

Das Werkstattwochenbuch dokumentiert sämtliche Kurse der beruflichen Grundbildung der Klassen 7-10. 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) 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 und Kursgruppe sowie des Schuljahrs.
- Den Vordruck des **Inhaltsverzeichnisses** mit folgenden Angaben: Kalenderwoche, Kursbezeichnung, Lehrkraft und entsprechende Seitenzahlen. Die Seitenzahlen sind im Inhaltsverzeichnis und fortlaufend auf den Seiten des WWBs zunächst mit Bleistift einzufügen. Erst nach abschließender Prüfung am Schuljahresende 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 WWBs abschließend bestätigt und dokumentiert wird.

Das Kursdeckblatt

Auf dem ansprechend gestalteten Deckblatt für jeden Kurs stehen die Kursbezeichnung, Kursdauer (Datum von... bis...und die Kalenderwochen), Klasse und Kursgruppe sowie der Name der Schülerin, bzw. 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 wird jeweils am auf die dokumentierte Kurswoche folgenden Montag abgegeben. Ein verspätet abgegebener Bericht kann durch die Lehrkraft mit einer roten Unterschrift gekennzeichnet werden.

Sollten sich in den Berichten noch Rechtschreibfehler oder sachliche Fehler finden oder muss ein Bericht neu geschrieben werden, wird dies von der Lehrkraft angemerkt und erst nach Überarbeitung und erneuter Vorlage von der Lehrkraft abgezeichnet.

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 Email.

Zusätzlich gibt es zwei „große“ Nachschreibetermine im Schuljahr (Februar und September). Die individuelle Einladung dazu erfolgt nach der Kontrolle der WWB durch die Werkstattwochenbuchbetreuer*innen. Auch hier erfolgt die Information für die Eltern schriftlich, in der Regel per Email. Alle Nachschreibetermine finden nach Schulschluss um 15.30 Uhr statt. Die Rückfahrt 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 Fotos. Da die Berichtsblätter letztlich zu einem Buch gebunden werden, ist links ein Seitenrand von mindestens 2 cm einzuhalten. Die Arbeitsberichte können mit schwarzer oder blauer Tinte geschrieben werden. Auch die Arbeitsberichte müssen von Schüler*innen und Eltern unterschrieben werden. Es gelten die gleichen Abgabe- und Korrekturmodalitäten wie für die Wochenberichte. Die Arbeitsberichte werden nicht mit dem Computer geschrieben.

Formales

- Es werden keine Kugelschreiber, sondern nur „Fineliner“, Füller oder vergleichbare Stifte benutzt.
- Die Berichtsblätter werden in Klarsichthüllen (maximal 2 Blätter pro Hülle) abgeheftet.
- Bei Krankheit oder Kursausfall wird dies durch einen aussagekräftigen Vermerk für den entsprechenden Tag im Wochenberichtsblatt gekennzeichnet, 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 einem deutlich abweichenden Druckbild kann die Annahme jedoch verweigert werden.