

## **Aufgabenbereiche des Abteilungsleiters III, Jgs. 9 und 10**

### **1. Koordination der organisatorischen und pädagogischen Arbeit in der Abteilung**

- Genehmigung von Unterrichtsgängen und Wandertagen in Absprache mit der ORGA
- Betreuung und Moderation pädagogischer Entwicklungen  
Diskussion mit Schulleitung, Kolleginnen und Kollegen
- Erarbeiten und Umsetzung abteilungsbezogener Innovationen
- Terminpläne für die Klassenarbeiten für den 9. und 10. Jahrgang
- Neubildung der Differenzierungskurse Deutsch, Englisch, Mathematik zu Beginn der Klasse 9 unter Laufbahngesichtspunkten
- Neubildung der Differenzierungskurse Chemie zu Beginn der Klasse 9 und 10
- Erstellen von Kurslisten, Listen zur Eintragung der Klassenarbeitsnoten u. a. m.
- Zusammenarbeit mit der Beratungslehrerin
- Zusammenarbeit mit dem Jugendamt (Erziehungshilfe), dem Ordnungsamt, der Bezirksregierung, ggf. der Polizei und ggf. der Jugendgerichtspflege

### **2. Abteilungsbezogene Dienstbesprechungen**

- Koordinationsbesprechung am Schuljahresanfang
- Im Bedarfsfall thematische Dienstbesprechungen mit den Klassenlehrern der 9. und 10. Jahrgangs (z.B. Gewalt, Konflikte, Disziplin, Leistungsverhalten...)
- Bei Schulgesetzverstößen Vorsitz des Disziplinarausschusses der Lehrerkonferenz

### **3. Beratung**

- Beratende und intervenierende Zusammenarbeit mit den Klassenlehrern und Fachlehrern des 9. und 10. Jahrgangs in Fragen der Unterrichtsdurchführung und der Unterrichtsordnung
- Moderation von Schülerkonflikten
- Moderation von Schüler – Lehrer - Konflikten
- Im Einzelfall nach Absprache Unterrichtsbesuche
- Information und Beratung der Eltern in Laufbahn und Erziehungsfragen

### **5. Leitung von Klassenkonferenzen, soweit es um Schullaufbahnberatung, Schullaufbahnentscheidungen, Feststellung von Versetzungen, Feststellung von Prognosen und Abschlüssen oder die Feststellung der Schulformgebung für Überweisungszeugnisse geht**

- Organisation der vierteljährlichen Noteneintragung
- Konferenzvorbereitende Gespräche mit Beratungs- und Klassenlehrerinnen und -lehrern
- Quartalsbesprechungen mit den Klassenlehrerteams
- Zeugiskonferenzen

### **6. Kontrolle der Klassenbücher, der Kurslisten und anderer für die Schullaufbahnentscheidungen relevanter Dateien der Abteilung**

- Klassenbücher
- Kurslisten
- Dateipflege, Klassen- und Kurslisten
- Klassenarbeitslisten

### **7. Mitarbeit bei der Unterrichtsverteilung und Unterrichtsorganisation**

- Vorgespräche mit Klassen- und Fachlehrern
- Verteilungssitzungen im Rahmen der Schulleitung
- Besprechungen mit dem Organisationsleiter

### **8. Zeichnung der Zeugnisse, soweit sie nicht Anschluss-, Überweisungs- und Abgangszeugnisse sind.**

### **9. Beobachtung der Leistungsbewertung und Einsichtnahme in schriftliche Leistungsüberprüfungen und Notenübersichten, Klassenarbeiten sowie Beratung der Kolleginnen und Kollegen**

#### **10. Weitere Aufgaben:**

- **Bereitstellung und (Weiter)-entwicklung von Formschriften (z.B. Konferenzunterlagen, Fehlzeitenkontrolle, Klassenkonferenzunterlagen u. a. m.)**
- **Bei An- und Abmeldungen Beratung und Kurszuweisungen**
- **Hilfe bei der Vorbereitung der Klassenkonferenzen und pädagogischen Konferenzen**
- **Laufbahnbezogene und ordnungsbezogene Beratungsgespräche mit Schülern bzw. Klassen**
- **Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen nach schulleitungsinterner Festlegung**
- **Mithilfe bei der Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen**