

INFORMATIONEN
ZUR KURSSTUFE
ABITUR 2025

VERFAHREN BEI KURSWECHSEL IN DER KURSSTUFE

Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung (AGVO, § 14 (4)):

„Nach Abschluss der Wahl oder der Ersatzwahl ist ein Wechsel der Kurse oder ein Austritt aus einem Kurs nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zu Beginn des Schuljahres innerhalb von zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn auf Antrag mit Zustimmung der Schulleitung zulässig, wenn dies aus pädagogischen und organisatorischen Gründen möglich ist.“

Falls ein Schüler/eine Schülerin der Kursstufe 1 innerhalb dieser Frist einen Kurs wechseln will, wird folgendermaßen verfahren:

1. Der Schüler/die Schülerin stellt einen schriftlichen Antrag mit Begründung an die Oberstufenberater (der Stundenplan gilt nicht als ausreichende Begründung).
2. Die Oberstufenberater prüfen in Absprache mit der Schulleitung und in Rücksprache mit den Kurslehrer:Innen und den Stundenplanverantwortlichen und entscheiden auf Grundlage dieser Rücksprache über den Antrag.

Entscheidungen über Kurswechsel innerhalb eines Kollegen/einer Kollegin (z.B. ge bei Frau Leberherz-Schneider) müssen mit den betroffenen Kolleg:Innen direkt vereinbart werden. Diese geben Rückmeldung an die Oberstufenberater.

Ein solcher Wechsel gilt immer nur bis zum neuen Stundenplan und muss dann erneut vereinbart werden.

3. Die Oberstufenberater pflegen stattgegebene Kurswechsellanfragen ein und informieren alle betroffenen KollegInnen (d.h. Stundenplanmacher, Fachlehrer:Innen, gegebenenfalls Tutor:Innen).

FEHLZEITEN IN DER KURSSTUFE

Vorgehensweise (grau hinterlegt: betrifft nur SchülerInnen mit Kursen an Koop-Schulen):

1. Eine Schriftliche Entschuldigung muss innerhalb der gesetzlichen Frist (3 Tage) (§2 SchulbesuchsVO) in Form eines Geschäftsbriefes (d.h. Anschrift, Datum, Begründung, Datum der Fehlzeit, Unterschrift bzw. Unterschrift der Eltern bei unter 18-jährigen SchülerInnen) dem Tutor/der Tutorin vorgelegt werden.
2. Die Koop-Schüler:Innen müssen Fehlzeiten in ihren Koop-Kursen direkt bei ihren Kurslehrkräften entschuldigen. Die schriftliche Entschuldigung geht also nicht an den Tutor/die Tutorin, sondern an die Lehrkraft, die den Koop-Kurs unterrichtet.
3. Nach Vorlage einer ordnungsgemäßen und fristgerechten Entschuldigung entschuldigt der Tutor/die Tutorin die Fehlzeit im elektronischen Tagebuch (Schulmanager).
Die Fachlehrer:Innen können die Entschuldigungen dort einsehen.
Die Kurslehrkraft der Koopschule dokumentiert die Fehlzeiten und Entschuldigungen selbstständig und nimmt nur bei Problemen Kontakt zum Tutor / zur Tutorin auf.
4. Die Fehlzeiten können von den SchülerInnen und Eltern selbstständig im Schulmanager eingesehen werden.

WICHTIG!

5. Fehlt ein Schüler/eine Schülerin bei einer Leistungsüberprüfung (Klausur, GFS, Präsentation, praktische Leistungsmessung, ...), ist grundsätzlich ein ärztliches Attest fristgerecht (innerhalb von 3 Tagen) beim betroffenen Fachlehrer/bei der betroffenen Fachlehrerin vorzulegen. Zusätzlich soll am Prüfungstermin bis 7:30 Uhr morgens im Sekretariat (07473/7000) telefonisch Bescheid gegeben werden.

Bei Nichteinhaltung dieser Vorgaben gilt das Fehlen als unentschuldigt. Die somit nicht erbrachte Leistung muss mit ungenügend (0 Notenpunkte) bewertet werden.

An den Koop-Schulen ist ein Anruf am Prüfungstag zwingend notwendig:

Sekretariat QG: 07473 – 7210 (bis spätestens 7:25 Uhr)

Sekretariat KvFG: 07072 – 915830 (bis spätestens 7:55 Uhr)

6. Die in 5. beschriebene Vorgehensweise gilt auch für mündliche Leistungen, die unentschuldigt nicht erbracht werden. Auch diese müssen mit der Note ungenügend gewertet werden.

