

Die Oberstufe der Lise-Meitner-Gesamtschule von A bis Z

- **Abiturprüfungen**
 - Über die umfangreichen Regelungen zur Abiturzulassung sowie zur Durchführung der Abiturprüfungen werden die Schüler*innen in mindestens drei speziellen Informationsveranstaltungen in Kenntnis gesetzt.
- **Beurlaubungen von Schüler*innen**
 - Beurlaubungen werden spätestens eine Woche vorher beim Abteilungsleiter beantragt. Gründe können z. B. Vorstellungsgespräche oder wichtige familiäre Termine (z. B. Beerdigungen) sein. Bei Arztterminen muss ersichtlich sein, warum der Termin nicht außerhalb der Unterrichtszeit gelegt werden konnte.
 - Formulare für die Beurlaubung liegen im Sekretariat. Nach der Genehmigung durch den Abteilungsleiter wird das Formular in die Entschuldigungsmappe abgeheftet (s.u.) und mit dem Entschuldigungsformular zuerst bei den Stufenleiter*innen und danach bei den Fachlehrkräften vorgelegt (*vgl. Krankheit*).
 - Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach Schulferien sind grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter.
- **Eigenständige Arbeit**
 - Im Falle der Verhinderung einer Fachlehrkraft arbeiten die Schüler*innen der Oberstufe grundsätzlich eigenständig. Dies wird im Vertretungsplan mit EA gekennzeichnet. Bei längerfristigen Verhinderungen/Erkrankungen der Fachlehrkraft wird der Unterricht nach den Möglichkeiten der Schule durch eine andere Fachlehrkraft vertreten.
Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall stellt die Fachlehrkraft in einer Mappe im Sekretariat Materialien zur Verfügung; die Schüler*innen sind verpflichtet, diese Materialien zu bearbeiten. Die Bearbeitung wird kontrolliert. Alternativ stellen die Lehrkräfte Materialien über die Lernplattform Moodle zur Verfügung. Bei nicht vorhersehbarem Unterrichtsausfall bearbeiten die Schüler*innen langfristige Aufgaben im Fach, die ihnen zu Beginn des Jahres von den Lehrkräften genannt bzw. ausgehändigt werden.
- **Entschuldigungsmappe**
 - Jede(r) Schüler*in ist verpflichtet eine Entschuldigungsmappe zu führen. Das Entschuldigungsformular wird nur einmal im Quartal ausgehändigt.
 - Am Ende des Quartals wird die Mappe mit dem Formular inklusive der Anhänge (Atteste, Bescheinigungen o.ä.) bei den Jahrgangsstufenleiter*innen abgegeben.
- **Facharbeiten**
 - Im 2. Halbjahr der Jahrgangsstufe Q1 wird die erste Klausur in einem schriftlichen Fach durch eine Facharbeit ersetzt. Für Planung und Erstellung dieser schriftlichen Hausarbeit im Umfang von ca. 10 Seiten haben die Schüler*innen mindestens zwei Monate Zeit.
 - Zu Beginn der Planungsphase und zu Beginn der Schreibphase finden Informationsveranstaltungen bzw. Workshops statt
 - Die Erstellung der Arbeiten wird von den Fachlehrkräften begleitet. Eine Fachlehrkraft kann maximal fünf Schüler*innen betreuen. Die Wünsche der Schüler*innen hinsichtlich des Faches, in dem die Facharbeit geschrieben wird,

werden nach den Möglichkeiten der Schule berücksichtigt. Jede Fachlehrkraft führt im Laufe der Zeit mindestens drei Beratungsgespräche mit den Schüler*innen; diese werden dokumentiert.

- **Grünes Brett**

- Am Grünen Brett vor dem Trakt B1 finden Sie alle langfristigen Übersichten (Raum- bzw. Blockungspläne, Terminpläne, Klausurpläne) sowie alle aktuellen Informationen. Jede(r) Schüler*in ist verpflichtet sich mindestens am Anfang und am Ende eines Schultages zu informieren, ob für ihn relevante Aushänge vorhanden sind.

