

Handreichung für Tutoren und Fachlehrer, die in der Sekundarstufe II am Gymnasium „Prof. Dr. Max Schneider“ arbeiten (überarbeitet im August 2019)



Die folgende Handreichung soll Tutoren und Fachlehrern helfen, sich in Bestimmungen zurechtzufinden und an wichtige Pflichten und Termine zu denken.

Inhalt

1. Klausuren, Leistungskontrollen und Bewertungen.....	1
2. Führung des Kursbuches.....	2
3. Versäumter Unterricht.....	2
4. Sportattest.....	2
5. Wie geht mein Fach in die Gesamtqualifikation ein?.....	2
6. Besondere Lernleistungen in meinem Fach.....	3
7. Komplexe Leistung (Facharbeit).....	3
8. Abiturprüfungen allgemein.....	3
9. Tutorenpflichten.....	5

1. Klausuren, Leistungskontrollen und Bewertungen

Klausuren (in der Regel 90 Min./ De, Fremdspr. Ku. auf Antrag bis zu 180 Min.) werden in der ersten oder zweiten Woche des Schuljahres in einem Klausurplan ausgewiesen. Sollte es nötig sein, Klausuren zu verschieben, so **muss** dies mit dem Oberstufenberater abgesprochen werden. Ebenso gibt es die Möglichkeit, vor Beginn des Schuljahres Terminwünsche zu äußern bzw. bestimmte Termine zu sperren. Pro Halbjahr und Schüler dürfen höchstens 18 Klausuren geschrieben werden. Die Lehrerkonferenz legt fest, welche Fächer mehr als die Mindestanzahl (LK 2, GK 1 / in 12.1 jeweils 1) schreiben dürfen. In Prüfungsfächern darf einmal eine Klausur in der für die Abiturprüfung vorgesehenen Zeit geschrieben werden. Diese Klausuren müssen vor Beginn des entsprechenden Schuljahres (mit Terminwunsch) beantragt werden. Die Klausurtermine für das gesamte Schuljahr geben Sie Ihren Schülern **direkt zu Beginn** bekannt. Veröffentlichung erfolgt auch auf der Schulhomepage.

Klausuren (Aufgabenstellung) werden beim Fachkonferenzleiter spätestens 2 Tage vor dem Termin zur Überprüfung vorgelegt. Der Fachkonferenzleiter bestätigt sein Einverständnis auf einem gesonderten Formular. Nach der Korrektur muss dem Schulleiter der Eintrag im Kursbuch mit dem Punktespiegel vorgezeigt werden, damit dieser sein Genehmigungsvermerk machen kann. Das soll vor der Rückgabe der Klausur an die Schüler erfolgen.

Versäumt ein Schüler eine Klausur, so **kann** er zur Nachschrift angemeldet werden. Pro Monat wird in der Regel ein Nachschriftermin festgelegt. Nimmt ein Schüler an einer Nachschrift teil, so muss er in eine entsprechende Liste (Lehrerzimmer) eingetragen werden. Sie übergeben dann rechtzeitig der ausgewiesenen Aufsichtsperson Aufgaben und Hilfsmittel für ihren Nachschreiber.

Hat ein Schüler sehr viele Bewertungen versäumt (hat z. B. nur eine Note im Halbjahr), so sollte er zu einer Feststellungsprüfung am Ende des Halbjahres gebeten werden. Diese Prüfung kann mündlich oder schriftlich durchgeführt werden und soll den Stoff des gesamten Halbjahres enthalten. Geben Sie entsprechenden Schülern bitte rechtzeitig Bescheid und sprechen Sie eine solche Prüfung mit Ihrem Fachkonferenzleiter und dem Oberstufenberater/der Schulleitung ab.

Informieren Sie sich über Bewertungsrichtlinien bei Ihrer Fachkonferenz bzw. verwenden Sie den aktuellen Bewertungsspiegel unseres Gymnasiums (zuletzt geändert: 2012). Der Bewertungsspiegel kann auch beim OSTB angefordert werden.

Die Halbjahresbewertungen ergeben sich aus einer Bewertung für alle Klausuren und einer Bewertung für alle Leistungskontrollen. Ob die Klausursäule doppelt gewichtet wird, ist von der Fachkonferenz zu beschließen. Den Schülern muss Ihre Bewertungsmethode am Anfang des Schuljahres bekannt gemacht werden. Jedes Halbjahr wird neu bewertet. Seit 2014 sind wir angehalten, bei einem Notenmittelwert von ,5 aufzurunden.

