

# Handreichung

## Kurstufe Abitur 2021 und 2022

Im Folgenden sind einige Regularien der Kursstufe zum Nachlesen zusammengefasst, um Missverständnisse zu vermeiden. Die Handreichung wird gegebenenfalls ergänzt; über entsprechende Rückmeldungen sind wir dankbar.

Auf eine gute Zusammenarbeit,

Verena Mechelk,

Jitka Sünderhauf (Abitur 2021), Christina Höhn (Abitur 2022), Michael Thumfart (Abitur 2023),

Bitte beachten:

**Von der Oberstufenberatung ausgehängte Termine sind verbindlich einzuhalten.**

### Kurswahländerungen zu Beginn der Kursstufe

- Die von der Oberstufenberatung ausgegebenen Kurslisten sind für die Fachlehrer und Schüler verbindlich.
- Eine Kurswahländerung und ein Kurswechsel sind nur in besonders begründeten Ausnahmen innerhalb der ersten beiden Wochen möglich und bedürfen der Genehmigung der Schulleitung.

### Abwesenheit des Schülers <sup>(1)</sup>

Der Schüler ist verpflichtet, jegliche Abwesenheit **innerhalb von drei Schultagen** zu entschuldigen; die Fachlehrer halten sich bei der Entschuldigung an das vom ersten Fachlehrer angegebene Datum der ersten Vorlage.

#### Entschuldigungsverfahren:

Bei ein- oder mehrtägigem Fehlen muss innerhalb von drei Schultagen eine schriftliche Information (bei nicht volljährigen Schülern) durch die Erziehungsberechtigten an das Sekretariat erfolgen. In jedem Fall ist eine **Meldung am ersten Tag** über das Online-Formular (Homepage) bzw. Telefonanruf im Sekretariat der Schule notwendig.

- Der Schüler trägt jede Fehlstunde in sein Fehlzeitenheft ein. Ist der Schüler noch nicht volljährig, so müssen dessen **Erziehungsberechtigte** eine zusätzliche Entschuldigung unterschrieben beilegen. Der Schüler legt das Fehlzeitenheft innerhalb von **drei Schultagen**, an denen er dieses Fach hat, seinem Fachlehrer <sup>(2)</sup> vor. Dieser unterzeichnet in den vorgegebenen Spalten mit Kürzel, Unterschrift und Datum. Er vermerkt eine eventuelle schulisch bedingte Abwesenheit.
- Der Schüler legt das Fehlzeitenheft in regelmäßigen Abständen - **immer vor Ferienbeginn oder sobald eine Seite voll ist** - seinem **Tutor** <sup>(2)</sup> vor.
- Das gesamte Entschuldigungsverfahren ist auch dann durchzuführen, wenn der Schüler wegen schulischer Veranstaltungen (z.B. SMV, Theaterlandheim, Jugend trainiert, BEST, Wettbewerbe, Trainingslager u.a.) den Unterricht nicht besuchen kann. Diese hat der Schüler **im Vorfeld** zu entschuldigen.

---

1 „Schüler“ ist neutral zu verstehen und beinhaltet Schülerinnen und Schüler gleichermaßen

2 „Fachlehrer/Tutor“ ist neutral zu verstehen und beinhaltet sowohl weibliche als auch männliche Personen

## Fehlen bei Klausuren und sonstigen Leistungsnachweisen:

- Der Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten informieren die Schule bis spätestens 7.30 Uhr über seine Abwesenheit (telefonisch: 06221-37040, Online-Formular - Homepage) und gibt den Namen der von einem versäumten Leistungsnachweis betroffenen Lehrkraft an; die Sekretärinnen informieren die Lehrkraft.
- Der Schüler legt dem entsprechenden **Fachlehrer** (zusätzlich zum Fehlzeitenheft) einen Krankheitsnachweis vor. Dieser darf nicht nachträglich ausgestellt sein. Es wird dem Schüler empfohlen eine Kopie des Krankheitsnachweises zu behalten. - Der versäumte Leistungsnachweis darf nur nach Abgabe eines solchen Krankheitsnachweises wiederholt werden.
- Nachschreibetermine finden regelmäßig freitags in der 7. und 8. Stunde statt. Die konkrete Terminierung einer Nachschreibeklausur bestimmt der Fachlehrer nach Rücksprache mit dem Schüler.

