

Handreichung Kursstufe

Allgemeines bzw. Änderungen gegenüber der Mittelstufe

- Die individuelle Kurswahl führt zur Auflösung der bisher gewohnten Klassenverbände. Jeder Schüler erhält einen eigenen Stundenplan, der vor Beginn des jeweiligen Halbjahres vor dem Sekretariat ausgelegt wird.
- Die Schuljahre der Kursstufe 1 und 2 werden in separate Halbjahre eingeteilt (K1.1, K1.2, K2.1, K2.2), die gleichberechtigt wie ein eigenes Schuljahr gewertet werden. Damit erhält jeder Schüler vier Halbjahreszeugnisse, deren Noten ins Abiturzeugnis eingehen. Auch die Noten der in Klasse 10 abgewählten Fächer sind hier zu finden.
- Statt Noten gibt es künftig Punkte (siehe Leitfaden für die gymnasiale Oberstufe).
- **Kopfnoten** (Verhaltens- und Mitarbeitsnoten) bekommt man in **beiden Kursstufen**.
- Die Klassenarbeiten heißen ab jetzt Klausuren.
- Anstelle des Klassenlehrers wird jedem Schüler ein Tutor zugeordnet. Der Tutor erfüllt ähnliche Aufgaben wie bisher der Klassenlehrer.

Kurswahl, Umwahlen, Wechsel in einen Parallelkurs

- Die Kurswahl, die am Ende von Klasse 10 vorgenommen wird, ist grundsätzlich verbindlich. **Umwahlen oder Austritte aus Kursen sind nur in besonders begründeten Fällen innerhalb von zwei Wochen nach Beginn von K1 möglich.** Hierfür ist ein schriftlicher Antrag nötig, den man bei einem der Oberstufenberater einreichen muss. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Schulleitung.
- Ein Wechsel zwischen Parallelkursen in einem Fach ist nur mit einem Tauschpartner möglich. **Grundsätzlich gilt, dass alle Änderungen nur über die Oberstufenberater bzw. die Schulleitung erfolgen können.**

Pflichten

- **Terminliche Vorgaben (Wahltermine, Abgabetermine, zeitliche Festlegungen der GFS etc.) müssen unbedingt eingehalten werden.**
- Jeder Schüler ist verpflichtet, den eigenen Stundenplan auf Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Unstimmigkeiten müssen sofort einem der Oberstufenberater gemeldet werden.
- Genauso müssen Änderungen (z. B. der Adresse bei einem Wohnortswechsel) bzw. Unstimmigkeiten (z. B. auf Daten- oder Zeugnisblättern) bezüglich persönlicher Daten [Name(n), Geburtsdatum oder -ort, Konfession] oder Noten umgehend einem der Oberstufenberater schriftlich gemeldet werden.

Beurlaubung vom Unterricht

- In begründeten Ausnahmefällen kann man sich vom Unterricht beurlauben lassen (siehe Schulbesuchsverordnung §4). Hierfür muss man rechtzeitig einen schriftlichen Antrag vorlegen. Zunächst wird der Antrag dem Tutor vorgelegt, der ihn prüft und gegebenenfalls genehmigt. Ein bis zwei Tage kann der Tutor genehmigen, ab dem dritten Tag muss das Einverständnis der Schulleitung eingeholt werden. Den genehmigten Antrag reicht man dann im Sekretariat ein.

Abwesenheit vom Unterricht

- Für jeden Schüler besteht Anwesenheits- und Entschuldigungspflicht.
- Der Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich nachzukommen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung ist die schriftliche Mitteilung **innerhalb von 3 Tagen** auf dem vorgefertigten Formblatt (siehe Anhang oder Homepage) nachzureichen und in den Briefkasten vor dem Oberstufenberatungszimmer zu werfen.
- Die Fehlzeiten werden vom Sekretariat in **WebUntis** festgehalten. Jeder Schüler sollte eigenverantwortlich überprüfen, ob diese Eintragungen stimmen. Werden die Entschuldigungen nicht fristgerecht abgegeben, so stellt das System die Fehlzeit automatisch auf unentschuldig.
- Der **Tutor** ist verpflichtet, die Entschuldigungen der Schüler zu **überprüfen**.
- **Bei häufigem Fehlen bzw. gezieltem Fehlen in bestimmten Fächern, Stunden oder bei Klausuren wird der Fachlehrer eine ärztliche Bescheinigung einfordern.** Bei längeren Fehlzeiten kann die Schulleitung ein amtsärztliches Attest beantragen.
- Bei unentschuldigtem Fehlen bzw. Fehlverhalten im Unterricht kann der Fachlehrer und Tutor bzw. die Schulleitung u. a. folgende Maßnahmen anordnen:
 - Nachholen der versäumten Stunden
 - Nachsitzen von mind. 2 Stunden
 - Schulleiterarrest: Nachsitzen von mind. 4 Stunden
 - Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht
- **Bei häufigem Fehlen können Fehlzeiten in den Halbjahreszeugnissen vermerkt werden** [z.B. „Der Schüler fehlte 88 Stunden im Unterricht.“].