Fachlehrer sind verpflichtet im Notenprogramm auf dem Lehrerzimmer-Computer alle Teilnoten einzutragen, ihre Eintragungen ständig zu aktualisieren und pünktlich ihre Halbjahresbewertungen einzutragen. Die Tutoren und die Oberstufenberaterin verwenden die Daten zur Beratung von Schülern und Eltern und für die Zeugniserstellung.

2. Führung des Kursbuches

Kursthemen und Kursplanung sowie Unterrichtsmaterial eintragen.

Bewertungen registrieren.

Klausuren und deren Ergebnisse dokumentieren. (Genehmigungsvermerk des Schulleiters)

Wochenbericht / fehlende Schüler eintragen.

Das Kursbuch wird nach jedem Halbjahr vom Oberstufenberater kontrolliert und signiert.

Vor/bei Lehrersprechstunden oder Kontrollen durch die Oberstufenberaterin müssen alle Kursbücher in den Fächern im Lehrerzimmer liegen bzw. die Eintragungen im Notencomputer aktuell sein!

3. Versäumter Unterricht

Versäumt ein Schüler Unterricht, so muss dies im Wochenbericht eingetragen werden.

Wird ein Schüler im Laufe eines Schultages krank, so muss er sich im Sekretariat melden, damit von der Sekretärin seine Abholung geregelt werden kann.

Bei ganztägigem Fehlen wegen Krankheit muss die Schule am Morgen des ersten Fehltages unbedingt informiert werden.

In den ersten 3 Unterrichtsstunden bitte im Sekretariat überprüfen, ob fehlende Schüler als fehlend gemeldet wurden!

Nach einer Krankheit muss der Schüler umgehend seinem Tutor eine Entschuldigung vorweisen (Tutor signiert dann grüne Fehlstundenkartei) und sich im Laufe einer Woche bei allen Fachlehrern, bei denen er Unterricht versäumt hat, den Eintrag in die grüne Fehlstundenkartei abholen.

Der Tutor überwacht die Fehlstundenkartei seiner Schüler, jeder Schüler ist für die Vermerke der Fachlehrer auf seiner Karteikarte selbst verantwortlich.

Fahrschulstunden sind kein Versäumnisgrund! Fahrschulprüfungen erfordern kein ganztägiges Fehlen! Versäumnisse aus anderen als Krankheitsgründen (z.B. Vorstellungsgespräche) müssen entsprechend vorher angezeigt werden.

Bei Fehlen an Klausurtagen fordern wir die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung!

4. Sportattest

Es muss vom Amtsarzt ausgestellt sein und wird bei mehr als vier Wochen versäumten Sportunterrichts nötig, bzw., wenn bestimmte Bewegungsabläufe von ärztlicher Seite generell nicht empfohlen werden.

Falls überhaupt keine Teilnahme am Sportunterricht möglich ist, muss das Fach Sport mit einem anderen Pflichtfach (z.B. Kunst oder Musik bzw. ein vorher abgewähltes Fach) ersetzt werden. Das amtsärztliche Sportattest muss in einem solchen Falle beim OStB abgegeben werden, da es die Nichtbelegung eines Pflichtfaches in Zusammenhang mit der Zulassung zum Abitur dokumentiert.

5. Wie geht mein Fach in die Gesamtqualifikation ein?

In allen Fächern arbeitet der Schüler bereits ab Anfang der Klasse 11 für seinen Abiturdurchschnitt.

In diesen gehen ein:

Block 1

In den Block I werden die Ergebnisse der einzelnen Kurshalbjahre wie folgt eingebracht:

1. die Kurshalbjahresergebnisse in den fünf Abiturprüfungsfächern,
 2. soweit nicht durch die Abiturprüfungsfächer bereits eingebracht,
 - a) vier Kurshalbjahresergebnisse in einer fortgeführten Fremdsprache,
 - b) zwei Kurshalbjahresergebnisse in einem der Fächer Kunst oder Musik,
 - c) vier Kurshalbjahresergebnisse im Fach Geschichte,
 - d) acht Kurshalbjahresergebnisse in zwei der Fächer Biologie, Chemie oder Physik (Wenn eines der Fächer Biologie, Chemie oder Physik durch einen fächer-verbindenden Grundkurs mit überwiegend naturwissenschaftlichem Bezug oder Informatik ersetzt wurde, dann ist dies einzubringen.),
 - e) zwei Kurshalbjahresergebnisse in einem der Fächer Geographie oder Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung/Wirtschaft
 - f) zwei Kurshalbjahresergebnisse im Fach Evangelische Religion oder Katholische Religion oder Ethik
- Insgesamt müssen 40 Kurshalbjahresergebnisse eingebracht werden. Aus jedem belegten Fach ist mindestens ein Kurshalbjahresergebnis einzubringen.

