|  |
| --- |
| FächertagebuchKlasse: ..................... Semester: ............. Fach: ........................................... |
| Abteilung: ............... Lehrperson: ....................................................  |
| Datum | Behandelte Unterrichtsinhalte |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Datum | Behandelte Unterrichtsinhalte |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Abweichungen vom Semesterprogramm (mit Begründung)**nicht behandelte Themen:Zusätzliche Themen: |
| **Hinweise:** Alle befristet angestellten Lehrpersonen geben in jedem Fall in der letzten Schulwoche eine Kopie ihres Fächertagebuchs zuhanden der Abteilungsleitung im Sekretariat ab.Wird das Fach im folgenden Semester durch eine andere Lehrperson unterrichtet ist dem/der Nachfolger/in auf Ende Semester eine Kopie des Fächertagebuchs zu übergeben. Alternativ zu diesem Formular darf F3.3-03 „Unterrichtsplanung mit i.o-Vermerk“ verwendet werden. |

|  |
| --- |
| Übergabe des TagebuchesKopie an: ...................................................................... am: ..........................................Datum, Unterschrift: .............................................................................................................. |