

Schule Innenstadt Esslingen, Blumenstraße 31, 73728 Esslingen am Neckar

Handbuch Kursstufe

Informationen und Handreichungen für die Organisation in der Kursstufe

Liebe Schülerinnen und Schüler,

auf den folgenden Seiten haben wir einige Informationen über die Organisation der Kursstufe an der Schule Innenstadt zusammengetragen. Dabei handelt es sich teilweise um Verordnungen des Regierungspräsidiums, teilweise um Regelungen, die schulintern getroffen wurden. Die verschiedenen Themenbereiche sind alphabetisch angelegt und können dem nachfolgenden Inhaltsverzeichnis entnommen werden.

Weitere Informationen finden sich auch im Leitfaden für die Kursstufe bzw. auf der Homepage des Kultusministeriums/ Regierungspräsidiums Stuttgart. Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Eure Abteilungsleiterinnen

J. Lachmann

I. Fortanier

Euer Oberstufen-Team

B. Heppner, K. Höss, D. Trick

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhalt 3

Belegungs- und Anrechnungspflicht 4

Benehmen 6

Besondere Lernleistung (BLL) 6

Fachhochschulreife 7

Fehlzeitenregelung/ Entschuldigungsverfahren 9

GFS 9

Klausuren 11

Kommunikationsprüfung 11

Kontakt 11

Kursstufensprecher 12

Nachteilsausgleich 13

Oberstufenberater 14

Oberstufenraum 15

Preise und Belobigungen 15

Punktesystem 15

Studientag 16

Terminplan 16

Tutor 16

Umzug 17

Unterricht 17

Nachklapp 17

Belegungspflicht (§§ 12,13 AGVO)

In **3 Leistungsfächern** (LF) sind Kurse zu belegen. Dabei ist die Maßgabe, dass

a) 2 der 3 Leistungsfächer die Fächer Deutsch, Mathematik, eine Fremdsprache oder eine Naturwissenschaft umfassen
b) Als drittes LF ein weiteres Fach aus dem Unterrichtsangebot im Pflichtbereich zu wählen ist und
c) Bei der Abiturprüfung die 3 Aufgabenfelder des Unterrichtsangebots im Pflichtbereich und die Fächer Deutsch und Mathematik abgedeckt sind

Außerdem sind noch **Basisfächer** (BF) zu belegen:

1. 4 Kurse in Deutsch
2. 4 Kurse in Mathematik
3. 4 Kurse in mindestens einer Fremdsprache (unterrichtet ab Klasse 8)
4. 4 Kurse BK oder Musik
5. 4 Kurse Geschichte
6. 4 Kurse Religion oder Ethik
7. 4 Kurse in mindestens einer Naturwissenschaft
8. 4 Kurse in Sport
9. 4 Kurse Geographie oder Gemeinschaftskunde, wenn sie als mündliches Prüfungsfach gewählt werden, ansonsten jeweils 2

Weitere Informationen zu den Aufgabenfeldern und zur Kurswahl können dem jeweiligen Leitfaden für die gymnasiale Oberstufe des Kultusministeriums entnommen werden:

https://km.baden-wuerttemberg.de/de/service/publikation/did/leitfaden-fuer-die-gymnasiale-oberstufe-2027.

Anrechnungspflicht (§17 AGVO)

Die Gesamtqualifikation besteht aus 2 Blöcken:

Block I = Leistungen aus den Kursen – maximal 600 Punkte

Block II = Leistungen aus der Abiturprüfung – maximal 300 Punkte

In Block I

- werden genau 40 Kurse angerechnet,
- davon werden 2 LF doppelt gewichtet
- **höchstens 3 Kurse in den LF dürfen weniger als 5 Punkte haben**
- **höchstens 8 der angerechneten Kurse dürfen weniger als 5 Punkte haben**
- **kein Kurs darf mit 0 Punkten bewertet sein**

Weitere Details der Anrechnung sind im Leitfaden zu finden.

