegung?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Raumpläne hängen im Lehrerzimmer aus. Hier kann sich jede Lehrkraft eintragen.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fachkonferenzleitung <p>Fachbereichsleitung</p> <p>Wer ist für meine Fächer zuständig? Wo kann ich die Protokolle und Beschlüssen einsehen?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Liste der Fachkonferenzleitungen und andere Aufgaben der Schule hängen im Lehrerzimmer aus oder sind im Sekretariat zu erfragen. Protokolle sind abgeheftet im Protokollordner im Lehrerzimmer.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Feuer <p>Verhalten im Brandfall? Wer ist die/der Brandschutzbeauftragte? Wo hängt der nächste Feuerlöscher?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Brandschutzordnung und Sicherheitskonzept der GS Meinersen Siehe Anlage „Gebäudeplan“</p> <p>Brandschutzbeauftragter: Hausmeister (Hr. Krüger)</p> <p>Feuerlöscher: In der Mitte eines jeden Traktes (Vor den Räumen A6, B6, D8, D6, E6, gegenüber E9)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Folien <p>Gibt es schulinterne Folien? Kosten pro Folie? Wer verwaltet die Folien?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Einzelne Folien gibt es im Sekretariat. Ein Laminiergerät ist vorhanden. Weiteres Material (Tesa, Kreide, Edding, etc) kann im Sekretariat</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Forderangebote (Hochbegabung) <input type="checkbox"/> | <p>Momentan finden keine Forderkurse statt.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>• Formulare Welche gibt es? Wo finde ich sie? Tipp: Kopieren Sie einige auf Vorrat!</p> <input type="checkbox"/> | <p>Bitte im Sekretariat erfragen</p> |
| <p>• Fortbildung Welche schulinternen Angebote gibt es? Gibt es Gepflogenheiten bezüglich Beurlaubung für Fortbildung während der Schulzeit?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Fortbildungen müssen vor Anmeldung durch die Schulleitung genehmigt sein.</p> <p>SchiLF werden durch SL festgelegt.</p> |
| <p>• Förderunterricht</p> <input type="checkbox"/> | <p>Förderunterricht wird u.a. – wenn möglich – in Lesen, Rechtschreiben und Mathematik angeboten. Die Klassenlehrkraft entscheidet, welche Schüler am Förderunterricht teilnehmen. Siehe Förderkonzept</p> |
| <p>• Förderverein (Eltern- und Förderverein)</p> <input type="checkbox"/> | <p>Vorsitzende: Siehe Homepage: www.gsmeinersen.de – Eltern - Förderverein</p> |
| <p>• Freud-und-Leid-Kasse Gibt es eine kollegiale Kasse? Für welche Zwecke ist diese bestimmt?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Geburtstage, Todesfälle, Verabschiedungen, Begrüßungen etc. Derzeit geführt von Frau Bunk-Mellin</p> |
| <p>• Frühstück</p> <input type="checkbox"/> | <p>Frühstückspause im Klassenverband, betreut vom jeweiligen Fachlehrer. (Siehe Konzept zur Gewalt- u. Suchtprävention und zur Gesundheitserziehung)</p> |
| <p>• Ganztagsschule Organisation? Welche Konsequenzen hat das für Sie? Welchen Planungsstand gibt es an Ihrer Schule?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Im Nebengebäude befindet sich der Ganztagsbereich. Aktuell wird dieser von Frau Reich geleitet.</p> |
| <p>• Gebäude Gibt es Besonderheiten zu beachten? Gibt es verschiedene Standorte? (Fahrzeit, Pausenzeit, Unterrichtsbeginn)</p> <input type="checkbox"/> | <p>15 Klassenräume in 4 ebenerdigen Gebäudetrakten.</p> <p>Siehe Gebäudeplan im Anhang.</p> |
| <p>• Geburtstage, Geburtstagskalender Welche Rituale gibt es im Kollegium?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Einige Kollegen geben anlässlich ihres Geburtstages einen Kuchen, ein Frühstück etc. aus. Kein Muss!</p> |

