Schulordnung

Reuterstädter Schulcampus

Stavenhagen

Fassung vom Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Präambel 3

A. Geltungsbereich 4

B. Allgemeine Bestimmungen 4

I. Verhaltensregeln / Rahmenbedingungen 4

II. Notfälle……..…5

III. Haftungsausschluss……...……5

IV. Schulfremde Personen……..5

V. Schulische Veranstaltungen…….5

VI. Aushänge und Veröffentlichungen……..6

VII. Nutzung von digitalen Endgeräten……..6

VIII. Gegenstände, Bekleidung, Lebensmittel…….6

IX. Notwendige Daten zur Beschulung……7

C. Unterricht und Pausen…….7

I. Unterrichtsbeginn und –ende……..7

II. Schulwege……7

III. Pünktlichkeit und Aufsicht……..8

IV. Versäumnisse und Nachweise…… ……8

V. Freistellung / Beurlaubung……...9

VI. Freistellung vom Sportunterricht……..…….10

VII. Fachräume und Sportstätten……..10

VIII. Pausen und Freistunden…… ……..11

IX. Toilettenbesuch……..11

E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen……..12

F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten..... 12

Anhang……...…14

Anlage I: Nutzung von digitalen Endgeräten……...……15

Anlage II: Aufsichtskonzept…….……20

Anlage III: Schulinterne Grundsätze der Leistungsbewertung…….……..27

Anlage IV: Prüfungsordnung…….…….39

Präambel

Der Reuterstädter Schulcampus (RSC) ist eine Kooperative Gesamtschule in der Reuterstadt Stavenhagen, die mehrere Schulzweige umfasst, welche pädagogisch und organisatorisch miteinander verbunden sind. Sie bietet mit der schulartunabhängigen Orientierungsstufe in den Jahrgangsstufen 5 und 6 und den ab Jahrgangsstufe 7 beginnenden Bildungsgängen des Gymnasiums und der Regionalen Schule wohnortnahe schulische Angebote für alle Schülerinnen und Schüler. Der Reuterstädter Schulcampus wurde 1991 gegründet, verfügt über langjährige Erfahrungen und hat sich als älteste Verbundschule des Landes Mecklenburg-Vorpommern in den vergangenen Jahrzehnten zu einem profilierten und innovativen Bildungsstandort entwickelt. Dieser zeichnet sich durch besondere Angebote im Unterricht und im Ganztagsbereich unter aktiver Einbeziehung zahlreicher externer Partner aus. Unsere Schule will dem Anspruch gerecht werden, Schülerinnen und Schüler mit unterschiedlichen Lernvoraussetzungen gemeinsam auf einem Schulcampus zu beschulen und zu fördern.

Die Art des Umgangs miteinander, sowohl innerhalb der Schule als auch nach außen, ist bestimmt von gegenseitigem Respekt und Toleranz, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religionsbekenntnis und anderweitigen Merkmalen.

Wir verzichten auf jede Art von Gewalt in Wort, Schrift und Tat und lösen Konflikte friedlich. Wir pflegen eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung, in der das Engagement und die unterschiedlichen Leistungen anderer wahrgenommen und gewürdigt werden. Wir erkennen an, dass jede Schülerin und jeder Schüler sowie jede Lehrkraft das Recht auf einen ungestörten Unterricht haben.

Die Lehrerinnen und Lehrer sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule sind Vorbild im Verhalten. Sie sind verpflichtet und autorisiert, für die Einhaltung der Schulordnung zu sorgen und bei Verstößen mit Maßnahmen gemäß den Regeln dieser Schulordnung sowie nach § 60 des Schulgesetzes MV zu reagieren.

A. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt im Schulgebäude, am außerschulischen Lernort und für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist zusätzlich das dort geltende nationale Recht zu beachten. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen. Die Schulordnung gilt sinngemäß auch für den Distanzunterricht.

B. Allgemeine Bestimmungen

I. Verhaltensregeln / Rahmenbedingungen

Der Zugang zu den Schulgebäuden erfolgt für Schülerinnen und Schüler ausschließlich über den Haupteingang (Haus I) sowie über den Giebeleingang Haus 2. Während der Unterrichtszeiten sind die Außentüren grundsätzlich geschlossen zu halten. Mit dem Betreten und Verlassen des Schulgeländes beginnt und endet die Aufsichtspflicht des Reuterstädter Schulcampus.

Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler während der Mittagspause und Freistunden sind im Haus 1 ausschließlich:

- Sitzecke im Erdgeschoss,
- Aufenthaltsbereich im Obergeschoss und Kellergeschoss.

Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler während der Pausen und Freistunden sind im Haus 2 ausschließlich:

- Sitzecken im Erd-, Ober- und Dachgeschoss
- sowie der Schulclub.

Für alle Schülerinnen und Schüler ist das Verlassen des Schulgeländes nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte des RSC, im Zusammenhang mit einem Notfall (siehe Notfallplan) oder in der Mittagspause und in Freistunden erlaubt. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern muss eine schriftliche Genehmigung der Erziehungs- und Sorgeberechtigten vorliegen.

Bei unvorhergesehenen Ereignissen und Notfällen (z. B. Feueralarm) dürfen alle Ausgänge als Fluchtweg benutzt werden. Der Notfall- und Rettungsplan sowie die Hinweise auf den ausgehängten Flucht- und Rettungswegeplänen sind zu beachten.

Ab 07:15 Uhr ist der Zutritt zu den Gebäuden für Schülerinnen und Schüler erlaubt. Die Unterrichtszeit liegt zwischen 7:30 Uhr und 15:45 Uhr. Bis 16.00 Uhr verlassen alle

Schülerinnen und Schüler das Schulgebäude. Die schulische Aufsicht endet für die/den jeweilige/n Schüler/in mit dem entsprechenden Ende der persönlichen schulischen Veranstaltung.
Bei Veranstaltungen im Schulgebäude werden die Öffnungszeiten gesondert geregelt und entsprechend bekannt gegeben.

II. Notfälle

Im gesamten Schulgebäude gelten die aktuellen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung des RSC. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Alarmzeichen und informieren sich auf den Fluchtplänen, die im Schulgebäude aushängen, über Fluchtwege und Sammelplätze. Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn eines jeden Schuljahres für alle Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert. Es finden mindestens zwei Alarmübungen im Schuljahr statt: eine angekündigte und eine unangekündigte Übung.
Schülerinnen und Schüler, die während des Schulbetriebs gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstoßen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß § 60 Schulgesetz MV und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

III. Haftungsausschluss

Für von Schülerinnen und Schülern mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Schule keine Haftung. Für Schäden, die sich aus der Mitnahme ergeben, haften somit die betreffenden Schülerinnen/Schüler bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter selbst.

IV. Schulfremde Personen

Gäste und Besucher (z.B. Erziehungs- und Sorgeberechtigte, Referenten, Vertreter von Betrieben, der ARGE, etc.) melden sich, sofern sie nicht über die jeweilige Lehrkraft angemeldet wurden, über das Sekretariat für die Dauer ihres Aufenthaltes in der Schule an.

V. Schulische Veranstaltungen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt das grundsätzliche Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz sind zu beachten. Auch die

digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt.
Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.
Den Lehrkräften obliegt die Aufsichtspflicht (siehe Aufsichtskonzept).

VI. Aushänge und Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung, Homepage, Instagram etc.) sind nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

VII. Nutzung von digitalen Endgeräten

Die Nutzung von digitalen Endgeräten, Smartboards, iPads usw. regelt die Nutzungsordnung in der jeweils gültigen Fassung (siehe Anlage I). Die Nutzung von allen privaten digitalen Endgeräten ist für die Schülerinnen und Schüler der Orientierungsstufe strikt untersagt. Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe 1 dürfen private digitale Endgeräte grundsätzlich nur außerhalb der Schulgebäude, Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II nur außerhalb des Unterrichts nutzen. Eine Nutzung digitaler Endgeräte im Haus I ist für alle Schülerinnen und Schüler untersagt. Handys von Schülerinnen und Schülern aller Klassen sind durch die jeweilig zuständige Fachlehrkraft vor jeder Unterrichtsstunde einzusammeln und an einem sicheren Ort zu lagern. Ausnahmen regelt die Anlage I.

VIII. Gegenstände, Bekleidung, Lebensmittel

Am RSC erwarten wir von allen Personen angemessene und zweckmäßige Kleidung. Das Tragen von Emblemen und Abzeichen mit extremistischen Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet. Gegenstände, die geeignet sind den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden, können durch die Lehrkräfte untersagt werden.
Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden. In der Regel können sie am Ende des jeweiligen Schultages im Sekretariat abgeholt werden.
Gemäß §§ 49 und 53 Schulgesetz MV umfasst die Pflicht von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Teilnahme an allen schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung, zu den schulischen Veranstaltungen mit zweckentsprechender Ausstattung zu erscheinen. Bei wiederholten Pflichtverletzungen oder groben Verstößen kann das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (z.B. Sportbekleidung,

Arbeitsmaterialien im Fach Kunst) als Leistungsverweigerung gewertet werden. Besonderheiten zum Sportunterricht finden sich im Anhang.

Fundgegenstände werden im Sekretariat oder von den Hausmeistern entgegengenommen, so dass hier nach verloren gegangenen Sachen gefragt werden kann. Fundsachen, die innerhalb von sechs Monaten vom Eigentümer nicht abgeholt wurden, werden an das Ordnungsamt des Schulträgers übergeben.

Das Essen während des Unterrichts ist zu unterlassen. Die Benutzung von nicht wiederverschließbaren Getränkeflaschen und Getränkedosen auf dem Schulgelände ist untersagt.

IX. Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte stellen dem RSC alle zur Beschulung notwendigen Daten über das Anmeldeformular zur Verfügung. Jede Veränderung der persönlichen Daten (z.B. Namensänderungen, Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adresse) sind der Klassenleitung unverzüglich mitzuteilen.

C. Unterricht und Pausen

I. Unterrichtsbeginn und -ende

Folgende Unterrichts- und Pausenzeiten sind festgelegt:

Gemeinsamer gleitender Tagesbeginn: ab 7.15 Uhr
Vorklingeln / Beginn der Unterrichtsvorbereitung: 7.25 Uhr
1.Block: 7.30 Uhr – 9.00 Uhr
Frühstückspause: 9.00 Uhr – 9.05 / 9.10 Uhr
Hofpause: 9.05 Uhr / 9.10 Uhr – 9.20 Uhr
Vorklingeln / Beginn der Unterrichtsvorbereitung: 9.20 Uhr
2. Block: 9.25 Uhr – 10.55 Uhr
Kleine Pause: 10.55 Uhr – 11.10 Uhr
5. Stunde: 11.10 Uhr – 11.55 Uhr
Mittagspause: 11.55 Uhr – 12.25 Uhr
Vorklingeln / Beginn der Unterrichtsvorbereitung: 12.25 Uhr
3. Block: 12.30 Uhr – 14.00 Uhr (Ende 6.Stunde: 13.15 Uhr)
Pause: 14.00 Uhr – 14.15 Uhr
4. Block: 14.15 Uhr – 15.45 Uhr (Ende 8.Stunde: 15.00 Uhr)

Weitere Festlegungen: Wenn alle Schülerinnen und Schüler zustimmen, ist es erlaubt:
- die 5. und 6. Stunde als Block zu unterrichten, Ende: 12.40 Uhr
- den 4. Block um 14.10 Uhr beginnen zu lassen

II. Schulwege

Der Schulweg ist eigenverantwortlich zu organisieren und zu bewältigen. Damit der Schulweg sowie Wege zu außerschulischen Lernorten sicher bewältigt werden können, ist von allen Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern verantwortungsbewusstes und umsichtiges Verhalten nach den Regeln der Straßenverkehrsordnung gefordert. Für die Schulwege ist genügend Zeit einzuplanen. Unterrichtswege (z. B. zu den Sportstätten) sind unverzüglich nach Pausenende anzutreten und zurückzulegen.

III. Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind pünktlich einzuhalten. Nimmt eine Lehrkraft innerhalb von 5 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht nicht auf, informiert die Klassensprecherin oder der Klassensprecher oder deren Vertreterin oder Vertreter das Sekretariat.

IV. Versäumnisse und Nachweise

Die regelmäßige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch. Der unverzügliche Nachweis über das Nichtvertreten von Versäumnissen obliegt der Schülerin/dem Schüler bzw. der/dem Erziehungsberechtigten. Jedes Versäumen von Unterricht oder schulischen Veranstaltungen ist schriftlich zu entschuldigen, auch wenn es sich um einzelne Unterrichtsstunden oder Verspätungen handelt. Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe dokumentieren selbstständig alle Unterrichtsversäumnisse zusätzlich über ein gesondertes Nachweisheft.

Ist eine Schülerin / ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungs- und Sorgeberechtigten oder die volljährige Schülerin / der volljährige Schüler unverzüglich (am 1. Fehltag möglichst bis spätestens 07.00 Uhr) die Schule. Bei einem längeren Schulversäumnis ist spätestens nach einer Woche eine erneute Mitteilung durch die Sorgeberechtigten zu geben. Sollten Kinder fehlen, die nicht abgemeldet wurden, wird über das Sekretariat eine Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten erfolgen und der Verbleib des Kindes geklärt werden.

Das Entschuldigungsschreiben wird umgehend, spätestens jedoch am 3. Tag nach Rückkehr in die Schule der Klassenleitung übergeben. Das Entschuldigungsschreiben enthält den Grund und den Zeitraum der Krankheit. Eine später als nach 3 Tagen vorgelegte Entschuldigung wird in der Regel nicht akzeptiert.

Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird/ wurde, insbesondere bei einer Vielzahl von Fehlstunden, kann die Schule auf Beschluss der Klassenkonferenz für einzelne Schülerinnen und Schüler ein ärztliches Attest, in ausgewählten Fällen ein amtsärztliches Gutachten verlangen.

Wenn eine Schülerin / ein Schüler wegen Krankheit unmittelbar vor oder unmittelbar nach den Ferien fehlt, soll grundsätzlich neben der telefonischen Abmeldung auch eine ärztliche Bescheinigung erbracht werden.

Wird eine Schülerin / ein Schüler im Verlaufe des Unterrichtstages so krank, dass sie / er nicht mehr am Unterricht teilnehmen kann, so ist die Abmeldung durch die Lehrkraft der laufenden Stunde abzuzeichnen (Formblatt). Die Kontaktaufnahme erfolgt über das Sekretariat. Wenn sich eine Schülerin / ein Schüler am Ende des Unterrichtsblockes / der Unterrichtsstunde abmelden möchte, muss sie/ er die Zustimmung der nachfolgenden Lehrkraft einholen.

Nicht volljährige Schülerinnen und Schüler dürfen nur nach Zustimmung der Sorgeberechtigten die Schule verlassen. Bei einem akuten Krankheitsfall während einer Freistunde / Pause, die nicht in der Schule verbracht wird, ist die Schule umgehend telefonisch durch die Sorgeberechtigten zu informieren.

Wird eine Schülerin/ ein Schüler im Verlaufe des Unterrichtstages so krank, dass sie/ er nicht mehr am Unterricht teilnehmen kann und wird am gleichen Tag noch eine Klassenarbeit / Klausuren geschrieben, muss auch die Fachlehrkraft, bei der die Klassenarbeit / Klausur geschrieben wird, informiert werden. In diesem Fall muss ein Nachweis über die Krankheit nachgereicht werden (in der Sekundarstufe II zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung). Verspätungen, die von der Schülerin/ vom Schüler zu vertreten und nicht entschuldigt sind, werden wie unentschuldigtes Fehlen gewertet.

V. Freistellung / Beurlaubung

Generell gilt die Schulpflicht. Eine Befreiung oder Beurlaubung vom Unterricht kann nur aus wichtigen Gründen und in absoluten Ausnahmefällen genehmigt werden.

Muss eine Schülerin / ein Schüler aus anderen Gründen als Krankheit der Schule fernbleiben, stellen die Erziehungs- und Sorgeberechtigten rechtzeitig vor dem Fehlen (in der Regel

spätestens 2 Wochen vorher) einen schriftlichen und unterschriebenen Antrag auf Freistellung/ Beurlaubung über die Klassenleitung an die Schulleitung (Antragsformular im Sekretariat).
Der Antrag wird durch die Klassenleitung geprüft, mit einem Votum versehen und der Schulleitung zur abschließenden Bearbeitung übergeben.
Das Genehmigungsschreiben oder die Versagung der Genehmigung erfolgt ebenfalls schriftlich und wird dem Antragsteller über die Klassenleitung übergeben.
Arztbesuche sind grundsätzlich in die Zeit zu legen, in der kein Unterricht stattfindet. In Ausnahmefällen sind die Termine für Facharztbesuche durch die Fachärztin/ den Facharzt zu bestätigen.
Für bis zu 5 Unterrichtsstunden an einem Unterrichtstag erfolgt eine Freistellung über die Klassenleitung, darüber hinaus über die Schulleitung.
Unmittelbar vor den oder nach den Ferien sowie an Klassenarbeits- oder Klausurtagen erfolgt in der Regel keine Freistellung. Über Ausnahmen in nachweisbar dringenden Fällen entscheidet die Schulleitung. Diese Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Begründung.

VI. Freistellung vom Sportunterricht

Eine vollständige oder teilweise Freistellung vom Sportunterricht kann nur aus gesundheitlichen Gründen bei Vorlage eines ärztlichen Attests und / oder auf Antrag der Erziehungs- und Sorgeberechtigten erfolgen. Diese Entscheidung zur Freistellung vom Sportunterricht trifft bei einem Zeitraum von bis zu vier Wochen die Sportlehrkraft im Benehmen mit der Klassenleitung. Kann eine Schülerin/ ein Schüler mehr als vier Wochen nicht am Sportunterricht teilnehmen und ist die Erkrankung nicht offensichtlich, so entscheidet die Schulleitung über eine Befreiung vom Sportunterricht. Für die Entscheidung über eine Freistellung vom Sportunterricht von mehr als vier Wochen kann die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangt werden. Wenn es der Freistellungsgrund zulässt, soll die Schülerin / der Schüler während des Sportunterrichts anwesend sein, um sporttheoretische Unterrichtsinhalte wahrzunehmen bzw. ausgewählte Aufgaben zu übernehmen. Dazu können Bewertungen vorgenommen werden. Bei länger anhaltenden Befreiungen vom Sportunterricht in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe sind mit der zuständigen Sportlehrkraft theoretische Ersatzleistungen zu vereinbaren, um die verordnungsgemäße Benotung nach APVO zu gewährleisten. Die Verantwortung hierfür liegt bei der betroffenen Schülerin / beim betroffenen Schüler (weitere Regelungen im Anhang).

VII. Fachräume / Sportstätten

Für die Nutzung, Sicherheit und Haftung in den Computerkabinetten, den Fachräumen sowie in den Sportstätten gelten für die Schülerinnen und Schüler gesonderte Raumordnungen. Über diese wird von den unterrichtenden Lehrkräften zu Beginn des Schuljahres informiert (siehe Anlage).

VIII. Pausen und Freistunden

Kleine Pause

Die kleine Pause zwischen dem 2. Unterrichtsblock und der 5. Stunde dient in der Regel dem Raumwechsel. Dieser erfolgt zügig und auf dem kürzesten Weg. Das Schulhaus wird nur zum Zweck des Wechselns der Häuser verlassen.

Frühstückspause/ Hofpause

Die Einnahme des Frühstücks erfolgt in den Klassenräumen unter Aufsicht der unterrichtenden Lehrkraft in der Zeit von 09.00 Uhr bis 09.05 Uhr / 9.10 Uhr. Die naturwissenschaftlichen Fachräume, die Turnhallen und die Computerkabinette verlassen die Klassen zum Frühstück und suchen umgehend die zugewiesenen Orte auf. Nach der Frühstückspause verlassen die Schülerinnen und Schüler die Schulgebäude und halten sich auf dem Schulhof / der Schulsportanlage auf. Das Verlassen des Schulhofes ist untersagt. Bei widrigen Witterungsbedingungen (Entscheidung durch die Schulleitung in Absprache mit der Aufsicht führenden Lehrkraft) verbleiben die Schülerinnen und Schüler in den Unterrichtsräumen unter Aufsicht der jeweiligen Fachlehrkraft.

Mittagspause

Die Mittagspause dient der Erholung und der Einnahme eines warmen Mittagessens. Parallel dazu besteht die Möglichkeit, die weiteren Angebote auf dem Campus (z.B. Schulclub) zu nutzen. Bei schlechtem Wetter verbleiben die Schülerinnen und Schüler in den Schulhäusern. Die Aufsicht wird durch die Aufsicht führenden Lehrkräfte abgesichert.

Freistunden

In Freistunden dürfen die Schülerinnen und Schüler unter Aufsicht der Schulsozialarbeit den Schulclub besuchen. Weitere Aufenthaltsbereiche befinden sich im Haus 1. Liegen Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten vor, dürfen sie das Schulgelände zum

Zweck der Beschulbarkeit verlassen. Die Schülerinnen und Schüler der Oberstufe dürfen zusätzlich die Bibliothek im Haus 2 nutzen.

IV. Toilettenbesuch

Die Toiletten sollten grundsätzlich nur in den Pausenzeiten aufgesucht werden. Während des Unterrichts dürfen diese in der Regel nur von einer Person pro Klasse zeitgleich aufgesucht werden. Die Toilettenkabinen sind nur zur Verrichtung der Notdurft und von einer Person gleichzeitig aufzusuchen. Die WC- Regeln sind zu befolgen.

E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen

Die Nichtbeachtung bzw. Zuwiderhandlungen gegen die Vorgaben dieser Schulordnung können zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, gemäß § 60 Schulgesetz MV und bei schweren Verstößen zu strafrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Bei Verstößen gegen diese Schulordnung erfolgt unter Umständen eine Information an die Erziehungsberechtigten und / oder die Polizei. Im Geltungsbereich der Schulordnung und für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen gilt das Nichtraucherschutzgesetz und das Jugendschutzgesetz. Das Beisichführen, der Konsum und der Handel von Drogen (darunter fallen auch Alkohol und Zigaretten) und/ oder drogenähnlichen Substanzen (z.B. E-Zigaretten, Wapes, Wasserpfeifen, sog. Legalhighs) und Anscheinsdrogen sind strengstens untersagt. Medikamente dürfen nicht weitergegeben und missbräuchlich verwendet werden.
Selbiges gilt für das Mitführen von Waffen, Messern, pyrotechnischen Gegenständen und Feuerwerkskörpern jeglicher Art (weitere Regelungen in der Anlage).
Im Interesse des Gesundheitsschutzes ist auch das Beisichführen und der Konsum von koffeinhaltigen Erfrischungsgetränken, die zusätzlich Taurin, Inosit bzw. Glucuronolacton enthalten (so genannte „Energydrinks“) untersagt. Weiterhin ist es untersagt mit Gegenständen und Naturmaterialien (z.B. Schneebälle, Steine, Eicheln) zu werfen. Das Ballspielen ist nur auf den Sportanlagen erlaubt. Das Laufen im Schulhaus ist verboten.
Zuwiderhandlungen haben schulrechtliche und unter Umständen auch straf- und/oder zivilrechtliche Folgen.