## Aufgaben von Fachlehrern und Tutoren:

- Der Fachlehrer vermerkt in seinen Unterlagen, ob es sich um eine entschuldigte, unentschuldigte oder schulisch bedingte Abwesenheit handelt (letztere wird bei der Fehlzeitaufstellung am Ende des Halbjahres nicht berücksichtigt).
- Der Fachlehrer meldet Fehlzeitenhäufungen frühzeitig beim Tutor, der ein Gespräch mit dem Schüler führt.
- Der Tutor meldet auffällige Fehlzeitenhäufungen bei der Oberstufenberatung; diese führt Gespräche mit den betreffenden Schülern und trifft entsprechende Maßnahmen.

In gravierenden Fällen muss der Schüler zusätzlich zu von der Schulleitung verhängten Maßnahmen einen sogenannten Laufzettel führen, den die Fachlehrer bei Anwesenheit des Schülers sofort im Anschluss an die Unterrichtsstunde abzeichnen müssen. Der Laufzettel darf nicht im Nachhinein abgezeichnet werden. Die Tutoren zeichnen den Laufzettel jede Woche ab und geben ihn nach Ablauf an die Oberstufenberatung weiter.

## Klausuren

- Die **Klausurenpläne** werden kurz nach Beginn jeden Halbjahres von der Oberstufenberatung erstellt und sind verbindlich. Abweichungen hiervon sind nur nach Rücksprache mit der Oberstufenberatung möglich.
- Es kann keinem Schüler zugemutet werden, mehr als eine Klausur pro Tag schreiben zu müssen. Die Oberstufenberatung bemüht sich zu verhindern, dass ein Schüler mehr als drei Klausuren in einer Woche schreiben muss. Nachschreibetermine können hierbei jedoch nicht berücksichtigt werden.
- Nur von den Schülern mit Krankheitsnachweis versäumte Klausuren dürfen nachgeholt werden. Der Fachlehrer ist verantwortlich für die Terminierung.
- Die in Klausuren erreichten Punktzahlen sollen möglichst zeitnah in den im Lehrerzimmer ausliegenden **Klausurenordner** eingetragen werden. (Hintergrund: Mit G8 sind viele Schüler noch nicht volljährig, so dass eine Auskunftspflicht gegenüber den Eltern besteht.)

## Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen (GFS)

- Jeder **Fachlehrer** der Kursstufe 1 stellt in der ersten Woche nach Beginn des Schuljahres in seinem Kurs die verschiedenen Möglichkeiten der GFS seines Faches vor. Dabei sind neben der Art besonders die Kriterien der Beurteilung wichtig. Als Basis dieser Mitteilung an die Schüler dienen die in den Fachkonferenzen erarbeiteten Vorschläge für die fächerspezifischen Formen und Kriterien der Beurteilung.

- Die Schüler wählen nach Absprache mit ihren Fachlehrern drei unterschiedliche Fächer aus, in denen sie die GFS durchführen wollen. Diese tragen sie in die GFS-Liste auf der Innenseite des Fehlzeitenheftes unter Angabe des Halbjahres, in dem sie die GFS halten wollen, des Faches und des Themas ein. Die **GFS** werden **ausschließlich in den ersten drei Halbjahren** geleistet. Dabei gilt die Empfehlung: in einem Halbjahr höchstens zwei GFS.
- Die Schüler lassen den Fachlehrer abzeichnen (Kürzel Lehrkraft).
- Der Tutor überträgt die Informationen der GFS-Liste seiner Tutanden in eine von der Oberstufenberatung vorbereitete **GFS-Übersichtsliste**. Er gibt eine **Kopie** der vollständig ausgefüllten Liste direkt vor den Herbstferien an die Oberstufenberatung weiter.
- Der Schüler ist nach jeder gehaltenen GFS dafür verantwortlich die Unterschrift des abnehmenden Fachlehrers in seiner GFS-Liste einzuholen, die er im Anschluss seinem Tutor vorlegt. Der Tutor dokumentiert dieses in seiner GFS-Schülerliste.
- Eine Kopie der GFS-Übersichtsliste muss vom Tutor zu folgenden Terminen vollständig ausgefüllt bei der Oberstufenberatung abgegeben werden: Freitag vor den Herbstferien (1. Hj), Freitag vor Notenschluss (1./2./3. Hj), Freitag vor dem schriftlichen Abitur (4. Hj); das Original muss bis spätestens am ersten Fr nach den letzten Osterferien abgegeben werden. Bei Problemen sollte der Tutor umgehend mit der Oberstufenberatung Kontakt aufnehmen.
- Möchte der Schüler noch eine vierte zusätzliche GFS in einem vierten Fach anfertigen, so muss dieses bis zum ersten Tag des vierten Halbjahres angemeldet werden (Absprache mit Fachlehrer und mit Oberstufenberatung). Zu diesem Stichtag darf auch eine bisher geplante vierte GFS noch kurzfristig abgesagt werden.
- Kann ein Schüler wegen **Erkrankung** seine GFS zu dem vom Fachlehrer bestimmten Zeitpunkt nicht erbringen, legt er dem Fachlehrer einen Krankheitsnachweis vor. Der Fachlehrer entscheidet darüber, wann die GFS nachzuholen ist. Die GFS kann nicht entfallen und kann nur in diesem Fach abgelegt werden. Bei wiederholter Terminverschiebung können bis zu drei Notenpunkte abgezogen werden.
- Liegt eine GFS zum verabredeten Zeitpunkt nicht vor und ist dieses vom Schüler auch nicht fristgerecht mit Krankheitsnachweis entschuldigt worden, so muss diese vom Fachlehrer mit 00 Notenpunkten bewertet werden.