| | |
|---|---|
| <p>• Getränke und Esswaren Welche Regelungen gibt es und wie ist der Verkauf organisiert?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Kein Getränke- und Esswarenverkauf. Schüler bringen Frühstück mit.</p> |
| <p>• Gewaltprävention Welches Präventionskonzept hat die Schule? Gibt es schulinterne Verabredungen und einen Maßnahmenkatalog?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Respekt-Konzept Siehe Hausordnung bzw. Schulordnung</p> |
| <p>• Gleichstellungsbeauftragte (Frauenbeauftragte) Wer ist zuständig?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Organigramm</p> |
| <p>• Gesundheitsamt Welche ärztlichen Dienste gibt es für die Schule? Wo sind die Notrufnummern?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Das zuständige Gesundheitsamt befindet sich in Gifhorn.</p> |
| <p>• Hausaufgaben</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe: Hausaufgabenregelung</p> |
| <p>• Hausmeister Wie sind sie erreichbar? Welche Aufgabenbereiche haben sie?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Hausmeister: Klaus Krüger Hausmeisterraum: E 9 (roter Flur) In dringenden Fällen telefonisch über das Sekretariat</p> |
| <p>• Hofdienst Wann muss Ihre Klasse den Hof säubern? Wo befinden sich die Gerätschaften?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Organisiert vom Schülerrat. (Aushang) Eimer und Zangen in Aula beim Eingang</p> |
| <p>• Homepage Administrator/en?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Schulleitung/Frau Müller, Frau Kuschnick Fotos, Berichte, die auf der Homepage erscheinen sollen, bitte bei Frau Müller einreichen. Jede Klassenlehrerin sollte min. einmal pro Schuljahr einen Beitrag (Text ggf. mit Foto) einreichen.</p> |
| <p>• Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung Welche Verfahren gibt es an Ihrer Schule? Gibt es kollegiale Hospitationen?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Unterrichtsbesuche durch die SL finden statt. SL kündigt Besuch vorher an. Kollegiale Hospitation findet auf freiwilliger Basis statt.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>• Individuelle Lernentwicklung (ILE) Verfahrensablauf an der Schule? Wo stehen die Akten? Wer ist der zuständige Multiplikator?</p> <input type="checkbox"/> | <p>ILE-Ordner stehen im Lehrerzimmer-Schrank. Klassenlehrer führt Akten hauptverantwortlich Fachlehrer ergänzen Akten (fachspezifisch) Zu führende Bögen können dem Ordner ILE entnommen werden. (Schrankwand, oberes Regal)</p> |
| <p>• Informationen Wie kommen Informationen der Schulleitung, einzelner Fachbereiche etc. zu Ihnen? Gibt es thematische Schwarze Bretter? Gibt es regelmäßige Mitteilungsblätter der Schulleitung? Gibt es ein Mitteilungsbuch?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Regelmäßige Dienstbesprechungen (DB), immer montags! Dienstbesprechungsbuch liegt im Lehrerzimmer aus. Wer an einer Dienstbesprechung nicht teilgenommen hat, ist verpflichtet, sich über das Dienstbesprechungsbuch zu informieren. Wichtige Mitteilungen hängen am Schwarzen Brett aus.</p> |
| <p>• Interaktives Whiteboard</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mittlerweile hat jeder Klassenraum eine digitale Tafel.</p> |
| <p>• Jahresterminplan Tipp: Unbedingt Termine in persönlichen Kalender übertragen. Für Klassenlehrer: Wichtige Termine in Klassenterminplan eintragen.</p> <input type="checkbox"/> | <p>Jahresplan hängt an der Tür vom Lehrerzimmer. Hier werden immer aktuell Ergänzungen eingetragen.</p> |
| <p>• Kaffeekasse</p> <input type="checkbox"/> | <p>Jeder, der Kaffee trinkt, bringt mal ein Pfund Kaffe mit. Auch können verschiedene Teesorten in der Lehrerzimmerküche hinterlegt werden. Über Kekse und Süßes freut sich jeder 😊</p> |
| <p>• Klassenarbeiten Welche Vereinbarungen gibt es? Gibt es einen abgestimmten Plan? Gibt es Eintragungshefte? Wie ist die Einsichtnahme durch die Schulleitung? Formular zur Genehmigung von Klassenarbeiten? Wie ist das Nachschreiben geregelt?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Fach (Schuljahr, Klasse, Fach)</p> |
| <p>• Klassenbuch Wo lagert es? Was soll eingetragen werden? Wird es regelmäßig kontrolliert? Sammelstelle am Schuljahresende? Klassenbuchdienst?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Klassenbücher liegen im Klassenbuchschrack im Lehrerzimmer. Der Lehrer, der die Klassen in der letzten Stunde unterrichtet, sorgt dafür, dass das Klassenbuch in den Klassenbuchschrack kommt. Klassenbücher dürfen nach der letzten Unterrichtsstunde nicht im Klassenraum verbleiben! Der Klassenlehrer ist für die Vollständigkeit des Klassenbuchs verantwortlich und unterschreibt mit Datumsangabe wöchentlich. In der ersten Stunde eines Schultages trägt der in der Klasse unterrichtende Lehrer die fehlenden Kinder ein.</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Klassenreisen Gibt es vorgesehene Zeitfenster? Gibt es schulinterne Beschlusslagen? Welche Verabredungen gelten? <input type="checkbox"/> | <p>Jede Schulfahrt, Unterrichtsexkursion etc. ist schriftlich bei der Schulleitung zur Genehmigung vorzulegen.</p> <p>Unterrichtsgänge sind der Schulleitung anzuzeigen.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kollegium <input type="checkbox"/> | <p>Eine Liste mit den Namen und Namenskürzeln aller an der Schule tätigen Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiter hängt an der Schranktür im Lehrerzimmer (hinter der Tür).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Konferenzen Gibt es einen festen Konferenztag? Welche Konferenzen gibt es? Bei welchen haben Sie Anwesenheitspflicht? Wie verhalte ich mich im Verhinderungsfall? <input type="checkbox"/> | <p>In der Regel ist der Montag Konferenztag. Konferenzen können aber auch an anderen Tagen stattfinden.</p> <p>Im Verhinderungsfall bei dem Einladenden entschuldigen</p> <p>Anwesenheitspflicht: GK: Alle Lehrkräfte KK: Alle Lehrkräfte, die im Schuljahr in der Klasse nach Stundenplan unterrichten bzw. unterrichtet haben. FK: Alle Lehrkräfte, die das Fach aktuell unterrichten und alle Lehrkräfte, die das Fach studiert haben.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Konferenzbeschlüsse Wo werden die Protokolle aufbewahrt? Tipp: Die wichtigsten Konferenzbeschlüsse bei der Schulleitung erfragen <input type="checkbox"/> | <p>Konferenzbeschlüsse GK: Schulleitung führt Liste Konferenzbeschlüsse FK: Fachleitung führt Liste Protokolle werden an alle Anwesenden ausgehändigt bzw. per Email versendet</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren Welche Regelungen zum Kopieren an der Schule gibt es? Wer ist Ansprechpartner für Abrechnung und Technik? <input type="checkbox"/> | <p>Im Kopierraum hängt der Code aus.</p> <p>Bei Störungen des Kopiergerätes den Hausmeister, Herrn Krüger, informieren.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Krankmeldung der Lehrkraft Wen rufen Sie an? Wann rufen Sie an? <input type="checkbox"/> | <p>Krankmeldungen abends per Mail (bis 19 Uhr) bei der Konrektorin. (Regelfall) Ersatzweise bei Frau Hartwig und Rektorin immer in der CC. Krankmeldungen spontan morgens ab 7.30 in der Grundschule Meinersen. (Ausnahmefall)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kreide und Schwamm Wo bekommen Sie Nachschub? <input type="checkbox"/> | <p>Kreide und Schwämme gibt es im Sekretariat</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kurse Welche Niveaustufen gibt es? Was ist bei Kursen zu beachten (z.B. regelmäßige Rückmeldung von Fehlstunden an Tutor / Klassenlehrer)? <input type="checkbox"/> | <p>Kein Kurssystem</p> |

