

Handbuch

für

Schülerinnen

und Schüler der Fachoberschule
der Paul-Gillet-Realschule plus
in Edenkoben



Inhaltsverzeichnis

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

Vorbemerkung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen in der Schulgemeinschaft der Fachoberschule der Paul-Gillet-Realschule plus.

Vor Ihnen liegt eine ungemein spannende und fordernde Zeit. Das Betriebspraktikum wird Sie mit neuen Herausforderungen konfrontieren. Ihre Praktikumsbetriebe erwarten von Ihnen Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft. Sie werden gute und vielleicht auch weniger gute Erfahrungen machen. Dabei erfahren sie viel über ihre eigenen Stärken und Fähigkeiten.

Auch in der Schule werden Sie in unterschiedlichen Zusammenhängen gefordert. Die erhöhten Anforderungen einer Oberstufe werden von Ihnen vorausschauendes Arbeiten und Planen, Zielgerichtetheit, Beharrlichkeit und Fleiß verlangen. Selbstgesteuertes Lernen ist der Schlüssel zum Erfolg.

Bei uns werden Sie dabei nicht allein gelassen, sondern von unseren erfahrenen Lehrkräften begleitet und unterstützt. Wir werden Ihnen die Grundlagen für Ihre berufliche Laufbahn vermitteln. Wir werden Sie auf künftige Anforderungen gut vorbereiten. Doch das ist nicht alles: Sie sollen sich bei uns wohlfühlen. Sie sollen gerne zu dieser Schule gehen, neue Freunde finden und Ihre Persönlichkeit entwickeln.

Gemäß unserem schulischen Leitbild: „**Wir bilden Persönlichkeiten. Mit Herz und Verstand**“.

Dafür braucht es gegenseitigen Respekt. Dieser ist unser Leitmotiv im Umgang miteinander. Wir bringen Ihnen Respekt entgegen. Wir nehmen Sie als Persönlichkeit ernst. Wir sind immer bereit, Sie zu unterstützen.

Aber: der Respekt muss gegenseitig sein. Wir erwarten auch von Ihnen Respekt. Respekt vor allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft: dazu gehören neben Ihren Lehrkräften und Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern auch die Sekretärinnen, Hausmeister, die Reinigungskräfte und viele andere. Respekt auch vor der Unterschiedlichkeit, der wir hier begegnen. Denn wir sind unterschiedlich, z.B. bezüglich unserer ethnischen Herkunft, unseres Geschlechts, unserer Religion oder Weltanschauung. Das ist so und das ist gut so. Lassen Sie uns neugierig sein auf die Unterschiede, neugierig auf die Vielfalt. Denn nur, wenn wir unsere Unterschiedlichkeit als unsere Stärke begreifen, wenn wir akzeptieren, dass es in unserer Gesellschaft vielfältige und gleichberechtigte Lebensentwürfe geben kann, sehen wir als Menschen das, was uns verbindet, und nicht nur das, was uns (vermeintlich) trennt. Helfen Sie uns dabei, jede Form der Diskriminierung, Mobbing oder Gewalt zu verhindern.

Für ein gutes Zusammenleben braucht es auch Regeln, die beachtet werden. Dieses Handbuch gibt Ihnen einen Überblick über diese Bestimmungen und soll Ihnen als Orientierung für Ihren Schulbesuch dienen.

Beachten und respektieren Sie diese Vorgaben. Dann werden Sie hier eine gute Zeit haben.

Sie sind nun ein Teil dieser Schulgemeinschaft. Ein Teil einer Gemeinschaft zu sein, bedeutet, sich verantwortlich für diese Gemeinschaft zu fühlen, diese mitzugestalten und mit Leben zu füllen.

Also: gestalten Sie unsere Schulgemeinschaft in diesem Sinne mit und füllen Sie diese mit Leben!

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch!