In Block II

- werden die 3 LF schriftlich geprüft und die
- 2 BF mündlich geprüft
- Wird nur schriftl. **oder** mündl. geprüft, so ist die Punktzahl vierfach zu werten
- Wird schriftlich **und** mündl. geprüft, so wird das Schriftliche zweifach, das Mündliche einfach gewertet

Benehmen

Im Sinne unseres Leitbilds von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt ist es uns wichtig, dass wir einander freundlich, offen, hilfsbereit, unterstützend und kooperativ begegnen. Insbesondere in der Kursstufe möchten wir Vorbilder für jüngere Schüler sein und setzen uns aktiv für andere ein.

Wir möchten für Besucher aus der Arbeitswelt (Projektwoche, Workshops, Politiker, Studientage, Abiturkommission) und für uns selbst einen guten Eindruck hinterlassen, sowohl optisch, verbal und charakterlich. Deshalb ist es uns wichtig, sich an die Regeln der Hausordnung zu halten und uns in Coaching-Gesprächen von den Tutoren beraten zu lassen. Dazu gehört auch ein ordentliches Erscheinungsbild.

Besondere Lernleistung (BLL)

Arten der besonderen Lernleistung:

Seminarkurs, Wettbewerb, Schülerstudium, Praktikum, gesellschaftliches Engagement in Gremien

Anrechnung:

Eine BLL kann nach Wahl - ein mündliches Prüfungsfach (nicht D, M) ersetzen (4-fache Wertung) oder - in Block I (Kursblock) eingebracht werden (2-fache Wertung).

Bewertung des Seminarkurses:

Die Gesamtnote für den Seminarkurs wird aus folgenden Bestandteilen gebildet:

- Jahresleistung: 50%

- Dokumentation: 25%

- Präsentation und Kolloquium: 25%

Zeitraum:

Der Seminarkurs findet in den ersten beiden Kurshalbjahren statt und umfasst in der Regel 3 Stunden. Davon werden i. d. R. 2 Schulstunden in den Stundenplan integriert. Die 3. Stunde wird in Absprache mit der Fachlehrkraft in häusliche Arbeit mit bestimmten Arbeitsaufträgen verlagert.

Aufgabenfeld:

Eine BLL kann nur dann ein mdl. Prüfungsfach ersetzen, wenn durch die anderen Prüfungsfächer und die BLL alle drei Aufgabenfelder abgedeckt sind. Deswegen muss jede BLL einem Aufgabenfeld zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt entsprechend dem inhaltlichen Schwerpunkt durch die beteiligten Fachlehrkräfte (§ 15 Abs. 5 AGVO).

Fachhochschulreife

Voraussetzung für die Fachhochschulreife (FHSR) ist der Besuch der ersten Jahrgangsstufe des Kurssystems. Dies ist der schulische Teil.

Beim schulischen Teil müssen

- in mindestens 60% der insgesamt anzurechnenden Kurse mindestens jeweils 5 Punkte erreicht sein, hierunter 2 aus den LF
- in 2 LF, darunter mindestens in einem der Fächer Deutsch, Mathe oder Fremdsprache, je 2 Kurse belegt und bei einfacher Wertung mindestens 20 Punkte erreicht sein
- 11 Kurse belegt sein

Zudem muss ein berufsbezogener Teil abgelegt werden. Er kann nachgewiesen werden durch:

- Eine mind. 2-jährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- Ein mindestens 1-jähriges Praktikum nach Absatz 2 der Verordnung zur FHSR oder
- Ein freiwillig abgeleistetes soziales o. ökologisches Jahr, den Wehrdienst, den Wehrersatzdienst oder den Bundesfreiwilligendienst oder
- Eine mind. 2-jährige Berufsausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis oder
- Eine mindestens 2-jährige schulische Berufsausbildung, gegebenenfalls in Verbindung mit einem Berufspraktikum

Bevor der Schüler die Schule Innenstadt nach der Jahrgangsstufe 1 mit dem schulischen Teil der FHSR verlässt, bespricht er sich zunächst mit seinem Tutor/ seiner Tutorin. Für eine weitere Beratung oder gar einen festen Entschluss macht der Schüler ein Beratungsgespräch bei der Abteilungsleitung aus und bringt gegebenenfalls gleich den ausgefüllten „Vorhabensvertrag“ (Download auf der Homepage) aus, an den er Arbeitsverträge in Kopie anheftet und sein Ziel für die Zukunft definiert.