- **Hausordnung**

- Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Hausordnung auch für Schüler*innen der Oberstufe gilt! Ausnahmen: Aufenthalt in den Kursräumen bzw. im Oberstufenraum in den kleinen Pausen sowie in der Mittagspause; Handynutzung im Oberstufenraum; Verlassen des Schulgeländes in Freistunden oder der Mittagspause

- **Jahrgangsstufenleiter*innen**

- Diese betreuen – in der Regel zu zweit – einen Jahrgang der Oberstufe von der EF bis zum Abitur. Sie sind für die Schüler und die Eltern (diese nur bei minderjährigen Schüler*innen) Ansprechpartner in allen Fragen der Schullaufbahn. Auch bei sonstigen Fragen oder Problemen sind die Stufenleiter*innen erste Anlaufstellen. Sie bieten regelmäßige Sprechstunden an; im Rahmen ihrer Möglichkeiten sind sie darüber hinaus auch in den Pausen ansprechbar.
- Sofern in der EF ein Klassenverband eingerichtet wird, können bestimmte dort eingesetzte Lehrkräfte zusätzliche Ansprechpartner für die Schüler*innen sein. In keinem Fall übernehmen sie aber Aufgaben im Bereich der Schullaufbahnberatung.

- **Jahrgangsstufensprecher*innen**

- Die Stufensprecher werden von den Schüler*innen gewählt und vertreten die Interessen der Jahrgangsstufe

- **Jahrgangsstufenversammlungen**

- Zu Jahrgangsstufenversammlungen, die i.d. Regel im Hörsaal stattfinden, laden der Abteilungsleiter oder die Jahrgangsstufenleiter ein. Die Teilnahme ist verpflichtend. Auch die Stufensprecher können zu Stufenversammlungen einladen. Termine und Gegenstände sind mit den Stufenleitern abzusprechen.

- **Klausuranzahl und -dauer**

- Die Anzahl und Dauer der Klausuren ist in der APO-GOST festgelegt. Z. T. haben die jeweiligen Fachkonferenzen einen Entscheidungsspielraum. Für die LMG wurden folgende Vereinbarungen getroffen:
 - EF: In allen Kernfächern (D, E, S und M) werden zwei Klausuren im Halbjahr geschrieben. In allen anderen Fächern wird eine Klausur pro Halbjahr geschrieben. Alle Klausuren dauern 90 Minuten
 - Q1: In allen Kursen mit Klausurverpflichtung werden zwei Klausuren pro Halbjahr geschrieben. Die GK-Klausuren dauern 3 Schulstunden, die LK-Klausuren 4 Schulstunden. In Mathematik dauern die Klausuren nur 2 Schulstunden im Grundkurs bzw. 3 Schulstunden im Leistungskurs.

