

**Verwaltungsvorschrift
des Staatministeriums für Kultus
zur Verwendung von Vordrucken für die schulische Verwaltung
(Schulformular-VwV)**

Vom 23. August 2004

I Allgemeine Bestimmungen

1. Die Festlegungen für Vordrucke zur Erfassung schulischer Belange (Schulformulare) nach dieser Verwaltungsvorschrift gelten für alle öffentlichen allgemein bildenden Schulen sowie die Schulen des zweiten Bildungsweges.
2. Für die Bereitstellung der Schulformulare ist der Schulträger zuständig.

II Festlegungen zu den einzelnen Schulformularen

1. Schülerübergabeverzeichnis

Die Schulen haben die Schülerzugänge von anderen Schulen und die Schülerabgänge an andere Schulen (Schülerübergaben) in einem broschürten Verzeichnis nach **Anlage 1** im Format DIN A4 festzuhalten. Auf dem Deckblatt des Verzeichnisses muß der Name der Schule, der Beginn und das Ende der Eintragungen ersichtlich sein. Dieses Verzeichnis wird 5 Jahre (Tag der letzten Eintragung) aufbewahrt.

2. Schülerkartei

Die Schulen haben über jeden einzelnen Schüler eine Kartei mit persönlichen Daten und Noteneintragungen von Halbjahresinformationen, Halbjahreszeugnissen und Zeugnissen nach den **Anlagen 2a, 2b und 2c** vom Schuleintritt bis zum Ende der Schulzeit zu führen. Sie besteht aus zwei Klappkarten im Format DIN A5. Die erste Klappkarte, **Anlage 2a**, wird bei Schuleintritt erstellt und die zweite Klappkarte, **Anlage 2b**, wird in der Mittelschule oder im Gymnasium für weitere Noteneintragungen ergänzt. Beim Besuch einer Förderschule ist eine Klappkarte gemäß **Anlage 2c** zu verwenden. Bei Schulabgang ist der Schülerkartei zusätzlich eine Kopie des Abschluss- oder Abgangszeugnisses im Format DIN A4 beizufügen. Für die Erstellung von Zeugniszeitschriften können die Eintragungen in der Schülerkartei verwendet werden.

Allgemeine Eintragungen dürfen nur vom Schulleiter und vom Klassenlehrer vorgenommen werden. Für die Erstellung von Halbjahresinformationen, Halbjahreszeugnissen und Zeugnissen trägt der Fachlehrer die erteilten Noten auf der Schülerkartei ein. Der Schulleiter trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit der Angaben auf der Schülerkartei. Die Aufbewahrung hat so zu erfolgen, dass sie den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind der unbefugte Zugriff und die unbefugte Kenntnisnahme zu verhindern. Das Recht auf Einsichtnahme durch den Betroffenen bleibt unberührt. Bei Schulwechsel ist die Schülerkartei an die aufnehmende Schule zu übergeben. Die Schülerkarteien werden 30 Jahre nach Schulabgang aufbewahrt, soweit in einer Verwaltungsvorschrift, welche die Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen regelt, nichts anderes bestimmt ist.

3. Klassenbuch

- 3.1 Das Klassenbuch besteht aus einem Klassentagebuch und aus einem Notenbuch. Das Klassentagebuch wird für Eintragungen zum erteilten Unterricht und für tägliche Aufzeichnungen über Schülerversäumnisse genutzt. Das Notenbuch dient der Erfassung aller erteilten Noten. Beide Bücher haben das Format DIN A4 und sind nicht miteinander verbunden.
- 3.2 Für die Vollständigkeit der Eintragungen im Klassenbuch ist der Klassenlehrer verantwortlich. Die ordnungsgemäße Führung des Klassenbuches wird vom Schulleiter überprüft und gegengezeichnet.
- 3.3 Das Klassentagebuch steht jedem Fachlehrer für Eintragungen über erteilte Unterrichtsstunden zur Verfügung. In das Notenbuch trägt der Fachlehrer die erteilten Noten ein. Das Notenbuch wird so sicher aufbewahrt, dass unbefugte Personen keine Einsicht nehmen können. Auf Nachfrage ist der Klassenlehrer berechtigt, dem Schüler oder den Personensorgeberechtigten Auskunft über erteilte Zensuren zu geben.
- 3.4 **Das Klassentagebuch enthält:**

