

3. Zusätzliche Kommunikation zwischen den Bediensteten der Schule

- 3.1 Krankmeldungen von Kolleginnen und Kollegen bis spätestens 7 Uhr per Email an vertretung@sts-bergstedt.de oder per Anruf an Büro Huwe (Tel. 040 428 93 82 28).
- 3.2 Vertretungsunterricht
 - Kolleginnen und Kollegen, die in ihrem Stundenplan Vertretungsbereitschaftszeiten stehen haben, und Kolleginnen und Kollegen, deren regelhafter Unterricht nicht stattfinden kann, weil Lerngruppen abwesend sind (z.B. während der Praktikumszeiten) müssen auf WebUntis nachsehen, ob und ggf. an welcher Stelle sie eingesetzt sind.
 - Für Vertretungsaufgaben außerhalb dieser Zeiten nimmt der Stellvertretende Schulleiter oder seine Assistentin von sich aus Kontakt zur vertretenden Lehrkraft auf.
 - Arbeitsaufträge für die Lerngruppen stehen ggf. in WebUntis.
- 3.3 nicht öffentliche Dokumentation von Unterricht, von Anwesenheiten von Schülern/Schülerinnen und von Schülerleistungen
 - 3.3.1 In WebUntis werden in dem Bereich, der für Schüler/innen und Eltern nicht sichtbar ist, Eintragungen zu besonderen Vorkommnissen notiert.
 - 3.3.2 In WebUntis müssen zu Beginn des Unterrichts¹ die An- und Abwesenheiten sowie Verspätungen von Schülerinnen und Schülern notiert werden.
 - 3.3.3 Lehrkräfte müssen für jede/n Schüler/in alle Klassenarbeits-/Klausurnoten sowie regelmäßig Noten zur laufenden Kursarbeit dokumentieren.²
 - 3.3.4 Bis zu den Zeitpunkten, die die Abteilungsleitungen vorgeben, sind in DIVIS einzutragen:
 - Noten zur laufenden Kursarbeit,
 - Noten für alle Klassenarbeiten, Klausuren bzw. Klausurersatzleistungen
 - die Halbjahres- bzw. Ganzjahresnoten
 - und die Fehlzeiten der Schüler/innen.

¹ Im Falle eines Feueralarms und Räumung des Gebäudes muss feststellbar sein, ob alle Schüler/innen der Lerngruppe auf dem Sammelplatz sind oder ob noch jemand im Gebäude ist, der gerettet werden muss.

² Für das Dokumentieren der Noten eignet sich das gelbe Kursheft, das die Schule den Lehrkräften bereitstellt.