Handbuch

für

Schülerinnen

und Schüler der Fachoberschule

der Paul-Gillet-Realschule plus

in Edenkoben

PGRS+FOS

Inhaltsverzeichnis

1. Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf 1
   1.1 Regelungen zu Fehlzeiten, Entschuldigungen und Unterrichtsausfällen 1
   1.2 Versetzung und Notengebung 3
   1. 3 Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer 4
   1.4 Rauchverbot 4
2. Die Fachhochschulreifeprüfung 5
   2.1 Die schriftlichen Prüfungen 5
   2.2 Die mündlichen Prüfungen 5
   2.3 Ergebnis der Abschlussprüfung 6
3. Informationen zum Praktikum in Klasse 11 7
   3.1 Tägliche Arbeitszeit 7
   3.2 Urlaub und Beurlaubungen 7
   3.3 Versicherungsschutz 7
   3.4 Bewertung des Praktikums durch das Praktikumszeugnis 7
   3.5 Das Berichtsheft 8
   3.6 Der Fachbericht 8
4. Kontakte 9
5. Anhang 10

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

1. Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Die pünktliche und regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für den Erfolg an unserer Schule.

Unterrichtszeiten

Der Unterricht beginnt täglich um 8:10 Uhr und endet nach der 6. Stunde um 13:15 Uhr oder nach der 8. Stunde um 15:00 Uhr

Pausen

09:40 - 09:55Uhr
11:25 - 11:45 Uhr
13:15 - 13.30 Uhr
Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule dürfen in den Pausen das Schulgelände auf eigene Gefahr verlassen. Gegenüber der Pausenaufsicht weisen sie auf Nachfrage den Schülerausweis vor.

1.1 Regelungen zu Fehlzeiten, Entschuldigungen und Unterrichtsausfällen

Eintägige Fehlzeit

Wenn Sie krank sind, melden Sie sich bitte bei Ihrem Klassenlehrer **und** im Sekretariat **bis spätestens 8 Uhr per Mail** ab**.** Die Mailadressen finden Sie im Kapital Kontakte. **Ohne eine Abmeldung gilt das Fehlen als unentschuldigt**. Falls an diesem Tag eine Leistungsüberprüfung stattfindet, informieren Sie bitte auch den jeweiligen Fachlehrer.

Rechtzeitige Abgabe von Entschuldigungen

Am nächsten Schultag geben Sie eine **schriftliche** Entschuldigung bei der Klassenleitung oder im Sekretariat ab. Das Entschuldigungsformular ist angehängt und auch auf unserer Homepage verfügbar. Geht diese Entschuldigung später ein, gilt das Fehlen als **unentschuldigt** und wird so im Zeugnis vermerkt. Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen eine von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Entschuldigung vorlegen.
Die zusätzliche Vorlage von Nachweisen, in besonderen Fällen von ärztlichen, ausnahmsweise von schulärztlichen Attesten, kann verlangt werden (§23 BBiSchulO).

Mehrtägige Fehlzeit

Bei **mehrtägiger** Verhinderung hat die schriftliche Benachrichtigung der Schule spätestens am **dritten Tag** des Fehlens zu erfolgen (§23 BBiSchulO).
Dauert eine Erkrankung vier oder mehr Schultage, muss der Schule spätestens am vierten Tag eine **ärztliche Bescheinigung** vorliegen. An jedem Fehltag melden Sie sich bitte zusätzlich per Mail ab.

Aufbewahrung der Entschuldigungen

Die Entschuldigungen werden von Ihnen verwahrt und sind täglich mitzuführen. Legen Sie dafür bitte eine Mappe an. Fehlende Entschuldigungen gehen im Zweifel zu Ihren Lasten

Vorzeitiges Verlassen oder Aufnahme des Unterrichts

Sollte der Unterricht krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen **vorzeitig beendet werden oder später aufgenommen** werden, erfolgt die Abmeldung über den jeweiligen Fachlehrer. Diese Fehlzeit ist **schriftlich** spätestens am nächsten Schultag beim Klassenleiter zu entschuldigen.