Der Schule Innenstadt werden dann gemäß der Vereinbarung entsprechende Arbeitszeugnisse oder Leistungsnachweise nach Abschluss der praktischen Tätigkeit vorgelegt. Nach Prüfung der Unterlagen stellt die Schule das Zeugnis der FHSR aus.

Fehlzeitenregelung/ Entschuldigungsverfahren

Die Kontrolle erfolgt immer durch den Tutor über WebUntis. Fehlende Schüler werden als entschuldigt vermerkt. Jeder Schüler muss sofort an dem Tag, an dem er krank ist morgens (oder schon am Vortag) dem Tutor über Untis eine Entschuldigungsnachricht schicken (wenn der Schüler 18 ist). Ansonsten muss die Nachricht vom Elternaccount kommen oder über den Schüleraccount mit unterschriebenem Bildanhang. Somit ist man automatisch sofort entschuldigt. Beurlaubung = vorab (!) bei vorhersehbaren Ereignissen (z.B. Fahrprüfung, Bewerbungsgespräch…). Fahrschulstunden sind außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren, die Fahrprüfung darf nicht auf einem Klausurtermin liegen. Fehlzeiten werden vom Tutor nochmals auf die möglichen Konsequenzen (Verhaltensnote 3 bzw. Zeugniseintrag) hingewiesen.

Hinweis an die Schüler: Durch das digitale Tagebuch kann gesehen werden, wenn Einzelstunden (auch an Koop-Schulen) nicht besucht werden.

An dieser Stelle weisen wir außerdem ausdrücklich darauf hin, dass verpasster Stoff (durch Beurlaubung oder Krankheit) eigenständig nachgearbeitet werden muss. **Unentschuldigt verpasste Klausuren werden mit 0 NP bewertet und können auch NICHT nachgeschrieben werden.** Bei entschuldigten Klausuren findet ein zentraler Nachschreibetermin am Freitagnachmittag statt.

GFS

Jeder Schüler hat in drei Fächern seiner Wahl gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen (GFS) zu erbringen. Diese GFS müssen in den ersten drei Kurshalbjahren abgeleistet werden. Darüber hinaus hat jeder Schüler/ jede Schülerin in einem weiteren Fach seiner/ ihrer Wahl das Recht zu einer GFS.

Organisatorischer Ablauf (Pflicht-GFS):

1. Die Kurslehrer bieten zu Beginn der Kursstufe 1 einen Überblick über GFS-Themen oder Themengebiete an und machen die Bewertungskriterien den Schülern transparent.

2. Die verbindliche Anmeldung der Fächer für alle drei GFS muss innerhalb der **ersten sechs Wochen der Kursstufe 1 beim Tutor** erfolgen. (Kontrolle des ordnungsgemäßen Ausfüllens. Der Kurslehrer bestätigt die Annahme der GFS und später die abgehaltene GFS)

3. Das GFS-Formular erhält der Schüler personalisiert vom Tutor (Der Tutor erhält es vom Abteilungsleiter). Es muss nach der Durchführung einer GFS, spätestens vor jeder Zeugniskonferenz wiederum dem Tutor vorgelegt werden, der so die korrekte Ableistung der GFS überprüft.

4. Es ist ratsam, die GFS gleichmäßig auf die ersten drei Kurshalbjahre zu verteilen.

Darüber hinaus besteht das Recht zu einer GFS in einem weiteren Fach; die Wahl des Fachs erfolgt spätestens mit dem Eintritt in das vierte Schulhalbjahr.

