

Das Werkstattwochenbuch dokumentiert sämtliche Kurse der beruflichen Grundbildung der Klassen 7 bis 10. Diese Dokumentation gewährleistet die Anerkennung dieser Kurse in ihrer Gesamtheit als ein Lehrjahr. Daher muss sie vollständig und in korrekter Form vorliegen. Für jedes Schuljahr ist ein Hefter/Ordner (das Werkstattwochenbuch, im Folgenden WWB genannt) anzulegen, der sämtliche Berichte eines Schuljahres enthält. Die vollständige Führung und sorgfältige Archivierung der WWB liegt in der Verantwortung der Schüler*innen. Jeder Kursgruppe ist eine Lehrkraft zugeteilt, die die Werkstattwochenbücher bis zum Ende der 10. Klasse betreut.

Das Werkstattwochenbuch enthält im Einzelnen folgende Unterlagen:

- Ein Gesamtdeckblatt für das WWB mit Angabe des Namens, der Klasse, der Kursgruppe und des Schuljahres.
- Den Vordruck des Inhaltsverzeichnisses mit folgenden Angaben: Kalenderwoche, Kursbezeichnung, Lehrkraft und entsprechende Seitenzahlen. Die Seitenzahlen sind zunächst mit Bleistift fortlaufend auf die Seiten des WWB und in das Inhaltsverzeichnis einzutragen. Erst nach der Abschlussprüfung am Ende des Schuljahres werden sie mit einem permanenten schwarzen Stift eingetragen.
- Sämtliche Kursdokumentationen: Für jeden Kurs werden ein eigenes Kursdeckblatt, die Wochenberichte und die Arbeitsberichte eingelegt.
- Den Vordruck des Abschlussblattes, auf dem die Vollständigkeit des WWB abschließend bestätigt und dokumentiert wird.

Das Kursdeckblatt

Das ansprechend gestaltete Deckblatt für jeden Kurs enthält die Kursbezeichnung, die Kursdauer (Datum von... bis... und die Kalenderwochen), die Klasse und die Kursgruppe sowie den Namen des Schülers und der Lehrkraft.

Der Wochenbericht

Auf den vorgedruckten Wochenberichtsformularen werden für jeden Tag die entsprechenden Tätigkeiten in 2-3 vollständigen Sätzen beschrieben. Dies erfolgt in sauberer Schrift mit schwarzer Farbe. **Eltern und Schüler*innen bestätigen durch ihre Unterschrift die Fehlerfreiheit und korrekte Form der Berichte.** Im Anschluss zeichnet der/die Kurslehrer*in den Wochenbericht ab.

Der Bericht ist jeweils am Montag nach der dokumentierten Kurswoche abzugeben. Ein verspätet abgegebener Bericht kann von der Lehrkraft mit einer roten Unterschrift gekennzeichnet werden.

Enthalten die Berichte noch Rechtschreibfehler, sachliche Fehler oder muss ein Bericht neu geschrieben werden, so wird dies von der Lehrkraft vermerkt und erst nach Überarbeitung und erneuter Vorlage von der Lehrkraft unterschrieben.

Mit der Unterschrift der Kurslehrer*innen unter dem jeweils letzten Wochenbericht des Kurses wird die Vollständigkeit der gesamten Unterlagen (Deckblatt, Wochen- und Arbeitsberichte) für diesen Kurs bestätigt.

Liegen die Berichte nicht pünktlich und vollständig vor, können die Kurslehrer*innen individuelle Nachschreibetermine einberufen. Die Information an die Eltern erfolgt schriftlich, in der Regel per E-Mail.

Zusätzlich gibt es zwei „große“ klassen- und stufenübergreifende Nachschreibetermine pro Schuljahr. Die individuelle Einladung dazu erfolgt durch einzelne Kurslehrer*innen oder auch nach der Kontrolle der WWB durch die Werkstattwochenbuchbetreuer*innen. Auch hier erfolgt die Information an die Eltern schriftlich, in der Regel per E-Mail. Alle Nachschreibetermine finden nach Schulschluss um 15.45 Uhr statt. Die Heimfahrt muss selbstständig organisiert werden.

Der Arbeitsbericht

Die Arbeitsberichte können z.B. kursspezifische Werkzeug und Materialkunde, Arbeitsabläufe oder einen reflektierenden Kursrückblick beinhalten. Sie werden einseitig auf unliniertem Papier geschrieben und enthalten saubere und aussagekräftige Zeichnungen und nach Absprache auch Fotos. Da die Berichtsblätter letztlich zu einem Buch gebunden werden, ist links ein Seitenrand von mindestens 2 cm einzuhalten. Die Arbeitsberichte können in schwarzer oder blauer Farbe geschrieben werden. Auch die Arbeitsberichte müssen von den Schüler*innen und den Eltern unterschrieben werden. Es gelten die gleichen Abgabe- und Korrekturmodalitäten wie für die Wochenberichte. Die Arbeitsberichte dürfen nicht mit dem Computer geschrieben werden.

Formales

- Es dürfen keine Kugelschreiber, sondern nur „Fineliner“, Füller oder vergleichbare Stifte benutzt.
- Die Berichtsblätter werden in Klarsichthüllen abgeheftet (maximal 2 Blätter pro Hülle).
- Bei Krankheit oder Kursausfall wird dies durch einen aussagekräftigen Vermerk für den entsprechenden Tag auf dem Wochenberichtsblatt vermerkt, wie z.B. "Kurs entfallen", "entschuldigt gefehlt", "Klassenausflug", "pädagogische Tagung" o.ä..
- Die Formblätter zur Führung des Werkstattwochenbuches können von der Homepage der Schule (<https://www.hiberniaschule.de>) heruntergeladen und selbst ausgedruckt werden. Bei deutlich abweichendem Druckbild kann die Annahme jedoch verweigert werden.