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Versäumte angekündigte Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Referate u. a.)	Fehlen Sie bei einem **angekündigten Leistungsnachweis** (Klassenarbeit, SÜ, HÜ, Referat, Präsentation, etc.), ist in jedem eine **ärztliche Bescheinigung** abzugeben. **Diese muss spätestens am Tage der Leistungsfeststellung ausgestellt sei und muss dem Fachlehrer und dem Klassenlehrer am Tage der Leistungsfeststellung per Mail oder im Original zugehen.** Die Lehrkraft kann bereits am ersten Unterrichtstag nach dem Versäumnis die Nachholung dieses Leistungsnachweises verlangen. Erscheint Ihnen dieses wegen eines wichtigen Grundes (z.B. längere Krankheit) nicht zumutbar, so müssen Sie die Lehrkraft rechtzeitig kontaktieren und um einen späteren Termin für den Leistungsnachweis bitten. Diese Kontaktaufnahme sollte vor der Rückkehr zur Schule (z.B. per Email) erfolgen.
Nicht rechtzeitige oder fehlende Abgabe einer ärztlichen Bescheinigung	Geben Sie die ärztliche Bescheinigung **nicht rechtzeitig** ab, gilt Ihr Fehlen als unentschuldigt und Sie haben somit keinen Anspruch auf einen Nachtermin. Der versäumte Leistungsnachweis wird dann mit dem Ergebnis „**ungenügend**“ bewertet. Wenn Sie **keine** ärztliche Bescheinigung abgeben, wird der versäumte Leistungsnachweis ebenfalls mit „**ungenügend**“ bewertet.
Unentschuldigte Fehlzeiten	**Liegt keine ausreichende Entschuldigung vor, wird die versäumte Zeit als unentschuldigte Fehltage/-stunden im Zeugnis ausgewiesen**. Unentschuldigte Fehlzeiten werden den Eltern (bei minderjährigen Schülern) durch die Schule unverzüglich mitgeteilt. Zudem behalten wir es uns vor, auch den Praktikumsbetrieb zu unterrichten. **Das Schulverhältnis kann gemäß § 18 BBiSchulO von Seiten der Schule beendet werden kann, wenn die Fehlzeiten mehr als 10 Unterrichtstage oder aber 20 Unterrichtsstunden betragen und eine ausreichende Entschuldigung nicht vorliegt.** Wenn Leistungsfeststellungen (Bewertungen der Mitarbeit) vorgenommen werden, kann im Falle einer unentschuldigten Fehlzeit die Leistung mit ungenügend (6) bewertet werden.
Beurlaubungen vom Unterricht	Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund (z.B. Vorstellungsgespräch oder Eignungstest) erfolgen. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen (z.B. Mitarbeit im Praktikumsbetrieb) ist nicht zulässig (§24 BBiSchulO). **Eine Beurlaubung ist schriftlich zu beantragen**. Die Beantragung sollte spätestens einen Tag vorher erfolgen. Die Vorlage von Nachweisen (z.B. Einladung zum Vorstellungsgespräch) kann verlangt werden. Eine Beurlaubung von **einzelnen Unterrichtsstunden** gewährt der Fachlehrer. **Bis zu drei Unterrichtstage** beurlaubt der Klassenleiter, **in anderen Fällen** der Schulleiter. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sollten nicht erfolgen.

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Nacharbeit des versäumten Unterrichtsstoffes

Der Schüler hat den versäumten Unterrichtsstoff selbständig nachzuarbeiten. Dazu muss er sich die nötigen Materialien, Arbeitsaufträge, Hausaufgaben eigenständig unverzüglich beschaffen.
Die Lehrkraft kann am zweiten Unterrichtstag nach dem Versäumnis den Nachweis der Nacharbeit verlangen (Hausaufgaben, Arbeitsblätter etc. kontrollieren).

Unterrichtsausfall

Wenn eine Lehrkraft ihren Unterricht nicht abhalten kann und keine Vertretungskraft zur Verfügung steht, wird in den meisten Fällen EVA (eigenverantwortliches Arbeiten) angesetzt. Die Schüler bearbeiten dann selbständig die vorbereiteten Aufgaben im vorgesehenen Raum in der Schule. Die Schulleitung kann einen anderen Arbeitsort festlegen. Sind diese Aufgaben noch nicht verteilt worden, so holt sie der Klassensprecher oder dessen Stellvertreter im Sekretariat ab. Liegen den Schülern keine Informationen zur Vertretungsregelung vor, so informieren sich die Klassensprecher oder deren Stellvertreter im Sekretariat.