Die weiteren Kurshalbjahresergebnisse, die in die Gesamtqualifikation einzubringen sind, legt der Schüler nach Beratung durch seinen Tutor oder den Oberstufenberater nach Erhalt des Zeugnisses für das Kurshalbjahr 12/II fest.

Das Gesamtergebnis der im Block I erreichten Punkte berechnet sich wie folgt: Summe aller Kurshalbjahresergebnisse x 40 geteilt durch die Anzahl der Kurshalbjahresergebnisse.

In die Summe aller Kurshalbjahresergebnisse gehen die Kurshalbjahresergebnisse der Leistungskursfächer je doppelt, die der Grundkursfächer je einfach ein. Bei der Anzahl der Kurshalbjahresergebnisse zählen die der Leistungskursfächer doppelt. Ein nicht ganzzahliges Ergebnis wird gerundet, wobei ab n,5 stets aufgerundet wird.

Im Block I müssen mindestens 200 Punkte erreicht werden. Kein Kurshalbjahresergebnis eines belegten Kurses darf 0 Punkte betragen. Es dürfen höchstens 8 der einzubringenden Kurshalbjahresergebnisse unter 5 Punkten liegen, davon maximal 4 aus Leistungskursen (hier LK nicht doppelt zählen!).

Block 2

Die Bewertungen aus den 5 Abiturprüfungen in vierfacher Wichtung. Hier ergibt sich eine Mindestpunktzahl von 100, wobei in mindestens 3 Abiturprüfungen, darunter in mindestens einem Leistungskursfach 20 Punkte erreicht sein müssen.

6. Besondere Lernleistungen in meinem Fach

Die BELL ist eine Art Belegarbeit, die mit einem Kolloquium verteidigt wird. Für Schüler, die sich für eine BELL entscheiden, entfällt die fünfte Abiturprüfung in einem Grundkursfach.

Sowohl der schriftliche Teil als auch das Kolloquium werden nach den gegebenen Richtlinien für die schriftliche bzw. mündliche Prüfung korrigiert bzw. bewertet.

Die Fachkonferenzen sollten einen Themenkatalog erstellen, der den interessierten Schülern die Themenfindung erleichtert. Dafür dürfen und sollen außerschulische Partner herangezogen werden.

Die Fachlehrer informieren die Schüler über Möglichkeiten für eine BELL im entsprechenden Fach.

Eine BELL darf auch die Aufarbeitung eines Wettbewerbsbeitrags sein, darf aber an der Schule noch nicht bewertet worden sein.

Ein an einer BELL interessierter Schüler muss sich einen Fachlehrer als Betreuer suchen. Dieser Betreuer wird in der Regel auch der Erstkorrektor sein. Die Zweitkorrektur wird von einem weiteren Fachlehrer unseres Gymnasiums durchgeführt. Die Korrektoren dürfen sich auf ein Gutachten stützen, das ein außerschulischer (unbefangener!) Betreuer angefertigt hat (wenn nötig). Erst- und Zweitkorrektor gehören der Prüfungskommission beim Kolloquium an, während der außerschulische Gutachter nur als Gast anwesend sein darf. Prüfungsvorsitzender ist der Vorsitzende/ein Mitglied des Prüfungsausschusses, das Protokoll führt der Zweitkorrektor.

Die schriftliche und mündliche Leistung der BELL wird 2:1 verrechnet bzw. 1:1:1, wenn die Arbeit einen fachpraktischen Teil enthält (z.B. Theaterstück).

Die Bewertung der BELL geht vierfach in die Gesamtqualifikation des Abiturs ein. Erreicht ein Schüler in der BELL insgesamt 0 Punkte, ist das Abitur nicht bestanden.