Bei einer angemeldeten und nicht abgeleisteten GFS wird grundsätzlich wie bei einem Klausurversäumnis verfahren (ärztliche Bescheinigung erforderlich, ansonsten 0 Punkte). Sind nach Ablauf der Meldefrist noch nicht alle Fächer der Pflicht-GFS genannt, werden der Schülerin die Fächer vom Tutor/der Abteilungsleitung zugeteilt.

5. Das GFS-Formular ist vom Tutor spätestens 2 Tage vor der letzten Zeugniskonferenz in 13.2. an die Abteilungsleitung abzugeben. Der Tutor trägt die Verantwortung für Ausfüllen, Abgabe, Abhalten, Verlust des Formulars.

6. Die Bewertungskriterien hat die Fachschaft einheitlich festgelegt. Sie werden den SuS im Vorfeld transparent gemacht.

Klausuren

Für die Klausuren gilt ein Klausurenplan, der von den Abteilungsleitern erstellt wird und am schwarzen Brett vor dem Sekretariat ausgehängt und über WebUntis veröffentlicht wird. Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur führt prinzipiell zur Benotung mit 0 Punkten. Beobachtet werden SuS, die bei mehr als 3 Klausuren gefehlt haben.

Grundsätzlich ist es ungünstig Klausuren nachzuschreiben. So werden beispielsweise im Fach Deutsch Klausuren in 3-5-stündiger Länge geschrieben. Hier einen Nachschreibetermin zu finden, ist nahezu unmöglich.

Nachschreibetermine werden immer unter Aufsicht und selbstverständlich ohne mobile Endgeräte angeboten.

Kommunikationsprüfung

Zu Beginn der Jahrgangsstufe 2 und spätestens bis zu den Herbstferien legen die Schüler, die Englisch als LF gewählt haben, verbindlich fest, ob sie die Kommunikationsprüfung als Einzel- oder Tandemprüfung ablegen wollen.

Kontakt

Die Abteilungsleiter, die gleichzeitig auch Oberstufenberater sind, bzw. das aktuelle Oberstufen-Leitungsteam, sind in der Schule auf folgenden Wegen erreichbar: Telefon: 0711 – 3512-2459.

Diese Durchwahl ist nur bei Anwesenheit im Büro direkt erreichbar. Ansonsten ist das Sekretariat unter folgender Nummer erreichbar: 0711-3512-3446/-3347

E-Mail:

Inga.Fortanier@esslingen.de

Daniel.trick@bw.schule

Kathrin.hoess@bw.schule

Bianca.heppner@bw.schule

Individuelle Beratungsgespräche können gerne auch über die Untis-App vereinbart werden oder einfach ansprechen.

Kurze Informationen werden in der Regel über WebUntis mitgeteilt. Bei längeren Informationen oder dem Transfer von Dokumenten, zum Beispiel dem Klausurenplan, verwenden wir Moodle. Der Schüler sollte seinen Moodle- Kurs regelmäßig proaktiv checken, um nichts Wichtiges zu verpassen. Bei Problemen mit Moodle ist sich bitte an Herrn Hoffmann zu wenden (sebastian.hoffmann@bw.schule).

Kursstufensprecherwahl

In der Klassenstufe 5-10 gibt es Lerngruppensprecher, die sich für die Belange der Klasse einsetzen, Dinge organisieren, zu den SMV-Sitzungen gehen und Fürsprecher der Klasse sind. In Klasse 11 nennt man diese von der Klasse gewählten Mitschüler Klassensprecher. Da der Klassenverband in der Kursstufe aufgelöst wird, spricht man nun von einer Klassen**stufe**. Auch die Klassenstufe wählt einen Stufensprecher und Vertreter, der prinzipiell die gleichen Aufgaben übernimmt wie der Klassensprecher. Zusätzlich koordiniert er üblicherweise auch die Vorbereitungen fürs Abitur (Abiball, Abizeitung, Abifilm, …). Er erklärt

sich für seine Stufe, die Kommunikation zwischen Schülerschaft-Lehrerschaft/ Schulleitung verantwortlich.