1.2 Versetzung und Notengebung

Versetzung

Schülerinnen und Schüler, die in keinem Fach eine unter "ausreichend" liegende Note oder höchstens in einem Fach die Note "mangelhaft" erhalten haben, sind zu versetzen. Eine Schülerin oder ein Schüler ist auch zu versetzen, wenn in mehreren Fächern Noten unter "ausreichend" vorliegen, jede dieser Noten aber durch Noten in anderen Fächern ausgeglichen ist.
Für den Ausgleich gilt:
1. Die Note "ungenügend" wird durch die Note "sehr gut", die Note "mangelhaft" durch die Note "gut" oder "sehr gut" ausgeglichen.
2. Die Note "sehr gut" kann durch zwei Noten "gut", die Note "gut" durch zwei Noten "befriedigend" ersetzt werden.
3. Die Noten in Kernfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik, BWL, Standartsoftware) können nur durch Noten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden.
Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn eine Schülerin oder ein Schüler
1. in vier Fächern Noten unter "ausreichend" erhalten hat,
2. in drei Fächern, von denen zwei Kernfächer sind, Noten unter "ausreichend" erhalten hat,
3. in zwei Fächern die Note "ungenügend" erhalten hat.
Für die Notengebung gilt der Notenschlüssel der Fachoberschule (siehe Anhang), es sei denn, der Fachlehrer verfügt ein anderes Notenschema.

Praktikums und Versetzung

Die Versetzung in die Klassenstufe 12 erfolgt ist nur möglich, wenn das gelenkte Praktikum in der Klassenstufe 11 erfolgreich absolviert wurde Dieses wird durch den Praktikumsbetrieb bestätigt

Wiederholung

Schülerinnen und Schüler, die zweimal in derselben Klassenstufe nicht versetzt wurden, müssen den Bildungsgang verlassen. Die unmittelbare Fortsetzung des Schulbesuchs in dem gleichen Bildungsgang einer anderen Schule ist unzulässig.
Das gleiche gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einmal nicht in die Abschlussklasse versetzt worden ist und einmal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat oder zweimal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat.
.

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

1. 3 Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer

Die Schülerinnen und Schüler kommen jeweils 5 Minuten vor Beginn des Unterrichts in ihr Klassenzimmer und halten ihre Arbeitsmaterialien und Unterlagen bereit. Die Klassenleiter/innen sprechen mit ihrer Klasse zu Beginn des Schuljahrs eine sinnvolle Sitzordnung ab. Diese Sitzordnung sollte dann auch während des Schuljahrs eingehalten werden. Die Lehrkräfte können diese aus pädagogischen Gründen ändern.
Jede Klasse hat einen wechselnden Ordnungsdienst. Er ist dafür zuständig, am Ende jeder Stunde die Tafel nass zu wischen, das Klassenzimmer (einschließlich des Lehrertischs und des Tageslichtprojektors) sauber zu halten, einen ausreichenden Kreidevorrat bereit zu halten, beim Verlassen des Klassenzimmers das Licht aus zu schalten sowie die Fenster zu schließen. In allen Klassenzimmern gibt es kleine Handbesen und Schaufeln mit denen die Ordnungsdienste schnell und unproblematisch „Extramüll“ beseitigen können. Wir alle freuen uns, wenn wir in sauberen, gepflegten Räumen lernen und arbeiten können. Die Klassenleiter/innen teilen die Ordnungsdienste mehrere Wochen im Voraus ein.
Essen während des Unterrichts stört den Unterricht und ist deshalb zu unterlassen. Kalte Getränke können in die Unterrichtsräume mitgenommen werden und bei Stundenwechseln getrunken werden. Das stört niemanden und ist auch sinnvoll.
Die Hausordnung ist zu beachten.

1.4 Rauchverbot

Wie an allen Schulen besteht auch an unserer Schule auf dem gesamten Schulgelände absolutes Rauchverbot. Auch außerhalb des Schulgeländes ist Jugendlichen das Rauchen in der Öffentlichkeit gemäß §10 Jugendschutzgesetz verboten.