## Besonderheiten des Faches Sport

- Bei **Krankheit** des Schülers greift das oben angeführte Entschuldigungsverfahren.
- Bei **Verletzung** ist eine persönliche Rücksprache des Schülers mit dem Sportlehrer nötig; dieser entscheidet über eine Anwesenheitspflicht des Schülers.
- Bei **längerer Abwesenheit wegen Verletzung** (etwa 6 Wochen) muss der Sportlehrer die Oberstufenberatung informieren und ihr das Attest vorgelegen. Der Schüler muss sich über die mögliche Notwendigkeit eines **Ersatzkurses** beraten lassen.
- Eine längerfristige Befreiung muss bei der Schulleitung beantragt werden.

# Zeugnisse

## Eintrag in Listen:

- Der Fachlehrer trägt vor jeder Notenkonferenz die **Fachnoten** der einzelnen Schüler in ausgelegte Listen ein wie die Noten für Verhalten und Mitarbeit.
- Die **Fehlzeiten** werden ebenfalls in die entsprechenden Listen eingetragen.
- Die Teilnahme an **Arbeitsgemeinschaften** wird in einer weiteren Liste durch den AG-Leiter dokumentiert, ebenso etwaige Bemerkungen.

## Zeugniskonferenz:

- Der Fachlehrer erhält vor der Zeugniskonferenz einen **Ausdruck** der von der Oberstufenberatung in den Computer eingegebenen Notenpunkte. Dieser Ausdruck muss sorgfältig auf Richtigkeit überprüft werden.
- Zu Beginn jeder Zeugniskonferenz werden **Notenänderungen** durch den Fachlehrer beantragt.
- Diese während der Zeugniskonferenz vorliegenden Noten sind Grundlage für das jeweilige Zeugnis.
- **Nachträgliche Notenänderungen** sind **schriftlich** bei der Schulleitung zu beantragen. Der Fachlehrer übernimmt die anfallenden Verwaltungsaufgaben.

## Mehrfach unentschuldigtes Fehlen

Sollte ein Schüler mehrfach unentschuldig in einem Fach fehlen (3 Doppelstunden), werden die Fachlehrer gebeten, die Eltern (bzw. bei Volljährigkeit den Schüler) schriftlich darüber zu informieren und um eine Stellungnahme zu bitten (Vorlage mit Kopie an die Oberstufenberatung).

## Schulcurriculumtage

Der Tutor kontrolliert die Anwesenheit der Schüler. Bei Abwesenheit müssen beim Ausstellen des Zeugnisses in der Kursstufe 1 zusätzlich 7 Fehlstunden, in der Kursstufe 2 zusätzlich 6 Fehlstunden hinzugezählt werden (entschuldigt bzw. unentschuldig).

## Besondere Aufgaben des Tutors

- Weitergabe von Informationen an seine Tutanden und vollständiges Sammeln von Rücklaufzetteln für die Oberstufenberatung.
- Primärer Ansprechpartner seiner Tutanden und der Fachlehrer seiner Tutanden.
- Versucht im Gespräch mit Tutanden und Fachlehrern Probleme zu klären.
- Sollte mit allgemeinem Terminplan die gesamte Kursstufe betreffend vertraut sein.
- Ausgabe der Zeugnisse und Gestaltung von Tutorenstunden.
- Sorgfältiges Führen der GFS-Tutorenliste.
- Achten auf **vollständigen und pünktlichen Rücklauf** von Dokumenten an die Oberstufenberatung.