Sonstiges:

- Bei häufigem Fehlen kann die Schulleitung grundsätzlich die Vorlage ärztlicher Zeugnisse verlangen – „Attestzwang“ (§2 SchulbesuchsVO).
- Fehlzeiten werden vom Tutor/Tutorin an die Eltern gemeldet, auch bei volljährigen SchülerInnen.
- Zum Ende jeden Schulhalbjahres wird die Fehlzeiten-Übersicht der Schülerakte beigefügt.

Die unentschuldigten Fehlzeiten werden im Zeugnis notiert.



Kennntnisnahme der Fehlzeitenregelung (Schülerexemplar)

Ich, _____ erkläre hiermit, dass ich die Erläuterungen zu den Fehlzeiten gelesen und verstanden habe.

Datum: _____ Unterschrift: _____



Das zu unterscheidende Exemplar liegt aus. Bitte unterschreiben und an den Tutor / die Tutorin zurückgeben!

SCHULBESUCHSVERORDNUNG BADEN-WÜRTTEMBERG

Verordnung des Kultusministeriums über die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen (Schulbesuchsverordnung) vom 21. März 1982 (K.u.U. S. 387); zuletzt geändert 27.4.2001 (GBl. S. 398; K.u.U. S. 244/2001).

§ 2 Verhinderung der Teilnahme

(1) Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht).

Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten, volljährige Schüler für sich selbst.

Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

(2) Bei einer Krankheitsdauer von mehr als zehn Unterrichtstagen, kann der Klassenlehrer vom Entschuldigungspflichtigen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen.

Lassen sich bei auffällig häufigen Erkrankungen Zweifel an der Fähigkeit des Schülers, der Teilnahmepflicht gemäß § 1 nachzukommen, auf andere Weise nicht auszuräumen, kann der Schulleiter vom Entschuldigungspflichtigen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. In diesen Fällen und unter den gleichen Voraussetzungen bei langen Erkrankungen kann der Schulleiter auch die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

ORGANISATION DER GFS IN DER KURSSTUFE- ABITUR 2025

Jeder Schüler/ jede Schüler der Oberstufe ist im Laufe der Jahrgangsstufen K1/K2 in drei Fächern seiner/ihrer Wahl (soweit die schulischen Rahmenbedingungen dies erlauben) verpflichtet, sich alternativen Leistungsfeststellungen zu unterziehen (z. B. schriftliche Hausarbeiten, Projekte, Referate, experimentelle Arbeiten, Präsentationen, mündliche Prüfungen). Er/Sie darf eine vierte GFS anmelden, muss diese dann aber auch durchführen.

Anzahl an GFSen pro Kurs: 5-stündig: ca. 6-7 2/3-stündig: ca. 3-4

Die einstündigen Fächer (Geographie/Gemeinschaftskunde) teilen diese Zuweisung noch einmal unter sich auf.

Wichtig ist, dass in den einzelnen Fächern und unter den Fächern insgesamt ein vergleichbares Anspruchsniveau zu Grunde gelegt wird. Kriterien sollten fachspezifisch erstellt werden.

Die Fächer dürfen nicht mehr getauscht werden. Die Halbjahre sollen nicht mehr getauscht werden.

Alle drei regulär angemeldeten GFSen müssen in den ersten drei Kurshalbjahren erbracht werden.

Ist eine vierte GFS angemeldet, so muss diese auch gehalten werden. Es besteht die Möglichkeit, bis zum Tag nach der Ausgabe des Zeugnisses der K2/1 eine vierte GFS anzumelden.

Meldeverfahren zu den alternativen Leistungsfeststellungen:

1. Jede Fachlehrerin/Jeder Fachlehrer bespricht in den ersten vier Unterrichtswochen mit dem Kurs mögliche Themen und Vorgaben in den entsprechenden Fächern.
2. Die SchülerInnen sprechen bis zu den Herbstferien mit den Fachlehrer:Innen die GFS ab und tragen dies im Schulmanager ein (dies wird vom Fachlehrer bestätigt oder gegebenenfalls abgelehnt). Die Eingabe im Schulmanager muss bis zu den Herbstferien vollständig (und eigenverantwortlich) erfolgt sein. Es besteht die Möglichkeit bis zum Tag nach der Ausgabe des Zeugnisses der K2/1 eine vierte GFS anzumelden.
3. Der Tutor überprüft die fristgerechten Eintragungen.
4. Der Fachlehrer trägt im Schulmanager ein, wann der Schüler die GFS gehalten hat.
5. Die Note wird bei Bedarf mündlich an den Tutor gemeldet.