Fachhochschulreifeprüfung

2. Die Fachhochschulreifeprüfung

Die Fachoberschule wird mit einer Prüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife abgeschlossen und besteht aus einer schriftlichen und mündlichen Prüfung am Ende des zweiten Schulhalbjahres der Klasse 12.

Schriftliche Prüfungen

2.1 Die schriftlichen Prüfungen

Die schriftliche Abschlussprüfung (Fachhochschulreifeprüfung) am Ende der Jahrgangsstufe 12 findet in vier Fächern statt: Deutsch, Englisch und Mathematik und Betriebswirtschaftslehre. Die Prüfungen in Deutsch und Betriebswirtschaftslehre dauern jeweils 4 Zeitstunden, die Prüfungen in Englisch und Mathematik jeweils 3 Zeitstunden.

mündliche Prüfungen

2.2 Die mündlichen Prüfungen

Zusätzlich finden noch **mündliche Prüfungen** statt, wenn sich die Endnote nicht eindeutig feststellen lässt. Mündliche Prüfungen können in allen Fächern außer Sport angesetzt werden.
Dem Prüfling sind die Fächer mitzuteilen, in denen er an einer mündlichen Prüfung teilnehmen muss. Bei minderjährigen Prüflingen ist das Nichtbestehen der Prüfung den Eltern unter Angabe von Gründen mitzuteilen.

Zulassung

Zulassung zur mündlichen Prüfung

Hat eine Schülerin/ein Schüler in mindestens zwei Prüfungsarbeiten Noten unter ausreichend, wird sie/er nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn auch die Vornoten in diesen Fächern unter ausreichend liegen. Dies gilt nicht, wenn ein Ausgleich wie folgt möglich ist: In einer mindestens gleichen Anzahl schriftlicher Prüfungsarbeiten ist der Durchschnitt aus der Note der Aufsichtsarbeit und der Vornote mindestens 2,49.
Bei Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

Befreiung

Befreiung von der mündlichen Prüfung

Von der mündlichen Prüfung kann befreit werden, wer aufgrund von Vornoten und schriftlichen Prüfungsergebnissen eindeutige Endnoten erzielt. Die Entscheidung über die Befreiung trifft der Prüfungsausschuss.

Freiwillige mündliche Prüfung

Freiwillige Meldung zur mündlichen Prüfung

Der Prüfling (auch der von der mündlichen Prüfung befreite) kann sich freiwillig in mindestens einem Fach zusätzlich mündlich prüfen lassen. Dazu muss er spätestens 3 Werktage nach Bekanntgabe des Prüfungszwischenergebnisses der Schulleiterin/ dem Schulleiter die Fächer schriftlich mitteilen. Die Anmeldung ist verbindlich. .

Ablauf der mündlichen Prüfung

Durchführung der mündlichen Prüfung

Frühestens eine Woche, spätestens drei Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungszwischenergebnisse findet die mündliche Prüfung statt. Nach Bekanntgabe der Zwischenergebnisse findet kein Unterricht mehr statt. In der mündlichen Prüfung soll das selbstständige Lösen der Aufgaben durch den Prüfling im zusammenhängenden Vortrag und das Prüfungsgespräch im Vordergrund stehen. Es sind vor allem größere fachliche und überfachliche Zusammenhänge, die sich aus dem jeweiligen Thema ergeben, zu verdeutlichen. Der Prüfling kann bei der mündlichen Prüfung Aufzeichnungen verwenden, die er bei der Vorbereitung unter Aufsicht angefertigt hat.
Die mündliche Prüfung soll je Prüfling und Fach **etwa 10 Minuten** dauern. Dem Prüfling kann eine **Vorbereitungszeit je Prüfungsfach bis zu 20 Minuten** gewährt werden.

2.3 Ergebnis der Abschlussprüfung

Endnoten in BWL, Deutsch, Englisch, Mathematik

Die Endnoten der **Prüfungsfächer** setzen sich zusammen aus:

(1) den Vornoten der Prüfungsfächer (D, E, M, BWL).
Diese ergeben sich in Deutsch, Englisch und Mathematik als Durchschnitt der Leistungen aus den Jahrgangsstufen 11 und 12. Die Vornote in BWL ergibt sich als Durchschnitt der beiden Halbjahre in Klassenstufe 12.