- Q2.1: In allen Kursen mit Klausurverpflichtung werden zwei Klausuren geschrieben. Die Gk-Klausuren dauern 3 Schulstunden, die LK-Klausuren 5 Schulstunden. In Mathematik dauern die LK-Klausuren nur 4 Schulstunden.
 - Q2.2: In den schriftlichen Abiturfächern wird eine Klausur geschrieben; in allen anderen Fächern wird keine Klausur mehr geschrieben. Die Klausuren werden unter Abiturbedingungen geschrieben. D.h.: Dauer im LK: 4,25 Zeitstunden; Dauer im GK: 3 Zeitstunden. In Fächer mit einer Themenauswahl durch die Schüler*innen beträgt die Auswahlzeit zusätzlich 30 Minuten.
 - Es ist allgemein zu beachten, dass die Zeiten der Frühstückspausen als normale Klausurzeiten gerechnet werden. D.h., dass Klausuren z.T. im Laufe einer Unterrichtsstunde enden. In den entsprechenden Fächern findet dann – nach einer angemessenen Pause – der reguläre Unterricht statt.
- **Klausuren – Regelung zur Durchführung**
 - Schüler*innen besorgen sich rechtzeitig die Klausurbögen. Diese sind z. B. bei der Schülerfirma Ökotec in der Schule erhältlich. Eine ausreichende Anzahl von Klausurbögen wird zu Beginn des Schuljahres bei der Fachlehrkraft abgegeben, damit diese sie abzeichnen kann. Diese (oder die Aufsicht) teilt die Bögen zu Beginn der Klausur aus. Herausgetrennte Blätter z. B. aus dem Colledgeblock sind *nicht* als Klausurbögen geeignet.
 - Schüler*innen müssen mindestens fünf Minuten vor Klausurbeginn im Klausorraum sein und die Tische und Stühle in eine Klausurordnung (= separat stehende Einzeltische) stellen.
 - Die Fachlehrkraft trägt dafür Sorge, dass die Klausurunterlagen zu Klausurbeginn in der notwendigen Anzahl vorliegen. Dazu gehört neben den Aufgabenblättern auch immer eine Kursliste, damit die Aufsicht führende Lehrkraft die Vollständigkeit überprüfen kann.
 - Die Fachlehrkräfte sind dafür verantwortlich, dass in allen Klausuren entsprechende Wörterbücher zur Rechtschreibung vorhanden sind (einige Exemplare je nach Kursgröße). Diese befinden sich in der Lehrerstation C. In Fremdsprachen muss jede(r) Schüler*in ein zweisprachiges Wörterbuch haben, zusätzlich muss ein einsprachiges Wörterbuch im Kursraum bereitliegen. Die Wörterbücher befinden sich im Materialraum C 124.
 - Die letzte Klausuraufsicht ist dafür verantwortlich, dass alle Wörterbücher nach der Klausur an ihren Platz zurückgebracht werden.
 - Die Aufsicht führende Lehrkraft führt ein Klausurprotokoll (Formular im Sekretariat) und gibt dieses nach Ende der Klausur im Sekretariat ab. Der Wechsel der Aufsichten in den Pausen erfolgt kollegial, d.h. zur Pausenmitte
 - Die Aufsicht legt im Zweifelsfall die Sitzordnung fest
 - Auf dem Klausurtisch befindet sich nur das Schreibzeug, die Klausurunterlagen sowie ein kleiner Snack. Taschen und Jacken werden vorne im Klausorraum abgelegt. Mobiltelefone oder andere elektronische Kommunikationsmittel befinden sich im ausgeschalteten Zustand in den vorne abgelegten Schultaschen (für die Abiturprüfungen gelten besondere Regeln!)
 - Nach der Klausur gibt der Aufsicht führende Lehrkraft die Klausuren im Sekretariat ab, wo die Fachlehrkraft sie sich abholen kann.
 - Täuschungsversuche in Klausuren: Wird bei Schüler*innen ein Täuschungsversuch festgestellt, vermerkt die Aufsicht führende Lehrkraft diesen mit Uhrzeit im Klausurbogen der Schüler*in. Diese(r) schreibt die Klausur danach weiter. Der Puschzettel bzw. das Smartphone o. Ä. wird eingezogen

und dem Abteilungsleiter übergeben. Die Fachlehrkraft bewertet bei der Korrektur der Klausuren den Umfang des Täuschungsversuchs und entscheidet – ggf. nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter –, ob nur eine Teilaufgabe oder die gesamte Klausur mit der Note „ungenügend“ bewertet wird. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bereits das Mitführen des Smartphones am Klausurplatz als Täuschungsversuch zu werten ist!

- **Klausurplan**

- Der Klausurplan wird für die Schüler*innen ca. zwei Wochen nach Halbjahresbeginn am Grünen Brett ausgehängt. Für die Kolleg*innen wird er per E-Mail verschickt und am Sek.II-Brett im Lehrerzimmer ausgehängt. Er gilt dann grundsätzlich für das jeweilige Halbjahr. Aktuelle Änderungen sind aber immer möglich. Daher müssen Schüler*innen wie Lehrkräfte sich regelmäßig über Veränderungen informieren. Der tagesaktuelle Aufsichts- und Raumplan wird in der Regel am Vortag einer Klausur am Grünen Brett bzw. im Lehrerzimmer ausgehängt.