Seite 1:	Angabe von Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Klassenlehrer, in tabellarischer Form Angabe von unterrichteten Fächern und unterrichtenden Lehrern.
Seite 2 und 3:	4 Stundenpläne
Seite 4:	Schülerverzeichnis von laufender Nummer 1 bis 35; Daneben sind Anschrift und, soweit vorhanden, Telefonnummer, unter der die Personensorgeberechtigten im Notfall zu erreichen sind, anzugeben. Bei Verweigerung der Angabe dieser Daten ist ein aktenkundiger Vermerk über die sich möglicherweise ergebenden Konsequenzen anzufertigen.
Seite 5:	Schülerversäumnisse (halbe Seiten)
Seite 6:	Abkürzungen für die Unterrichtsfächer (siehe Anlage 3)
Seite 7:	Elternvertreter; Klassensprecher; Ferien
Seite 8:	Deckblatt zum Klassentagebuch Zusätzlich ist folgender Hinweis zum Erstellen der einzelnen Berichte über die Unterrichtsstunden aufzubringen: „In das Klassentagebuch sind täglich die erteilten Unterrichtsstunden mit genauer Bezeichnung des behandelten Lehrstoffs, erteilte Hausaufgaben, fehlende Schüler, das Signum der unterrichtenden Lehrkräfte und alle Abweichungen vom Stundenplan einzutragen. Der Klassenlehrer sorgt für die Vollständigkeit der Eintragungen.“
ab Seite 9:	Raum für Berichte über die einzelnen Unterrichtswochen von Montag bis Freitag mit Angabe des Wochendatums (siehe Anlage 4). Stundenausfälle und -vertretungen werden in tabellarischer Form aufgelistet (fehlende Fächer sind vom Klassenlehrer selbstständig nachzutragen). Die Vollständigkeit der Eintragungen muss der Klassenlehrer durch Unterschrift bestätigen, und der Schulleiter muss vom Wochenbericht Kenntnis nehmen.
Letzte Seite:	Belehrungen

3.5 Das Notenbuch enthält:

Seite 1:	„Notenbuch“ Name und Ort der Schule Schuljahr Name des Klassenlehrers Fach, Fachlehrer, Seite (tabellarische Form)
Seite 2:	Namensverzeichnis von laufender Nummer 1 bis 35
Seite 3:	Besonderheiten des Schülers Auf dieser Seite sind z. B. besondere Funktionen oder Vermerke über Krankheiten von Schülern einzutragen, soweit die Einwilligung zur Eintragung von den Eltern dazu vorliegt. Die Lehrkräfte entscheiden nach pflichtgemäßem Ermessen, unter Berücksichtigung der Interessen der Betroffenen und der Schule, über die vorzunehmenden Eintragungen.
ab Seite 4:	20 Doppelseiten mit Raum für die Eintragungen von Noten, verbalen Einschätzungen und Bemerkungen in den einzelnen Unterrichtsfächern ohne konkrete Vorgabe der Fächer (Fach wird vom Fachlehrer selbstständig eingetragen). Jeder Fachlehrer trägt nach selbst gewählter Einteilung seine Noten auf der entsprechenden Seite ein.

Das Klassenbuch wird 10 Jahre (Tag der letzten Eintragung) aufbewahrt.

4. Kursbuch

In der Sekundarstufe II des Gymnasiums wird für die Dokumentation von Ergebnissen bei Leistungsfeststellungen und die Führung von Kursprotokollen ein Kursbuch im Format DIN A4 verwendet. Das Kursbuch wird für jede Kursart, für jedes Fach und für jeden Kurs getrennt geführt. Auf dem broschürten Umschlag müssen folgende Angaben erkennbar sein:

- Name und Ort der Schule
- das Fach bzw. der Kurs
- die Kursart
- der Kurslehrer
- die Jahrgangsstufe
- das Schuljahr und das Schulhalbjahr

Das Kursbuch enthält:

Seite 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Name der Schule • Kurslehrer • Fach • Kursart • Kursnummer • Jahrgangsstufe • Schuljahr • Raum für Eintragungen zum Kursthema • Raum für Eintragungen zur Aufgabenstellung und zu Themen der schriftlichen Arbeiten • Raum für von der Gesamtlehrerkonferenz festgesetzte Termine • Raum für Eintragungen zu Lehrmitteln, Lernmitteln und Literatur
Seite 2:	Kursliste (Anlage 5a) von laufender Nummer 1 bis 35
Seite 3:	Ergebnisse schriftlicher Arbeiten (Anlage 5b)
Seite 4:	Raum für Notizen
Seiten 5-12:	Raum für Kursprotokolle (Anlage 5c)

Das Kursbuch wird 10 Jahre (Tag der letzten Eintragung) aufbewahrt.

III In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. August 2004 mit der Maßgabe in Kraft, dass bereits angelegte Klassenbücher für das Schuljahr 2004/2005 sowie Schülerkarteien, die für Schüler und Schülerinnen bereits angelegt wurden, bis zum Wechsel der Schulart oder bis zum Ausscheiden der Schüler und Schülerinnen aus der Schule verwandt werden dürfen. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verwendung von Vordrucken für die schulische Verwaltung \(Schulformular-VwV\)](#) vom 9. März 1992 (ABl. SMK S. 10), geändert durch Nummer 6 der Verwaltungsvorschrift vom 9. Oktober 1999 (MBI. SMK S. 421, 422), zuletzt verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 19. November 2002 (SächsABl. S. 1233) außer Kraft.

Dresden, den 23. August 2004

Günther Portune
Staatssekretär

Anlage 1

Anlage 2a

Anlage 2b

Anlage 2c

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5a

Anlage 5b

Anlage 5c

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus

vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385)

Außer Kraft gesetzt

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verwendung von Formularen für die schulische Verwaltung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des zweiten Bildungsweges

vom 25. August 2021 (MBI. SMK S. 158)