| | |
|---|---|
| <p>• Kursheft Was wird hier dokumentiert? Wird es zu Kontrollzwecken eingesammelt? Wo gibt man es am Schuljahresende ab?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Kurshefte werden für Förder- u. Förderunterricht, AGen etc. geführt. Erhältlich im Sekretariat. Schülerverzeichnis führen, Jede Stunde Versäumnisliste führen, Arbeitsbericht ausfüllen. Am Schuljahresende Abgabe bei Schulleiterin</p> |
| <p>• Lehrerbücherei Ausleihmodalitäten?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Lehrerbände stehen zur Ansicht im Lehrerzimmer.</p> |
| <p>• Lehrerzimmer Gibt es bestimmte Sitzordnungen? Gibt es Lehrerarbeitsplätze, stehen Fächer und/oder Schränke zur Verfügung? Gibt es Regeln für Schüler?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Keine feste Sitzordnung Ein PC-Lehrerarbeitsplatz befindet sich im Lehrerzimmer. Jeder Lehrer erhält ein abschließbares Fach. (Ggf. an den Hausmeister, Herrn Krüger, wenden)</p> |
| <p>• Lehr- und Lernmittelbeschaffung Wer ist zuständig?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Lernmittel (Schulbücher): Frau Reisberg Lehrmittel: die Schulleitung auf Antrag der FKs Verbrauchsmaterial (Hefte, Stifte etc.): Eltern Kopierpapier: Schulleitung Bastelmaterialien: Eltern</p> |
| <p>• Leistungsbewertung</p> <input type="checkbox"/> | <p>Überblick und Erläuterungen durch die Fachkonferenzen finden sich im Lehrerzimmerschrank im Ordner „Leistungsbewertung“</p> |
| <p>• Lernentwicklungsberichte Gibt es Themenbereiche an der Schule, in denen Entwicklungsberichte erstellt werden müssen? Tipp: Frühzeitig und kontinuierlich Notizen machen!</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe ILE</p> |
| <p>• Materialien für den Unterricht Wo gibt es Materialsammlungen, Handreichungen, Kopiervorlagen etc. Gibt es Fachsammlungen? Gibt es eine Medienzentrale?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Materialien für den Unterricht befinden sich in den Lehrmittelräumen (E 7 und A 5) Zu den einzelnen Unterrichtsthemen (siehe Arbeitspläne der Fächer) werden sukzessive fakultative Unterrichtseinheiten entwickelt. (Siehe Ordner Arbeitspläne, Schrank im Lehrerzimmer) Fachbücher im Lehrerzimmer Farben der Schülermappen (Schnellhefter) für die Fächer: MA-blau, DE-rot, SU-grün, MU-gelb, RE-violett, EN-weiß, Respekt-orange</p> |
| <p>Medienerziehung</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Medienkonzept</p> |

