|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Schuljahresanfangsmappe** | | | | |
| **3.** | **Organisation des Schulbetriebs** | **Termin** | **Wohin?** |
|  | Antrag auf Genehmigung eines Unterrichtsgangs | Eine Woche vorher | Beim KR einreichen und Genehmigung abwarten |
| Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten für Lehrkräfte | 1.Schulwoche | Im Büro abgeben |
| Ticket THV | n. Bedarf | Bei SL abgeben |
| Aufzeichnungen als Grundlage für dienstliche Beurteilung | Woche nach den Herbstferien | Abgabe zusammen mit Schriftwesen bei SL für 2019/20 |
| Durchführung Probearbeiten | Ende 2. Schulwoche | Pro Jgst. eine Übersicht der SL vorlegen |
| Probearbeit (Deckblatt zusammen mit Probe und Lösung und Notenübersicht)- gerne auch Ausdruck aus der Notenbox | Nach jeder großen Probe | Im Ordner im Büro abheften |
| Kollegiale Hospitation (jede LK je 1x hospitierend und unterrichtend) | Nach Durchführung | Bei SL abgeben |
| Datenschutz in der Schule und zu Hause, Dienstanweisung zum Datenschutz | Ende 1. Schulwoche | Im Büro abgeben |
| Deckblatt Schülerliste | Letzter Schultag | Im Büro abgeben |
| Vertretung Klassenlehrer | Ende 1. Schulwoche | Im Büro abgeben |
| Klassenliste |  |  |
| Belehrung bei Gefahren | Letzte Schulwoche | Im Büro abgeben |
| Klassenliste, Haken bei anwesenden S, Verbleib eintragen bei abwesenden S | 1.Schultag, 08:15 Uhr | Bei SL abgeben |
| Hinweise zu Klassensprecherwahlen |  |  |
| Übersicht Klassensprecherliste | Ende 2. Schulwoche | Bei SL abgeben |
| Personenübersicht |  |  |
| Raumplan |  |  |
| Datenschutz Newsletter #4 |  |  |
|  |  |  |