Klausuren

- Die **Klausurenpläne** werden kurz nach Beginn jeden Halbjahres von der Oberstufenberatung erstellt und sind verbindlich. Abweichungen hiervon sind nur nach Rücksprache mit dem Fachlehrer und der Oberstufenberatung möglich.
- Die Oberstufenberatung **bemüht** sich zu verhindern, dass ein Schüler mehr als drei Klausuren in einer Woche schreiben muss, dennoch kann dies in Ausnahmefällen vorkommen. Nachschreibetermine können hierbei jedoch nicht berücksichtigt werden.
- Versäumt ein Schüler entschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, **entscheidet der Fachlehrer**, ob der Schüler eine entsprechende Arbeit nachträglich anzufertigen hat.
- **Versäumt ein Schüler unentschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit**, wird, in Absprache mit der Schulleitung, die Note „ungenügend“ erteilt werden. Wir empfehlen am Tag der Erkrankung am Sekretariat anzurufen und dem Fachlehrer eine E-Mail zu schicken.

Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen

- Jeder Schüler soll **drei vorgeschriebene GFS** in drei verschiedenen Fächern **bis Ende des dritten Halbjahres** abgeleistet haben (Ausnahme GK im 4. Halbjahr).
- Pro Halbjahr sollte im Sinne einer Gleichverteilung der Arbeitsbelastung eine GFS erbracht werden. **Der Tutor überprüft dies in jedem Halbjahr!**
- Jeder Schüler kann auf Wunsch zusätzlich eine vierte GFS in einem weiteren Fach seiner Wahl ableisten.
- Die drei Pflicht-GFS **müssen innerhalb der ersten 6 Schulwochen** angemeldet werden. Die freiwillige 4. GFS muss spätestens mit Eintritt in das 4. Schulhalbjahr angemeldet werden.
- Die abgeleisteten GFS werden in das Formular für GFS-Themen eingetragen, das ihr vom Tutor erhalten. Der Schüler ist nach jeder erbrachten GFS dafür verantwortlich, die **Unterschrift** des abnehmenden Fachlehrers auf seinem GFS-Formular einzuholen, das er im Anschluss seinem Tutor vorlegt. **Der Tutor dokumentiert diese Leistung in seiner GFS-Schülerliste.**
- Eine GFS wird in dem Halbjahr, in dem sie abgeleistet wurde, wie eine Klausur abgerechnet.
- Nicht erbrachte Leistungsnachweise oder nicht rechtzeitig erbrachte Leistungsnachweise werden mit 0 Punkten im jeweiligen Fach gewertet.
- Eine Erklärung mit folgendem Wortlaut ist mit jeder GFS abzugeben:
Diese Arbeit wurde selbständig erstellt. Verwendete Zitate sind gekennzeichnet und alle Quellen angegeben. Mit meiner Unterschrift nehme ich zur Kenntnis, dass bei einer Zuwiderhandlung die gesamte Arbeit mit der Note „Ungenügend“ bewertet wird.

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 8 Wochen) informiert der Sportlehrer die Oberstufenberatung und legt ihr das Attest vor. Der Schüler muss sich über die mögliche Notwendigkeit eines Ersatzkurses beraten lassen bzw. entscheiden, ob er den Kurs unbenotet als teilgenommen anrechnen lässt.
- Wenn aufgrund einer Verletzung eine Note nicht festgestellt werden konnte, gibt es die Möglichkeit, die Note auszusetzen und bei Gesundheit nachzuholen. Dies bedeutet, dass im Halbjahreszeugnis keine Note im Fach Sport erscheint und man nach erbrachter Leistung ein neues Zeugnis ausgehändigt bekommt (nur gegen Vorlage des ersten Ausdruckes!!!).

Sprechzeiten der Oberstufenberater

- Die Sprechzeiten werden am Anfang jedes Halbjahres an der Tür der Oberstufenberater aufgehängt.
- Gerne kann auch einen Beratungstermin vereinbart werden oder man kann die Oberstufenberater über die Schul-E-Mail-Adresse kontaktieren.

Der folgende unterschriebene Abschnitt **muss in den ersten beiden Wochen** dem Tutor abgegeben werden:

✂-----

Hiermit bestätige ich, dass ich die Handreichung zur Kursstufe gelesen und meine Rechte und Pflichten zur Kenntnis genommen habe.

Vor- und Nachname des Schülers (Druckschrift)

Datum, Ort

Unterschrift: Schüler

Datum, Ort

Unterschrift: Erziehungsberechtigter

Entschuldigung

.....
(Vorname/ Name / Jahrgangsstufe /Tutor)

Volljährig:

Antrag auf Beurlaubung

(Ein Antrag auf Beurlaubung sollte in der Regel eine Woche vorher beim Tutor eingereicht werden. Nicht für Sprachreisen o.ä. Diese müssen schriftlich bei der SL beantragt werden!)

Antrag gestellt am: _____ Gesehen: _____
(Datum und Unterschrift vom Tutor)

Einzuwurfen in den Briefkasten vor dem Oberstufenberaterzimmer:

Eingangsstempel:

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich meine Tochter/meinen Sohn für folgenden Zeitraum entschuldigen:

hiermit möchte ich für meine Tochter/meinen Sohn einen Antrag auf Beurlaubung für folgenden Zeitraum stellen:

Unterrichtszeit:

Datum: _____ **Uhrzeit:** von _____ bis _____

Begründung:

.....

.....
(Datum)

.....
(Unterschrift Erziehungsberechtigter)

.....
(Unterschrift Schüler - volljährig)

Hinweis:

Fehlen ist vor Unterrichtsbeginn (bis 7:30 Uhr) im Sekretariat unter der Telefonnummer 07051 9326-0 per Fax (07051 9326-60) oder unter sekretariat@mvl-gym.de zu melden.