| <p>• Mobilität Wer ist der/die Fachobmann/-frau? Gibt es bestimmte Projekte an Ihrer Schule? Wo finden Sie Arbeitsmaterialien?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Mobilitätsteam: Frau Kuschnick, Frau Brehme Projekte siehe Homepage: www.gs.meinersen.de unter Konzepte – Lernbereich Mobilität</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|--------|--|-------|--------------------------|----|---------------|-----------------------------|----|---------------|-----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|----|---------------|-----------------------------|----|---------------|-----------------------------|--|---------------|-------------|----|---------------|--|--|----------|----------|
| <p>• Mülltrennung und Abfallbeseitigung Welche Regelungen gibt es?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Papiermüll wird in den grünen Abfallbehältern in jedem Klassenraum gesammelt. Schülerdienst tauscht diesen einmal pro Tag gegen einen leeren Abfallbehälter aus. Abfallbehälter stehen im Flur vor Raum E6.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>• Notfallpläne Wo sind die Notfallpläne der Schule?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Flucht- und Rettungspläne hängen in jedem Raum neben der Tür. Notfallpläne siehe Sicherheitskonzept, Brandschutzordnung</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>• O</p> <input type="checkbox"/> | <p>/</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>• Parken Welche Regeln für das Parken der Lehrkräfte gibt es?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Parken vor der Schule dürfen nur Lehrkräfte mit Sondergenehmigung. Die Feuerwehrezufahrt ist ganz freizuhalten!</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>• Pause Wie sind die Pausenzeiten geregelt? Gibt es eine Pausenordnung?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Pausenzeiten:</p> <table border="1" data-bbox="767 1458 1461 2031"> <thead> <tr> <th>Stunde</th> <th>Zeit</th> <th>Ablauf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>08.00</td> <td>Beginn des Schulbetriebs</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>08.15 - 09.00</td> <td>Unterricht für alle Klassen</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>09.05 - 09.50</td> <td>Unterricht für alle Klassen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>09.50 - 10.10 10.10 -10.20</td> <td>große Pause Frühstück</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>10.20 - 11.00</td> <td>Unterricht für alle Klassen</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>11.05 - 11.50</td> <td>Unterricht für alle Klassen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11.50 - 12.10</td> <td>große Pause</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>12.10 - 12.55</td> <td>Unterricht für 3. + 4. Kl., für 1. + 2. Kl. Betreuungsangebot*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ab 12.55</td> <td>Ganzttag</td> </tr> </tbody> </table> | Stunde | Zeit | Ablauf | | 08.00 | Beginn des Schulbetriebs | 1. | 08.15 - 09.00 | Unterricht für alle Klassen | 2. | 09.05 - 09.50 | Unterricht für alle Klassen | | 09.50 - 10.10 10.10 -10.20 | große Pause Frühstück | 3. | 10.20 - 11.00 | Unterricht für alle Klassen | 4. | 11.05 - 11.50 | Unterricht für alle Klassen | | 11.50 - 12.10 | große Pause | 5. | 12.10 - 12.55 | Unterricht für 3. + 4. Kl., für 1. + 2. Kl. Betreuungsangebot* | | Ab 12.55 | Ganzttag |
| Stunde | Zeit | Ablauf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 08.00 | Beginn des Schulbetriebs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 08.15 - 09.00 | Unterricht für alle Klassen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | 09.05 - 09.50 | Unterricht für alle Klassen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 09.50 - 10.10 10.10 -10.20 | große Pause Frühstück | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | 10.20 - 11.00 | Unterricht für alle Klassen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | 11.05 - 11.50 | Unterricht für alle Klassen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11.50 - 12.10 | große Pause | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | 12.10 - 12.55 | Unterricht für 3. + 4. Kl., für 1. + 2. Kl. Betreuungsangebot* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ab 12.55 | Ganzttag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | 6. | 13.00 - 13.45 | AGs für 3. + 4. Klassen, Chor, Förder- u. Fördermaßnahmen |
| | *An zwei Tagen in der Woche findet für die 2. Klassen jeweils in der 5. Stunde Unterricht statt. | | |
| | Regenpausen werden durch den Hausmeister (Herrn Krüger) kurz vor den Pausen bekannt gegeben. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Personalvertretung Wer gehört zu der Personalvertretung? Gibt es ein Mitteilungsbrett? <input type="checkbox"/> | Schulpersonalrat: Frau Bunk-Mellin Frau Kuschnick Frau Hillger Mitteilungsbrett links vor der Küche | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Polizei Wo ist die zuständige Station (Telefonnr.)? Wer ist der Schulbeauftragte? <input type="checkbox"/> | <u>Polizeikommissariat Meinersen</u> Dalldorfer Straße 7 38536 Meinersen Tel.: 05372 9785-0 Fax.: 05372 9785-10 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Post/Postfach Welche Briefe wird mit der Dienstpost verschickt? An welchen Tagen wird Post verschickt? <input type="checkbox"/> | Aller Schriftwechsel mit der LSchB wird als Dienstpost versendet. Täglich | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Projektwochen Gibt es Projektwochen an der Schule? Wie es das nächste Thema? <input type="checkbox"/> | Projektwochen finden statt. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protokolle Wo sind Protokolle der Gremien zum Nachlesen? <input type="checkbox"/> | Siehe Ordner im Lehrerzimmer Ggf. Fachkonferenzleiter fragen. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rauchverbot, absolutes Wie sieht der Maßnahmenkatalog aus? Wo sind die heimlichen Raucherecken? <input type="checkbox"/> | selbsterklärend | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung Gibt es Klassendienste für Klassen-, Flur- und Hofreinigung? <input type="checkbox"/> | Jede Lehrkraft sorgt dafür, dass der Unterrichtsraum wieder sauber hinterlassen wird. Ein Klassendienst (Ordnungsdienst) wird von den Klassenlehrern eingerichtet. Zum Schultagsende bitte alle Fenster schließend. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ruheraum Gibt es Räumlichkeiten um zu entspannen? <input type="checkbox"/> | / | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schlüssel Wer verwaltet die Schlüssel? Wo hängen die Sonderschlüssel? | Schlüsselverwaltung durch den Hausmeister, Herrn Krüger. Sonderschlüssel hängen neben dem Schwarzen | | |

