

Fehlen und Entschuldigungen in der Oberstufe

1. Sie führen als Nachweis im Sinne von § 12 (1) OAPVO ein Entschuldigungsheft, **in das zunächst dieses Merkblatt mit Ihrer Unterschrift einzukleben ist.** Im Falle des Fernbleibens vom Unterricht sind dann der Tag sowie der Grund für das Fehlen einzutragen. Außerdem listen sie die an diesem Tag versäumten Fächer mit der versäumten Stundenanzahl auf (z.B. Mathe 2 h, Geo 1 h, Bio 1 h etc.). Sie selbst oder, wenn Sie unter 18 Jahre alt sind, eine erziehungsberechtigte Person unterschreibt diese Entschuldigung.
2. Nach Wiederaufnahme des Unterrichts zeigen Sie das Heft unverzüglich (spätestens am fünften Tag!) und unaufgefordert den unterrichtenden Lehrkräften, bei denen Unterricht versäumt wurde, und Ihrem Tutor bzw. Ihrer Tutorin zum Gegenzeichnen vor. Einen Tag vor Zeugnisausgabe müssen auch die jüngst entstandenen Fehlstunden entschuldigt sein.
3. **In unentschuldigten Fehlstunden wird die Leistung mit „ungenügend“ (0 P.) bewertet.**
4. Bei längeren Fehlzeiten sollte spätestens am dritten Fehltag Ihr Tutor bzw. Ihre Tutorin oder die Oberstufenleitung über den Grund und die voraussichtliche Dauer des Fehlens informiert werden, am besten per Mail.
5. Bei auffälliger Häufung der Fehlzeiten oder Zweifeln an der Glaubwürdigkeit der für das Fehlen angeführten Begründungen kann die Oberstufenleitung die Vorlage von ärztlichen Attesten bei weiteren Fehlzeiten verlangen. Darüber hinaus kann eine amtsärztliche Untersuchung angeordnet werden.
6. **Ist ein Fernbleiben vom Unterricht vorauszusehen** (z. B. aufgrund eines Einstellungsgesprächs oder einer Führerscheinprüfung), **müssen Sie rechtzeitig vorher bei Ihrem Tutor bzw. Ihrer Tutorin eine entsprechende Beurlaubung einholen (vgl. § 15 SchulG).** Die betroffenen Kurslehrkräfte sind ebenfalls vorher zu informieren. Unterrichtsbefreiung vor oder im Anschluss an Schulferien kann nur in Ausnahmefällen auf rechtzeitigen Antrag durch den Schulleiter genehmigt werden.
7. Bei Erkrankungen während eines Schultages melden Sie sich bei der Lehrkraft der nächstfolgenden Stunde (das geht auch über Mitschülerinnen/Mitschüler) und bei Ihrem Tutor bzw. Ihrer Tutorin (persönlich, über eine Email oder einen Zettel ins Postfach) ab.
8. Wenn Sie sich ohne triftigen Grund um mehr als 15 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde verspäten, so gilt diese Stunde als unentschuldigt versäumt.
9. **Unabhängig vom Grund des jeweiligen Fehlens besteht die Pflicht, versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuarbeiten.**
10. Am Ende jedes Halbjahrs, vor den Zeugniskonferenzen, rechnen Sie Ihre Fehlstunden zusammen und geben Ihr Entschuldigungsheft bei Ihrem Tutor bzw. Ihrer Tutorin ab. Hierbei weisen Sie die unentschuldigten Stunden gesondert aus (z.B. Fehlstunden gesamt: 30, davon unentschuldigt: 4).
11. Treten Sie aufgrund einer Erkrankung zu einer Klausur nicht an, so verständigen Sie spätestens am Morgen des Klausurtages bis 07.45 Uhr das Sekretariat hierüber. Das ist wichtig - wir möchten wissen, was los ist.

