

# Vertretungsregelung Sekundarstufe I

## Grundsätze

1. Vertretungsunterricht findet grundsätzlich in der Form von Unterricht statt.
2. Durch die Abwesenheit von Lehrkräften verursachter Unterrichtsausfall wird in der Sekundarstufe I in der Regel fachspezifisch vertreten.
3. Um dieses ohne eine zusätzliche Belastung des Kollegiums zu ermöglichen, bearbeiten Schülerinnen und Schüler in Vertretungsstunden selbstständig von der abwesenden Fachlehrkraft gestellte Aufgaben, die aus dem laufenden Unterricht erwachsen und in den der Abwesenheit folgenden Stunden wieder aufgegriffen werden sollen. Die Bearbeitung dieser Aufgaben erfolgt in der Sekundarstufe I unter Aufsicht durch eine Vertretungslehrerin bzw. einen Vertretungslehrer.
  - a. Lehrerinnen und Lehrer, deren Abwesenheit auf eine Erkrankung zurückzuführen ist, die das Stellen von Vertretungsaufgaben unmöglich macht, sind von dieser Regelung nicht betroffen. Sie teilen dieses dem Sekretariat baldmöglichst, spätestens jedoch vor der ersten Stunde des betreffenden Tages mit.
  - b. Lehrerinnen und Lehrer, deren Abwesenheit absehbar ist oder deren Erkrankung das Stellen von Vertretungsaufgaben dennoch zulässt, sorgen im Vorfeld ihrer Abwesenheit oder **spätestens bis 07.30 Uhr** des betreffenden Tages für die Bereitstellung geeigneter Aufgaben, die von ihren Lerngruppen während der Zeit ihrer Abwesenheit bearbeitet werden können.
4. Im Lehrerzimmer stehen 20 Ordner mit fachspezifischen Vertretungsaufgaben für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 5 bis 9. Ist die abwesende Fachlehrkraft nicht in der Lage, Vertretungsaufgaben zu stellen (siehe Modalitäten unter 3.), kann die Vertretungslehrkraft auf die bereitgestellten Aufgaben im jeweiligen Fachschaftsordner zurückgreifen.

## Organisation

**Wichtiger Hinweis:** Bitte verwenden Sie **pro Klasse/pro Kurs** stets das vorbereitete **Formblatt** für den Vertretungsunterricht.

1. Vertretungsaufgaben werden der Schule entweder im Vorfeld der Abwesenheit persönlich oder aber am Tag der Abwesenheit **bis spätestens 07.30 Uhr** als E-Mail (steingym@stadt-muenster.de) oder als FAX (0251/620 654 10) zugestellt.
2. Sie werden für je eine Stunde oder Doppelstunde auf einem standardisierten DIN A4 - Formular (in Papierform oder als Datei im Sekretariat erhältlich) in einem nach Wochentagen strukturierten Ordner an dem entsprechenden Wochentag hinterlegt. Müssen an einem Tag mehrere Stunden vertreten werden, stehen die Aufgaben **auf jeweils gesonderten Formblättern**. Sind zu Vertretungsaufgaben zusätzliche Materialien erforderlich, kopiert die jeweilige Vertretungslehrkraft diese in der notwendigen Anzahl im Sekretariat.
3. Der Ordner für die Sekundarstufe I ist im Lehrerzimmer in der Nähe des Vertretungsbuches hinterlegt. Die zur Aufsicht eingesetzten Lehrerinnen und Lehrer entnehmen vor Antritt der Aufsicht diesem Ordner die entsprechenden Vertretungsaufgaben und teilen sie der Lerngruppe zu Beginn der Vertretungsstunde in geeigneter Form mit. Während der Stunde beaufsichtigen sie die Lerngruppe, sorgen für die Erledigung der gestellten Aufgaben und leisten - falls erforderlich und möglich - Hilfestellung. Nach der erfolgten Vertretungsstunde hinterlegen sie das Aufgabenblatt im Postfach der erkrankten Lehrperson und signalisieren so, dass die Aufgaben bearbeitet wurden.