

Aufgaben aller Lehrpersonen und zusätzliche Funktionen

Legende

KL	Klassenlehrperson
AB	Lehrperson für Allgemeinbildung
ZI	Zimmerbetreuer/in

1. Bei Semesterbeginn

1.1 Im ersten Semester

Wegleitung der Berufsschulen Zürich und Organisation der TBZ besprechen.	KL
Leitbild, Hausordnung (D5.2-01) und Notfallzettel (D5.5-01), Verhalten im Unterricht besprechen. Auf Erste-Hilfe-Leistung im Sekretariat und beim Hausdienst hinweisen.	KL
Abteilungssekretariat, Mediothek, Technolino (Mensa), Hausmeisterbüros (AU70, SQ101), Sportbereich und weitere Einrichtungen der Schule vorstellen. Schliessfächer zeigen und deren Nutzungsbedingungen erläutern.	KL
Absenzenheft abgeben, Erläuterungen zum Absenzenheft besprechen und auf das Disziplinarreglement Berufsbildung hinweisen, Vergleichsunterschriften eintragen lassen und kontrollieren.	KL
Nicht gerade am ersten Schultag: Über das Vorgehen bei Fehlverhalten gemäss elektronischem Absenzensystem informieren	alle
Stundenplan, Unterrichtszeiten und Ferien erläutern, auf Freifächer- und Förderkurse hinweisen.	KL
Auf die Möglichkeit hinweisen, dass im Sekretariat Kopierkarten für die Multifunktionsgeräte gegen eine Gebühr abgegeben werden.	KL
Klassenvertreter/in und Stellvertreter/in wählen lassen. Vorgehen bei Anliegen oder Problemen besprechen. (SHB Kap.1.1). Namen der Klassenvertretenden dem Sekretariat melden.	KL
In Absprache mit der Abteilungsleitung und den andern Lehrpersonen Eltern-/Lehrmeister-abend organisieren.	KL
Aufbau und Struktur der Ausbildung besprechen (Schultage, spezielle Unterrichtsformen, Module).	KL
Verlauf der Ausbildung in den einzelnen Fächern erklären.	alle
Präsenzlisten auf Vollständigkeit kontrollieren, BMS-Besuch, Dispensation, Rückmeldung an das Sekretariat.	alle
Nutzung der TBZ-Informatikmittel erläutern und Nutzungsbedingungen (D5.4-03) vor erster Nutzung unterschreiben lassen.	KL

Über Homepage und Intranet als Informationsplattform und die Office 365 Palette informieren und die Erstanmeldung durchführen.	KL
Lernende im Sekretariat für den „Ausweis für Lernende“ fotografieren lassen. Aufgebot erfolgt durch das Sekretariat.	LP in Aufgebot
„Ausweis für Lernende“ verteilen.	KL
Mit der Klasse Einführungsveranstaltung der Mediothek besuchen. Aufgebot erfolgt durch die Mediothek.	LP ABU

1.2 Übrige Semester

Bei Bedarf Klassenvertreter/in und Stellvertreter/in wählen lassen (nur zu Beginn eines Schuljahrs) und Namen dem Sekretariat bekannt geben.	KL
Exkursionstermine und -ziele mit den berechtigten Klassen besprechen (D2.7-01).	KL/AB
Einladungen und Protokolle von Klassenvertreter-Konferenzen an Klassenvertreter/in weiterleiten.	KL
Semesterziele der einzelnen Fächer besprechen, allenfalls QV (vormals LAP) erläutern, Beschaffung von notwendigen Lehrbüchern/ Schulmaterialien veranlassen.	alle

2. Während des Semesters in allen Klassen

2.1 Absenzen / Dispensationen

Elektronische Präsenzliste führen (Absenzen, Entschuldigungen eintragen).	alle
Nach zweimaliger aufeinanderfolgender Absenz ohne Mitteilung resp. Entschuldigung des/der Lernenden: die Klassenlehrperson um Abklärung ersuchen.	alle KL
Diese Absenzen bei Lehrmeistern und Eltern abklären und Rückmeldung an Sekretariat und beteiligte Lehrpersonen.	
Ggf. Gesuche von Lernenden um Dispensation von Unterrichtsstunden an die Abteilungsleitung weiterleiten. Bei Annahme visieren.	alle

2.2 Betreuung

Lernende von der Notwendigkeit zum Besuch der Aufgabenhilfe oder eines Förderkurses überzeugen.	alle
Bei disziplinarischen Problemen oder unbefriedigender Arbeitshaltung mit Klassenlehrperson weiteres Vorgehen besprechen oder Situationsbericht erstellen, von der Abteilungsleitung unterschreiben und versenden lassen.	alle
Briefe an Lehrbetriebe nur durch Abteilungsleitung.	alle
Bei Sachbeschädigungen oder Verstössen gegen die Hausordnung Abteilungsleitung informieren.	alle

Anliegen oder Probleme der Klasse oder von Lernenden aufnehmen und ggf. gegenüber der Abteilungsleitung vertreten.	KL
Exkursionen organisieren und durchführen (D2.7-01).	KL
Klasse über Massnahmen und Veranstaltungen der Schule orientieren.	KL/AB

2.3 Administration

Den Lernenden planbare Abwesenheit vom Unterricht sowie Stellvertretungsregelung min. eine Woche im Voraus bekannt geben.	alle
Mutationen dem Sekretariat melden (Änderung von Adresse, Lehrmeister, Auflösung des Lehrverhältnisses usw.).	alle
Fächertagebuch führen und bei Lehrerwechsel den Nachfolger über die Klasse und den Stand der Ausbildung orientieren.	alle

3. Bei Semesterende

3.1 In allen Klassen

Semesternoten via Intranet erfassen.	alle
Stundenplan des nächsten Semesters bekannt geben und auf Freifächer, Stützkurse und Aufgabenhilfe hinweisen.	KL
Fächertagebuch muss bei Lehrpersonenwechsel verfügbar sein resp. im Sekretariat abgegeben oder der nachfolgenden Lehrperson weitergeleitet werden.	alle
Dem Kustoden die benötigten Lehrmittel melden.	alle
Schulmaterialbestand im Klassenzimmer kontrollieren und ergänzen.	ZI

3.2 Zusätzlich in Abschlussklassen

Semesternoten vor dem QV via Intranet erfassen.	AB
Semesternoten/Modulnoten der Abschlussklassen via Intranet erfassen.	alle
Lernende über QV-Termine der Schulfächer und über das Schulende orientieren.	KL/AB
Allfällige Veranstaltungen nach dem QV-AB oder am letzten Schultag koordinieren und die Abteilungsleitung orientieren.	KL