F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Die aufgeführten Anlagen sind Bestandteil der Schulordnung. Die Schulleitung ist befugt im Falle von Änderungsbedarfen aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und

Verwaltungsvorschriften gemäß § 101 des Schulgesetzes MV bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 76 Schulgesetz MV (Schulkonferenz) vorläufig die Anlagen dieser Schulordnung entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.
Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Der RSC verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Inkrafttreten und unbefristete Gültigkeit mit Beschlussfassung der Schulkonferenz vom

30.06.2025

Torsten Richter
Der Schulleiter

Anhang

Anlage I: Nutzung von digitalen Endgeräten

Die digitale Schulordnung ist ein Bestandteil der Schulordnung des Reuterstädter Schulcampus Stavenhagen. Rechtsgrundlagen für die digitale Schulordnung sind insbesondere:
• die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO),
• das Schulgesetz M-V sowie die Schuldatenschutzverordnung (SchulDSVO M-V).
Diese sind zu beachten und einzuhalten. Durch die vorliegende digitale Schulordnung werden die oben genannten Rechtsgrundlagen für den Reuterstädter Schulcampus modifiziert.

1. Grundsätze

Mit allen technischen Geräten muss sorgsam umgegangen werden. Das schulinterne WLAN sowie die schuleigene Hardware dürfen ausschließlich für schulische Zwecke genutzt werden. Die persönlichen Zugangs- und Nutzungsdaten dürfen ausschließlich von der jeweiligen Person verwendet werden.
Urheber- und Eigentümerrechte müssen zu jedem Zeitpunkt beachtet werden. Das Aufrufen und die Veröffentlichung von verbotenen und jugendgefährdenden Inhalten sind untersagt. Personenbezogene Daten von Lehrkräften, Lernenden und anderen Personen dürfen nicht ohne persönliche schriftliche Einverständniserklärung im digitalen Raum veröffentlicht werden (siehe Punkt 2.4).
Eingereichte Dateien dürfen ausschließlich im PDF-Format, Hördateien im MP3-Format und Videodateien im MP-4-Format vorliegen. Ausnahmen werden durch die jeweilige Lehrkraft geregelt und sind auf dem schriftlichen Arbeitsauftrag zu dokumentieren.
Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen Vertragsverhältnisse eingehen. Bei Prüfungen sind alle digitalen Endgeräte zu Hause zu lassen bzw. vor der Prüfung im ausgeschalteten Zustand, in der Schul-/Handtasche zu lagern. Diese Tasche ist der aufsichtführenden Lehrkraft zu übergeben bzw. am dafür vorgesehenen Ort abzustellen. Nicht ausgehändigte digitale Endgeräte werden als Täuschungsversuch gewertet.
Gemäß §60 (2) Nr.8 SchulG M-V hat die Lehrkraft im Falle von Unterrichtsstörungen das Recht, digitale Endgeräte ausschalten zu lassen sowie anschließend einzuziehen und im Sekretariat abzugeben. Am Ende des Unterrichts kann das Gerät von dem Lernenden bzw. von einem Erziehungsberechtigten aus dem Sekretariat abgeholt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Lehrkraft. Besteht der konkrete Verdacht, dass sich auf dem digitalen Endgerät

strafbare Inhalte befinden, werden die Erziehungsberechtigten und die Polizei durch die Schulleitung informiert.

2. Nutzungsrichtlinien

2.1 Nutzung digitaler Endgeräte im Unterricht

Die Nutzung privater mobiler Endgeräte (Tablets, Laptops) ist lediglich für die digitale Arbeitsorganisation ab Klassenstufe 9 unter fächerspezifischen Einschränkungen zulässig. Die Lehrkraft darf jederzeit Einsicht in die digitale Arbeitsorganisation nehmen.
Grundsätzlich darf die Nutzung digitaler Endgeräte nicht zur Störung des Unterrichtes führen. Während des Unterrichts sind private mobile Endgeräte in einem komplett geräuschlosen Zustand bzgl. akustischer Signale und Vibrationsalarm zu verwenden.
Es liegt im pädagogischen Ermessen der jeweiligen Lehrkraft zu entscheiden, ob, mit welcher Zielsetzung und in welchem Umfang sie die Nutzung digitaler Endgeräte in ihrem Unterricht zulässt. Bei allen Formen der Leistungsbewertung sind jegliche privaten digitalen Endgeräte auszuschalten, durch die Lehrkraft einzusammeln und an einem dafür vorgesehenen Ort sicher zu lagern.

2.2 Nutzung von Hard- und Software in der Schule

Die folgenden Regeln gelten für die Nutzung der von der Schule bereitgestellten Hard- und Software sowie darüber hinaus für persönlich mitgebrachte Endgeräte.

Nutzungsberechtigung

Nutzungsberechtigte sind alle Lehrkräfte, Lernende und Mitarbeitende. Die Schulleitung und Die verantwortliche Administratorin bzw. der verantwortliche Administrator können weitere Personen zur Nutzung zulassen.

Hardwarenutzung

Die Bedienung der von der Schule gestellten oder von den Schülern und Schülerinnen mitgebrachten digitalen Endgeräten hat entsprechend den Anweisungen der Weisungsberechtigten zu erfolgen. Beschädigungen der Geräte sowie Störungen sind dem Weisungsberechtigten unverzüglich zu melden. Das Essen und Trinken während der Nutzung der von der Schule gestellten Endgeräte ist untersagt.

2.3 Einwirkung auf Geräte und gespeicherte Daten

Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme des Netzwerkes sowie Manipulationen an der schulischen

Hardwareausstattung sind untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht ohne Zustimmung des Weisungsberechtigten genutzt werden. Das Aufrufen, Löschen und Manipulieren von fremden Daten sind verboten.

2.4 Regeln im Umgang mit digitalen Daten

Filmaufnahmen, Tonaufnahmen und Fotos von Lernenden und Lehrenden bedürfen grundsätzlich einer individuellen Erlaubnis der Lehrkraft sowie der aufgenommenen Personen. Gleiches gilt für die Veröffentlichung eben solcher Aufnahmen. Jede Form des Cybermobbings ist verboten und wird zur Anzeige gebracht.

Die geltenden Gesetze, insbesondere das Strafrecht, das Urheberrecht und das Jugendschutzrecht, sind zu beachten. Das Aufrufen, Speichern und Verbreiten von pornografischen, gewaltverherrlichenden, rassistischen oder anderweitig jugendgefährdenden Inhalten ist untersagt. Sollten solche Inhalte trotz alledem aufgerufen werden, muss dies sofort beim Bekanntgeben der verantwortlichen Lehrkraft gemeldet werden. Das von der Lehrkraft bereitgestellte Unterrichtsmaterial darf lediglich innerhalb des Klassen- bzw. Kurs-Channels geteilt werden.

Zuwiderhandlungen ziehen schulrechtliche Konsequenzen nach dem SG-MV nach sich.

Um eine übermäßige Datenbelastung durch das Herunterladen und Versenden großer Dateien aus dem Internet zu vermeiden, sollte ausdrücklich darauf verzichtet werden. Wenn ein Nutzer außerhalb schulischer Zwecke große Datenmengen speichert, behält sich die Schule das Recht vor, diese zu löschen. Auf den iPads erfolgt regelmäßig eine automatische Löschung von gespeicherten Daten.

2.5 Umgang mit der Lernplattform

Die Lehrkräfte sowie die Lernenden sind während der Schulzeit einmal am Tag dazu verpflichtet, die aktuell gültige Schul- bzw. Lernplattform auf neue Inhalte zu prüfen. Die Einweisung im Umgang mit der Lernplattform erfolgt durch die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer. Die Lehrkraft ist dazu verpflichtet, das Fach / Modul als Kurs anzulegen und die Lernenden hinzuzufügen. Das zugewiesene Passwort darf nicht weitergegeben bzw. von Dritten genutzt werden.

Bei Problemen mit der Lernplattform sind die Lehrkräfte und die Schülerinnen und Schüler dazu aufgefordert, dies umgehend der Administratorin / dem Administrator zu melden. Auf der Schulplattform gelten Respekt, Geduld, Termineinhaltung und die allgemeinen Höflichkeitsregeln zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrerinnen und Lehrern.

Allgemein gültige Regeln der schriftlichen Kommunikation sind einzuhalten. Dazu gehören insbesondere die Einhaltung von Satzstrukturen und Regeln der Orthografie und Grammatik. Der Distanzunterricht, z.B. Unterrichtstätigkeiten, die Zusendung von Aufgaben, Videokonferenzen, orientieret sich in der Regel an der Struktur des Stundenplans. Dieser ist einzuhalten.
Die Lesebestätigung wird in jedem Fall sichtbar gemacht. Ein Öffnen einer Konversation ist gleichbedeutend mit Kenntnisnahme und Beachtung der Nachricht. Der Zeitpunkt zur Übersendung von Aufgaben durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer erfolgt spätestens zum Zeitpunkt der Unterrichtsstunde entsprechend des Stundenplanes.
Der Zeitpunkt für die Übersendungen der Aufgabenlösungen, sofern gefordert, wird durch die Fachlehrerinnen und Fachlehrer konkret mit Angabe des Datums und der Uhrzeit festgelegt.
Direkte Kommunikation zwischen Lernenden und Lehrenden findet an Schultagen in der Zeit zwischen 07.30 Uhr bis 15.45 Uhr statt. Abweichungen davon sind im Einzelfall zwischen den Lehrenden und Lernenden zu vereinbaren.

2.6 Regeln im Umgang mit dem Unterricht auf Distanz

Jede Lehrkraft ist verpflichtet, den geplanten Unterricht im Falle einer Distanzbeschulung einzelner Lernenden bzw. im Falle einer Schulschließung im vollen Umfang des Stundenplans abzusichern. Ausnahmen sind mit der Schulleitung abzustimmen. Die Lernenden sind durch die Klassenleitungen über die Vorgehensweise zu informieren. Für die Schülerinnen und Schüler besteht die Pflicht, am Distanzunterricht sowie an Videokonferenzen mit laufender Kamera teilzunehmen. Abweichungen sind mit der Lehrkraft abzustimmen. Leihgeräte für die digitale Arbeit können auf Antrag des Lernenden zur Verfügung gestellt werden.
Der Unterricht und Informationsaustausch bei der Beschulung auf Distanz erfolgt überwiegend auf digitalem Weg über die Lernplattform der Schule. Lernende, die nicht über die technische Ausstattung oder einen Internetzugang verfügen, sind aufgefordert, sich das zur Verfügung gestellte Unterrichtsmaterial selbstständig zu organisieren.
Der zeitliche Umfang der Aufgaben soll dem Stundenvolumen am normalen Schultag entsprechen.
Ist eine Übersendung von Aufgabenlösungen im Einzelfall über die „Schul.cloud“ nicht möglich, sind diese an die Schule (Reuterstädter Schulcampus, 17153 Stavenhagen, Am Wasserturm 1) zu schicken oder im Briefkasten (Haus 1) zu hinterlegen.

2.7 Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) an der Schule

Die Nutzung einer Künstlichen Intelligenz ist lediglich für dafür ausgewiesene Unterrichtsaufgaben gestattet. Der Nachweis zur Nutzung von generativer KI-Anwendungen erfolgt über Fußnote und im Quellenverzeichnis. Dieser sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name der generativen KI- Anwendung (evtl. mit Versionsangabe bzw. Datum), Beispiel: „generiert mit ChatGPT 3.5."
- Name des Promptverfassers
- Benennung des einzelnen Prompts
- Datum der Prompteingabe

Die Ergebnisse einer Künstlichen Intelligenz sind grundsätzlich nicht zitierfähig und zitierwürdig, sachliche Informationen müssen mit Quellen belegt werden. Wird für die Erstellung von Texten eine Künstliche Intelligenz ohne die Angabe von Quellen genutzt, gilt dies als Täuschungsversuch und kann als ungenügende Leistung bewertet werden. Dies gilt auch für das Anfertigen ganzer Arbeiten über eine Künstliche Intelligenz.