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Pünktliche und regelmäßige Teilnahme	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 Schülerschein vor.
Abmeldung	1.1 Regelungen zu Fehlzeiten, Entschuldigungen und Unterrichtsausfällen Wenn Sie krank sind, melden Ihre Eltern Sie bitte über Webuntis bei über bis spätestens 8 Uhr ab (bei Volljährigkeit tun Sie dies selbst). Ohne eine Abmeldung gilt das Fehlen als unentschuldigt. Falls an diesem Tag eine Leistungsüberprüfung stattfindet, informieren Sie bitte auch den jeweiligen Fachlehrer über Webuntis .
Rechtzeitige Abgabe von Entschuldigungen	Spätestens am nächsten Schultag geben Sie eine schriftliche Entschuldigung bei der Klassenleitung ab (auch als Anhang per Webuntis möglich). Das Entschuldigungsformular ist 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 Webuntis ab.
Aufbewahrung der Entschuldigungen	Die Entschuldigungen werden von Ihnen verwahrt und sind täglich mitzuführen. Legen Sie dafür bitte eine Mappe oder – bei digitalen Entschuldigungen - einen Ordner auf Ihrem iPad 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 (auch als Anhang per Webuntis möglich).

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

<p>Versäumte angekündigte Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Referate u. a.)</p>	<p>Fehlen Sie bei einem angekündigten Leistungsnachweis (Klassenarbeit, SÜ, HÜ, Referat, Präsentation, etc.), ist in jedem Fall 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 Webuntis oder im Original zu-gehen.</p> <p>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 (per Webuntis) erfolgen.</p>
<p>Nicht rechtzeitige oder fehlende Abgabe einer ärztlichen Bescheinigung</p>	<p>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 kann dann mit dem Ergebnis „ungenügend“ bewertet werden.</p>
<p>Unentschuldigte Fehlzeiten</p>	<p>Liegt keine ausreichende Entschuldigung vor, wird die versäumte Zeit als unentschuldigte Fehltag/-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.</p> <p>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.</p>
<p>Beurlaubungen vom Unterricht</p>	<p>Wenn angekündigte Leistungsfeststellungen oder Bewertungen der Mitarbeit vorgenommen werden, kann im Falle einer unentschuldigten Fehlzeit die Leistung oder die Mitarbeit mit ungenügend (6) bewertet werden.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Nacharbeit des versäumten Unterrichtsstoffes	<p>Der Schüler hat den versäumten Unterrichtsstoff selbständig nachzuarbeiten. Dazu muss er sich die nötigen Materialien, Arbeitsaufträge, Hausaufgaben eigenständig unverzüglich beschaffen.</p> <p>Die Lehrkraft kann am zweiten Unterrichtstag nach dem Versäumnis den Nachweis der Nacharbeit verlangen (Hausaufgaben, Arbeitsblätter etc. kontrollieren).</p>
Unterrichtsausfall	<p>Wenn eine Lehrkraft ihren Unterricht nicht abhalten kann und keine Vertretungskraft zur Verfügung steht, wird in den meisten Fällen eigenverantwortliches Arbeiten angesetzt. Die Schüler bearbeiten dann selbständig die vorbereiteten Aufgaben im vorgesehenen Raum in der Schule. Die Schulleitung kann einen anderen Arbeitsort festlegen. Die Aufgaben werden per Webuntis bekannt gegeben. Liegen den Schülern keine Informationen zur Vertretungsregelung vor, so informieren sich die Klassensprecher oder deren Stellvertreter im Sekretariat.</p>
Versetzung	<p>1.2 Versetzung und Notengebung</p> <p>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.</p> <p>Für den Ausgleich gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Standardsoftware) können nur durch Noten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden. <p>Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn eine Schülerin oder ein Schüler</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Für die Notengebung gilt der Notenschlüssel der Fachoberschule (siehe Anhang), es sei denn, der Fachlehrer verfügt ein anderes Notenschema.</p>
Praktikums und Versetzung	<p>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.</p>
Wiederholung	<p>Die Wiederholung einer Klassenstufe ist möglich. 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.</p> <p>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.</p>

Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf

Zurücktreten	<p>Aus wichtigem Grund, insbesondere bei längerer Krankheit, bei Schulwechsel oder besonderen Schwierigkeiten in der Entwicklung oder in den häuslichen Verhältnissen kann der Schüler gemäß § 27 BBiSchulO RP einmal in die nächstniedrigeren Klassenstufe zurücktreten.</p> <p>Ein Zurücktreten aus einer Klassenstufe, die wiederholt wird oder in eine Klassenstufe, die wiederholt wurde, ist nicht möglich.</p> <p>Das Zurücktreten muss spätestens zwei Wochen nach Ausgabe des Halbjahreszeugnisses unter Angabe der Gründe beantragt werden.</p> <p>Über den Antrag entscheidet der Schulleiter im Einvernehmen mit der Klassenkonferenz.</p>
Umgang mit digitalen Endgeräten	<p>1.3 Regeln zum Umgang mit I-Pads, Smartphones und anderen digitalen Endgeräten</p> <p>Die Nutzung von I-Pads und Smartphones sowie vergleichbarer digitaler Endgeräte unterliegt an unserer Schule bestimmten Regeln. Diese Regeln werden Ihnen gesondert mitgeteilt. Wir weisen darauf hin, dass die Nutzung dieser Endgeräte auf Zeit oder dauerhaft untersagt werden kann, wenn diese Regeln nicht eingehalten werden.</p>
Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer	<p>1.4 Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer</p> <p>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.</p> <p>Jede Klasse hat einen wechselnden Ordnungsdienst. Er ist dafür zuständig, das Klassenzimmer sauber zu halten und 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.</p> <p>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.</p> <p>Die Hausordnung ist zu beachten.</p>
Rauchverbot	<p>1.5 Rauchverbot</p> <p>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.</p>

Die Fachhochschulreifeprüfung

Fachhochschul-
reifeprüfung

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.

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 Prü-
fung

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.

Die Fachhochschulreifeprüfung

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 als Durchschnitt der Leistungen aus den Jahrgangsstufen 11 und 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 Durchschnitt von Vornote und schriftlichem Prüfungsergebnis.

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

Endnoten der
anderen Fächer

In 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, Sozialkunde, 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.

Benachrichtigung der Eltern

Bei minderjährigen Prüflingen ist das Nichtbestehen der Prüfung den Eltern unter Angabe von Gründen mitzuteilen.

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.**

Informationen zum Praktikum in Klasse 11

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 Arbeits-
zeit

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

Versicherungs-
schutz 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/
Praktikums-
zeugnis

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 finden Sie auf unserer Homepage.

Informationen zum Praktikum in Klasse 11

Berichtsheft

3.5 Das Berichtsheft

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten **wöchentliche** Berichte zu führen. Das Formular für diese Wochenberichte kann von 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. 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 präsentiert. Die Fachoberschule benotet die Berichte. In die Benotung fließen die Bewertungen der schriftlichen Ausarbeitung und der Präsentation ein. Die Gesamtbewertung der Fachberichte fließt in Klasse 11 in die Gesamtbeurteilung der Fächer Betriebswirtschaft und Deutsch (evtl. auch Standardsoftware) ein.

4. Kontakte

Schulleitung:	Herr Eich m.eich@realschule-edenkoben.de
Sekretariat:	Frau Schille Tel.: 06323/938130 sekretariat@realschule-edenkoben.de
FOS-Koordinator:	Herr Beisert Tel.: 06323/9381314 E-Mail: o.beisert@realschule-edenkoben.de
Fachlehrer:	Diese können Sie persönlich oder per Webuntis erreichen.

5. Anhang: Notenschlüssel der Fachoberschule

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	
				9	6
				8	
				7	
				6	
				5	
				4	
				3	
				2	
				1	
				0	