

Z

Zeugnisse

- Zum festgelegten Zeitpunkt haben die Fachlehrer die Notenlisten und Zeugnisbemerkungen den Klassenlehrern **termingerecht** in die Fächer zu legen.
- Die Zeugnissticks zum Schreiben der Zeugnisse sind pünktlich am festgelegten Tag im Sekretariat abzuholen.
- Die Lehrkräfte schreiben die Zeugnisse und drucken diese auf weißem Papier aus. Diese Zeugnisentwürfe geben die Lehrkräfte mit dem Zeugnisstick zuverlässig am festgelegten Termin beim Schulleiter ab. (Es darf auch früher abgegeben werden.) Auch bei Krankheit ist der Termin zuverlässig einzuhalten! (Hier ist dafür Sorge zu tragen, dass die Zeugnisse über einen Boten wie Kollegen dem Schulleiter zukommen.)
- Nach Korrektur durch den Schulleiter werden die Zeugnisse bei annähernder Fehlerfreiheit durch die Sekretärin korrigiert und ausgedruckt. Andernfalls müssen die Korrekturen von der jeweiligen Lehrkraft selbst vorgenommen werden.
- Die Originalzeugnisse werden vom Schulleiter und der Lehrkraft unterschrieben.
- Das Originalzeugnis ist zu siegeln (in der Verwaltung)
- Die Lehrkraft fertigt von allen Zeugnissen Kopien an und versieht sie mit dem Stempel „Zweitschrift“

Bitte stets von Kollegen Korrekturlesen lassen

Bei den Zeugnissen der 5. – 7. Jahrgangsstufe darauf achten, dass im Wortgutachten **pro Absatz nur maximal 6 Zeilen** geschrieben werden.

Wortgutachten wird **nur** in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch geschrieben!

Die **Schriftgröße** darf **nicht geändert** werden!