

Tagesbericht eines stellvertretenden Schulleiters:

Zeit	Tätigkeitsbeschreibung
5.30-6.30	Allein im Arbeitszimmer: sichten der Mails, sortieren der Aufgaben, strukturieren des Tages, Termine planen
7.00-7.25	Sekretariat: Kaffeepause mit kurzen Gesprächen mit Schulleitung, Hausmeister, Sekretärinnen, Jugendsozialarbeiter zu Aufgaben am Tag, in der Regel ist der Vertretungsplan für den Tag fertig
7.25-7.30	Kurzes Gespräch mit Koordinator und Sekretärin zur geplanten Vertretung in der bevorstehenden langen Krankheitsphase des stellv. Schulleiters
7.30-7.35	Vorstandsvertreter Förderverein vereinbart Termin mit stellv. Schulleiter und Jugendsozialarbeiter
7.35-7.45	Lehrerzimmer: für alle Kollegen da, Begrüßung, viele Rückfragen zu einem neuen Computerprogramm zur Zeugnisverwaltung, individuell auf einem Stick und danach Synchronisierung mit Schulserver, Beratung direkt am Rechner
7.45-8.00	Foyer: Einlass der Schülerrinnen und Schüler, Begrüßung der Ankommenden, ab 7.50 Uhr Mahnung zur Pünktlichkeit (kurz vor 8 Uhr melden je ein Schüler der jeweiligen Klassen, wer fehlt, dies wird mit der Liste verglichen, der abgemeldeten bzw. kranken Schüler, FSJlerin schreibt Liste, Sekretärin ruft Eltern ggf. zurück)
8.00-8.15	Im Sekretariat: , Lehrerinnen und Lehrer fragen immer noch zum Thema „Zeugnisstick“ Der Unterricht beginnt!
8.15-8.50	Gespräch Schulleitung: Aktuelles Thema: Rückmeldung zu Infos des Schulamtes: kein Ersatz für Langzeiterkrankungen, muss aus eigenen Ressourcen abgedeckt werden, da dies das Stundenkontingent hergibt, Entscheidungen woher die Stunden? Welche Lehrerin oder Lehrer? Problem: Unterricht kann nicht fachgerecht gehalten werden, Schulleiter führt Einzelgespräche bis Mittwoch mit den infrage kommenden Lehrerinnen und Lehrer, schriftliche Rückmeldung ans Schulamt, Diskussion über die richtige Formulierung und Empfehlung an die Kollegen. Mehrere Listen werden vorgelegt und besprochen. Es gibt unterschiedlich Statistiken z.B. THVPS vom Ministerium.
8.52- 9.05	Allein im Arbeitszimmer: Pflege des eigenen Kalenders im Outlook, Zugang hat nur Schulleitung und Sekretariat, auf den Schuljahresplan alle Lehrerinnen und Lehrer. Termine werden eintragen, Bearbeitung geprüft. Jeder Pädagoge muss schriftlich jeden Termin vorher beantragen, bevor eine Genehmigung erfolgt, deshalb werden vorliegenden Zettel abgearbeitet. Der Vertretungsplan bzw. Raumplan für den nächsten Tag wird vorbereitet.
9.05-9.25	Im Sekretariat: Frühstück mit den Sekretärinnen und dem Schulleiter, nur Privatgespräche (i.d.R. 10-15')
9.25-9.40	Allein im Arbeitszimmer: Arbeiten am Vertretungsplan für den nächsten Tag und auch für die ganze Woche, Beachtung des Mehrarbeitsprinzip der einzelnen Kolleginnen und Kollegen!
9.40-10.00	Hofpause: Kurzgespräche mit Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schüler auf dem Hof, Erklärung Handhabung Pausensport, Hofreinigung. Achtet darauf, dass es keine Raucher gibt.
10.03-10.23	Im Arbeitszimmer: Probleme mit „Zeugnisstick“, 3-4 Lehrerinnen und Lehrer kommen ins Büro und lassen sich die Handhabung am PC erklären.
10.23-10.30	2-3 Lehrerinnen und Lehrer kommen mit Anträgen zu Terminen und besprechen Planung für Projekte (z.B. Berufsstartertag, Präventionsveranstaltung), direkte Absprache und Genehmigung
10.30-11.00	Allein im Arbeitszimmer: Aktualisierung Infos zur Projektarbeitsplanung der Kl. 10 im Internet, Pflege des Pools der zur Verfügung stehenden Lehrerinnen und Lehrer
11.00-11.12	Reisekostenbestimmung für des Kalenderjahr 2015, Aktualisierung, Hinweis auf Defizit zum Skilager, Info an den Schulleiter
11.12-11.20	Im Lehrerzimmer: Beratung Einzelner immer noch zu Problemen mit dem „Zeugnisstick“
11.20-11.40	Im Sekretariat: kurze Kaffeepause
11.40-11.55	Hofpause: Aufsicht s.o. (insgesamt 3x in der Woche)
12.00-12.50	Im Klassenraum: Unterricht Wirtschaft/ Recht Klasse 10
13.00-13.20	Im Sekretariat: kurze Kaffeepause
13.20- 14.50	Allein im Arbeitszimmer: Planung Stundenvertretung für den eigenen bevorstehenden Unterrichtsausfall, Studententafeländerung, Denkphase, Stille, Grübeln
14.50-15.00	Abschlussgespräch mit mir als Beobachterin.