Anlage II: Aufsichtskonzept

1. Gesetzliche Grundlagen:

Wanderfahrtenerlass, Erlass Sicherheit im Schulsport, Fürsorge- und Aufsichtspflicht, Unfallverhütung und Sicherheit in der Schule, Hinweise zur Schulorganisation.

2. Grundsätze

Das Aufsichtskonzept beinhaltet alle Aspekte der Aufsicht gegenüber den Schülern, um Gefahrensituationen, Sach- und Personenschaden vorzubeugen.

Die Pausenaufsichten werden nach jedem Stundenplanwechsel von der stellvertretenden Schulleitung eingeteilt. Die Aufsichtsvertretung erfolgt in der Regel über den Vertretungsplan und / oder durch Absprache im jeweiligen Aufsichtsteam. Die Türaufsicht muss in jedem Fall gewährleistet sein. Aufsichtspositionen sind unverzüglich- ohne schuldhaftes Zögern- zu Pausenbeginn einzunehmen. Es liegt in der Verantwortung aller Lehrkräfte, sich über die Vertretungssituation der Pausenaufsicht stets zu informieren. Die Schülerinnen und Schüler müssen sich stets beaufsichtigt fühlen. Die Schülerinnen und Schüler unterliegen nach Betreten des Schulgebäudes ab 7.20 Uhr der Aufsichtspflicht. Sie suchen umgehend ihre Unterrichtsräume auf. Die schulische Aufsicht endet für die/den jeweilige/n Schüler/in mit dem entsprechenden Ende der persönlichen schulischen Veranstaltung

3. Personenkreis

Die Kolleginnen und Kollegen des RSC führen gem. § 61 Schulgesetz MV während der Schulzeit, im Unterricht, in den Pausen und während der Schulveranstaltungen die Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler aus.

Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) entsprechend gesichert und beaufsichtigt. Alle Lehrkräfte sind für alle Schülerinnen und Schüler weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d. h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht. Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit aktiv, präventiv und kontinuierlich durch die Aufsichtspersonen geführt. Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht - auch gegenüber volljährigen Schülerinnen und Schüler - liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft.

Die Aufsichten dürfen in den Pausen in vollem Umfang von Lehrkräfte übernommen werden. Alltagshilfen, Sozialpädagogen, Hausmeister, Studierende, Praktikanten oder

Ordnungsschülerinnen und Ordnungsschüler dürfen zur Unterstützung herangezogen werden. Ordnungsschülerinnen und Ordnungsschüler sind nach Einweisung nur Schülerinnen und Schüler der Oberstufe. Nach jeder Veränderung des Aufsichtsplanes / Veränderung der Ordnungsgruppen erfolgt eine erneute Einweisung der Ordnungsschülerinnen und Ordnungsschüler durch die für Sicherheit verantwortliche Lehrkraft. Die Ordnungsgruppen sind zu kennzeichnen. Jede Aufsicht informiert sich über die jeweilige Ordnungsgruppe und arbeitet mit ihnen aktiv zusammen.

Auf eintägigen Schulausflügen dürfen zusätzlich Erziehungsberechtigte als Betreuungspersonen eingesetzt werden. Handelt es sich um mehrtägige Ausflüge muss von diesen ein Führungszeugnis vorgelegt werden. Es gilt, dass Gruppen bis zu 30 Schülerinnen und Schüler von einer Aufsichtsperson und mindestens einer Betreuungsperson begleitet werden müssen. Die Anzahl erhöht sich für weitere 15 Schülerinnen und Schüler um jeweils eine weitere Betreuungsperson. Die Kooperationspartner im Rahmen des Ganztagunterrichts führen ihre Angebote in Eigenverantwortung durch. Sie sind somit während dieser Zeit gegenüber den Schülerinnen und Schülern weisungsberechtigt und ihnen obliegt die Aufsichtspflicht.

4. Räumlich

Das Schulgelände umfasst die Schulhäuser I und II, die Schulhöfe beider Häuser, den Sportplatz sowie während der Unterrichtszeit beide Sporthallen und deren unmittelbaren Vorplätze und das Fahrradrondell vor dem Nebeneingang. Da die außerhalb des Schulgeländes liegende Bushaltestelle gesichert ist, werden dort keine Aufsichten eingeteilt.

Schülerinnen und Schüler, die im Haus I Unterricht erhalten, betreten oder verlassen dieses nur über die Haupttüren (Hofeingangstüren). Schülerinnen und Schüler, die im Haus II Unterricht erhalten, betreten oder verlassen dieses nur über die Haupttür (Giebelseite).

Die Schülerinnen und Schüler halten sich während der Hofpause ausschließlich auf den Pausenhöfen oder dem Sportplatz auf. Auf dem Sportplatz ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt. Während der Pausen hält sich niemand auf den Fahrradstellplätzen und den Vorplätzen der Turnhallen auf. Erst mit dem Klingeln zum Pausenende dürfen die Vorplätze vor den Turnhallen aufgesucht werden (Anlage Sportunterricht). Der Vorplatz der kleinen Sporthalle (Vereinssporthalle) darf nur nach erfolgter Belehrung durch die Sportlehrkraft zum Straßenverkehr (einmal pro Halbjahr) aufgesucht werden. Jüngere Klassen gehen diesen Weg mindestens einmal in Begleitung einer Lehrkraft.

Während der Mittagspausen dürfen auch die Pausenbereiche in Haus I und nach Absprache mit den Sozialpädagogen auch der Schulclub aufgesucht werden. In der Mittagspause darf die Mensa im Haus II von allen Schülern und Schülerinnen zur Einnahme des Mittagsessens aufgesucht werden.
Schülerinnen und Schüler dürfen den Schulhof zur Erhaltung der Schulbarkeit (z.B. zur Beschaffung von Nahrungsmitteln oder Schulmaterialien) während der Mittagspause verlassen. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern ist eine Genehmigung der Erziehungs- und Sorgeberechtigten nötig. Bei Missbrauch erlöscht der Versicherungsschutz und diese Regelung kann wieder eingeschränkt werden. Verstöße gegen diese Regelungen sind durch die aufsichtführenden Lehrkräfte zu dokumentieren und den Klassenleitungen zu melden.
Jede Lehrkraft trägt unabhängig von der speziellen Aufsichtsregelung für bestimmte Zeiten und Bereiche Aufsichtsverantwortung entsprechend der Festlegungen der Lehrerkonferenz.
Alle Arbeits- und Aufenthaltsräume des Kollegiums sind stets verschlossen zu halten, sofern sich keine Lehrkraft darin aufhält. Kollegiumsarbeitsräume dürfen grundsätzlich nicht von Schülerinnen und Schüler bzw. in Ausnahmefällen nur unter Aufsicht betreten und genutzt werden. Schulschlüssel dürfen nicht an Schülerinnen und Schüler übergeben werden.
Medienraum, Aula, Info1, Info2, alle Fachräume und die Sporthallen sind nur im Beisein einer aufsichtführenden Lehrkraft durch Schülerinnen und Schüler nutzbar.
Nach jeder Stunde ist durch die jeweilige Fachlehrkraft die Herstellung der Grundordnung zu veranlassen. Dazu gehören: die Grundordnung von Stühlen und Bänken, eine gesäuberte Tafel, die Kontrolle der Unterrichtsräume auf Beschmierungen und andere Formen von Vandalismus, z. B. am Mobiliar oder an den rückwärtigen Schallschutzwänden sowie das Aufsammeln von Unrat. Nach der letzten Stunde, die in dem Raum erteilt wurde (Raumpläne befinden sich im Klassenraum), sind die Fenster zu schließen und die Stühle hochzustellen.
Die Fachlehrkraft verlässt grundsätzlich zuletzt den Raum und schließt die Tür.
Außentüren sind aus Sicherheitsgründen immer zu schließen (auch beim Wechsel der Häuser/ auch Turnhallen).

5. Zeitlich

Dienstbeginn für alle im ersten Block unterrichtenden Lehrkräfte ist 7.10 Uhr. Alle Lehrkräfte, die im 1. Block unterrichten, sind grundsätzlich in der Zeit von 07.15 Uhr - 07.30 Uhr in ihrem jeweiligen Unterrichtsraum anwesend.
In der Frühstückspausenzeit von 09.00 Uhr bis 09.10 Uhr verbleiben die Klassen in der Regel im jeweiligen Raum unter Aufsicht der Fachlehrkraft. Ab 9.05 Uhr können die Schülerinnen

und Schüler auf den Schulhof entlassen werden. Für die Sporthallen, die Fachräume der Naturwissenschaften und Informatik gelten Sonderregelungen.
In den kleinen Pausen sind die in den Häusern anwesenden Lehrkräfte mitverantwortlich für die Aufsichtsführung (in einem überschaubaren Aufsichtsbereich) der zeitweilig durch den Hauswechsel anderer Lehrkräfte nicht betreuten Klassen.
Die kleinen Pausen zwischen dem 2. Unterrichtsblock und der 5. Stunde dienen unter anderem dem Wechsel der Unterrichtsräume. Dabei sollen die Zeiträume, in denen Schülerinnen und Schüler ohne Aufsicht sind, möglichst klein gehalten werden. Im Haus II unterstützen die Ordnungsschülerinnen und Ordnungsschüler zwischen zweitem Block und fünfter Stunde die anwesenden Lehrkräfte bei der Aufsicht.
Die Unterrichtsstunde wird durch die jeweilige Fachlehrkraft beendet. Das Verlassen der Räume erfolgt erst nach dem Klingelzeichen zum Stundenende.

6. Konkrete Regelungen für die einzelnen Aufsichten

Haus I

Frühaufsicht:

- Die Aufsicht beginnt ab 7.10 Uhr an der Eingangs-Tür.
- Die Treppe ist bis 7.15 Uhr frei zu halten.
- Der Einlass beginnt ab 7.15 Uhr.
- Im Krankheitsfall übernimmt die erweiterte Schulleitung die Türaufsicht.
- Die Türen werden spätestens um 7.30 Uhr durch die aufsichtführende Lehrkraft geschlossen.
- Anzahl: eine Person

1. große Pause

- Alle Schülerinnen und Schüler verlassen bis 9.10 Uhr das Schulhaus.
- Die Treppe ist frei zu halten.
- Die Türen werden um 9.23 Uhr durch die aufsichtführende Lehrkraft geschlossen.
- Die Aufsicht wird von 2 befugten Personen durchgeführt (Haus, Pausenhof).

Mittagspause

- Freie Lernorte befinden sich in Haus I im Erdgeschoss und im 1. Obergeschoss. Das Kellergeschoss, das 2. Obergeschoss und die Seitentrakte sind grundsätzlich frei zu halten.
- Die Türen werden um 12.28 Uhr durch die aufsichtführende Lehrkraft geschlossen.

- Die Aufsicht wird von 2 befugten Personen durchgeführt (Haus, Pausenhof).

Haus II

Frühaufsicht:

- Die Aufsicht beginnt ab 7.10 Uhr an der Eingangstür.
- Die Treppe zur Eingangstür ist bis 7.15 Uhr frei zu halten.
- Der Einlass beginnt ab 7.15 Uhr.
- Im Krankheitsfall übernimmt die erweiterte Schulleitung die Türaufsicht.
- Die Tür wird spätestens um 7.30 Uhr durch die Aufsicht führende Lehrkraft geschlossen.

1. große Pause

- Alle Schülerinnen und Schüler verlassen bis 9.10 Uhr das Schulhaus.
- Die Treppe ist frei zu halten.
- Die Tür wird um 9.23 Uhr durch die Aufsicht führende Lehrkraft geschlossen.
- Die Aufsicht wird von 2 befugten Personen durchgeführt (Haus, Pausenhof).