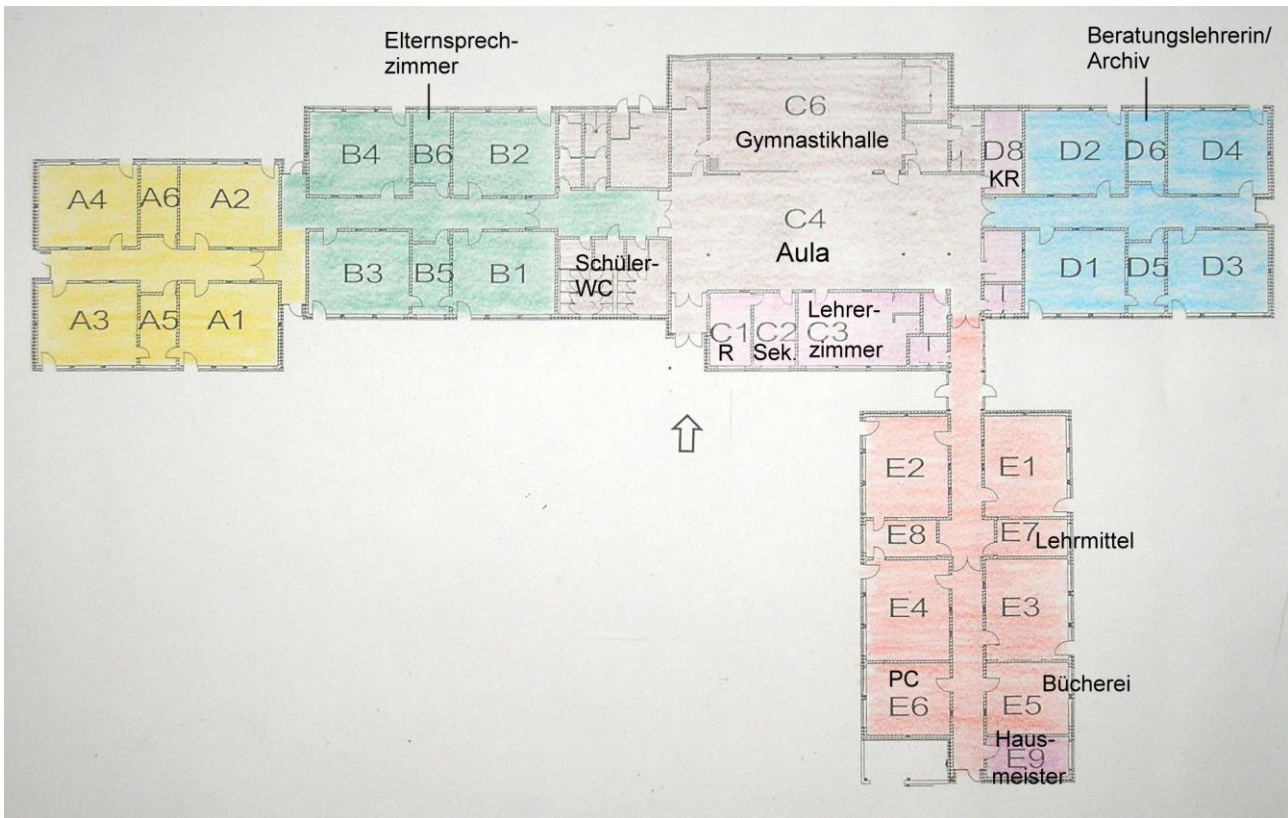
| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Brett, liegen im Lehrerzimmerschrank oder sind im Sekretariat erhältlich. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schülerakte <p>Wo ist der Standort? Haben Sie jeder Zeit Zugriff? Tipp: Hier sollten Sie alle Gesprächsnotizen über Gespräche und Telefonate mit Eltern abheften, sowie sämtlichen Schriftverkehr!</p> <input type="checkbox"/> | Schülerakten liegen im Sekretariat, können dort eingesehen werden. ILE –Akten befinden sich im Lehrerzimmer-Schrank. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schülerforum <input type="checkbox"/> | Versammlung aller Klassen in der Aula. Findet bei Bedarf (z.B. Adventssingen, Urkundenvergabe etc.) statt. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schülervertretung <p>Wer ist SV-Berater? Wer sind die Schülersprecher?</p> <input type="checkbox"/> | Klassensprecher der 3. und 4. Klassen (je ein Mädchen und ein Junge pro Klasse) bilden zusammen den Schülerrat . Betreuung durch Fr. Serbin |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung <p>Welche Aufgabenverteilung gibt es in der Schulleitung?</p> <input type="checkbox"/> | <u>Konrektorin</u> : Stundenpläne, Vertretungspläne, Raumpläne, Terminpläne aushängen, Organisation und Einteilung der AGs, Homepage, Päd.Mitarbeiter, Plus-/Minusstunden und mehr. <u>Schulleiter</u> : Alles andere |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schulordnung/Hausordnung <p>Gibt es einen Schulvertrag, den Schüler und Erziehungsberechtigte unterzeichnen?</p> <input type="checkbox"/> | Die Schulordnung ist für alle bindend. Alle Lehrkräfte sind verpflichtet, darauf zu achten, dass die Schulordnung – auch von Dritten – eingehalten wird. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schulprogramm <p>Wo finde ich das Schulprogramm? Wer ist Ansprechpartner in der Steuergruppe? Welche Entwicklungsschwerpunkte hat die Schule im laufenden Schuljahr ? Gibt es eine Form der Selbstevaluation?</p> <input type="checkbox"/> | Schulprogramm: Siehe Ordner Schulprogramm Siehe Steuergruppe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Schulpsychologen und Schulpsychologinnen <p>Wer ist zuständig? Wie nehme ich Kontakt auf?</p> <input type="checkbox"/> | |