Termine siehe Schuljahresarbeitsplan. Nach der Anmeldung zur BELL entscheidet die Jahrgangskonferenz darüber, ob eine BELL zugelassen wird oder nicht. Die BELL wird am Anfang der Klasse 12 als Prüfungsbestandteil angemeldet und ab 12.1 auf den Halbjahreszeugnissen vermerkt.

Der Schüler soll an seiner BELL im zeitlichen Umfang eines Kurses von 2 Kurshalbjahren arbeiten. Er kann in Klasse 12 auf Wunsch das Fach Geografie oder Gemeinschaftskunde abwählen, bei einer BELL mit überwiegend naturwissenschaftlichem Bezug auch das Fach Biologie. Abgabetermin ist der letzte Schultag des Halbjahres 12.1.

Weitere Auskünfte beim Oberstufenberater!

7. Komplexe Leistung (Facharbeit)

Alle Schüler, die keine BELL schreiben, müssen eine Komplexe Leistung (Facharbeit) anfertigen, die im Schulhalbjahr 12.1 als Klausur bewertet wird.

Die Schüler wählen ihr Fach selbst, fachbezogene Themen sind erwünscht.

Die Fachschaften erstellen Rahmenthemen, die die Schüler für sich präzisieren müssen.

Arbeitstechniken, Zeitabläufe, Bewertungsrichtlinien werden vereinheitlicht und vom Fach Deutsch dem Schüler vermittelt.

Termine und Details - siehe Handreichung Facharbeiten!

8. Abiturprüfungen allgemein

Die Schüler müssen fünf Prüfungen ablegen, davon zwei schriftliche in ihren Leistungskursfächern, ein Grundkursfach schriftlich, zwei Grundkursfächer mündlich (bzw. ein Grundkursfach und eine BELL).

Verpflichtend sind Prüfungen abzulegen in:

- Deutsch,
- Mathematik,
- einem gesellschaftswissenschaftlichen Fach,
- einer Naturwissenschaft **oder** Fremdsprache.

Entsprechend der folgenden Angaben kann ein Grundkursfach schriftlich oder/und mündlich geprüft werden:

Deutsch	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Geschichte	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Geografie	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Gemeinschaftskunde	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Mathematik	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Physik	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Chemie	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Biologie	-	schriftlich als P3 oder mündlich als P4 / P5
Kunst	-	nur mündlich als P4 / P5
Musik	-	nur mündlich als P4 / P5
Informatik (bis Kl.10 mat.-nat./ sp. Profil!)	-	nur mündlich als P4 / P5
Religion	-	nur mündlich als P4 / P5
Ethik	-	nur mündlich als P4 / P5

Englisch	-	nur mündlich als P4 / P5
Französisch	-	nur mündlich als P4 / P5
Spanisch	-	nur mündlich als P4 / P5
Russisch	-	nur mündlich als P4 / P5
Latein	-	nur mündlich als P4 / P5

Hier nicht aufgeführte Fächer werden nicht zu einer Prüfung geführt. Die Schüler melden ihre Prüfungsfächer am Anfang der Klassenstufe 12 an. Bei den Grundkursfächern legt der Schüler selbst fest, welches Fach schriftlich und welches mündlich geprüft werden soll (innerhalb der Richtlinien).

Im Herbst wird im Lehrerzimmer eine Liste (Kl. 12) ausgehängt, der Sie Ihre Grundkursprüflinge (schriftlich und mündlich) entnehmen können.

Bestehen des Abiturs: Siehe Gesamtqualifikation – Punkt 5

8.1 Schriftliche Prüfung in meinem Fach

Die Aufgaben kommen zentral vom Kultusministerium. Zur Vorbereitung Ihrer Schüler können Sie sich die sächsischen Abituraufgaben vorangegangener Jahre für Ihr Fach im Internet vom Bildungsserver herunterladen, bzw. die Abiturienten können dies selbst tun.

Nach Möglichkeit werden die letzten vier Schultage vor Beginn der schriftlichen Prüfungen für Konsultationen in allen Prüfungsfächern genutzt. (GLK kann jedes Jahr neu beschließen.)

