



Herwig-Blankertz-Berufskolleg

Schule der Sekundarstufe II des Kreises Recklinghausen

Handlungsschritte Einschulung (1. Schultag)/ „Name des Bildungsgangs“

	ALLGEMEINE ASPEKTE	Ablageort	erledigt
1.	Anwesenheitskontrolle => Klassenliste aktualisieren (ergänzen/streichen) und im Büro abgeben => Überprüfung: wo sind fehlende Schüler*innen? => dann Meldung an C. Lindner		
2.	Stammbblätter austeilten, überprüfen und ergänzen	Zurück ins Büro -> Klassenordner (R. 0.19)	
3.	Zeugnisse überprüfen (Zugangsbedingungen überprüfen) und kopieren bzw. Kopien einsammeln	Klassenordner (R. 0.19)	
4.	Schulbescheinigungen austeilten (ggf. erst nach Vorlage des Zeugnisses und Praktikumsvertrages)	z.H. Schüler*innen	
5.	Stundenplan - Bekanntgabe (Uhrzeiten -> Räume -> Pausenzeiten) - ggf. Besonderheiten für diese Woche - Web-Untis einrichten	z. H. Schüler*innen	
6.	Hausordnung: Rauch-/Alkoholverbot / Handyverbot in der Schule / Fotokopierer im SV Raum / Cafeteria in der großen Pause geöffnet / Essensregelung /Trinken => Kenntnisnahme unterschreiben	Liste mit Sammel unterschritten in den Klassenordner (R. 0.19)	
7.	Sicherheitsbelehrung besprechen und unterschreiben lassen	Klassenordner (R. 0.19)	
8.	Einverständniserklärung Fotos besprechen und unterschreiben lassen	Klassenordner (R. 0.19)	
9.	Servicepauschale einsammeln (Quittung ausstellen)	Überweisung an den Förderverein IBAN: DE40 4265 0150 0090 2395 00	
10.	Schülerausweise (Anfängerklassen ab jetzt digital) – nach Terminvorgabe werden SuS zentral fotografiert, Schülerausweise werden vom Verwaltungsteam erstellt und an KL ausgehändigt)		
11.	Ausgabe der Ausleihbücher - Bücherliste erstellen	Klassenordner (R. 0.19)	
12.	Hinweis: Leistungsnachweise sind eine Bringschuld (sowohl mündliche Mitarbeit als auch schriftlich durch Klassenarbeiten, Referate, Tests, Projekte...) Umgang mit Entschuldigungen/Attesten/Fehlen bei Klausuren (HB-BK => Campus Blumenthal 1, 45665 Recklinghausen, Tel: 02361/939490, Telefax:02361/939499708; Internet: http://www.hb-bk.de) Nachschreiberegeln /Formular		
13.	ggf. Klassenliste mit Emails und Telefonnummern ausfüllen/ergänzen/prüfen lassen	Klassenordner (R. 0.19)	
14.	Digitale Fotos: Entfall, da zentral durch Schulverwaltungsprogramm		
15.	Rundgang durch das Schulgebäude (mit dem Zeigen des Sammelbereichs im Alarmfall/ Notfall (vor dem Gewächshaus) und des Raucherbereichs, Fluchtwege/Verhalten bei Feuer, Schwarzes digitales Brett im Haupteingang zwecks Information für die Klasse beachten, Fahrradparkplatz für SuS, Lehrerparkplatz		
16.	Klassenbuch einrichten - Verantwortliche für Klassenbuch benennen		
17.	Klassensprecher*in wählen (innerhalb der ersten drei Wochen)-> Hinweis auf SV		
18.	Hinweis: Schulhofreinigung jedes Halbjahr		
19.	Erstellen der Zensurenblätter	Zensurenlisten (R. 0.19)	
	BILDUNGSGANGSPEZIFISCHE ASPEKTE – „Name des Bildungsgangs“		
20.	...		
21.	...		
22.	...		
23.	...		