Mittagspause

- Die Schülerinnen und Schüler der Orientierungsstufe dürfen sich auf den Fluren im Haus II aufhalten. Der Aufenthalt in den Treppenhäusern ist nicht gestattet.
- Die aufsichtführende Person entscheidet, ob sich Schüler der Klassen 7 bis 10 auf den Fluren aufhalten dürfen.
- Der Gang wird freigehalten.
- Die Klassen 11 / 12 können die Bibliothek und b9 als Arbeitsraum nutzen.
- Der Schulclub kann in Anwesenheit von Frau Ebert oder Herrn Rosnau genutzt werden.
- Der Essenraum wird in der Regel nur von Essenteilnehmern genutzt.
- Warme Speisen werden grundsätzlich nicht in Klassenräumen oder auf dem Flur eingenommen.
- Die Tür wird um 12.28 Uhr durch die Aufsicht führende Lehrkraft geschlossen.
- Die Aufsicht wird von 3 befugten Personen durchgeführt (Mensa, Haus, Pausenhof und Sportplatz).

Sportplatz

1. große Pause

- Zwei befugte Personen übernehmen die Aufsicht.

Mittagspause

- die Pausenhofaufsicht von Haus II übernimmt auch hier die Aufsicht

7. Selbstständiges Lehren und Lernen

Der Reuterstädter Schulcampus erzieht und bildet Schülerinnen und Schüler zu Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Hierfür variieren Lehr- und Lernmethoden und Lernorte. Voraussetzung hierfür sind Formen der indirekten Aufsichtsführung und ein hohes Maß an Regeleinhaltung aller an der Schule Beteiligten.

8. Unterrichtsgänge

Unterrichtsgänge zu nahegelegenen Lernorten innerhalb eines Unterrichtsblocks werden durch die verantwortliche Fachlehrkraft beaufsichtigt.

9. Wander- und Klassenfahrten

Wander- und Klassenfahrten werden nach Erlass organisiert und durchgeführt. Die Checklisten der DGUV sind zu berücksichtigen. Das schriftliche Einverständnis der Erziehungsberechtigten muss eingeholt werden. Im Vorfeld müssen die Schülerinnen und Schüler aktenkundig belehrt werden (Verhalten im Straßenverkehr, beim Sport, in der Herberge usw.). Die Aufsichtspflicht obliegt den Lehrkräften und Begleitpersonen.

10. Notfälle/ Ausnahmesituationen

Bei Unfällen, Schadenseintritten, unvorhergesehenen Ereignissen und/oder Vorkommnissen sind die Lehrkräfte, das Sekretariat und, je nach Schwere, die Schulleitung unverzüglich zu informieren.

Im Unterricht

Vergessene Unterrichtsmaterialien oder Anfertigungen von Kopien rechtfertigen kein Verlassen des Unterrichts. Bei Vorliegen zwingender Gründe bzw. gesundheitlicher Notfälle, darf die Lehrkraft den Unterrichtsraum verlassen.

Bei Vorliegen dieser Ausnahmen ist ein Handeln entsprechend der „Notfallhand“ erforderlich. *(nur für die Hand der Lehrkräfte bestimmt)*

1. *Die Aufsichtsperson informiert die Schülerinnen und Schüler über bevorstehende Abwesenheit*
2. *Erteilen klarer Verhaltensanweisungen (z.B. „Alle legen die Scheren beiseite…“)*
3. *Potenziell gefährliche Handlungen werden untersagt, bzw. eindeutig verboten (z.B. „Niemand fasst die Scheren an…“)*
4. *Die Aufsicht wird auf eine andere Person übertragen, z.B. Lehrkraft in der Nachbarklasse oder auf zwei Schüler, die bei Problemen Hilfe holen.*

5. *Es wird angekündigt, dass gleich jemand kommt, bzw. man selbst gleich wieder da ist, auch wenn dies eventuell nicht möglich ist.*

Die Tür des Klassenzimmers bleibt geöffnet und die Lehrkraft im benachbarten Unterrichtsraum wird, wenn möglich, informiert.

In den Pausen

Kann eine Aufsichtsperson aus zu vertretenden Gründen die Pausenaufsicht nicht wahrnehmen oder muss sie diese unterbrechen, informiert sie umgehend die anderen Aufsichten und die stellvertretende Schulleitung. Diese sorgt für Ersatz.

Unterrichtsstörungen durch Schüler und Trainingsraum

Stören Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 5 bis 7 (sukzessive Erhöhung bis Klasse 9) den Unterricht, können sie zur Reflexion ihres Verhaltens zum Trainingsraum (Haus 2, Teamraum blau) geschickt werden. Dieser wird von ihnen auf direktem Weg aufgesucht. Aufsichtsführende Personen können hier Schulsozialarbeit, Lehrkräfte, Alltagshelferin oder auch externe Partner sein. Sie sind den Schülern gegenüber weisungsberechtigt (siehe Anlage Trainingsraumkonzept).

Optimierungen

Das Aufsichtskonzept wird regelmäßig spätestens zu den Halbjahren überprüft und gegebenenfalls optimiert. Bei Vorliegen von Gefahrensituationen, z.B. Baustellen auf dem Schulgelände, wird das Konzept den Gegebenheiten umgehend angepasst.

Anlage III: Schulinterne Grundsätze der Leistungsbewertung

- Grundsätzlich gelten die Regelungen der Leistungsbewertungsverordnung, der Verordnung zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens und der Abiturprüfungsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- Die Beobachtung der Lernentwicklung und des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt auf der Grundlage aller erbrachten schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen sowie des Verhaltens während des Unterrichts und bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen unter Ausübung des pädagogischen Ermessens. Jede Klassenleitung führt in diesem Zusammenhang für jede Schülerin/ jeden Schüler ein pädagogisches Tagebuch.
- Alle Fachlehrkräfte müssen über alle Schülerinnen und Schüler, die sie unterrichten, zur Lernentwicklung und zur Erteilung von Noten konkret aussagefähig sein. Bei anhaltenden Lernauffälligkeiten sind die Eltern frühzeitig zu informieren. Die betroffene Klassenleitung ist in jedem Falle durch die jeweilige Fachlehrkraft umgehend zu unterrichten.
- Jede Lehrkraft fördert und berücksichtigt die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler zur Reflexion von Leistungen, insbesondere durch Selbsteinschätzungen.
- Im Falle von nachgewiesenen Teil-Leistungsschwächen oder bei festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf entscheidet die Klassenkonferenz zu Beginn des Schuljahres über geeignete Formen des Nachteilsausgleichs. Diese Beschlüsse sind durch die Klassenleitungen im pädagogischen Tagebuch zu dokumentieren und allen in der Klasse unterrichtenden Lehrkräften zur Kenntnis zu bringen. Vorläufige Formen des Nachteilausgleichs sind sofort durch die Klassenkonferenz zu beschließen, sobald der Förderbedarf durch Eltern oder Lehrkräfte angezeigt wird und durch das Staatliche Schulamt geprüft wird.
- Die vorzunehmenden konkreten Leistungsbewertungen auf dem Zeugnis erfolgen durch Noten der in der Stundentafel festgelegten Unterrichtsfächer und durch Noten zum Arbeits- und Sozialverhalten (nur Sekundarstufe I). Sie werden durch die jeweilige Zeugniskonferenz zum Halbjahr und zum Schuljahresende festgelegt.
- Hauptkriterien der Bewertung ergeben sich aus den Anforderungen der curricularen Vorgaben (Rahmenpläne und der schulinternen Lehr- und Kompetenzpläne) und den Beschlüssen der Schul-, Lehrer- und Fachkonferenzen.

- Weitere Kriterien ergeben sich aus dem gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern gesetzten Anforderungsniveau der Klasse oder der Lerngruppe.
- Die Schule informiert sowohl Schülerinnen und Schüler als auch Eltern in geeigneter Weise aktenkundig zu Beginn eines Schuljahres über die Anforderungen, die Art der Leistungsnachweise, deren Gewichtung und die Möglichkeiten einer angemessenen Vorbereitung. Mögliche Formen der Information sind Elternschreiben, Veröffentlichungen, Elternversammlungen, Nutzung von Klassenstunden. Das Anforderungsniveau für eine zu erbringende Leistung mit Bewertung ist in der Regel den Schülerinnen und Schüler vor der Leistungsfeststellung darzulegen. Über spezifische Anforderungen der einzelnen Fächer informiert die jeweilige Lehrkraft.
- Die Bewertung von mündlichen und schriftlichen Leistungen ist konkret an Punkten auszurichten. Die Gesamtpunktzahl soll eine differenzierte Bewertung ermöglichen (nicht unter zehn Punkten). Die Notengebung auf der Basis der erreichten Punkte ergibt sich aus dem Bewertungsmaßstab **(siehe Tabelle 1)** und ist verbindlich für alle an der Schule unterrichtenden Lehrkräfte in den Bildungsgängen Orientierungsstufe (Klassen 5/6) Gymnasium (Klassen 7-9/10) und Regionale Schule (Klassen 7-10). Es werden ganze Punkte verteilt, die im Entscheidungsfall der Lehrkraft halbiert werden, wenn die Leistung für den konkreten Punkt nicht vollständig ist oder, wenn entsprechende allgemeine Festlegungen durch die Fachkonferenz verbindlich sind.
- In der gymnasialen Oberstufe (Klassen 10-12) wird für Klausuren oder andere komplexe Leistungen der Bewertungsmaßstab der **Tabelle 2** verwendet. In der Qualifikationsphase wird für sonstige Leistungen, der Bewertungsmaßstab der **Tabelle 3** verwendet.
- Grobe Verstöße gegen das muttersprachliche Prinzip und gegen die äußere Form sollen mitbewertet werden und sich angemessen auf die Gesamtpunktzahl auswirken. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder die äußere Form können in der Qualifikationsphase zum Abzug von bis zu zwei Bewertungseinheiten führen.
- In die Bewertung gehen auch die Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Anwendung von Verfahren und Techniken, z.B. bei Präsentationsleistungen, bei Fach- und Jahresarbeiten, bei Kurzvorträgen, beim Exzerpieren, Protokollieren, bei dem Gebrauch von Quellenangaben usw. ein. Zur Bewertung kommen dabei schulinterne Standards, die von der Lehrerkonferenz beschlossen und im schulinternen Kompetenzplan verankert wurden, zum Einsatz. Sie sind für jede Lehrkraft verbindlich.

- Im fakultativen Unterricht, im Unterricht an außerschulischen Orten, bei Praktika oder bei Projekten werden in der Regel keine Zensuren erteilt, jedoch erfolgt eine verbale Einschätzung. Wird von der Fachlehrkraft eine bestimmte Leistung gefordert, die in diesem Unterricht unter Betreuung erbracht wird und in den folgenden Fachunterricht einfließt, kann diese Leistung bewertet werden. Für die Bewertung gelten die oben genannten Kriterien.
- Die Bewertung muss sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch Eltern nachvollziehbar/ transparent auf der Basis des Punktesystems und/ oder auf der Grundlage von verbalen Einschätzungen erfolgen. Jeder Schülerin/ jedem Schüler/ Elternhaus ist auf Verlangen die Notenerteilung sowohl für schriftliche als auch für mündliche Bewertungen nachvollziehbar zu begründen.
- Die Tendenz einer Einzelleistung kann durch „+“ und „-“präzisiert werden. Mögliche Tendenzen werden in den persönlichen Aufzeichnungen der Lehrkraft notiert. Ein Ausweisen der Tendenz in der Notenliste erfolgt nicht.
- Die Zensierung von Hausaufgaben ist nur möglich, wenn diese präsentiert und/oder angewendet werden müssen. Dieser Teil der Leistung muss einen hohen Stellenwert haben. In der gymnasialen Oberstufe sind Hausaufgaben nur zu bewerten, wenn die individuelle Leistung klar zugeordnet werden kann.
- Die Form einer Leistung kann in die Benotung einfließen, wenn durch die Lehrpläne eine konkrete äußere Formgebung verlangt wird oder DIN- bzw. andere allgemein gültigen Formvorschriften dies verlangen. Die Nutzung unterschiedlicher Arbeitsmittel, wie Schreib- und Zeichengeräte, Schreib- und Zeichenunterlagen, Schablonen, Rechenhilfsmittel oder Werkzeuge, darf nicht in die Bewertung eingehen, solange die verlangten Formvorschriften eingehalten werden.
- Bei Leistungsverweigerung oder Täuschung entscheidet die Fachlehrkraft unter Berücksichtigung konkreter Hintergründe und des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit, wie die Bewertung erfolgt. In der Regel ist von einer nicht erbrachten Leistung auszugehen und die Note „6“ zu erteilen.
- Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler unentschuldigt zu einer angekündigten mündlichen oder schriftlichen Leistungsfeststellung, wird durch die Fachlehrkraft die Note „6“ erteilt.
- Noten, die zur Disziplinierung dienen, dürfen nicht erteilt werden.
- Für mindestens zweistündige Fächer in Orientierungsstufe und Sekundarstufe I gelten folgende Regelungen: Die Schülerinnen und Schüler erhalten pro Halbjahr mindestens

drei sonstige Noten. In Abhängigkeit von den einzelnen Fächern gelten als sonstige Leistungen / Noten schriftliche und mündlichen Lernkontrollen sowie praktischen Leistungen.

