

# Klassenbuch, Hausaufgaben und Klassenämter

---

## Klassenbuch

Der/die **Klassenbuchführer/in** ist für die Führung, den Zustand und die Aufbewahrung des Klassenbuches verantwortlich:

- a) Am Anfang jedes Semesters beschriftet er/sie Datumslinien und Fächerspalten gemäss Semesterstundenplan, während des Semesters trägt er/sie die laufenden Stundenplanänderungen ein.
- b) Er/sie stellt sicher, dass das Klassenbuch in allen Unterrichtsstunden verfügbar ist und legt es am Anfang der Stunde aufgeschlagen dem/der Lehrer/in vor.
- c) Am Ende jeder Stunde trägt er/sie die gestellten Aufgaben unter jenem Datum ein, bis zu welchem sie erledigt werden müssen.
- d) Er/sie ermittelt die Aufgabenzeit und nimmt die nötigen Eintragungen vor.
- e) Einmal wöchentlich wird das Buch dem/der Klassenlehrer/in zur Kontrolle und Unterschrift vorgelegt.
- f) Ende Schuljahr deponiert er/sie das Buch beim Hausmeister.

Der/die **Lehrer/in** schreibt die fehlenden Schüler/innen ins Klassenbuch ein und gibt von unerlaubt verspätet erscheinenden Schüler/innen den genauen Zeitpunkt ihres Eintreffens an oder vermerkt die Vollzähligkeit der Klasse mit einem waagrechten Strich. Wenn er/sie ein Extemporale durchführt, trägt er/sie dieses in der Aufgabenspalte ein. Die Eintragung bestätigt er/sie mit seinem Zeichen in der letzten Spalte.

Der/die **Klassenlehrer/in** bestätigt allwöchentlich die ordnungsgemässe Führung des Klassenbuches mit seiner/ihrer Unterschrift.

## Hausaufgaben

Für die mittlere wöchentliche Belastung mit Hausaufgaben gelten folgende Richtzeiten:

Fächer oder Kurse mit	2	Wochenstunden	60	Min.
„	3	„	80	Min.
„	4	„	100	Min.

In diesen Zahlen sind eingeschlossen alle allgemeinen Hausaufgaben und Klausuren, nicht aber langfristige Aufgaben individueller Art (z.B. Vorträge, Hausaufsätze, Semesterarbeiten). Übersteigt die Aufgabenzeit wiederholt die geltenden Richtzeiten, hat der/die Klassenbuchführer/in die Pflicht, den/die Klassenlehrer/in darauf aufmerksam zu machen.

Bei schriftlichen Prüfungen werden zwei Formen unterschieden:

- a) **Klausur:** in der Regel mindestens eine Woche im Voraus angekündigte schriftliche Notenarbeit, die den Stoff und die Arbeit einer längeren Unterrichtszeit umfassen kann. Die Vorbereitungszeit für eine Klausur ist in der Aufgabenzeitrechnung auf die zwei der Klausur vorangehenden Wochen sinnvoll aufzuteilen, wenn die Klausur mindestens 14 Tage im Voraus angekündigt worden ist.
- b) **Extemporale:** nicht angekündigte schriftliche Notenarbeit, die in der Regel den Stoff und die Arbeit der drei vorangegangenen Unterrichtsstunden umfasst. Für Extemporalien kann keine Aufgabenzeit in die entsprechende Klassenbuchspalte eingesetzt werden.

Am gleichen Tag sollten nicht mehr als insgesamt drei Prüfungen geschrieben werden, wovon höchstens zwei Klausuren.

## Klassenämter

### Übertragung der Klassenämter

Zu Beginn des Semesters bestimmt die Klasse für die folgenden Klassenämter je eine/n Amtsinhaber/in und eine/n Stellvertreter/in: Klassenchef/in, Zimmerchef/in, Klassenbuchführer/in und Tafelwart/in.

### Klassenchef/in

Der/die Klassenchef/in bereitet bei Bedarf Klassenbesprechungen vor, ruft diese ein und leitet sie. Er/sie ist Klassensprecher/in und Mitglied der Delegiertenversammlung der Schülerorganisation. Der/die Klassenchef/in orientiert die Klasse über Mitteilungen der Schulleitung, sorgt für die Erfüllung allfälliger Aufgaben, welche der Klasse übertragen werden, und unterbreitet den Lehrer/innen, der Schulleitung und der Delegiertenversammlung Anliegen und Wünsche der Klasse.

Der/die Klassenchef/in leert jeden Tag das Klassenfach und ist dafür besorgt, dass die Mitteilungen im Klassenzimmer angeschlagen werden. Ist ein/e Lehrer/in 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht im Zimmer eingetroffen, meldet dies der/die Klassenchef/in dem Sekretariat.

### Zimmerchef/in

Der/die Zimmerchef/in ist für Ordnung und Reinlichkeit im Schulzimmer verantwortlich. Er/sie kontrolliert das Mobiliar (inkl. Bilderschmuck und Geräte) und meldet allfällige Schäden umgehend dem Hausdienst.

Der/die Zimmerchef/in sorgt für eine genügende Lüftung des Zimmers in den Pausen und schliesst nach der letzten Schulstunde des Tages die Fenster. Die Pflichten des Zimmerchefs/der Zimmerchefin erstrecken sich auf **alle** Räume, in denen die Klasse Unterricht hat.

### Klassenbuchführer/in

Die Pflichten des Klassenbuchführers/der Klassenbuchführerin ergeben sich aus den Bestimmungen über das Klassenbuch und die Aufgabenordnung.

### Tafelwart/in

Der/die Tafelwart/in ist verantwortlich für die gründliche Reinigung der Tafel am Ende jeder Lektion und das Tafelmaterial (Schwamm, Lappen und Wischer). Er/sie kann diese Aufgabe mit einem einsehbaren Rotationsplan an Mitschüler/innen delegieren.

Die Schulleitung, 22.8.05

Klasse: \_\_\_\_\_

Herbstsemester 20 \_\_\_\_