Der Tutor hat den Überblick und damit auch die Kontrolle.

Informationen zur GFS-Konzeption in der Oberstufe findet ihr auf der Firstwald-Homepage:

Service → für SchülerInnen → GFS → GFS allgemein → GFS Mindestanforderungen/Oberstufe

Terminfahrplan – Abitur 2025

Stand: September 2023 Fendt/Schlecht

Schuljahr 2023/24 (Kurstufe 1):

Datum	Vorgang
22. September 2023 <i>Bis spätestens 12:00 Uhr</i>	Letzte Kursumwahlmöglichkeit in begründeten Ausnahmefällen auf schriftl. Antrag und mit Zustimmung der Schulleitung
27. – 29. September 2023	Tage der Orientierung
bis zu den Herbstferien 27. Oktober 2023	Wahl der 3 verpflichtenden gleichwertigen Schülerleistungsnachweise (GFS) (Kontrolle durch die Tutor:Innen)
22. November 2023	Studienorientierungstag des Landes
02. Februar 2024	Zeugnisausgabe K1/1
15. – 19. Juli 2024	Studienfahrten

Schuljahr 2024/25 (Kurstufe 2 – Abiturjahr):

Innerhalb der ersten beiden Schulwochen 2024	Letzte Zuwahlmöglichkeit in Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Schulleitung.
Bis zu den Herbstferien 2024	Wahl, ob Einzel - oder Tandemprüfung in der Kommunikationsprüfung
Mitte November 2024	Studieninformationstag und Studienorientierungstag
Januar 2025	Zeugniskonferenz zur Überprüfung der Zulassung zum schriftlichen Abitur Zeugnisausgabe K2/1 mit anschließender Festlegung der beiden mündlichen Prüfungsfächer (eine kann ersetzt werden durch die alternative Lernleistung des Seminarkurses o.ä.) bis spätestens einen Schultag nach Ausgabe des Zeugnisses Letzte Möglichkeit, eine 4. GFS zu wählen.
Kurstufe 2 – 2. Halbjahr	
Frühjahr 2025	Fachpraktische Abitur-Prüfungen in Kunst, Musik, Sport und Literatur und Theater (in Absprache mit den Koop-Schulen)
Vor dem schriftlichen Abitur	Kommunikationsprüfung in den modernen Fremdsprachen E und F (Einzel oder Tandem)
April/Mai 2025	Schriftliches Abitur (genaue Termine erseht ihr aus dem Link unterhalb)
ca. 2 Wochen vor dem Termin des mdl. Abiturs	Zeugniskonferenz = Überprüfung der Zulassung zum mündlichen Abitur
1 Woche vor dem Termin des mdl. Abiturs	Zeugnisausgabe K2/2 Bekanntgabe der Ergebnisse des schriftlichen Abiturs
Beratung am Tag der Zeugnisausgabe	Schriftliche Erklärung bis zum darauffolgenden Schultag über: <ul style="list-style-type: none"> • die Wahl der zwei doppelt zu gewichtenden Leistungsfächer • der im Block I der Gesamtqualifikation anzurechnenden Kurse • den Wunsch, ein mündliches Prüfungsfach durch eine besondere Lernleistung zu ersetzen • freiwillige mündliche Prüfungen in den schriftlichen Prüfungsfächern
Juni 2025	Mündliches Abitur
Juli 2025	Abiturfeier mit Zeugnisausgabe

Nachteilsausgleich (NTA) in der Kursstufe

Vorgehensweise:

1. Elternteil bzw. Schüler:in (bei Volljährigkeit) muss einen schriftlichen Antrag auf Nachteilsausgleich an die Schulleiterin richten, ein aktuelles (nicht älter als 1 Jahr) Attest muss dabei vorgelegt werden. Die Erkrankung sollte schon länger bekannt sein (keine plötzliche Sehnenscheidenentzündung).
2. Bei Genehmigung durch die SL wird auf Grundlage des Attests und des Antrags durch die Klassenkonferenz festgelegt, wie der NTA in den verschiedenen Fächern umgesetzt werden soll.
3. Der Beschluss der Klassenkonferenz wird von den Oberstufenkoordinatoren an das Regierungspräsidium (Hr. Hannemann) zur Überprüfung weitergeleitet.
4. Der Nachteilsausgleich ist ab Genehmigung durch das RP in jeder Klausur zu gewähren. Die Fachlehrer:innen werden durch den Tutor/die Tutorin informiert.

