

Amtsschriften

Dies sind die Amtsschriften der Lehrpersonen auf einen Blick:

1. das Klassenbuch
2. das Lehrerregister
3. das Lehrerregister mit dem individuellen Erziehungsplan
4. das Register für die Pflichtquote der Schule und den Wahlbereich der Schule

1. Das Klassenbuch

Für jede Klasse wird ein Klassenbuch bereit gestellt. Dieses verbleibt im Klassenraum. Es enthält die Liste der Schülerinnen und Schüler und die Rubrik für den Eintrag der Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler.

In der MS: Datum, Stunde und das entsprechende Fach, die Unterschrift der Lehrperson, der bearbeitete Lehrstoff, die in Auftrag gegebenen Aufgaben und Übungen, der Tag der Abgabe, die Rubrik für Vermerke oder Einträge.

2. Das Lehrerregister

Jede Lehrerin und jeder Lehrer führt ein Lehrerregister. Dieses enthält

- Das Curriculum des Faches
- den Stundenplan der Lehrerin, des Lehrers
- die Liste der Schülerinnen und Schüler mit dem Geburtsdatum und dem Geburtsort
- den Teil 1 für die Planung des Unterrichts: Angabe des Zeitraumes, des Lerninhaltes, des Lernziels und der Kompetenzen, die methodisch-didaktische Umsetzung, die Differenzierung – Individualisierung und Begabtenförderung
- den Teil 2 mit einem Formular für die Dokumentation der Ausgangslage der Schülerin oder des Schülers und der Aufzeichnung der Beobachtungen und Bewertungen der Leistungen, des sozialen Verhaltens und des Arbeitsverhaltens entweder anhand der angegebenen Kompetenzen oder über freie Formulierungen
- das Übergabeprotokoll

3. Das Lehrerregister mit dem individuellen Erziehungsplan

Das Lehrerregister der Integrationslehrerin enthält neben dem klassischen Lehrerregister auch die Vorlage für die Erstellung des Individuellen Erziehungsplans. Dieser enthält weit und eng gefasste Lernziele, die methodisch- didaktische Umsetzung, die Beobachtung und die Bewertung des Schülers oder der Schülerin.

4. Das Register für die Pflichtquote der Schule und für den Wahlbereich

Das Register für die Pflichtquote der Schule sieht die Liste der Schüler/innen des Pflichtfaches vor, die Auflistung der angepeilten Kompetenzen, die Anwesenheit der Kinder und die Bewertung und Beobachtung.

Führung der Amtsschriften

Die autonomen Schulen sind dazu befugt, die Lehrerregister und Klassenbücher frei zu gestalten. Die „formellen“ Anforderungen zur Führung des Lehrerregisters und des Klassenbuchs müssen dabei beachtet werden, da diese öffentliche Urkunden darstellen.

Folgende Grundsätze sind somit bei der Führung der Amtsschriften zu beachten:

Die Führung der Lehrerregister, der Klassenbücher und der Register für die Pflichtquote der Schule und für den Wahlbereich muss die Echtheit („autenticità“) und Vollständigkeit („integrità“) der Inhalte dieser Bewertungsdokumente gewährleisten.

Diese offiziellen Dokumente der Schule müssen gekennzeichnet sein durch:

1. Anbringung des Schulstempels
2. Vidimierung des Registers
3. Fortlaufende Nummerierung der Seiten
4. Unterschrift von der betreffenden Lehrperson bzw. der Schulführungskraft am Ende des Semesters und Anführung des Datums
5. Jegliche Korrektur muss so erfolgen, dass das Durchgestrichene noch leserlich ist. Die Korrekturen müssen mit Datum und Unterschrift versehen werden.
6. Es dürfen keine Ausradierungen vorgenommen werden.
7. Am Ende jeden Semesters müssen nicht nur leere Seiten, sondern auch leere Bereiche (zusammenhängende Spalten und Zeilen) durchgestrichen und von der Lehrperson bzw. Schulführungskraft unterschrieben werden.
8. Abkürzungen müssen in einer Legende erläutert werden, es sei denn, sie sind allgemein gebräuchlich.

Weiterhin aufrecht bleiben zudem die Bestimmungen über den Zugang zu Verwaltungsdokumenten:

Das Lehrerregister muss sorgfältig geführt werden, sodass jederzeit alle Mitglieder des Klassenrates, ein Ersatzlehrer bzw. eine Ersatzlehrerin oder Außenstehende sich darin zurechtfinden.

Auch die Lehrerregister und Klassenbücher unterliegen den Bestimmungen des so genannten Transparenzgesetzes (Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17) und müssen so geführt werden, dass die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern jederzeit darin Einsicht nehmen können.

Das Recht auf Zugang zu den Akten und Dokumenten der Schule umfasst sämtliche Dokumente, die sich auf die Laufbahn der Schülerinnen und Schüler beziehen, einschließlich Lehrerregister, Klassenbücher, schriftliche Arbeiten, Bewertungen und Prüfungen. Von diesen Dokumenten können – bezogen auf die Informationen betreffend die jeweilige Schülerin bzw. den jeweiligen Schüler – auch Kopien angefertigt werden.

Damit insbesondere die Lehrerregister für die Schulführungskraft bzw. Supplentinnen und Supplenten jederzeit zugänglich sind und das Recht auf Zugang zu diesen Bewertungsdokumenten gewährleistet werden kann, gilt weiterhin, dass die Lehrerregister in der Schule aufliegen müssen.

Laut Skartierungsrichtlinien für die deutschsprachigen Schulen, dürfen Lehrerregister und Klassenbücher nicht skartiert werden. Diese Akten sind dauernd aufzubewahren.