

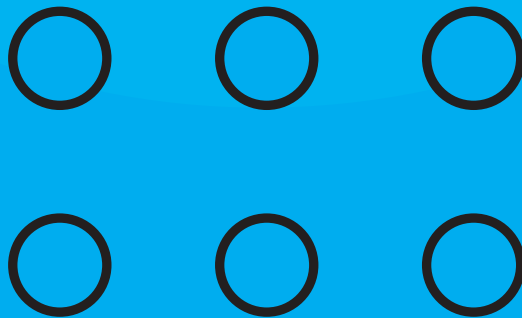
Name der Schule

Ort der Schule

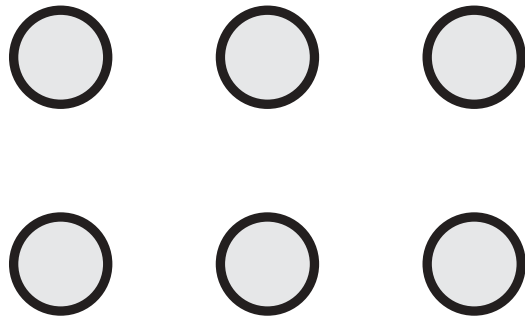
Schuljahr/Klasse

Klassenlehrer/in

# Hauptschule



# KLASSENBUCH



# KLASSENBUCH

für die Sekundarstufe I  
Hauptschule

Allgemeiner Teil  
und Arbeitsbericht

.....  
Schuljahr

.....  
Klasse

.....  
Klassenlehrer/in

# Schulmitwirkungsorgane

## Schülervertretung:

Klassensprecher(in)

---

Stellvertreter(in)

---

Schulsprecher(in)

---

Stellvertreter(in)

---

SV-Lehrer(in)

---

## Elternvertretung:

Klassenpflegschaft: Vorsitzende(r)

---

Stellvertreter(in)

---

Schulpflegschaft: Vorsitzende(r)

---

Stellvertreter(in)

---

## Klassenkonferenz:

Vorsitzende(r) [Klassenlehrer(in)]

---

im Falle seiner (ihrer) Verhinderung  
der (die) dienstälteste Lehrer(in)

---

von der Klassenpflegschaft  
benannte(r) Sorgeberechtigte(r)  
mit beratender Stimme

---

von der Klasse benannte(r) Schüler(in)  
[ab Klasse 7] mit beratender Stimme

---





# Schüler(innen) der Klasse

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Lfd. Nr.	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

## ... zum Datenbestand im Klassenbuch

## Hinweise...

Das Klassenbuch berücksichtigt folgende Vorgaben zur Datenverarbeitung und zum Datenschutz:

Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW – SchulG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Februar 2005

- § 34 ff – Schulpflicht
- § 120 – Schutz der Daten von Schülerinnen und Schülern und Eltern
  - Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten (VO-DV I) vom 24. März 1995; RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 10.9.1996 (BASS 10-44, Nr. 2.1, Anlage 2)

Aus datenschutzrechtlichen Gründen muss der obligatorische Datenbestand des Klassenbuches in zwei getrennten Teilen festgehalten werden.

1. Schülerdaten (Individualdaten – Versäumnisliste – Notenliste – Leistungsdaten). Dieser vertrauliche Teil darf nur für Lehrerinnen und Lehrer zugänglich sein!
2. Allgemeiner Teil und täglicher Arbeitsbericht.

Die Verwendung von EDV-Ausdrucken und anderen maschinell erstellten Listen im Klassenbuch ist sowohl im allgemeinen als auch im vertraulichen Teil zulässig und sinnvoll, weil Übertragungsfehler vermieden werden.

## Versäumnisliste

Schulversäumnisse von Schülerinnen und Schülern müssen für jeden Unterrichtstag als **Anzahl der versäumten Stunden** festgehalten werden. Entschuldigte Stunden sind besonders zu kennzeichnen, weil sie in Zeugnissen und Lernberichten auch gesondert ausgewiesen werden müssen. Die verbindliche Dokumentation erfolgt i.d.R. im täglichen Arbeitsbericht, damit die jeweils Unterrichtenden die Fehlstunden eintragen und ggf. stundenweise die An- oder Abwesenheit kontrollieren können.