- **Krankheit**

- Wenn Schüler*innen erkrankt sind, sind sie verpflichtet, sich morgens vor Unterrichtsbeginn im Sekretariat telefonisch krank zu melden. Die Sekretärin leitet die Krankmeldung dann an die Jahrgangsstufenleiter weiter.
- Die Schüler*innen legen ihre Entschuldigungsmappe unmittelbar nachdem sie wieder in der Schule sind einem Stufenleiter vor. Anschließend legen sie die Mappe innerhalb von zwei Wochen zur Kenntnisnahme den Fachlehrkräften vor.
- Bei ernsthaften Erkrankungen im Laufe eines Schultages melden sich die Schüler*innen bei der Fachlehrkraft der vergangenen oder folgenden Stunde ab. Dies wird auf dem Entschuldigungsformular entsprechend notiert.

- **Kursheft**

- Das Kursheft wird durch die Fachlehrkraft sorgfältig geführt. Dazu gehört:
 - Ausfüllen des Titelblattes
 - Sofern Facharbeiten geschrieben wurden, werden diese auf der Umschlaginnenseite dokumentiert
 - Ausfüllen der Kursplanung im 1. und 2. Halbjahr (Themen, Lernmittel, Klausurthemen (statt dessen kann auch jeweils ein Exemplar jeder Klausur beigelegt werden))
 - Ausfüllen der Kursdatei mit Teilleistungen und Fehlzeiten. Bei den Fehlstunden wird die Gesamtzahl im Halbjahr sowie die Zahl der unentschuldigten Stunden erfasst. Eine Aufteilung nach 1. und 2. Abschnitt (Quartal) ist nicht notwendig
 - Im Kursprotokoll sind folgende Hinweise in jedem Fall zu dokumentieren: In der ersten Sitzung des Jahres (bzw. bei einem Lehrerwechsel) wird notiert, dass die Schüler*innen über die Leistungserwartungen detailliert informiert wurden. Wünschenswert ist es, wenn die Leistungserwartungen auch schriftlich an die Schüler*innen ausgehändigt werden
 - Zu Beginn des Halbjahres dokumentiert die Lehrkraft, dass die Schüler*innen über die bei entfallendem Unterricht grundsätzlich zu bearbeitenden Aufgaben informiert wurden (themenübergreifende Aufgaben)
 - Zum Quartal und vor den Zeugniskonferenzen dokumentieren die Lehrkräfte, dass die Schüler*innen über den gegenwärtigen Leistungsstand informiert wurden (nach Möglichkeit unter vier Augen). Vor den Zeugnissen ist klarzustellen, dass erst in der Konferenz die Noten endgültig festgelegt

