

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

Vom 9. März 1992

**1 Allgemeine Bestimmungen**

**1.1** Die Festlegungen für Vordrucke zur Erfassung schulischer Belange (Schulformulare) nach dieser Verwaltungsvorschrift gelten für die allgemeinbildenden Schulen in allen Schularten ab dem Schuljahr 1992/93.

**1.2** Für die Bereitstellung der Schulformulare ist der Schulträger zuständig.

**2 Festlegungen zu den einzelnen Schulformularen**

**2.1 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 10 Jahre (Tag der letzten Eintragung) aufbewahrt.

**2.2 Schülerkartei**

Die Schulen haben über jeden einzelnen Schüler eine Kartei mit persönlichen Daten und Noteneintragungen von Schulberichten, Halbjahresinformationen und Zeugnissen nach den Anlagen 2a und b 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.

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 Klassenleiter vorgenommen werden. Für die Erstellung von Schulberichten, Halbjahresinformationen und Zeugnissen trägt der Fachlehrer die erteilten Noten auf der Schülerkartei ein. Der Schulleiter trägt 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.

**2.3 Klassenbuch**

**2.3.1** 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.

**2.3.2** Für die Vollständigkeit der Eintragungen im Klassenbuch ist der Klassenleiter verantwortlich. Die ordnungsgemäße Führung des Klassenbuches wird vom Schulleiter überprüft und gegengezeichnet.

**2.3.3** 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 Klassenleiter berechtigt, dem Schüler oder den Erziehungsberechtigten Auskunft über erteilte Zensuren zu geben.

**2.3.4** Das Klassentagebuch enthält:

Seite 1:	Angabe von Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Klassenleiter, in tabellarischer Form Angabe von unterrichteten Fächern und unterrichtenden Lehrern.
Seiten 2 u. 3:	4 Stundenpläne
Seite 4:	Schülerverzeichnis von laufender Nummer 1 bis 35; Daneben ist die Angabe von Anschrift und, soweit vorhanden, Telefonnummer, unter der die Erziehungsberechtigten 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:	Schülersversäumnisse (halbe Seiten)
Seite 6:	Abkürzungen für die Unterrichtsfächer (s. 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 Klassenleiter sorgt für die Vollständigkeit der Eintragungen.“
Seite 9:	Raum für Berichte über die einzelnen Unterrichtswochen von Montag bis Freitag mit Angabe des Wochendatums (s. Anlage 4). Stundenausfälle und -vertretungen werden in tabellarischer Form aufgelistet (fehlende Fächer sind vom Klassenleiter selbständig nachzutragen). Die Vollständigkeit der Eintragungen muß der Klassenleiter durch Unterschrift bestätigen, und die Schulleitung muß vom Wochenbericht Kenntnis nehmen.
Letzte Seite:	Belehrungen

### 2.3.5 Das Notenbuch enthält:

Seite 1:	„Notenbuch“ Name und Ort der Schule Schuljahr Name des Klassenleiters 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. Das Lehrpersonal entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, unter Berücksichtigung der Interessen der Betroffenen und der Schule, über die zu erfolgenden Eintragungen.
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 selbständig 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.

#### 2.4 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:	– 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 Gesamtkonferenz festgesetzte Termine – Raum für Eintragungen zu Lehrmitteln, Lernmitteln und Literatur
Seite 2:	Kursliste (Anlage 5 a) von laufender Nummer 1 bis 35
Seite 3:	Ergebnisse schriftlicher Arbeiten (Anlage 5 b)
Seite 4:	Raum für Notizen

Seiten 5 – 12:	Raum für Kursprotokolle (Anlage 5 c)
----------------	--------------------------------------

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

### **3 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

**Nowak**

**Staatssekretär**

#### **Hinweis:**

*Das Studienbuch wird von Schülern in der Sekundarstufe II des Gymnasiums zur Dokumentation ihrer erreichten Leistungen in den belegten Kursen geführt. Am Ende eines Kurses werden die Angaben zum Kurs vom Schüler eingetragen und der jeweilige Kurslehrer trägt die erreichten Noten und Punkte ein.*

*Das Studienbuch wird gleichzeitig als Halbjahreszeugnis in der Sekundarstufe II genutzt.*

*Nähere Angaben zum Inhalt des Studienbuches werden in der Erweiterung der Verwaltungsvorschrift „Zeugnisse, Halbjahresinformationen und Schulberichte“ geregelt.*

---

### **Änderungsvorschriften**

Änderung der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verwendung von Vordrucken für die schulische Verwaltung

vom 9. Oktober 1999 (MBI.SMK S. 421)

---

### **Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verlängerung der Geltungsdauer von Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus aus dem Jahr 1997

vom 19. November 2002 (SächsABl. S. 1233)