

Protokoll der Zeugniskonferenzen im Bereich „KWG“

(Kosmetik – Wellness – Gesundheit)

KLASSE _____

Tag: _____

Ort: **Sophie-Scholl-Berufskolleg** **Raum:** _____

Zeit: _____ Uhr bis _____ Uhr

Teilnehmer: siehe Notentabellenausdruck (ggf. Anwesenheitsliste)

Vorsitz: **Frau Berndsen**

Konferenzdatum für alle Zeugnisse ist der _____.

(evtl. Abweichungen siehe „Zeugnisliste – Zeugnisart“)

→ Unterschrift „**Zeich**“ bei Abschlusszeugnissen, **Ausgabedatum:** _____,

→ Unterschrift „**Zeich**“ bei Abgangszeugnissen, **Ausgabedatum = Abmeldedatum** (Dokumentation in Zeugnisliste erforderlich)

→ Unterschrift „**i.A. Berndsen**“ bei Jahres-/Halbjahreszeugnissen/Leistungsbescheinigungen und Schulbescheinigungen, (**Ausgabedatum:** _____)

Die Exceltabelle der einzelnen Zeugnisdateien ist als **Beschlussgrundlage** für die Zeugniskonferenzen der jeweiligen Klassen **von allen Kolleginnen und Kollegen** zur Kenntnis genommen und die Übereinstimmung mit den erteilten Noten durch die Unterschrift der Fachkolleginnen und Fachkollegen auf dem Ausdruck der Exceltabelle **für die o. g. Klasse bestätigt** worden.

Änderungen können im Nachhinein nur noch durch eine **erneute Konferenz** („Notenänderungskonferenz“) erfolgen.

Checkliste nach Zeugniskonferenz:

1. Die Excel-Tabellen (USB-Stick) werden durch die **Bereichskoordination** an das Zeugnisteam weitergeleitet.
2. Die ausgedruckten Zeugnisse sowie die farbigen Zeugnisplatten gehen an die **Bereichskoordination**.
3. Die **Bereichskoordination** überprüft die Zeugnisse und Listen/Personalkarten (ggf. mit der Klassenleitung zusammen).
Zur Vermeidung zeitlicher Verzögerungen legt die **Bereichskoordination** evtl. fehlerhafte Zeugnis-Ausdrucke **mit eindeutigen Korrekturhinweisen** gesammelt in das Fach des Zeugnisteam.
4. Unterschrift und Siegelung der Zeugnisse **unter Beachtung der formalen Vorschriften (s.o.) und Anlagen** (u. a. Zensuren und Gewichtungen der Teilleistungen zu bestimmten Fächern siehe Anlage)
5. Die **Bereichskoordination** übergibt die fertiggestellten farbigen Zeugnisplatten an das Sekretariat (ROG). **Die Reihenfolge der Abheftung ist zu beachten.**

Hinweise für die Bearbeitung der „Zeugnisliste – Zeugnisart“:

1. Die „Zeugnisart“ muss für jede/n Schüler/in in die Spalte eingetragen werden (s. Anlage Schlüssel für Zeugnisarten/Abgänge der „Zeugnisliste - Zeugnisart“).
2. Bei **Wiederholerinnen/Wiederholern** muss in der Spalte „Bemerkungen“ die **neue Klasse** eingetragen werden.
3. Evtl. weitere Informationen (z. B. Nachprüfung) werden in der Spalte „Bemerkungen“ der „Zeugnisliste - Zeugnisart“ vermerkt (ggf. Rückseite mit Angabe des Schülernamen).

Sonstige Bemerkungen: siehe Rückseite

Duisburg, _____

Unterschrift Bereichskoordination