- Für einstündige Fächer in Orientierungsstufe und Sekundarstufe I gelten folgende Regelungen: Die Schülerinnen und Schüler erhalten pro Halbjahr in Klassenarbeitsfächern mindestens zwei sonstige Noten. In allen Fächern, in denen keine Klassenarbeiten geschrieben werden, sind mindestens drei Noten zu erteilen. Werden diese Fächer epochal unterrichtet, sind mindestens drei sonstige Noten zu erteilen. In Abhängigkeit von den einzelnen Fächern gelten als sonstige Leistungen/Noten schriftliche und mündlichen Lernkontrollen sowie praktischen Leistungen.
- In den Klassen 11 und 12 sind in allen Leistungskursen 4 sonstige Noten, in allen anderen Fächern mindestens drei sonstige Noten zu erteilen. In Ausnahmefällen und auf Beschluss der Lehrerkonferenz kann die Anzahl in den Leistungskursen auf 3, in zweistündigen Fächern auf 2 sonstige Noten reduziert werden.
- Unter den sonstigen Leistungen sollen sich mindestens zwei Bewertungen, die aus schriftlichen Arbeiten resultieren, befinden. Außerdem muss mindestens eine mündliche Bewertung, die durch Aufforderung erbrachte Beiträge oder durch selbstständig erbrachte Beiträge entstehen, erfolgen.
- In folgenden Fächern werden am Reuterstädter Schulcampus Klassenarbeiten/ Klausuren geschrieben:

  Klasse 5/6: Deutsch, Mathematik, Englisch

  R7, R8: Deutsch, Mathematik, Englisch

  R9, R10 und Gymnasialklassen: Deutsch, Mathematik, Englisch, Biologie, Chemie, Physik, AWT, Wirtschaft, Informatik, Geschichte, Geografie, Sozialkunde, 2. Fremdsprache Russisch, Französisch, Musik, Kunst, evangelische Religion, Philosophie, Sport (nur in Klasse 11, 12).

  Die Mindestanzahl der zu schreibenden Klassenarbeiten / Klausuren ergeben sich aus den **Tabellen 4 bis 6.**
- Die Termine von Klassenarbeiten / Klausuren sind durch die Fachlehrkräfte in Absprache mit der Fachkonferenz langfristig, ganzjährig zu planen und im Klausurplan/ Klassenarbeitsplan festzuhalten. Inhalt und Erwartungshorizont von Klassenarbeiten bedürfen der Abstimmung in der Fachkonferenz und der vorherigen Genehmigung durch die Fachkonferenzleitungen / durch die Oberstufenleitung. Dazu werden Klassenarbeiten und Erwartungshorizont spätestens sieben Tage vor dem

Klassenarbeitstermin bei den jeweiligen Fachkonferenzleitungen eingereicht. Klausuren in der Qualifikationsphase werden spätestens sieben Tage vor dem Termin der Klausur bei der Oberstufenleitung eingereicht.

- Klassenarbeiten/ Klausuren beziehen sich in der Regel auf eine Unterrichtseinheit und verknüpfen komplexere Unterrichtsinhalte, verschiedene Anforderungsbereiche und Schülertransferleistungen. Das Verhältnis der Anforderungsbereiche beträgt in der Sekundarstufe 2 in der Regel – AFB 1: 30%, AFB 2: 40%, AFB 3: 30% für Grundkurse- AFB 1: 20%, AFB 2: 40%, AFB 3: 40% für Leistungskurse.
- Die Anzahl der verbindlichen Klassenarbeiten/ Klausuren ist schulintern geregelt. Über die Verteilung der Klassenarbeiten und Klausuren innerhalb der beiden Schulhalbjahre entscheidet die Fachkonferenz.
- Klassenarbeiten / Klausuren werden spätestens eine Woche vor dem Schreiben angekündigt und im Klassenbuch ausgewiesen. An einem Tag darf im Sekundarstufen I - Bereich nur eine Klassenarbeit, in der Woche dürfen nur zwei Klassenarbeiten geschrieben werden. In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe gilt: eine Klausur pro Tag und maximal drei pro Woche. Abweichungen davon können in Absprache mit den Schülerinnen und Schülern, die aus nicht von ihnen zu vertretenden Gründen zu Klausurterminen gefehlt haben, nach Rücksprache mit diesen getroffen werden.
- Klassenarbeiten/ Klausuren sind durch die Fachlehrkräfte mit der Angabe des Leistungsdurchschnitts zu versehen. Die Angabe des Notenspiegels liegt im Ermessen der jeweiligen Fachlehrkraft, erfolgt jedoch in der Regel mündlich.
- Klassenarbeiten umfassen in der Orientierungsstufe fünfundvierzig Minuten, Aufsätze höchstens neunzig Minuten. In den Jahrgangsstufen 7 – 10 (Regionale Schule) dauern Klassenarbeiten mindestens fünfundvierzig Minuten, Aufsätze mindestens neunzig Minuten.
- In der Regionalen Schule der Jahrgangsstufe 10 wird zu Beginn des zweiten Halbjahres in Mathematik, Deutsch und Englisch eine Klassenarbeit unter prüfungsähnlichen Bedingungen geschrieben. Im dritten oder vierten Semester der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe wird in den Leistungskursfächern der schriftlichen Prüfung eine Klausur unter prüfungsähnlichen Bedingungen geschrieben. *(Einzelfallentscheidung bezüglich der Organisation)*
- Werden mehr als ein Drittel einer Klassenarbeit/ einer Klausur (in der gymnasialen Oberstufe mehr als die Hälfte) mit Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“

(Qualifikationsphase: unter 05 Punkten) bewertet, ist dies durch die Lehrkraft bei der Schulleitung anzuzeigen. Dieser trifft nach Abwägung aller Umstände die Entscheidung, ob die Klassenarbeit / die Klausur gewertet oder wiederholt wird. In der Regel basiert die Entscheidung auf einer schriftlichen Zuarbeit der Lehrkraft.

- Klassenarbeiten werden den Eltern zur Einsicht übergeben. Dies geschieht gegen Empfangsbekenntnis der Schülerin/ des Schülers in einem Übergabeprotokoll, das den Eltern mindestens zu den Elternsprechtagen auf Wunsch vorgelegt wird.
- Klausuren in der Qualifikationsphase werden durch die Eltern oder durch die volljährigen Schülerinnen und Schüler unterschrieben und durch die Fachlehrkräfte in durch die Tutorinnen und Tutoren bereit gestellten Ordnern archiviert.
- Andere schriftliche Lernkontrollen werden ebenfalls den Eltern zur Kenntnis mit nach Hause gegeben. Die Fachlehrerinnen entscheiden, ob die Eltern die Kenntnisnahme durch Unterschrift bestätigen sollen. Die Archivierung der schriftlichen Lernkontrollen erfolgt in der Regel in den jeweiligen Schülerheften. Die Verantwortung dafür tragen die Schülerinnen und Schüler und die Eltern.
- Schriftliche Lernkontrollen beziehen sich inhaltlich auf die unmittelbar vorher unterrichteten Stunden, betragen in der Sekundarstufe 1 höchsten dreißig Minuten/ in der Sekundarstufe 2 höchstens fünfundvierzig Minuten und werden spätestens in der vorherigen Stunde angekündigt. Dieses ist im Klassenbuch zu vermerken. Tägliche Übungen, zu denen auch Vokabeltests gehören, müssen nicht im Klassenbuch vermerkt werden. Höchstens zwei Lernkontrollen pro Unterrichtstag sind zulässig, an Tagen mit Klassenarbeiten und Klausuren sollen keine Lernkontrollen geschrieben werden.
- Schriftlichen Lernkontrollen werden von den Fachkonferenzen/ Fachlehrkräften ebenfalls langfristig geplant und im Rahmen der Fachkonferenz mit dem Klassenarbeitsplan/ Klausurplan so abgestimmt, dass temporäre *(meist vor dem Termin des „Notenschlusses")* Überforderungen von Schülerinnen und Schülern vermieden werden.
- Die Ergebnisse der schriftlichen Klassenarbeiten/ Klausuren im Bereich der Sekundarstufe I in den Fächern Mathematik, Deutsch, Englisch, Russisch/ Französisch (nur Bildungsgang Gymnasium) gehen mit einer Wichtung von 50% in die Zeugnisbewertung ein. In allen weiteren Fächern, in denen mehr als eine Klassenarbeit/ Klausur geschrieben wird, werden diese mit 40% gewichtet. Bei nur einer Klassenarbeit im Schuljahr erfolgt eine Wichtung von 25 %. Die Klausuren in der Qualifikationsphase

werden in der Regel mit 50% gewichtet. Die Wichtung von Klausuren im Fach Sport beträgt in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe 33%.

- Alle anderen erteilten Noten, schriftliche Lernkontrollen, mündliche Leistungen sowie andere Leistungen sind gleichwertig. Für die Ermittlung der Zeugnisnote gilt der Notendurchschnitt. Beträgt in der Orientierungsstufe und der Sekundarstuf 1 die erste Stelle nach dem Komma fünf bis neun wird grundsätzlich die schlechtere Note erteilt. Die Notengebung ist jedoch in jedem Falle eine pädagogische Entscheidung der Fachlehrkräfte und berücksichtigt besondere Lernumstände und die Lernentwicklung des Schülers / der Schülerin. Positive und negative Tendenzen werden in den persönlichen Aufzeichnungen der Lehrkraft vermerkt**.** Gibt es eine Häufung von positiven Tendenzen kann bei einem Ergebnis von „ x, 5“ auch die besseren Note erteilt werden. In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe wird, beträgt die erste Stelle nach dem Komma fünf bis neun, grundsätzlich zur besseren Punktzahl aufgerundet.
- Zur Verwaltung der Noten führt die Schule digitale Notenlisten. Alle erteilten Noten werden umgehend, spätestens jedoch eine Woche nach Erteilung, durch die Fachlehrkräfte in die klassenspezifische digitale Notenliste eingetragen. Alle Einträge werden unter Angabe des Zeitpunktes und des Themas getätigt. Die Information über den Leistungsstand des Kindes an die Eltern erfolgt über die digitale Notenliste laufend. Sofern durch die Eltern die digitalen Notenlisten nicht genutzt werden, sollen diese mindestens vor den festgesetzten Elternsprechtagen (November, April) und bei akuter Leistungsverschlechterung durch die Klassenleitungen informiert werden.
- Die Schulzweigleitungen und die Klassenleitungen überprüfen regelmäßig die Anzahl der je Fach eingetragenen Noten. Bei Hinweisen, dass unter Berücksichtigung des Zeitpunktes im Schuljahr nicht genügend Noten erteilt wurden, erfolgen umgehend ein nochmaliger Hinweis an die betroffenen Fachlehrkräfte und eine Information an die Schulleitung.
- An den von der Schulleitung festgelegten Terminen, in der Regel wöchentlich am Freitagnachmittag, wird die Möglichkeit des Nachschreibens von Klassenarbeiten/ Klausuren entsprechend der schulinternen Regelungen eingeräumt. Die Arbeiten sowie die benötigten Hilfsmittel sind im Sekretariat zu hinterlegen und bis Donnerstag, 14.00 Uhr, der Nachschreibewoche einzutragen. Für das Nachschreiben von Klausuren in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe werden nach Bedarf durch die Schulleitung gesonderte Termine herausgegeben. Beim Nachschreiben von

Klassenarbeiten/ Klausuren gelten gleiche Anforderungen wie für die Ausgangsarbeit. In der Regel werden den Schülerinnen und Schülern andere Aufgaben, jedoch auf einem vergleichbaren Niveau zum Nachschreiben vorgelegt. Grundsätzlich besteht auch die Möglichkeit einer anderen Ersatzleistung. Darüber entscheiden in der Orientierungsstufe und der Sekundarstufe 1 die Fachlehrkräfte. In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe bedarf dieses der Genehmigung durch die Oberstufenleitung.