- werden
 - Neben den Unterrichtsinhalten und Aufgaben werden im Kursprotokoll die Fehlzeiten der Schüler*innen dokumentiert. Entschuldigte Fehlzeiten werden mit (e) gekennzeichnet.
 - Die Ergebnisspiegel im hinteren Teil des Kursheftes werden zusammen mit drei Exemplaren der jeweiligen Klausur dem Abteilungsleiter vorgelegt.
- **Kurssprecher*in**
 - In jedem Kurs soll ein(e) Kurssprecher*in gewählt werden, der/die z.B. im Konfliktfall das Gespräch mit der Fachlehrkraft suchen kann.
- **Mündliche Kommunikationsprüfungen**
 - In den modernen Fremdsprachen ersetzen die mündlichen Kommunikationsprüfungen jeweils eine Klausur in einem bestimmten Halbjahr. Diese sind für alle Schüler*innen verpflichtend. Die inhaltliche und zeitliche Planung erfolgt durch die Fachlehrkräfte.
- **Nachschreibeklausuren**
 - Schüler*innen können eine Klausur nur nachschreiben, wenn sie sich zu Beginn des Klausurtages telefonisch im Sekretariat oder per E-Mail beim Abteilungsleiter krank gemeldet haben bzw. frühzeitig eine Beurlaubung aus triftigem Grund beim Abteilungsleiter beantragt haben. Die Erkrankung muss glaubhaft nachgewiesen werden. Für Beurlaubungen sind Bescheinigungen vorzulegen.
 - Eine Klausur kann nur auf Antrag nachgeschrieben werden. Das Antragsformular kann im Sekretariat abgeholt werden. Es muss unmittelbar nach der versäumten Klausur zunächst der Fachlehrkraft zur Kenntnis und danach dem Abteilungsleiter zur Genehmigung vorgelegt werden.
 - Nachschreibeklausuren finden in der Regel am Ende des Quartals statt. Die Termine können auch kurzfristig am Grünen Brett ausgehängt werden. Die Lehrkräfte werden über Aushang im Lehrerclub über die Termine informiert. Eine Nachschreibeklausur kann auch den Stoff abfragen, der nach der eigentlichen Klausur im Unterricht behandelt wurde.
- **Notenabgabe**
 - Quartalsnoten und Monitanoten werden von den Fachlehrkräften in die Schülerlisten eingetragen, die im hinteren Lehrerclub ausgelegt werden.
 - Zeugnisnoten und Fehlzeiten werden digital bei SchILDweb eingetragen. Die Kolleg*innen überprüfen rechtzeitig vorher, ob alle Schülerlisten etc. vollständig sind.
 - Außerdem werden die Zeugnisnoten inkl. der Teilleitungen (Klausuren und Sonstige Mitarbeit) sowie die Fehlzeiten in die Kurslisten eingetragen, die rechtzeitig vor den Konferenzen in den Postfächern der Lehrkräfte liegen.
- **Oberstufenraum**
 - Der Oberstufenraum ist Aufenthaltsraum für alle Schüler*innen der Oberstufe.
 - Jede(r) Schüler*in verhält sich so rücksichtsvoll, dass auch die Erledigung von Aufgaben im Oberstufenraum möglich ist. Bei zu starker Nutzung werden die Schüler*innen der EF gebeten, in ihre jeweiligen Klassenräume auszuweichen
 - Der Oberstufenraum ist der einzige Raum, in dem den OberstufenSchüler*innen die Nutzung von Mobiltelefonen gestattet ist. Musikhören ist nur mit Kopfhörern gestattet. Fotografieren und Filmen ist – wie im gesamten Gebäude – nicht

gestattet.

- Jede(r) Schüler*in ist verpflichtet, den Raum sauber und ordentlich zu hinterlassen. Für die Reinigung ist jede(r) Schüler*in, der/die den Raum nutzt, zuständig. Darüber hinaus reinigen jeweils die Schüler*innen der Q1 täglich am Ende des Schultages den Raum und stellen die Stühle hoch. Sollten die Ordnungsregeln des Raumes nicht eingehalten werden, kann der Raum vorübergehend geschlossen werden.

- **Studienfahrt**

- Im 1. Halbjahr der Q2 findet vor den Herbstferien eine Studienfahrt statt. Die Schüler*innen sowie ggf. die Pflegschaft werden in die Planung mit einbezogen. Das Budget für die Fahrt ist nach Schulkonferenzbeschluss auf 350,- € begrenzt. Die Fahrt muss als Studienfahrt einen fachlichen Bezug haben und ist keine „Spaßveranstaltung“.

- **Vertretungsplan**

- Digitale Vertretungspläne hängen neben der Hausmeisterloge, neben dem Grünen Brett im Trakt C1 sowie neben dem Lehrerclub im Trakt A. Schüler*innen wie Lehrkräfte sind verpflichtet sich mehrmals am Tag auch über aktuelle Änderungen zu informieren.

Daniel Horn
Abteilungsleiter Sek. II