Die Kursstufensprecherwahl und die seines Vertreters findet zeitnah in den ersten 4 Wochen der Kursstufe statt und wird von den ehemaligen Klassensprechern der Klasse 11 selbständig koordiniert. Das Ergebnis wird der Abteilungsleitung dann mitgeteilt.

Nachteilsausgleich

NTA wird gewährt bei Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen bzw. (chronischen) Erkrankungen in Bezug auf Leistungsbeurteilung und auch Unterricht.

Rechtliche Grundlage: Verwaltungsvorschrift „Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf und Behinderungen“ vom 8.03.1999, Fassung vom 22.08.2008.

<u>Grundsätze:</u>

- Voraussetzung ist ein ärztliches Attest, in dem die konkreten Einschränkungen benannt werden.
- die Auswirkungen bei Klausuren und Prüfungen beschrieben werden.
- mögliche Förder- oder Hilfsmaßnahmen vorgeschlagen werden.
- Ziel des Nachteilsausgleichs muss sein, durch Hilfestellungen die behinderungsspezifischen Schwierigkeiten auszugleichen, ohne den Schüler zu bevorzugen. Eine Herabsetzung des Anforderungsprofils ist dabei in der Kursstufe grundsätzlich nicht möglich! (Besonderheiten bei Schülern in der Eingangsklasse mit Schwierigkeiten im Lesen oder Rechtschreiben siehe o.g. Verwaltungsvorschrift Abschnitte 2.3.1 und 2.3.2) Die Art und Weise von Hilfen

zum Nachteilsausgleich hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. Mögliche Maßnahmen sind z. B.:

- Variation der Arbeitszeit (Verlängerung, Unterbrechungen, Räumlichkeiten usw.)
- Zulassung bzw. Bereitstellung spezieller technischer oder didaktisch-methodischer Hilfen (z. B. Laptop, größeres Schriftbild)
- Die Entscheidung über Maßnahmen des Nachteilsausgleichs trifft mit bindender Wirkung für die Fachlehrer die Klassen- bzw. Jahrgangsstufenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters. Dabei kann auch eine Differenzierung nach verschiedenen Fächern erfolgen. Maßnahmen des Nachteilsausgleichs werden nicht im Kurszeugnis bzw. Abiturzeugnis vermerkt. **Maßnahmen zum Nachteilsausgleich in den schriftlichen Abiturprüfungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich und liegen in der Verantwortung der Schulleitung in Absprache mit dem Regierungspräsidium.**
- Grundsätzlich darf keine Mitteilung über Nachteilsausgleichsmaßnahmen an die Korrektoren gehen (siehe Organisationserlass Abschnitt 2.20, siehe hier auch Ausnahmen). In konkreten Fällen bitte bei den Abteilungsleitern nachfragen!

Oberstufenberater

Der Oberstufenberater, der an der Schule Innenstadt auch der Abteilungsleiter ist, steht allen Schülern, Eltern und Kollegen bei Fragen rund um die Oberstufe (Klasse 11, JG 1+2) zur Verfügung. Die Aufgaben sind unter anderem:

- Informationen zum Kurssystem und Abitur
- Durchführung der Kurswahl

- Begleitung und Beratung in Kurswahl- oder Leistungsfragen
- Veranstaltungen/ Aktivitäten in der Oberstufe
- Koordination der Lehrkräfte der Oberstufe
- Klausurenpläne
- OS-Termine

Oberstufenraum

Zurzeit ein halber Container-Raum

Preise und Belobigungen

Bei besonderen Leistungen in bestimmten Fächern sprechen Stiftungen und Firmen besondere Preise für das Abitur aus.

In Klasse 11 gibt es zudem auch Belobigungen.