12. **Versäumte Klausuren und Abgabetermine von Klausurersatzleistungen müssen unverzüglich, spätestens drei Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichts durch Gegenzeichnung der Fachlehrkraft und dem Tutor bzw. der Tutorin entschuldigt werden** (vgl. § 12 Abs. 1 OAPVO). Es wird lediglich ein wichtiger Grund (z.B. eine Krankheit) für das Versäumnis akzeptiert, ansonsten (und auch dann, wenn keine Entschuldigung vorgelegt wird) wird das Fehlen als ungenügende Leistung gewertet (vgl. „Klausuren-Erlass“ vom 23.06.2021, 4b). Ist der Tutor bzw. die Tutorin nicht erreichbar, so unterzeichnet die Stellvertretung oder die Oberstufenleitung.
13. **Werden mehrere Klausuren versäumt, so verlangt die Schule in der Regel ab dem dritten Versäumnis (unabhängig vom Vorliegen einer Entschuldigung), immer in Einzelfällen nach Ermessen, die Vorlage einer ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung beim Versäumnis weiterer Klausuren, die in diesem Halbjahr geschrieben werden.** Sie werden dann hierüber informiert.
14. Wird eine schriftliche oder mündliche Abiturprüfung versäumt, sind die besonderen Regelungen bei der Abiturprüfung zu beachten vgl. (vgl. § 34 OAPVO).
15. Sie können aus der Schule entlassen werden, wenn Sie „innerhalb von 30 aufeinander folgenden Kalendertagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben“ sind „oder sich durch wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit bei schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht der Leistungskontrolle in zwei oder mehr Fächern“ entziehen. (§ 19 Absatz 4 SchulG).
16. Weiterhin können Sie aus der Schule entlassen werden, wenn Sie das Ziel (Abitur oder auch FHR) nicht mehr in der vorgesehenen Zeit erreichen können (SchulG § 19 Abs. 3). Im Schulgesetz ist nach § 18 Abs. 3 festgelegt, dass der Besuch der Oberstufe des Gymnasiums insgesamt höchstens vier Jahre dauert. Davon unbeschadet gibt es die Möglichkeit, eine nicht bestandene Abiturprüfung nach Wiederholung des letzten Schuljahres einmal zu wiederholen.

Erklärung

Ich bin mir im Klaren darüber, dass ich eigenständig den Überblick über mein Fehl- und Entschuldungsverhalten bewahren muss und selbst verantwortlich dafür bin, meine Fehlstunden den Regelungen entsprechend zu entschuldigen. Ich halte mich an die oben aufgeführten Regeln und habe alle Hinweise zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Ort, Datum

Unterschrift eines/einer Erziehungsberechtigten
(bei nicht-volljährigen Schülerinnen und Schülern)

Name (leserlich!), Profil

Klausuren, Referate und Klausurersatzleistungen / Täuschungsversuche

Um Täuschungen und Täuschungsversuchen entgegenzuwirken und Ihnen ein konzentriertes Arbeiten zu ermöglichen, gelten folgende Regelungen:

1. In **Klausuren** schreiben Sie ihre Arbeiten in **Hefte**, welche ausschließlich für diesen Zweck geführt werden. Nach Fertigstellung der Berichtigungen sind die Hefte bei den Fachlehrkräften zur Aufbewahrung abzugeben.
2. Taschen, Mäntel, Mobiltelefone, Smartwatches etc. sowie Aufzeichnungen dürfen sich während einer Klausur nicht am Arbeitsplatz befinden. Diese Gegenstände sind unaufgefordert am Eingang abzulegen bzw. bei der Aufsicht abzugeben.
3. Bücher und sonstige Unterrichtsmaterialien (z.B. Lektüre, Wörterbuch, Formelsammlung, Taschenrechner) dürfen sich nur dann am Arbeitsplatz befinden, wenn deren Benutzung von der Fachlehrkraft ausdrücklich gestattet worden ist. In der Regel enthält das Aufgabenblatt einen entsprechenden Vermerk.
4. Beträgt die Arbeitszeit bei einer Klausur nicht mehr als zwei Unterrichtsstunden, ist das Verlassen des Arbeitsraumes vor Abgabe grundsätzlich nicht gestattet. Bei längeren Arbeiten können Sie den Arbeitsraum nach den ersten beiden Unterrichtsstunden außerhalb der Pausenzeiten verlassen, um auf dem kürzesten direkten Weg die Toilette aufzusuchen. Das Aufsuchen der Cafeteria und das Verlassen des Schulgeländes ist während einer Klausur ausdrücklich verboten.