(2) Dem schriftlichen Prüfungsergebnis.

(3) Dem mündlichen Prüfungsergebnis.

Für jedes schriftliche Prüfungsfach wird vor Beginn der jeweiligen Prüfung eine Vornote festgesetzt.
Wird **keine mündliche** Prüfung durchgeführt, ergibt sich die Endnote aus dem rechnerischen Durchschnitt von Vornote und schriftlichem Prüfungsergebnis.
Wird **eine mündliche** Prüfung durchgeführt, ergibt sich die Endnote aus dem rechnerischen Durchschnitt von Vornote, schriftlichem Prüfungsergebnis und mündlichem Prüfungsergebnis.

Endnoten der anderen Fächer

In Sozialkunde und der 2. Fremdsprache ergibt sich die Vornote aus dem Durchschnitt der Jahrgangsstufen 11 und 12.
In den anderen Fächern ergibt sich die Vornote als Jahresnote aus der Jahrgangsstufe 12 (Physik, Religion / Ethik, Sport) bzw. als Jahresnote aus der Jahrgangsstufe 11 (Standartsoftware).

Wird **keine mündliche** Prüfung durchgeführt, gilt die Vornote als Endnote. Wird **eine mündliche** Prüfung durchgeführt, ergibt sich die Endnote aus dem rechnerischen Durchschnitt von Vornote und mündlichem Prüfungsergebnis.

Prüflinge, die in allen Fächern mindestens die Endnote „ausreichend“ erzielt haben, haben die Abschlussprüfung bestanden.

Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist auch bestanden von Prüflingen, die
1. in nur einem Fach die Endnote „mangelhaft“ erhalten haben,
2. in einem Fach die Endnote „ungenügend“
oder in zwei Fächern die Endnote „mangelhaft“
oder in einem Fach die Endnote „ungenügend“ und in einem weiteren Fach die Endnote „mangelhaft“ erhalten haben, sofern **jede der unter „ausreichend“ liegenden Endnoten ausgeglichen wird**.

Die Endnote „ungenügend“ wird durch die Endnote „sehr gut“,
die Endnote „mangelhaft“ durch die Endnote „gut“ in einem Fach ausgeglichen.
Die Endnote „sehr gut“ kann durch die Endnote „gut“ in zwei Fächern, die Endnote „gut“ durch die Endnote „befriedigend“ in zwei Fächern ersetzt werden.
Die Endnoten in Kernfächern (BWL, Deutsch, Englisch, Mathematik, Standartsoftware) **können nur durch Endnoten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden.**
Die Endnoten in Wahlfächern (Französisch) werden nicht berücksichtigt.

Durchschnittsnote

Im Abschlusszeugnis wird eine Durchschnittsnote ausgewiesen.
Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma als arithmetisches Mittel aus den Fächern des Abschlusszeugnisses ermittelt, **wobei nicht gerundet wird. Unberücksichtigt bleiben die Noten in den Fächern Religion oder Ethik, Sport und Französisch**.

3. Informationen zum Praktikum in Klasse 11

Das Praktikum wird in Klasse 11 der Fachoberschule abgeleistet. Es dauert in der Regel vom 1. August eines Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres und soll in einer einzigen Praktikumsstelle abgeleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet der FOS-Koordinator.

3.1 Tägliche Arbeitszeit

Tägliche Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praktikumsstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll jedoch 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht unterschreiten und 24 Stunden nicht überschreiten. Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

3.2 Urlaub und Beurlaubungen

Urlaub und Beurlaubungen

Den Schülerinnen und Schülern steht ein Jahresurlaub zu, der einem Umfang von sechs Wochen bei einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage und soll während der Schulferien in Anspruch genommen werden (3 Urlaubstage im Praktikumsbetrieb pro Woche ergeben dann 6 Wochen Urlaub mit 18 Arbeitstagen). Beurlaubungen vom Praktikum außerhalb der Schulferien sollten nur in Ausnahmefällen genommen werden. Sie sind rechtzeitig mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss über alle Urlaubstage informiert werden. Dies geschieht in der Regel durch die Eintragungen in das Berichtsheft.