| | |
|--|--|
| <p>Schulverwaltungsblatt Wo steht diese Sammlung? Wo ist das neueste Heft?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Schulverwaltungsblätter liegen im Lehrerzimmer. Das Schulverwaltungsblatt ist von jedem Lehrer zu lesen und abzuzeichnen. Alte Jahrgänge der Schulverwaltungsblätter werden archiviert (Raum D6). Zu finden auch unter: http://www.mk.niedersachsen.de dann: Service/</p> |
| <p>• Schulvorstand Wer sitzt im Schulvorstand?</p> <input type="checkbox"/> | <p>4 Elternvertreter (Wahl alle 2 Jahre durch SER) 3 Lehrervertreter (Wahl alle 2 Jahre durch GK) Schulleiter</p> |
| <p>Wo finde ich die letzten Beschlüsse, wo die Termine?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Beschlüsse siehe Konferenzprotokolle (Ordner im Lehrerzimmerschrank) Infos der Dienstbesprechungen: siehe Protokollbuch (auf dem Lehrtisch) Termine auf Jahresplan an der Lehrerzimmertür</p> |
| <p>• Schülerzeitung/Schulzeitung Wer bildet das Redaktionsteam?</p> <input type="checkbox"/> | <p>/</p> |
| <p>• Schwimmen Welche Regelungen gibt es für den Schwimmunterricht?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Ansprechpartner: Frau Alm, Frau Kuschnick</p> |
| <p>• Sonderurlaub Wann steht mir wie viel Sonderurlaub zu?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Siehe Sonderurlaubsverordnung (zu finden unter www.schure.de)</p> |
| <p>• Sozialpädagogen Wie ist die Zusammenarbeit geregelt? Arbeitszeiten?</p> <input type="checkbox"/> | <p>Schulsozialarbeiterin Frau Viola Hoche Raum D 6</p> |
| <p>• Spielgeräteausgabe</p> <input type="checkbox"/> | <p>Spielgeräte für den „bewegten Pausenhof“ können die Schüler mit Hilfe ihres Schülersausweises am Spielehäuschen ausleihen. Die Spielgeräteausleihe organisieren abwechselnd die vierten Klassen.</p> |
| <p>• Steuergruppe</p> <input type="checkbox"/> | <p>Bestehend aus Lehrkräften und der Schulleitung</p> |