Wurde die erste Arbeit abgegeben, müssen alle anderen bis zum Ende ihrer Arbeit im Raum verbleiben. Bei Arbeiten verschiedener Prüfgruppen in einem Raum bezieht sich die Abgaberegulation nur auf die jeweilige Prüfgruppe.
5. Die Aufsicht sorgt für eine ruhige Arbeitsatmosphäre. Verständnisschwierigkeiten im Hinblick auf die Aufgabenstellung sind möglichst zu Beginn der Arbeitszeit zu klären.
6. Die mit der Aufsicht betrauten Lehrkräfte führen eine aktive Aufsicht.
7. Wenn Sie gegen eine der vorgenannten Regelungen verstoßen, müssen Sie damit rechnen, dass das Verhalten als Täuschungsversuch gewertet wird, was mit einer schulischen Ordnungsmaßnahme geahndet wird und dazu führen kann, dass die Arbeit mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewertet wird.
8. Weiterhin gilt, dass jede Täuschung, jeder Täuschungsversuch sowie jede Beihilfe zur Täuschung in **anderen Leistungsnachweisen wie Referaten, Hausaufgaben oder Klausurersatzleistungen** in der Regel mit einer schulischen Ordnungsmaßnahme geahndet wird und dazu führen kann, dass die Leistung mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewertet wird. Es gilt dabei als Täuschung, wenn fremdes geistiges Eigentum zitiert, paraphrasiert oder in seiner Darstellung nachgeahmt wird, ohne es in eigene gedankliche Zusammenhänge einzubinden. Dabei müssen die benutzten Quellen *immer* - auch wenn fremde Texte nicht lediglich wiedergegeben, sondern für eigene gedankliche Zusammenhänge genutzt wurden - deutlich als Quellen angegeben werden. Dies gilt auch für die Nutzung einer künstlichen Intelligenz. Ergebnisse eines KI-Tools wie Chat GPT werden als Quellen genauso behandelt wie andere fremde Texte.

9. Bei Referaten oder Klausurersatzleistungen sind immer alle genutzten Quellen ausführlich und nachvollziehbar anzugeben. Bei Druckerzeugnissen werden in der Regel Autor*in, Titel, Verlag, Verlagsort, Jahr des Erscheinens und Seitenzahl(en) angegeben, bei Internetquellen der Name der entsprechenden Seite, die Webadresse in nachvollziehbarer Form (also als <https://www...>) sowie das Datum des Zugriffs. Sie geben bei einem Referat oder einer Klausurersatzleistung immer folgende Erklärung ab, die Sie mit Ort und Datum unterschreiben:

„Hiermit versichere ich, dass ich das vorliegende Referat/die Klausurersatzleistung selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Meine Quellenangaben sind vollständig. Alle sinngemäß und wörtlich übernommenen Textstellen aus fremden Quellen wurden kenntlich gemacht.“

Haben Sie ein KI-Tool verwendet, ergänzen Sie diese Erklärung wie folgt durch eine Angabe des Tools, der Webadresse sowie der verwendeten Prompts:

„Bei der Erstellung des Referats/des Textes wurde _____(Name des KI-Tools) unter _____(Webadresse) eingesetzt. Folgende Prompts wurden gestellt: 1. _____, 2. _____ (etc.).“

Außerdem fügen Sie den von der KI auf Basis dieser Eingaben erstellten Text als Ausdruck bei!

Erklärung

Ich halte mich an die oben aufgeführten Regeln und habe alle Hinweise zur Kenntnis genommen. Insbesondere bin ich mir darüber im Klaren, dass Täuschungsversuche oder die Hilfe zu Täuschungen in der Regel mit Ordnungsmaßnahmen geahndet werden und zu einer Bewertung mit „ungenügend“ führen.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Ort, Datum

Unterschrift eines/einer Erziehungsberechtigten
(bei nicht-volljährigen Schülerinnen und Schülern)

Name (leserlich!), Profil