3.3 Versicherungsschutz

Versicherungsschutz während des Praktikums

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach (www.ukrlp.de) unfallversichert. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht. Bezieht der Praktikant/die Praktikantin eine regelmäßige Praktikumsvergütung, so muss der Betrieb den Praktikanten/die Praktikantin versichern.

3.4 Bewertung des Praktikums durch das Praktikumszeugnis

Bewertung des Praktikums/ Praktikumszeugnis

Die Versetzung in Klasse 12 ist nur möglich, wenn das gelenkte Praktikum in Klasse 11 erfolgreich absolviert wurde. Die Praktikumsstelle stellt ca. vier Wochen vor Beginn der Sommerferien ein Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums aus. Wird von einem Betrieb die Teilnahme am Praktikum mit **nicht ausreichend** beurteilt, z. B. wegen unentschuldigter Fehlzeiten in erheblichem Umfang, kann die Schülerin/der Schüler nicht versetzt werden. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, bei einem nicht erfolgreich absolvierten Praktikum die Jahrgangsstufe 11 und das dazugehörige Praktikum einmal zu wiederholen.
Das Formular für das Praktikumszeugnis findet sich im Anhang

Berichtsheft

3.5 Das Berichtsheft

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten **wöchentliche** Berichte zu führen. Das Formular findet sich im Anhang und kann auf unserer Homepage heruntergeladen werden. Das Berichtsheft wird i.d.R. digital geführt.
In das Berichtsheft sind die in der Berichtswoche ausgeführten Arbeiten einzutragen. Diese Berichte sind der Praktikumsstelle **monatlich** vorzulegen. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit.

Der FOS-Koordinator nimmt die Berichte über einen Praktikumsmonat immer am 15. des Folgemonats – oder dem nachfolgenden Schultag – entgegen und zeichnet diese ab. Beachten Sie, dass ein vollständiges Berichtsheft eine der Grundlagen für ein erfolgreiches Praktikum und die Versetzung die Klasse 12 ist. **Die Qualität der Berichtshefte wird im Praktikumszeugnis bewertet.**

Führen Sie das Berichtsheft **immer für einen vollen Monat** (z.B. 01.08. bis 31.08.) und tragen Sie hier auch die Krankheits-, Urlaubs- und Feiertage ein.

Fachbericht

3.6 Der Fachbericht

Die Schülerinnen und Schüler schreiben in der 11. Klasse in beiden Halbjahren jeweils einen Fachbericht. Die Fachoberschule legt in jedem Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den der Fachbericht zu fertigen ist. Das konkrete Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Im Fachbericht stellen die Schülerinnen und Schüler das Thema so dar, dass es für einen Außenstehenden verständlich und nachvollziehbar ist. Sie sollen eine klare und präzise Ausdrucksweise verwenden und Fachausdrücke kurz erläutern. Damit erfüllen sie zwei Anforderungen, die an einen Fachbericht gestellt werden. Ein Fachbericht sollte zum einen aufzeigen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihr erworbenes Wissen allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können, zum anderen soll der Fachbericht das Wissen so dokumentieren, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihre Fachberichte als Nachschlagewerk verwenden können, wenn sie beispielsweise später einmal eine Arbeitsaufgabe ausführen sollen, die sie bereits durchgeführt und beschrieben haben. Die Praktikumsbetriebe erhalten von den Praktikantinnen und Praktikanten die Fachberichte zur Kenntnis.
Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und in die Dokumentation des Praktikums integriert. Die Fachoberschule benotet die Berichte. In die Benotung fließen die Bewertungen der schriftlichen Ausarbeitung und der Präsentation vor der Klasse mit ein. Die Gesamtbewertung der Fachberichte fließt in Klasse 11 mit der Gewichtung einer Klassenarbeit in die Gesamtbeurteilung des Faches Betriebswirtschaft ein. Zusätzlich geht die Note auch in die Fächer Deutsch und Standartsoftware ein.