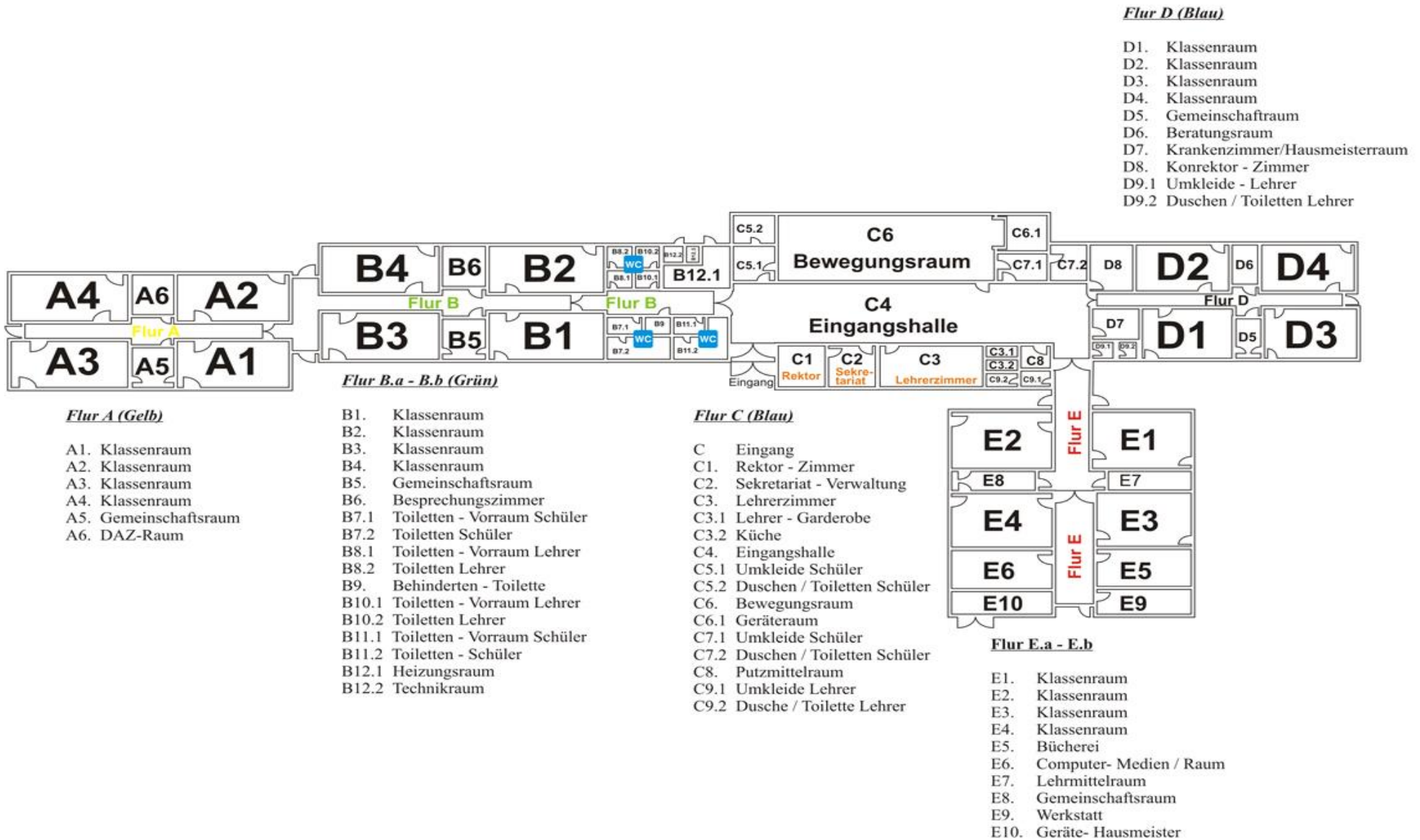
| | |
|---|---|
| <p>• Stundenplan Wo befindet sich der Gesamtplan? Wo hängt der Vertretungsplan? <input type="checkbox"/></p> | <p>Stundenplan (Gesamtplan) hängt im Lehrerzimmer. Vertretungspläne (gelb) hängen am Schwarzen Brett. Der Vertretungsplan ist von jedem Beschäftigten bei Eintritt und bei Verlassen der Schule zu lesen. Gegen Ende eines Schuljahres können schriftlich Wünsche bzgl. Unterrichtsverteilung und Stundenpläneinsatz bei der Schulleitung eingereicht werden. Lediglich die Erteilung von Religionsunterricht kann durch eine Lehrkraft abgelehnt werden. Bei Erteilung von Religionsunterricht ist die „Vokation“ bzw. die „missio canonica“ erforderlich.</p> |
| <p>• Schwarzes Brett <input type="checkbox"/></p> | <p>Für wichtige Informationen der Schulleitung im Lehrerzimmer neben der Tür.</p> |
| <p>• Telefon Wo können Sie ungestört telefonieren? <input type="checkbox"/></p> | <p>Telefon für Telefonate mit Vorwahl 053... steht im Lehrerzimmer. Telefonate mit anderen Telefonnummern über Sekretariat</p> |
| <p>• Unterrichtsstörungen Welche schulinternen Absprachen gibt es? <input type="checkbox"/></p> | <p>Einzelfallregelungen</p> |
| <p>• Unfälle von Schülern Welche schulinternen Regelungen gibt es? <input type="checkbox"/></p> | <p>Ggf. erste Hilfe leisten oder Rettungsdienst anrufen. Bei Ausgabe von Verbänden, Pflastern etc. Eintrag ins Verbandsbuch (Lehrerzimmer Zeitschriftenregal) Ggf. Unfallmeldung im Sekretariat.</p> |
| <p>• Verkehrserziehung siehe Mobilität <input type="checkbox"/></p> | <p>Siehe Mobilität</p> |
| <p>• Vertretungsunterricht Werden i.R. Materialien für die/den vertretenden Kollegin/Kollegen vorbereitet? Gibt es Materialien für alle Fälle? <input type="checkbox"/></p> | <p>Siehe Vertretungskonzept Jede Klasse</p> |
| <p>• Wartung technischer Geräte Wer ist Ansprechpartner im Regelungsfall? Wer wartet die Geräte in den Fachsammlungen? <input type="checkbox"/></p> | <p>Wartung der Geräte im Regelfall durch den Hausmeister, Herrn Krüger.</p> |
| <p>• Zeugnisse Welche Zeugnisformulare gibt es? Wie regelt die Schule die Zeugniserstellung? Gibt es Besonderheiten für Abschlusszeugnisse? <input type="checkbox"/></p> | <p>Zeugnisse werden auf USB Sticks gespeichert. Diese werden von Frau Wiedenroth (Sekretariat) ausgegeben. Jede Lehrkraft kann dann zu hause die Zeugnisse schreiben. Der Stick muss bei Frau Wiedenroth wieder abgegeben werden! Daten nicht auf privatem PC speichern! Jeder Fachlehrer gibt Noten und Kommentare an</p> |

| | |
|--|---|
| | Klassenlehrer!. Siehe Leistungsbewertung |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zeugniskonferenzen Welche Aufgabe haben Sie als Klassenlehrkraft/Tutor in der Vorbereitung? <input type="checkbox"/> | <p>Klassenlehrkraft achtet auf fristgerechten Erhalt der Zensuren von den Fachlehrern, führt durch die Konferenz, stellt Anträge etc. (Protokollvordrucke gibt es im Sekretariat) Bei Anwesenheit der SL führt SL den Vorsitz</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ziel- und Leistungsvereinbarung Welche Entwicklungsschwerpunkte hat sich Ihre Schule für das laufende Schuljahr vorgenommen? Gibt es eine Form der Selbstevaluation? <input type="checkbox"/> | <p>Zielvereinbarung: Ansprechpartner ist Schulleitung</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Zweitklassenlehrer <input type="checkbox"/> | <p>Jede Klasse verfügt über einen Klassenlehrer und einen so genannten Zweitklassenlehrer, dieser führt die Klassengeschäfte im Falle eines Ausfalls des Klassenlehrers.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Blanko <input type="checkbox"/> | |

Gebäudeplan



Im Brandfall sammeln sich die Klassen der Trakte A und B auf dem Fußballfeld des Schulhofes (links vom A-Trakt) und die Klassen der Trakte C, D und E auf der Rasenfläche zwischen Einfahrt und Komposthaufen (unterhalb des E-Traktes).