Als Fachlehrer sind Sie automatisch der Erstkorrektor, sofern keine Befangenheit gegenüber einem Schüler vorliegt. Sie korrigieren dann mit roter Farbe am rechten Rand der Arbeit, ohne BE oder die Bewertung auf die Arbeit zu schreiben oder darauf zu unterschreiben. Bewertungen werden in einer Korrekturliste festgehalten, die, wie auch die Schülerarbeit, statt Namen nur Prüfungskennziffern enthält. Diese Korrekturliste sowie Ihre Korrekturprotokolle, welche Worturteil und/oder Bewertungseinheiten enthalten, müssen beim Oberstufenberater unterschrieben abgegeben werden. Die Zweitkorrektur erfolgt an einem anderen, uns nicht bekannten Gymnasium.

Natürlich erhalten auch wir Arbeiten zur Zweitkorrektur. Als Zweitkorrektor korrigieren Sie wie oben beschrieben, jedoch mit grüner Farbe am linken Rand. Sie ignorieren die roten Korrekturzeichen und setzen jedes grüne Zeichen neu. Auch hier gibt es eine Korrekturliste. Diese muss nach Ihrer Fertigstellung einmal für unsere Unterlagen kopiert und unterschrieben werden. Das Original wird nicht unterschrieben.

Aktuelle Korrekturhinweise sind im Ministerialblatt veröffentlicht bzw. können beim Oberstufenberater eingesehen werden.

(Bitte informieren Sie sich unbedingt genau!)

Genauere Ablaufpläne/Hinweise werden vor der jeweiligen Prüfungszeit veröffentlicht. Abholen und Abgeben der Arbeiten immer beim Oberstufenberater!

Als prüfender Fachlehrer sind Sie für die Kontrolle der Hilfsmittel und für die Einrichtung der Prüfungszimmer sowie die Bereitstellung der schuleigenen Hilfsmittel verantwortlich.

8.2 Mündliche Prüfung in meinem Fach

Sie erstellen die Prüfungsaufgaben selbst (Ausnahme: praktischer Prüfungsteil eines LK in den neuen Fremdsprachen). Geprüft wird der Stoff der 11 und 12. Die Prüfung besteht aus zwei Teilen von je 15 Minuten - dem vorbereiteten Schülervortrag (Vorbereitungszeit 20 Minuten, 30 wenn Experimente dabei sind sowie in Musik, Kunst 45 Minuten) und dem Gespräch. Die Themen der beiden Teile können unterschiedlich sein. Hierzu gibt es für alle Fächer genaue Hinweise, die in der Regel die Fachkonferenzleiter bei Fortbildungen erhalten haben. **Bitte informieren!**

Für die Abgabe der Prüfungsaufgaben wird im Jahresarbeitsplan ein konkreter Termin Ende April/Anfang Mai ausgewiesen. Bedenken Sie jedoch, dass Ihr Fachkonferenzleiter und die weiteren Mitglieder der Fachprüfungskommission die Aufgaben noch lesen und bestätigen müssen. Fangen Sie also nicht zu spät mit der Arbeit an. Sie müssen so viele Aufgaben erstellen, dass der gesamte Stoff beider Jahre abgedeckt ist. Richtzahl ist: Anzahl der Prüflinge eines Fachlehrers + 2, jedoch sind maximal 16 Prüfungsaufgaben ausreichend.

Stellen Sie bitte die Aufgaben mit Computer ausgefertigt für die Abgabe beim Oberstufenberater wie folgt zusammen:

- Paket 1: Schüleraufgaben für Teil 1 (Anzahl der Prüflinge + 2 → sollten Sie mehr als 14 Prüflinge bzw. mehr Prüflinge als Aufgaben haben, fertigen Sie diejenige Schüleraufgaben doppelt aus, die sich Ihrer Meinung nach wiederholen können. Z. B.: Sie haben 20 Prüflinge und 16 Aufgaben → sie müssen 6 Aufgaben Ihrer Wahl doppelt ausfertigen, damit es am Ende 22 sind.)
- Paket 2 und 3: Beisitzerpakete. Sie sollen die Schüleraufgaben für beide Prüfungsteile mit Erwartungsbildern für den Teil 1 enthalten. Schnellhefter sind hier eine geeignete Methode, das Material übersichtlich zu ordnen.
- Paket 4: Vorbereitete Bewertungsprotokolle für alle Prüflinge. (Holen Sie sich Rat bei erfahrenen Prüfern oder beim Oberstufenberater.)
- Bestätigung durch den Fachkonferenzleiter und die Kommissionsmitglieder (Formulare im Lehrerzimmer).