- Das eventuelle Nachschreiben von schriftlichen Lernkontrollen erfolgt nicht zum Termin des Nachschreibens von Klausuren, sondern liegt vollständig im Verantwortungsbereich der Lehrkraft. An den von der Schulleitung festgelegten Terminen, in der Regel wöchentlich am Mittwochnachmittag, wird die Möglichkeit des Nachschreibens von schriftlichen Lernkontrollen entsprechend der schulinternen Regelungen eingeräumt. Die Arbeiten sowie die benötigten Hilfsmittel sind im Sekretariat zu hinterlegen und bis Dienstag, 14.00 Uhr, der Nachschreibewoche einzutragen.
- Während der Unterrichtszeit werden keine Klassenarbeiten/ Klausuren oder schriftliche Lernkontrollen nachgeschrieben.
- Für die Prüfungen zur Mittleren Reife, zur Mittleren Reife am Gymnasium und für die Abiturprüfungen gelten die entsprechenden gesetzlichen Reglungen.

Tabelle 1: Verbindliche Prozentzahlen für die Notengebung in der Orientierungsstufe und der Sekundarstufe 1

1 (sehr gut)	2 (gut)	3 (befriedigend)	4 (ausreichend)	5 (mangelhaft)	6 (ungenügend)
96 %	80 %	60%	40%	20%	19% und weniger

Tabelle 2: Verbindliche Prozentzahlen für die Punkteerteilung bei Klausuren in der der gymnasialen Oberstufe

Punkte	**Anteil in %**	**Note**
0	19 und weniger	6
1	20	5-
2	27	5
3	33	5+
4	40	4-
5	45	4
6	50	4+
7	55	3-
8	60	3
9	65	3+
10	70	2-
11	75	2
12	80	2+
13	85	1-
14	90	1
15	95	1+

Tabelle 3: Verbindliche Prozentzahlen für die Punkteerteilung bei sonstigen Leistungen in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe

Gesamt-punktzahl	Notenstufe / zu erreichende Mindestleistung															
	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
	98,67 %	97,33 %	96%	90,67 %	85,33 %	80%	73,33 %	66,67 %	60%	53,33 %	46,67 %	40%	33,33 %	26,67 %	20%	0%
25	25	24,5	24	23	21,5	20	18,5	17	15	13,5	12	10	8,5	7	5	< 5,0
26	26	25,5		24	22,5	21	19,5	17,5	16	14	12,5	10,5	9	7	5,5	< 5,5
27	27	26,5	26	24,5	23,5	22	20	18	16,5	14,5	13	11	9	7,5	5,5	< 5,5
28	28	27,5	27	25,5	24	22,5	21	19	17	15	13,5	11,5	9,5	7,5	6	< 6,0
29	29	28,5	28	26,5	25	23,5	21,5	19,5	17,5	15,5	14	12	10	8	6	< 6,0
30	30	29,5	29	27,5	26	24	22	20	18	16	14	12	10	8	6	< 6,0
31	31	30,5	30	28,5	26,5	25	23	21	19	17	14,5	12,5	10,5	8,5	6,5	< 6,5
32	32	31,5	31	29,5	27,5	26	23,5	21,5	19,5	17,5	15	13	11	9	6,5	< 6,5
33	33	32,5	32	30	28,5	26,5	24,5	22	20	18	15,5	13,5	11	9	7	< 7,0
34	34	33,5	33	31	29,5	27,5	25	23	20,5	18,5	16	14	11,5	9,5	7	< 7,0
35	35	34,5	34	32	30	28	26	23,5	21	19	16,5	14	12	9,5	7	< 7,0
36	36	35,5	35	33	31	29	26,5	24	22	19,5	17	14,5	12	10	7,5	< 7,5
37	37	36,5	36	34	32	30	27,5	25	22,5	20	17,5	15	12,5	10	7,5	< 7,5
38	37,5	37	36,5	34,5	32,5	30,5	28	25,5	23	20,5	18	15,5	13	10,5	8	< 8,0
39	38,5	38	37,5	35,5	33,5	31,5	29	26	23,5	21	18,5	16	13	10,5	8	< 8,0
40	39,5	39	38,5	36,5	34,5	32	29,5	27	24	21,5	19	16	13,5	11	8	< 8,0
41	40,5	40	39,5	37,5	35	33	30,5	27,5	25	22	19,5	16,5	14	11	8,5	< 8,5
42	41,5	41	40,5	38,5	36	34	31	28	25,5	22,5	20	17	14	11,5	8,5	< 8,5
43	42,5	42	41,5	39	37	34,5	32	29	26	23	20,5	17,5	14,5	11,5	9	< 9,0
44	43,5	43	42,5	40	38	35,5	32,5	29,5	26,5	23,5	21	18	15	12	9	< 9,0
45	44,5	44	43,5	41	38,5	36	33	30	27	24	21	18	15	12	9	< 9,0
46	45,5	45	44,5	42	39,5	37	34	31	28	25	21,5	18,5	15,5	12,5	9,5	< 9,5
47	46,5	46	45,5	43	40,5	38	34,5	31,5	28,5	25,5	22	19	16	13	9,5	< 9,5
48	47,5	47	46,5	44	41	38,5	35,5	32	29	26	22,5	19,5	16	13	10	< 10,0
49	48,5	48	47,5	44,5	42	39,5	36	33	29,5	26,5	23	20	16,5	13,5	10	< 10,0
50	49,5	49	48	45,5	43	40	37	33,5	30	27	23,5	20	17	13,5	10	< 10,0
51	50,5	50	49	46,5	44	41	37,5	34	31	27,5	24	20,5	17	14	10,5	< 10,5
52	51,5	51	50	47,5	44,5	42	38,5	35	31,5	28	24,5	21	17,5	14	10,5	< 10,5
53	52,5	52	51	48,5	45,5	42,5	39	35,5	32	28,5	25	21,5	18	14,5	11	< 11,0
54	53,5	53	52	49	46,5	43,5	40	36	32,5	29	25,5	22	18	14,5	11	< 11,0
55	54,5	54	53	50	47	44	40,5	37	33	29,5	26	22	18,5	15	11	< 11,0
56	55,5	55	54	51	48	45	41,5	37,5	34	30	26,5	22,5	19	15	11,5	< 11,5
57	56,5	55,5	55	52	49	46	42	38	34,5	30,5	27	23	19	15,5	11,5	< 11,5
58	57,5	56,5	56	53	49,5	46,5	43	39	35	31	27,5	23,5	19,5	15,5	12	< 12,0
59	58,5	57,5	57	53,5	50,5	47,5	43,5	39,5	35,5	31,5	28	24	20	16	12	< 12,0
60	59,5	58,5	58	54,5	51,5	48	44	40	36	32	28	24	20	16	12	< 12,0
61	60,5	59,5	59	55,5	52,5	49	45	41	37	33	28,5	24,5	20,5	16,5	12,5	< 12,5
62	61,5	60,5	60	56,5	53	50	45,5	41,5	37,5	33,5	29	25	21	17	12,5	< 12,5
63	62,5	61,5	60,5	57,5	54	50,5	46,5	42	38	34	29,5	25,5	21	17	13	< 13,0
64	63,5	62,5	61,5	58,5	55	51,5	47	43	38,5	34,5	30	26	21,5	17,5	13	< 13,0
65	64,5	63,5	62,5	59	55,5	52	48	43,5	39	35	30,5	26	22	17,5	13	< 13,0
66	65,5	64,5	63,5	60	56,5	53	48,5	44	40	35,5	31	26,5	22	18	13,5	< 13,5
67	66,5	65,5	64,5	61	57,5	54	49,5	45	40,5	36	31,5	27	22,5	18	13,5	< 13,5
68	67,5	66,5	65,5	62	58,5	54,5	50	45,5	41	36,5	32	27,5	23	18,5	14	< 14,0
69	68,5	67,5	66,5	63	59	55,5	51	46	41,5	37	32,5	28	23	18,5	14	< 14,0
70	69,5	68,5	67,5	63,5	60	56	51,5	47	42	37,5	33	28	23,5	19	14	< 14,0
71	70,5	69,5	68,5	64,5	61	57	52,5	47,5	43	38	33,5	28,5	24	19	14,5	< 14,5
72	71,5	70,5	69,5	65,5	61,5	58	53	48	43,5	38,5	34	29	24	19,5	14,5	< 14,5
73	72,5	71,5	70,5	66,5	62,5	58,5	54	49	44	39	34,5	29,5	24,5	19,5	15	< 15,0
74	73,5	72,5	71,5	67,5	63,5	59,5	54,5	49,5	44,5	39,5	35	30	25	20	15	< 15,0
75	74	73	72	68	64	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	< 15,0
76	75	74	73	69	65	61	56	51	46	41	35,5	30,5	25,5	20,5	15,5	< 15,5
77	76	75	74	70	66	62	56,5	51,5	46,5	41,5	36	31	26	21	15,5	< 15,5
78	77	76	75	71	67	62,5	57,5	52	47	42	36,5	31,5	26	21	16	< 16,0
79	78	77	76	72	67,5	63,5	58	53	47,5	42,5	37	32	26,5	21,5	16	< 16,0
80	79	78	77	73	68,5	64	59	53,5	48	43	37,5	32	27	21,5	16	< 16,0
81	80	79	78	73,5	69,5	65	59,5	54	49	43,5	38	32,5	27	22	16,5	< 16,5
82	81	80	79	74,5	70	66	60,5	55	49,5	44	38,5	33	27,5	22	16,5	< 16,5
83	82	81	80	75,5	71	66,5	61	55,5	50	44,5	39	33,5	28	22,5	17	< 17,0
84	83	82	81	76,5	72	67,5	62	56	50,5	45	39,5	34	28	22,5	17	< 17,0
85	84	83	82	77,5	73	68	62,5	57	51	45,5	40	34	28,5	23	17	< 17,0
86	85	84	83	78	73,5	69	63,5	57,5	52	46	40,5	34,5	29	23	17,5	< 17,5
87	86	85	84	79	74,5	70	64	58	52,5	46,5	41	35	29	23,5	17,5	< 17,5
88	87	86	84,5	80	75,5	70,5	65	59	53	47	41,5	35,5	29,5	23,5	18	< 18,0
89	88	87	85,5	81	76	71,5	65,5	59,5	53,5	47,5	42	36	30	24	18	< 18,0
90	89	88	86,5	82	77	72	66	60	54	48	42	36	30	24	18	< 18,0
91	90	89	87,5	83	78	73	67	61	55	49	42,5	36,5	30,5	24,5	18,5	< 18,5
92	91	90	88,5	83,5	79	74	67,5	61,5	55,5	49,5	43	37	31	25	18,5	< 18,5
93	92	91	89,5	84,5	79,5	74,5	68,5	62	56	50	43,5	37,5	31	25	19	< 19,0
94	93	91,5	90,5	85,5	80,5	75,5	69	63	56,5	50,5	44	38	31,5	25,5	19	< 19,0
95	94	92,5	91,5	86,5	81,5	76	70	63,5	57	51	44,5	38	32	25,5	19	< 19,0
96	95	93,5	92,5	87,5	82	77	70,5	64	58	51,5	45	38,5	32	26	19,5	< 19,5
97	96	94,5	93,5	88	83	78	71,5	65	58,5	52	45,5	39	32,5	26	19,5	< 19,5
98	97	95,5	94,5	89	84	78,5	72	65,5	59	52,5	46	39,5	33	26,5	20	< 20,0
99	98	96,5	95,5	90	84,5	79,5	73	66	59,5	53	46,5	40	33	26,5	20	< 20,0
100	99	97,5	96	91	85,5	80	73,5	67	60	53,5	47	40	33,5	27	20	< 20,0