Eine neue Rolle - die Aufgaben und Pflichten eines Klassenlehrers

Die neue Rolle des Klassenlehrers stellt komplexe Anforderungen an Sie. Dabei stellen die organisatorischen Aufgaben einen nicht unwesentlichen Schwerpunkt dar. Die folgende Übersicht zeigt - neben dem Unterrichten - die fünf wichtigsten Bereiche der Arbeit als Klassenlehrer und Beispiele zur Umsetzung:

Klassenführung und Klassenleben

- Die Klassengemeinschaft fördern (durch Sozialtraining, gemeinsame Aktivitäten und z. B. Erlebnispädagogik)
- Ansprechpartner für Schüler und Schülervertreter sein (z. B. Klassenlehrersprechstunde)
- Schülergespräche führen (z.B. Beratungsgespräche, Entwicklungsgespräche oder disziplinarische Gespräche)
- Außerschulische Aktivitäten planen und durchführen (z. B. Klassenfahrten, Erkundungen, Projektstage, Betriebspraktika usw.)
- Klassenraum gestalten
- Klassenämter verteilen und kontrollieren
- Regeln und Rituale einführen und überwachen
- In Konflikten vermitteln
- Klassenrat aufbauen

Verwaltungsaufgaben

- Jahresplan der Klasse koordinieren (Ausflüge, Klassenarbeiten, Praktika, Konferenzen usw.)
- Klassen- und Notenbuch führen (Anwesenheitskontrolle)
- Schüler belehren (Feueralarm, Verhalten im Straßenverkehr...)
- Klassenkonferenzen einberufen und leiten
- Konferenzbeschlüsse umsetzen
- Zeugniskonferenzen und Pädagogische Klassenkonferenzen vorbereiten und durchführen
- Gutachten und Zeugnisse erstellen
- Schullaufbahnen der Schüler beobachten, Schüler und Eltern informieren und beraten

Elternarbeit

- Kontakt zu Eltern und Elternvertretern halten und über Vorkommnisse in der Klasse informieren
- Elterngespräche in erzieherischen Fragen, zum Leistungsstand, zu Förderfragen und zur Schullaufbahn führen
- Elternmitarbeit organisieren (z. B. Lesemütter, Hausaufgabenhilfe usw.)

Vernetzung mit Fachkollegen und Schulleitung

- Gespräche mit Fachlehrern über die Klasse oder einzelne Schüler führen
- Fachlehrer regelmäßig informieren und erzieherische Absprachen treffen
- Den Umgang mit Hausaufgaben koordinieren
- Bei Konflikten zwischen Klasse und Fachlehrer vermitteln
- Ansprechpartner für die Schulleitung in allen Fragen zur Klasse sein

Vernetzung mit außerschulischen Institutionen

- Jugendamt
- Förderschulen
- Agentur für Arbeit/Berufsberatung
- Gesundheitsamt

- Stadtteileinrichtungen

Zu führende Listen / ILE-Vordrucke

Die Listen sind Bestandteil der ILE.

Die Klassenlehrerinnen sind für die Vollständigkeit der Listen verantwortlich.

Die Fachlehrer tragen ihre Beobachtungen ein.

Klasse 1

Beobachtungsbogen: SV / AV

Beobachtungsbogen: Fächer

Beobachtungsbogen zur Lernentwicklung: Mathematik

Beobachtungsbogen Lesen 1 / 2

Beobachtungsbogen Schreiben 1 / 2

Beobachtungsbogen Sprechen und Zuhören 1 / 2

Methodenlernen Klasse 1

Erwartete Medienkompetenzen am PC in

Ggf. Einzelplan: Individuelle Förderung

Klasse 2

Beobachtungsbogen: SV / AV

Beobachtungsbogen: Fächer

Beobachtungsbogen zur Lernentwicklung: Mathematik

Beobachtungsbogen Lesen 1 / 2

Beobachtungsbogen Schreiben 1 / 2

Beobachtungsbogen Sprechen und Zuhören 1 / 2

Methodenlernen Klasse 2

Erwartete Medienkompetenzen am PC in

Ggf. Einzelplan: Individuelle Förderung

Klasse 3

Beobachtungsbogen: SV / AV

Beobachtungsbogen: Fächer

Methodenlernen Klasse 3

Erwartete Medienkompetenzen am PC in

Ggf. Einzelplan: Individuelle Förderung

Klasse 4

Beobachtungsbogen: SV / AV

Beobachtungsbogen: Fächer

Methodenlernen Klasse 4

Erwartete Medienkompetenzen am PC in

Ggf. Einzelplan: Individuelle Förderung

Information zur

Je durchgeführte Lernstandskontrolle (Mathearbeiten, Rechtschreibtests, Aufsätze, Sachunterrichtstests etc.) werden drei Exemplare (eine gute, eine durchschnittliche, eine schwache) im entsprechenden Ordner abgeheftet.

Die auf der unten stehenden Seite stehenden Informationen zur jeweiligen Arbeit sind hinzuzufügen. Der Vordruck kann verwendet werden.

Dokumentation der Lernstandsüberprüfungen

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|
| Unterrichtsfach | Art der Klassenarbeit | | | | | | | | | | | | | |
| Lehrkraft | Klasse | Datum | | | | | | | | | | | | |
| | Nr. der Arbeit: | Ø | | | | | | | | | | | | |
| Thema der Arbeit : | | | | | | | | | | | | | | |
| Benotung/ Punktevergabe: | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Punkte (von bis)</u> | <u>Note</u> | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 1 (sehr gut) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 2 (gut) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 3 (befriedigend) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 4 (ausreichend) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 5 (mangelhaft) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | 6 (ungenügend) | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>1</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>2</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>3</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>4</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>5</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;"><i>6</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(Unterschrift Lehrkraft)