Am Ende der Prüfungen verbleiben ein Beisitzerpaket und die Bewertungsprotokolle sowie die Bestätigung der Aufgaben in den Unterlagen.

Sie dürfen Ihre erstellten Aufgaben auch in den Folgejahren weiterverwenden (soweit noch aktuell). Sie dürfen als Fachkonferenz gemeinsam einen Aufgabenpool anlegen, der jedoch strengstens nur für Prüfungen zu verwenden ist.

Der Schüler erhält Konsultationsmöglichkeiten, die in einem Sonderplan ausgewiesen werden.

Ablaufpläne und Hinweise zum Protokollieren jeweils kurz vor den mündlichen Prüfungen.

8.3 Mündliche Zusatzprüfungen

Sie können in allen schriftlich oder mündlich geprüften Fächern stattfinden wenn die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet wurde oder der Schüler/dessen Eltern die mündliche Zusatzprüfung beantragen.

Daraus folgt, dass alle Fachlehrer, die schriftliche Prüflinge haben, ggf. auch mündliche Prüfungsaufgaben erstellen müssen, und zwar mindestens 3 (siehe Punkt 8.2). Es ist zu empfehlen, diese rechtzeitig vorzubereiten, auch wenn vielleicht keine Zusatzprüfung stattfinden wird.

9. Tutorenpflichten

9.1 Belehrungen (Am Anfang eines Schuljahres durchführen und im Kursbuch eintragen!)

o **Zu Versäumnissen (Punkt 3)**

Erlaubt sind nur Versäumnisse durch Krankheit, triftige familiäre Gründe (der Tutor kann bis zu drei Tage freistellen), Führerscheinprüfungen, Aufnahmeprüfungen, Musterung und Vorstellungsgespräche. Verschlafen ist unentschuldigtes Fehlen!

Der Tutor erhält eine Fehlstundenkartei für seinen Kurs, wobei die Schüler jeweils selbst für ihre Karteikarten verantwortlich sind.

Der Tutor signiert Entschuldigungen des Schülers und gibt sie an ihn zurück. Dieser ist für die Aufbewahrung selbst verantwortlich. Es liegt im Ermessen des Tutors, bei Fehlen durch Krankheit in besonderen Fällen eine ärztliche Bescheinigung einzufordern. Bei Krankheit am Tag einer Klausur soll ein ärztliches Attest eingefordert werden.

o **Zum Sportattest (Punkt 4)**

o **Zur Gesamtqualifikation (Punkt 5)**

o **Zu Möglichkeiten und Stellenwert der BELL (Punkt 6)**

o **Zu den Zulassungsvoraussetzungen für das Abitur (Punkt 5)**

Der Schüler wird zugelassen, wenn er die mindestens erforderlichen Ergebnisse im Block 1 einschließlich der Bewertungen des Kurshalbjahres 12.2 erbringen kann.

o **Zu den Bedingungen für das Bestehen des Abiturs (Punkt 5)**

o **Die üblich fälligen Belehrungen zu den üblichen Zeitpunkten**

9.2 Schülersprecherwahl

9.3 Elternabende, Lehrersprechstunden und Elternratswahl

9.4 Ansprechpartner für Fachlehrer, Eltern, Schüler

9.5 Ansprechpartner für den Oberstufenberater als Vermittler von Informationen

9.6 Vorbereitung der Jahrgangskonferenzen

(einmal jährlich) zum schnellen Erfassen von Schülern, die Schwierigkeiten bei der Zulassung oder dem Bestehen des Abiturs haben

9.7 Erstellen der Datenbankdatei mit den Zeugnisdaten

Zeugnisse werden von der Oberstufenberaterin gedruckt.

Die Sekretärin stellt für die Schüler beglaubigte Kopien von Zeugnissen aus.

9.8 Überblick über die Zulassungsvoraussetzungen der einzelnen Schüler (Notenprogramm Lehrerzimmer!)

9.9 Hilfe bei Anmeldung der BELL (Ende 11.1) und der Prüfungsfächer zum Abitur (Anfang 12.1)

9.10 Hilfe bei Datenvergleich für Abiturzeugnis

9.11 Aushändigung des Laufzettels

bei Abgang von der Schule und Absicherung seiner ordnungsgemäßen Abarbeitung

9.12 Wandertage, Klassenfahrt, letzter Schultag Kl.12 und Abiturientenball