Vorgaben vom Regierungspräsidium:

- Grundsätze: verbindliches Anforderungsprofil, Chancengleichheit, Einzelfallentscheidung vs. Vergleichbarkeit der Maßnahmen, Vermeidung einer Überkompensation
- Zulässig sind Hilfsmaßnahmen, die einen benachteiligten Schüler in die Lage versetzen, den allgemeinen Anforderungen zu entsprechen.
- Nicht zulässig ist es, die Anforderungen in der Sache herabzusetzen, also z. B. Aufgabenstellungen oder Erwartungshorizonte zu modifizieren. Insbesondere ist also eine Berücksichtigung von Teilleistungsschwächen (z. B. LRS) bei der Bewertung von Schülerleistungen in der Kursstufe und im Abitur ausgeschlossen.
- Übliche Maßnahmen sind Zeitverlängerung (i.d.R. 10%, eher selten 15–20%) oder die Gewährung besonderer Hilfsmittel (z.B. Laptop). Bei Verwendung eines Laptops ist sicherzustellen, dass der Schüler weder das Internet noch ein Rechtschreibprogramm verwenden kann.
Sofern schulorganisatorisch umsetzbar, sind auch ein separater Raum oder Pausen möglich.
- Bei LS/LRS-Schwäche kann nur in schreibintensiven Fächern ein NTA gewährt werden, d.h. nicht in Mathe, Chemie und Physik. Es soll im Einzelfall entschieden werden, ob eine Klausur als schreibintensiv angesehen werden kann. Der NTA kann entweder durch eine Zeitverlängerung oder durch die Verwendung eines Laptops gewährt werden. Beides zugleich ist nicht möglich.
- Bei Asperger-Autismus kann der NTA je nach Ausprägung des Autismus sowohl durch Zeitverlängerung als auch durch die Verwendung eines Laptops gewährt werden.
- Weitere mögliche Grundlagen für einen NTA: Seh- und Hörbeeinträchtigungen, graphomotorische Störungen
- In den folgenden Fällen kann kein NTA gewährt werden: Konzentrationsstörung, AD(H)S, Prüfungsangst, Dyskalkulie, verminderte Fähigkeit der Strukturierung, eingeschränkte Deutschkenntnisse

Kenntnisnahme der Fehlzeitenregelung

(Rücklauf an Tutor:In zur gesammelten Weitergabe an die Oberstufenberater)

Ich, _____ erkläre hiermit, dass ich die Erläuterungen zu den Fehlzeiten gelesen und verstanden habe.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Kenntnisnahme der Fehlzeitenregelung

(Rücklauf an Tutor:In zur gesammelten Weitergabe an die Oberstufenberater)

Ich, _____ erkläre hiermit, dass ich die Erläuterungen zu den Fehlzeiten gelesen und verstanden habe.

Datum: _____ Unterschrift: _____

GFS-ÜBERSICHT FÜR KOOP-KURSE - ABITUR 2025

Name:

Tutor:In:

Auszufüllen vom Fachkollegen/der Fachkollegin an der Koop-Schule:

<p><u>GFS gehalten:</u> Im Fach: bei: Datum: Note: Sonstiges: Unterschrift:</p>	<p><u>GFS gehalten:</u> Im Fach: bei: Datum: Note: Sonstiges: Unterschrift:</p>
--	--

GFS-ÜBERSICHT FÜR KOOP-KURSE - ABITUR 2025

Name:

Tutor:In:

Auszufüllen vom Fachkollegen/der Fachkollegin an der Koop-Schule:

<p><u>GFS gehalten:</u> Im Fach: bei: Datum: Note: Sonstiges: Unterschrift:</p>	<p><u>GFS gehalten:</u> Im Fach: bei: Datum: Note: Sonstiges: Unterschrift:</p>
--	--