Tabelle 4: Anzahl der zu schreibenden Klassenarbeiten in der Orientierungsstufe und der Regionalen Schule

Klasse	**Ma**	**Deu** (außer Diktaten**)**	**En**	**Frz./Ru**	**Ph, Ch**	**Ge, Geo, Sk, Philo/ ev. Religion, AWT , Info, Bio, Ku, Mu**	Sp
5	3	3	3				
6	3	3	3				
7	3	3	3	2			
8	3	3	3	2			
9	3	3	3	2	1		
10	3	3	3	2	1	1	

Tabelle 5: Anzahl der mindestens zu schreibenden Klassenarbeiten im Gymnasium und in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe

Klasse	**Ma**	**Deu** (außer Diktaten)	**En**	**Ru/Frz**	**ND**	**Ph**	**AWT**	**Ge, Sk, Bio, Ch**	**Sp**	**Alle anderen Fächer**
7	3	3	3	3		1				
8	3	3	3	3		1	1			
9	3	3	3	3		1	1	1		
10	3	2 (1 KE)	3	2		1	1	1		1
10		eine Präsentationsleistung (schriftliche Ausarbeitung+ Präsentation im Range einer komplexen Leistung/ Klausur – Wertigkeiten beachten!)								

Tabelle 6: Anzahl der mindestens zu schreibenden Klausuren in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe

Klasse	**Ma**	**Deu**	**En**	**Ru/ Frz**	**Ph**	**Bio**	**Ge**	**Ch**	**Sk**	**Geo**	**Ku**	**Mu**	**Sp**	**Wi**	**Phi**	**Rel**	**Info**	
Klasse	Ma	Deu	En	Ru/ Frz	Ph	Bio	Ge	Ch	Sk	Geo	Ku	Mu	Sp	Wi	Phi	Rel	Info	ND
11 LK	4	4	4			4	4			4								
11 GK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12 LK	3(2)	3(2)	3(2)			3	3			3								
12 GK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Anlage IV: Prüfungsordnung

1. Rechtsgrundlagen:

Es gelten die Oberstufen- und Abiturprüfungsverordnung (Abiturprüfungsverordnung - APVO M-V) und Verordnung über den Erwerb von Schulabschlüssen im Sekundarbereich I (Schulabschlussverordnung - AVO Sek I M-V) in der jeweilig gültigen Fassung.

2. Schriftliche Prüfung

- Der Prüfungsraum für Physik, Chemie und Biologie ist der BCP-Raum, alle anderen schriftlichen Prüfungen finden in der Aula statt.
- Das Öffnen der Arbeiten durch den Schulleiter in Anwesenheit der prüfenden Fachlehrkräfte erfolgt um 7.00 Uhr im Büro des Schulleiters.
- Für die Arbeiten einschließlich der Konzepte sind ausschließlich von der Schule einheitlich gekennzeichnete Bögen zulässig.
- Die notwendigen, zugelassenen Materialien und Hilfsmittel sind durch die prüfende Fachlehrkraft im Vorfeld der Prüfung zu kontrollieren. Alle Hilfsmittel sind exklusiv durch den jeweiligen Prüfling zu nutzen.
- Sofern in Abiturprüfungen der Leistungskurs und Grundkurs gleichzeitig in einem Prüfungsraum schreiben, sitzen die Prüflinge des jeweiligen Kurses in einem Block, die Prüflinge des Leistungskurses in den ersten Reihen vor der Bühne.
- Die Schülerinnen und Schüler betreten den Prüfungsraum frühestens um 7.30 Uhr, spätestens um 7.35 Uhr.
- Smartphones und Smartwatches sind durch die Schülerinnen und Schüler unmittelbar nach Betreten des Prüfungsraumes auszuschalten und an einem dafür vorgesehenen Ort zu lagern.
- Der Prüfling füllt vor der Prüfung das Deckblatt aus. Das Deckblatt wird zentral gestellt. Die prüfende Fachlehrkraft leitet das Ausfüllen des Deckblattes an. Die erste Seite darf darüber hinaus nicht beschrieben werden.
- Unmittelbar vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sich zur Durchführung der Prüfung gesundheitlich in der Lage fühlen. Ist dieses bei einem Prüfling nicht der Fall, hat sich der Prüfling umgehend im Sekretariat zu melden und es bedarf einer umgehenden, tagesaktuellen, ärztlichen AUB. Diese ist schnellstmöglich amtsärztlich zu bestätigen. Die Belehrung ist im Protokoll zu dokumentieren.

- Des Weiteren erfolgt eine nochmalige Belehrung zum Verhalten im Krankheitsfall, den Folgen von Täuschungsversuchen und Störungen sowie über das Verlassen des Schulgeländes unmittelbar nach Prüfungsende.
- Prüfungsbeginn ist immer 8.00 Uhr.
- Während der Prüfungen führen ständig zwei Lehrkräfte die Aufsicht.
- Als Hilfsmittel sind nur die bei der Prüfungsaufgabe angegebenen Arbeitsmittel zulässig. Stellt sich während der schriftlichen Prüfung heraus, dass weitere Hilfen unentbehrlich sind, so kann sie die Aufsicht führende Lehrkraft nach Entscheidung der Fachprüfungsleiterin/ des Fachprüfungsleiters zulassen.
- Das Verlassen des Prüfungsraumes ist nur einem Prüfling zur gleichen Zeit und nur außerhalb der Pause gestattet.
- Sollte ein Prüfling während der Prüfung anzeigen, dass er aus gesundheitlichen Gründen die Prüfung abbrechen muss, ist umgehend der Vorsitzende der Prüfungskommission zu informieren. Die Prüfungskommission entscheidet über das weitere Vorgehen.
- Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren. Sämtliche Entwürfe und der Aufgabentext sind mit dem Namen des Prüflings zu versehen und mit der Reinschrift abzugeben.
- Das Prüfungsprotokoll wird durch den jeweiligen Erstkorrektor geführt. Im von der Schule zur Verfügung gestellten Protokoll sind zu vermerken: die Belehrungen, ein Sitzplan, wann die Arbeiten abgegeben worden sind und wie viele Seiten abgegeben wurden, welche Lehrkraft wie lange die Aufsicht geführt hat, wann und wie lange einzelne Prüflinge den Prüfungsraum verlassen haben, ob, gegebenenfalls welche Verstöße im Sinne des § 67 Absatz 3 des Schulgesetzes wahrgenommen und welche Maßnahmen getroffen wurden.
- Verstöße im Sinne des § 67 Absatz 3 führen im Regelfall zum Ausschluss von der Prüfung und einer Bewertung von 00 Punkten bzw. der Note 6. Der Vorsitzende der Abiturprüfungskommission ist umgehend zu informieren, die Abiturprüfungskommission trifft die Entscheidung.

3. Mündliche Prüfung:

- Der Prüfling findet sich spätestens 15 Minuten vor Beginn der Prüfungsvorbereitungszeit vor dem Prüfungsraum ein.
- Unmittelbar vor Beginn der Prüfung sind die Prüflinge zu befragen, ob sie sich zur Durchführung der Prüfung gesundheitlich in der Lage fühlen. Ist dieses bei einem Prüfling nicht der Fall, hat sich der Prüfling umgehend im Sekretariat zu melden und es bedarf einer umgehenden, tagesaktuellen, ärztlichen AUB. Diese ist schnellstmöglich amtsärztlich zu bestätigen. Die Belehrung ist im Protokoll zu dokumentieren.
- Erscheint der Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht zum festgesetzten Beginn der Vorbereitungszeit, so kann er eine Verschiebung der mündlichen Prüfung nicht beanspruchen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission ist sofort zu informieren, die Entscheidung über das Verfahren obliegt der Prüfungskommission.
- Für die schriftlichen Vorbereitungen sind ausschließlich von der Schule einheitlich gekennzeichnete Bögen zulässig.
- Die notwendigen, zugelassenen Hilfsmittel / Materialien sind durch die prüfende Fachlehrkraft im Vorfeld der Prüfung zu kontrollieren und gegebenenfalls zur Verfügung zu stellen.
- Die Themenübergabe erfolgt im Prüfungsraum 30 Minuten vor Beginn der Prüfung. Smartphones und Smartwatches sind durch die Schülerinnen und Schüler unmittelbar nach Betreten des Prüfungsraumes auszuschalten und an einem dafür vorgesehenen Ort zu lagern.
- Eine mündliche Prüfung dauert wenigstens 20 Minuten, längstens 25 Minuten. Sie ist eine Einzelprüfung und besteht aus zwei Teilen. Während des ersten Teils soll der Prüfling anhand seiner Aufzeichnungen zu einer vorgegebenen Aufgabe referieren und gegebenenfalls Zusatzfragen beantworten. Der zweite Teil der mündlichen Prüfung beinhaltet ein Prüfungsgespräch zu weiteren Schwerpunkten. Beiden Teilen der mündlichen Prüfung kommt in der Bewertung das gleiche Gewicht zu.
- In den Prüfungsfächern Musik und Kunst und Gestaltung kann der zweite Teil der mündlichen Prüfung aus einer Kombination von Praxiselementen und Prüfungsgespräch bestehen. Für die Praxiselemente kann eine längere Vorbereitungszeit gewährt werden.
- Die Prüfung wird unter dem Vorsitz der Fachprüfungsleiterin oder des Fachprüfungsleiters durchgeführt.

- Die Protokollführung hält während des Ablaufs der Prüfung die wesentlichen inhaltlichen Ausführungen des Prüflings und die Fragen der Mitglieder des Fachprüfungsausschusses in Stichworten fest. Aus dem Protokoll muss hervorgehen, in welchem Umfang der Prüfling die Aufgaben selbstständig oder mit Hilfe lösen konnte.
- Nach der Prüfung hat der Prüfling alle Aufzeichnungen und Materialien / Hilfsmittel vollständig an den Fachprüfungsausschuss zu übergeben.
- Der Prüfling ist nach der Prüfung zu befragen, ob er mit dem formalen Ablauf der Prüfung einverstanden ist. Frage und Antwort sind zu protokollieren und durch den Prüfling zu bestätigen.
- Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse erfolgt nach Abschluss der Prüfungen im jeweiligen Fach. Bis dahin haben die Prüflinge nach ihrer Prüfung das Schulgelände zu verlassen.
- Am Ende des jeweiligen halben oder ganzen Prüfungstages wird das Ergebnis der jeweiligen mündlichen Prüfung durch das vorsitzende Mitglied der Fachprüfungskommission oder seine Vertretung (i.d.R. der Fachprüfungsleiter / die Fachprüfungsleiterin) dem Prüfling mündlich bekannt gegeben. Auf Verlangen des Prüflings erläutert die Fachprüfungsleiterin / der Fachprüfungsleiter mündlich die wesentlichen Gründe der Bewertung. Bringt der Prüfling im Anschluss daran begründete Einwände vor, ist auf diese einzugehen.