



# Planungsmappe Abitur 2019

Anschrift: St-Jakobus-Gymnasium  
Dr.-Albert-Grimminger-Str. 1  
73453 Abtsgmünd  
Tel: 07366/9223437

Oberstufenberater/innen:

Frau Dr. Moses ([moses@sjga.de](mailto:moses@sjga.de))

Frau Schmitt ([schmitt@sjga.de](mailto:schmitt@sjga.de))



## Grundsätze für die Gleichwertigen Feststellungen von Schülerleistungen

### 1. Wertung und Anzahl

Innerhalb der ersten drei Halbjahre der Kursstufe müssen, neben den Klausuren und den weiteren fachspezifischen Leistungsnachweisen, **drei GFS** abgelegt werden. Diese drei GFS müssen alle in verschiedenen Fächern angemeldet werden. Hierbei spielen die unterschiedlichen Aufgabenfelder keine Rolle. Das heißt, die drei GFS können auch in drei naturwissenschaftlichen Fächern erfolgen.

Es wird empfohlen, diese gleichmäßig auf die drei Halbjahre zu verteilen.

Zusätzlich kann jeder Schüler nach Absprache mit der entsprechenden Fachlehrkraft in einem weiteren Fach eine vierte GFS ablegen.

Die GFS ist eine besondere Form von Leistungsnachweis, die jeweils wie eine weitere Klausur in die Wertung des jeweiligen Halbjahres einfließt.

### 2. Ablauf einer GFS

In den ersten drei Wochen der Kursstufe stellt jeder Fachlehrer die Modalitäten der GFS im jeweiligen Fach vor.

Bis zu den Herbstferien hat sich jeder Schüler/jede Schülerin...

1. seine Fächer für die GFS gesucht,
2. über das *Elektronische Tagebuch* (<https://eltabu.sjga.de>) gebucht,
3. vom Fachlehrer eine elektronische Bestätigung erhalten,
4. im Anschluss das Übersichtsblatt GFS vom Fachlehrer unterschreiben lassen.

Am ersten Schultag nach den Herbstferien werden...

5. den jeweiligen Tutoren die vom Fachlehrer unterzeichneten Übersichtsformulare abgegeben.

Danach wird im weiteren Verlauf der Kursstufe...

6. ein Vorgespräch in jedem Fach zu Thema und Inhalt der GFS geführt,
7. die GFS im Fach gehalten,
8. die Note festgelegt und durch den Fachlehrer im *Eltabu* als gehalten vermerkt,
9. in einem Nachgespräch der Bewertungsbogen besprochen.

Jeder Fachlehrer übernimmt pro Halbjahr sechs SchülerInnen. Unregelmäßigkeiten werden an den Tutor gemeldet.



## Richtlinien zur GFS

### 3. Richtlinien zur Benotung von GFS

Um zu gewährleisten, dass die GFS in den unterschiedlichen Fächern einen miteinander vergleichbaren Aufwand garantieren, gibt es für die Benotung der GFS Bewertungsbögen, die von allen Fachlehrern angewandt werden. Lediglich die fachspezifischen Kriterien weichen voneinander ab, werden aber im Vorgespräch zur GFS erläutert.

GFS, die nicht gehalten wurden, werden mit 0 NP verrechnet.

### 4. Nachholen bei Krankheit (s. Fehlen bei einer Klausur)

Kann eine Schülerin/ein Schüler die GFS nicht termingerecht erbringen, so legt sie/er eine ärztliche Bescheinigung vor. Die GFS muss in diesem Fach nachgeholt werden. Die Fachlehrkraft bestimmt, in welcher Form die GFS nachzuholen ist. Sie darf nicht entfallen.

### 5. Übersicht der Vordrucke

- Planungsbogen SuS zum Unterschreiben durch die Fachlehrer und zur Abgabe beim Tutor
- Bewertungsbögen GFS (Möglichkeiten 1-4)



## GFS Planungsbogen für Schülerinnen und Schüler (Tipp: Vor der Abgabe kopieren!)

Name: _____
Tutor/in: _____

Fach	Fachlehrkraft	Unterschrift Lehrer	Unterschrift Schüler	GFS Halbjahr

Der Planungsbogen muss **bis 13. November beim Tutor** abgegeben werden!