Kontakte

4. Kontakte

Schulleitung:	Herr Eich m.eich@realschule-edenkoben.de
Sekretariat:	Frau Döringer Tel.: 06323/938130 sekretariat@realschule-edenkoben.de
FOS-Koordinator:	Herr Beisert Tel.: 06323/9381314 E-Mail: o.beisert@realschule-edenkoben.de

Fachlehrer:

Ihre Fachlehrer können Sie persönlich oder per Mail erreichen. Alle Lehrer haben eine schulische Mailadresse:
Die Mailadresse setzt sich jeweils aus folgenden Elementen zusammen:
Erster Buchstabe des Vornamens - Punkt - Nachname @realschule-edenkoben.de.

Bsp:
o.beisert@realschule-edenkoben.de

Anhang

5. Anhang

1. Deckblatt für das Berichtsheft
2. Formular für die Tagesberichte im Berichtsheft
3. Entschuldigungsvordruck
4. Notenschlüssel der FOS
5. Praktikumsbeurteilung

Formulare für das Berichtsheft

Die Praktikantin / Der Praktikant

Name Vorname Geburtsdatum

PLZ Wohnort Straße E-Mail

Erziehungsberechtigte

Name Vorname Telefonnummer

PLZ Wohnort Straße E-Mail

Das Praktikum

Praktikumsbetrieb

PLZ Wohnort Straße Telefonnummer

Praktikumszeitraum von … bis… Wochenarbeitszeit

Praktikumsverantwortlicher(in) im Betrieb E-Mail

Formulare für das Berichtsheft

Praktikant:

Praktikumsbericht-Nr.: für die Woche von bis

Praktikumsbetrieb / Abteilung:

Ausgeführte Tätigkeiten, Lehrgespräche, besondere Unterweisungen etc..

Fehltage wegen Krankheit (K) oder Urlaub (U) bitte eintragen		
Montag	Dienstag	Mittwoch

Unterschriften:

Praktikant	Praktikumsbetrieb	Fachoberschule

Entschuldigungsvordruck

_____ _____

Name, Vorname Ort, Datum

_____ _____

Klasse Klassenleiter/in

Nichtvolljährige Schülerinnen und Schüler

- ☐ Meine Tochter / mein Sohn hat am _____ den gesamten Unterricht versäumt.
- ☐ Meine Tochter / mein Sohn hat am _____ von _____ bis _____ den Unterricht versäumt.
- ☐ Meine Tochter / mein Sohn hat vom _____ bis _____ den gesamten Unterricht versäumt.

Volljährige Schülerinnen und Schüler

- ☐ Ich habe am _____ den gesamten Unterricht versäumt.
- ☐ Ich habe am _____ von _____ bis _____ den Unterricht versäumt.
- ☐ Ich habe vom _____ bis _____ den Unterricht versäumt.

Grund:

Ich bitte, das Fernbleiben zu entschuldigen.

eingegangen am:	Bemerkungen:
Handzeichen der Lehrkraft	

_____

Unterschrift (Schüler/Eltern)

Notenschema der FOS

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

Praktikumsbeurteilung

für das einjährige verpflichtende Praktikum
im Rahmen der Ausbildung an der Fachoberschule Edenkoben

Abschlussbeurteilung des Praktikanten _____

vom 01.08.2019 bis 31.07.2020 (Name, Vorname)

Praktikumsbetrieb: _____

Praktikumsbetreuer: _____

Telefon-Nummer: _____

Antwort-Fax
bitte bis Fr., 08.06.2020
06323/93813-18

1. Beurteilung

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Verhalten						
Pünktlichkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zuverlässigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Umgangsformen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kommunikationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Teamfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Leistung						
Leistungsbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Eigeninitiative/Selbständigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sorgfalt/Konzentration	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitstempo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitsqualität	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wochenberichte						
Abgabeverhalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Qualität	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Praktikumsbeurteilung

für das einjährige verpflichtende Praktikum
im Rahmen der Ausbildung an der Fachoberschule Edenkoben

Ergänzende Bemerkungen (notwendig bei nicht ausreichender Abschlussbeurteilung):

Beurteilende Abteilungen::

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Anzahl der Krankheitstage insgesamt: _____ entschuldigt: _____ unentschuldigt: _____

3. Fazit der Abschlussbeurteilung:

☐ **Praktikum erfolgreich abgeleistet (mindestens ausreichend)**

☐ **Praktikum nicht erfolgreich abgeleistet (nicht ausreichend)**

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift des Praktikumsbetreuers