Die monatliche Versäumnisliste gehört somit nicht zum obligatorischen Datenbestand des Klassenbuchs. Sie dient zum einen einer übersichtlicheren Überwachung der Schulpflicht, zum anderen als Erleichterung bei der Zusammenfassung der gesamten und entschuldigten Fehlstunden für die halbjährlich zusammenzufassende Eintragung im Zeugnis oder Lernbericht. Ein Festhalten der Versäumnisgründe ist nicht vorgeschrieben.

## ... zur Eintragung von Schülerdaten



## ... zur Eintragung im Arbeitsbericht

### Tägliche Eintragung

Die Eintragung erfolgt gemäß der Abfolge der Unterrichtsstunden am jeweiligen Tag in den an der Schule festgelegten Zeiteinheiten. 12 Zeilen pro Tag erlauben auch Abweichungen vom 45-Minuten-Raster.

### Wöchentliche Eintragung

Für Grundschulen besteht alternativ die Möglichkeit der wöchentlichen Eintragung nach Fächern.

### Eintragung von Unterricht in Kursen (z. B. G- und E-Kurse) und Differenzierungsgruppen

#### 1. Kostengünstige Variante

Es wird festgelegt, welcher Kurs oder welche Gruppe in welches Klassenbuch einträgt. Werden aus mehreren Klassen gleichviele Kurse oder Gruppen gebildet, werden zusätzliche Kosten für Listen oder separate Arbeitsberichte gespart; werden mehr Kurse oder Gruppen gebildet, als Klassen beteiligt sind, genügt es, für überzählige Kurse/Gruppen einen separaten „Arbeitsbericht für Kurse und Differenzierungsgruppen“ als „Nebenakte“ zum Klassenbuch zu führen.

#### 2. Organisatorisch einfache Variante

Alle Unterrichtenden erhalten je einen eigenen „Arbeitsbericht für Kurse und Differenzierungsgruppen“, den sie als „Nebenakte“ zum Klassenbuch führen.

Es ist notwendig, die Absprachen und Festlegungen zur Eintragung von Unterricht zu dokumentieren. (→ Seite 3 des Klassenbuches)

Der separate „Arbeitsbericht für Kurse und Differenzierungsgruppen“ als „Nebenakte“ zum Klassenbuch ist als Vordruck bei Blömeke Druck erhältlich.

### Eintragung von Fehlstunden der Schülerinnen und Schüler

Die tägliche Dokumentation der Anzahl von Fehlstunden von Schülerinnen und Schülern ist verbindlich. Die Eintragung ist daher im täglichen Arbeitsbericht vorgesehen.

Entschuldigte Stunden sind besonders zu kennzeichnen. Ein Festhalten der Versäumnisgründe ist nicht vorgeschrieben und im allgemein zugänglichen Arbeitsbericht datenschutzrechtlich bedenklich. (Weitere Informationen → Hinweise zur Eintragung von Schülerdaten: – Versäumnisliste).

### Eintragung von Bemerkungen

Hier besteht ausreichend Platz, pädagogische und organisatorische Besonderheiten in der laufenden Unterrichtswoche zu dokumentieren (und damit nachweisbar zu machen). Personenbezogene Eintragungen, (z. B. Tadel) unterliegen dem Datenschutz; ihre Eintragung ist nur im vertraulichen Teil des Klassenbuches zulässig.





© 2006 Blömeke-Druck SRS GmbH · Industriegebiet Resser Straße 59 · 44653 Herne  
Telefon 0 23 25 · 92 97-0 · Telefax 0 23 25 · 92 97-40 · [info@bloemeke-druck.de](mailto:info@bloemeke-druck.de)

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit unserer schriftlichen Genehmigung.