Es wird empfohlen, die GFS **gleichmäßig** auf die ersten drei Halbjahre zu verteilen. Art, Thema, Umfang und Zeitpunkt der GFS wird mit der Fachlehrkraft abgesprochen. Diese Absprache wird durch Unterschrift von beiden Seiten bestätigt. Wird die abgesprochene GFS nicht erbracht, ist sie mit Null Punkten zu bewerten.

### Übersicht möglicher GFS Formate unabhängig vom fachlichen Inhalt:

Möglichkeit 1: Kurzhausarbeit und Präsentation

Möglichkeit 2: Kurzhausarbeit und Kolloquium

Möglichkeit 3: Präsentation und Kolloquium

Möglichkeit 4: Halten einer Unterrichtsstunde

➔ **Weitere Möglichkeiten nach Absprache mit der Fachlehrkraft**



## GRUNDSÄTZE FÜR DAS ENTSCULDIGUNGSSYSTEM IN DER KURSSTUFE

### 1. Krankheit

- 1.1. Ist ein Schüler oder eine Schülerin aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) nicht in der Lage, den Unterricht zu besuchen, müssen die Eltern in der Regel (bei Volljährigkeit auch die SchülerInnen selber) morgens auf dem Sekretariat anrufen. Der Tutor erhält über das Sekretariat eine Benachrichtigung.
- 1.2. Fehlende SchülerInnen werden vom Fachlehrer, der zu Beginn jeder Stunde die Anwesenheit überprüft, im ElTaBu vermerkt (unentschuldigtes Fehlen).
- 1.3. Für die Entschuldigungsfristen gilt die Schulbesuchsverordnung (v. a. §1 und 2). Die schriftliche Entschuldigung muss am dritten Tag nach dem ersten Versäumnistag dem Tutor vorliegen. Für die schriftliche Entschuldigung kann ein Vordruck von der Homepage des St. Jakobus Gymnasiums heruntergeladen oder im Sekretariat abgeholt werden. Wird der angegebene Grund nicht anerkannt oder geht die schriftliche Entschuldigung verspätet ein, liegt in der Regel ein unentschuldigtes Schulversäumnis vor.
- 1.4. Der/die FachlehrerIn, bei dem/der Unterricht versäumt wurde, bestätigt durch Unterschrift im *Entschuldigungstabellarium* (Seite 8-10) des/der SchülersIn die Entgegennahme der Entschuldigung. Die entsprechenden Fehltag sollte der/die SchülerIn schon entsprechend eingetragen haben. Ebenso vermerkt der/die FachlehrerIn die Entschuldigung im ElTaBu (entschuldigtes Fehlen). Der Tutor kontrolliert in regelmäßigen Abständen die Fehlzeiten der SchülerInnen.

### 2. Abbruch des Schulbesuchs im Laufe eines Schultags

- 2.1. Muss ein/eine SchülerIn die Schule vor Ende des planmäßigen Unterrichts krankheitsbedingt verlassen, meldet er sich beim Fachlehrer ab, der dies im ElTaBu mit Uhrzeit vermerkt. Der/die SchülerIn holt sich wie bisher auf dem Sekretariat einen Entlasszettel, mit dem er/sie dann entlassen wird.
- 2.2. Das Entschuldigungsverfahren entspricht dem unter Punkt 1 genannten.



## Richtlinien Entschuldigungen

- 2.3. Den Entlasszettel bringt der/die SchülerIn von den Eltern unterschrieben zurück, zeigt ihn dem Fachlehrer vor und gibt ihn dem Tutor ab, um sicherzustellen, dass die Eltern Bescheid wissen.

### **3. Beurlaubung für einen oder mehrere Schultage**

- 3.1. Der/die SchülerIn holt sich wie bisher mindestens eine Woche vor dem Termin, zu dem er beurlaubt werden möchte, einen Antrag auf Beurlaubung auf dem Sekretariat.
- 3.2. Für eine Beurlaubung bis zu zwei Tagen ist der Tutor zuständig, darüber hinaus die Schulleitung. Für ein Beurlaubungsgesuch beim Tutor und bei der Schulleitung muss der/die SchülerIn vorher das Einverständnis der Fachlehrer einholen, deren Unterricht betroffen ist.
- 3.3. Für Beurlaubungen gilt die Schulbesuchsverordnung (v. a. § 4, mit Anlage). Beurlaubungsanträge sind immer zu begründen. Nach § 4 Abs. 3 Satz 9 kann ausnahmsweise eine kulante Beurlaubung aus wichtigen Gründen genehmigt werden. Die Ausnahme und der Zusammenhang mit einer sinnvollen Begründung ist den Eltern mitzuteilen. Ebenso, dass der/die SchülerIn Versäumtes nachholen muss.  
Bei Fragen zum Beurlaubungsgrund kann Rücksprache mit dem Schulleiter erfolgen.
- 3.4. Die Beurlaubung ist vom Tutor im ElTaBu zu vermerken.
- 3.5. Eine Beurlaubung für Unterrichtsstunden bzw. Unterrichtstage, an denen eine Klausur stattfindet, ist in der Regel nicht möglich.

