

To Do Liste für Junglehrer:innen zum Schulstart

1. Start ins Lehrer:innenleben – Was ist zu erfragen?

Bei der Schulleitung vorstellen!

Räumlichkeiten in der Schule besichtigen? Mögliche Teilungsräume erfragen!

Wo gibt es Unterrichtsmaterialien, wo werden diese aufbewahrt?

Welche Kommunikationsmöglichkeiten gibt es mit den Eltern?
(Mitteilungsheft, elektronische Formen)

Alle Schlüssel für Schule, Kästchen holen

Wo gibt es Computerarbeitsplätze?

Beurteilungsaufzeichnungen überlegen

Schüler:innenlisten aller Klassen, in welchen ich unterrichte,
besorgen

Eröffnungskonferenz erfragen (Wann?/Wo?)

Kollegium kennenlernen

Wann ist die Schulärztin bzw. der Schularzt an der Schule bzw. wie
ist sie/er erreichbar?

Wo finde ich die Schulwart:innen? Was ist die Zuständigkeit?

Besprechungsstunden für das Team festlegen

WISION-Wien(Abrechnungssystem des jeweiligen Landes erfragen
und erklären lassen)

Wo wird WAS im Schulhaus gelagert?

Wie ist das Klassenbuch zu führen?

Schlusszeiten in der 1. Woche erfragen

Welche Termine gibt es in diesem Schuljahr (Konferenzen, Elternabende, Herbstferien, autonome Tage, usw.)

Wann sind die Unterrichtsstunden (von - bis)?

Wo finde ich therapeutische Unterrichtsmaterialien?

Welche Planungsarbeiten muss ich durchführen? Wie mache ich einen Förderplan, die Jahresplanung, ...?

Welches Personal gibt es noch an der Schule und wofür?

Im Abrechnungssystem eigene Daten kontrollieren!

Ist die Teilnahme an aktuellen Schulprojekten erwünscht?

Gibt es standortspezifische Gepflogenheiten für die Gangaufsicht bzw. Supplierungen?

Eventuell notwendiger Code für den Kopierer erfragen

Schulinterne Vorgänge erfragen (Amtsbuch, Klassenbuch, Dienstpost, ...)

PH-Online Zugang erstellen um Fortbildungsangebote zu inskribieren

Kustod:innen (zuständig für bestimmte Bereiche – Lehrmittel, Schulbücher, Computer, Bibliothek, diverse Räume Physik/Chemie, Turnsaal, ...)

Wo finde ich etwas zum Dienstrecht? Wer sind Ansprechpersonen [Personalvertretung (PV), Gewerkschaftsvertreter:innen]?

Bei weiteren Fragen gerne an apfl-öli-ug wenden!

2. Schulbeginn mit Übernahme einer Klasse als Klassenvorstand, -vorständin

Baldige Abhaltung eines Elternabends zum Kennenlernen

Klassenraum vor dem Schulbeginn gestalten

In der Volksschule Tische/Sessel auf Kindergröße besorgen
(Schulwart:in?)

Religionsanmeldungen/Religionsabmeldungen bei den Eltern
einfordern (nur bis Freitag der ersten Schulwoche möglich)

Stundenplan mitteilen

Einberufung Klassenforum und vertraut machen mit den
gesetzlichen Grundlagen des Klassenforums

Am ersten Schultag diverse Listen und Mitteilungen verteilen

Schülerbeschreibungsbögen (SCH-Bögen) lesen und ggf. neu
ausfüllen

Evidenzkarten

Welche Beurteilungsform will ich bzw. gibt es?

Für Elterngespräche unbedingt Protokolle anlegen!

Wie sind Entschuldigungen möglich?

Nachmittagsbetreuungen erfragen!

Notfalladressen mit Sozialversicherungsnummer der Schüler:innen
erfassen

Sorgerecht bei Schüler:innen abklären (Wer darf abholen und
Auskunft erhalten?)

Schularbeitstermine festlegen (ab 4. Klasse Volksschule)!

Klassenbuch führen!

Schulbuchlisten ausfüllen, evtl. fehlende Schulbücher nachbestellen

Spezielle Lehrer:innen erfragen (Sprachheillehrer:in,
Beratungslehrer:in, Psychagog:in, Stützlehrer:in,
Sozialarbeiter:in,...)