Punktesystem/ Notengebung

In der Kursstufe werden im Gegensatz zur Klassenstufe 11 die Leistungen mit den Noten nach der Skala von *sehr gut* bis *ungenügend* und den ihnen je nach Notentendenz zugeordneten Punkten bewertet. Dabei entspricht

Die Note *sehr gut*	15/14/13 Punkten je nach Notentendenz
Die Note *gut*	12/11/10 Punkten je nach Notentendenz
Die Note *befriedigend*	9/ 8/ 7 Punkten je nach Notentendenz
Die Note *ausreichend*	6/ 5/ 4 Punkten je nach Notentendenz
Die Note *mangelhaft*	3/ 2/ 1 Punkten je nach Notentendenz
Die Note *ungenügend*	0 Punkte

Studientag

Jedes Jahr findet am Buß- und Bettag (Mittwoch vor dem 23.11.) an den Hochschulen in Baden-Württemberg und einigen anderen Hochschulen in angrenzenden Bundesländern ein Studientag statt. An diesem Tag sind in der Jg2 alle SuS (d.h. Beurlaubung im Voraus!) beim Tutor vom Unterricht befreit. Im Gegensatz zur Jg2 findet der Unterricht in der Jg1 daher planmäßig statt, bzw. der Tag wird für den zweiten Teil des Best Trainings genutzt. Ein Erfahrungsaustausch der Schüler über den Studientag findet offiziell statt. Weitere Informationen finden sich unter www.studieninformationstag.de

Terminplan

Der aktuelle Terminplan mit den wesentlichen Terminen zur Kursstufe und zum Abitur stehen im WebUntis-Jahreskalender, der regelmäßig zu prüfen ist. Die Informationen des Regierungspräsidiums können auch auf dessen Homepage eingesehen werden: http://www.km-bw.de/,Lde/Startseite/Schule/Abitur_BW.

Auch im entsprechenden Moodle-Raum können die Termine eingesehen werden.

Tutor

Jeder Schüler der Jahrgangsstufe 1 sucht sich eine ihn unterrichtende Lehrkraft aus und bittet diese innerhalb der ersten 2 Schulwochen, ob sie sein Tutor sein kann. Für jeden Tutor ist nur eine bestimmte Menge an Schülern vorgesehen. Der Tutor betreut seine Schüler 4 Halbjahre (2 Schuljahre). Er übernimmt alle Aufgaben eines Klassenlehrers/ Lerngruppenleiters (Konferenzen, Entschuldigungsverfahren, Beratung, Begleitung, ...).

Umzug

Vorrausichtlich wird die Oberstufe der Schule Innenstadt 2028 wieder in die alte Schillerschule (Blumenstraße 10) ziehen. Solange sind wir im Container der Pliensauvorstadt. Dies ist eine Interimslösung, bis das Schulgebäude im Schillerpark generalsaniert ist. In dieser Zeit müssen alle am Schulleben beteiligten Personen pendeln und auf die neue Situation offen und flexibel reagieren lernen.

Unterricht

Prinzipiell findet der Unterricht unabhängig von der Zahl anwesender Schüler statt. D.h. auch wenn durch Krankheit, Beurlaubung, Exkursionen etc. weniger als die Hälfte des Kurses anwesend ist, entfällt der Unterricht nicht! Jede einzelne Stunde und jede einzelne Note ist abiturrelevant. Der Unterricht in Kursen mit Koop-Schülern wird zu Beginn des Koop-Kurses mit den Schülern des Kurses noch einmal besprochen, um auf eventuelle Busverbindungen reagieren zu können. Es kann also sein, dass ein Kurs bereits vor 7:45 beginnt oder nach 17:15 Uhr endet.

Nachklapp:

Dieses Handbuch erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es wird stetig weiterentwickelt. Deshalb nehmen wir gerne konstruktives Feedback von allen Beteiligten auf.

Wir hoffen, dass dieses Handbuch Sicherheit bietet, um den Weg zum Abitur erfolgreich zu bewältigen.

Dafür alles Gute!

Eure Abteilungsleitung