### **4. Fehlen bei einer Klausur**

- 4.1. Entsprechend dem Vorgehen in Punkt 1 muss am Morgen des Fehltages das Sekretariat angerufen werden, der Tutor erhält eine Benachrichtigung.
- 4.2. Spätestens an dem Tag, an dem der/die SchülerIn wieder an der Schule ist, hat er/sie das Fehlen bei der Klausur durch Abgabe einer ärztlichen Bescheinigung beim Fachlehrer



## Richtlinien Entschuldigungen

zu entschuldigen. Davon ungeachtet muss die schriftliche Entschuldigung entsprechend Punkt 1 am dritten Tag nach dem ersten Versäumnistag dem Tutor vorliegen.

- 4.3. Alle bei Klausuren fehlende Schüler/Innen haben sich, sobald sie wieder an der Schule sind, mit dem/der FachlehrerIn von sich aus in Verbindung zu setzen und gegebenenfalls eine Nachricht ins Postfach legen zu lassen, um eine Leistungsüberprüfung zu vereinbaren. Individuelle Regelungen gelten, wenn der/die FachlehrerIn aus dienstlichen Gründen oder krankheitsbedingt länger als zwei Tage außer Haus ist.
- 4.4. Kann der/die SchülerIn keine stichhaltigen Gründe vorbringen, so kann bei Nicht-Einhalten der genannten Fristen eine Klausur mit 0 (null) Punkten bewertet werden.

### **5. Maßnahmen bei Verstößen**

- 5.1. Verstößt ein/eine SchülerIn gegen die oben aufgeführte Entschuldigungs- und Beurlaubungsregel, führt der Tutor ein eingehendes Gespräch mit ihm/ihr. Spätestens bei der dritten Beanstandung informiert der Tutor die Schulleitung, die zusammen mit dem Tutor geeignete Maßregelungen beschließt.

***Verabschiedet durch die GLK am 20. Juli 2016***



Richtlinien Entschuldigungen

## Tabellarium zur Entschuldigung von Fehlzeiten

<i>Datum</i>	<i>Stunde/Uhrzeit</i>	<i>Fach</i>	<i>Unterschrift Fachlehrer</i>





## Richtlinien Entschuldigungen

--	--	--	--

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Tu-**

**tor:** \_\_\_\_\_



Tabellarium Entschuldigungen

<b>Datum</b>	<b>Stunde/Uhrzeit</b>	<b>Fach</b>	<b>Unterschrift Fachlehrer</b>



Tabellarium Entschuldigungen

--	--	--	--

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Tu-

tor: \_\_\_\_\_

<b>Datum</b>	<b>Stunde/Uhrzeit</b>	<b>Fach</b>	<b>Unterschrift Fachlehrer</b>



## Tabellarium Entschuldigungen


**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Tu-**

**tor:** \_\_\_\_\_

**Notizen und Bemerkungen:**

**Hilfreiche Links im Internet:**

Homepage der Schule:

<http://www.st-jakobus-gymnasium.de/> → Rubrik Kursstufe



## Tabellarium Entschuldigungen

Schwerpunktthemenenerlass 2019, Termine und aktuelle Informationen:

[http://www.km-bw.de/,Lde/Startseite/Schule/Abitur\\_BW](http://www.km-bw.de/,Lde/Startseite/Schule/Abitur_BW)

Normal Gymnasium Verordnung (NGVO) Baden-Württemberg:

<http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/38p/page/bsbawueprod.psml?showdoccase=1&doc.id=jlr-GymAbiPrVBWV4P25&doc.part=X>

Institut zur Qualitätsbildung im Bildungswesen (IQB) Abituraufgaben:

<https://www.iqb.hu-berlin.de/bista/abi>