

Aufgaben SuS	Aufgaben Lehrkräfte	Aufgaben Eltern
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Seiten Waffenerlass, Infektionsschutz usw. werden gelesen und unterschrieben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Klassenlehrkräfte kontrollieren die LTB 1x wöchentlich (freitags evtl. montags bei z.B. Teilzeitkräften) und zeichnen die Kontrolle ab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Seiten Waffenerlass, Infektionsschutz usw. werden gelesen und unterschrieben.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das LTB ist vollständig beschriftet (außen und auf der ersten Seite!)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei mehrfach fehlenden Unterschriften der Eltern rufen die Klassenlehrkräfte die betreffenden Eltern an.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Im Lerntagebuch steht eine Notfallnummer, unter der man jemanden erreicht, der im Notfall sofort das Kind abholen oder ins Krankenhaus begleiten kann.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jede Stunde werden Aufgaben (mit Buchseite / AB-Nr. und Aufgabennummer) notiert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nachrichten an die Eltern werden im LTB eingetragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1x wöchentlich (WE) unterschreibt ein/e Erziehungsberechtigte/r im LTB die Woche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Einträge von Lehrkräften werden am selben Tag den Eltern gezeigt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ist eine Entschuldigung / ein Antrag auf Beurlaubung vorgezeigt worden, wird das von der Lehrkraft im LTB mit einem Kürzel markiert und im Klassenbuch/Kursheft eingetragen. (Hinweis: Beurlaubungen von mehr als einem Tag nur über die SL / Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien – auch Kurzferien – sind nicht zulässig.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entschuldigungen sind am Schulbesuchstag nach einer Erkrankung/ einem Fehlen im LTB als Entschuldigung eingetragen. <b>(Hinweis: <u>Nach spätestens 3 Tagen Krankheit/ Fehlen muss die Klassenlehrkraft über den Grund des Fehlens unterrichtet werden!!</u>)</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Einträge von Eltern, Entschuldigungen und Anträge auf Beurlaubung werden am nächsten Tag der Lehrkraft gezeigt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilanzgespräche sind im LTB zu dokumentieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voraussehbares Fehlen (Arzttermine, Beerdigungen, Gerichtstermine usw.) werden im LTB durch einen Antrag auf Beurlaubung an die Klassenlehrkraft vorbereitet.</li> <li>➤ Bitte kontrollieren Sie, ob der Antrag genehmigt wurde!</li> <li>➤ (KEINE Entschuldigungen im Nachgang!)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das LTB ist in jeder Stunde (auch in Fachräumen und im Sportunterricht) dabei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Im LTB kann ein Smileyplan geführt werden. (z.B. zum Arbeitsverhalten in einem Fach)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Man kann einen Melde- /Beteiligungsplan zur Selbstkontrolle führen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ In den Nachrichten für die Eltern darf auch gern gelobt werden.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Termine von Klassenarbeiten werden durch die SuS nach Ansage eingetragen.</li> <li>➤ Noten werden am Tag der Rückgabe eingetragen und durch die Lehrkraft abgezeichnet.</li> </ul>	