

Grundschulen Büllingen – ANWESENHEITSREGISTER – SL-Info



Betreff: Anwesenheitsregister - Aufstellung der Schülerlisten
--

Hiermit möchten wir alle Klassenleiter (KL) auf die Führung des Anwesenheitsregisters und die Aufstellung der Schülerlisten aufmerksam machen. Auf folgende Punkte ist zu achten:

A. Bei der **Eröffnung des Registers** Folgendes tun:

- die einleitende Seite ausfüllen
- die Schülerliste einheften (Büroklammer, um auf evtl. Änderungen zu reagieren)

B. Bis Ende September wird die **Schlussseite** ergänzt mit

- der *Physiognomie* der Klasse
- der Anzahl Schüler in den verschiedenen phil. Kursen
- den zusätzlichen freien **Halb**tagen der Schule

C. Bei der **Schülerliste** (Seite 2 und 3) ist zu beachten:

- Jeder KL überzeugt sich erst von der Richtigkeit der Angaben (Angaben im Schülertagebuch, Nachfragen bei älteren usw.)
- In der Primarschule beginnt der KL mit dem jüngsten Jahrgang, im Kindergarten mit dem ältesten.

D. Die **Führung des Registers** erfolgt ...

- vor- und nachmittags, indem den Anweisungen im Register selber und/oder im Vademekum gefolgt wird.
- Am Monatsende werden die Anwesenheiten pro Schüler bilanziert (rechts) und summiert (unten). Die Totale werden (in Abstimmung mit der gesamten Schule) auf den rechten Seiten (oben) vermerkt.
- nur mit den angegebenen Abkürzungen (m, e, |, 0). Schulfreie Tage werden mit einem durchgehenden Strich gekennzeichnet, Ferien können mit einem Schrägstrich versehen werden.

E. **Kontrolle und Archivierung** ...

- Das Register wird der Schulleitung auf Verlangen zur Kontrolle vorgelegt.
- Am Ende des Schuljahres wird das komplett ausgefüllte Register der Schulleitung abgegeben.

Wir haben die Vorgaben zur Kenntnis genommen (Unterschrift und Datum)