



Handreichung für Schüler(innen) und Eltern

1. Hausordnung (Rauchen/Benutzung des Handys)
2. Fehlzeiten (Betrieb/Schule)
3. Praktikum
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Rechtliches
 - 3.3 Berichtsheft
 - 3.4 Versicherung
 - 3.5 Zeugnis und Beurteilung
4. Fachbericht
5. Zweite Fremdsprache (Französisch)
6. Versetzung in Klasse 12
7. Abschlussprüfung

Achtung: In dieser Handreichung wird auf verschiedene **Formulare** verwiesen, die Sie für Schule und Praktikum benutzen sollen. Die Formulare sind grau schattiert.

Alle Formulare stehen auf der **Homepage** der Schule zum Download bereit.

Um den Abruf der Formulare zu erleichtern, wurde in dieser Handreichung bei jedem Verweis auf ein Formular der folgende **Link** zur Homepage eingebaut.

<http://rsplusfos-kaisersesch.de/fachoberschule/formulare>

1. Hausordnung der RS+ und FOS Kaisersesch

1. Vor und nach dem Unterricht

- 1.1 Die Schüler dürfen nach Ankunft der Busse das Schulgebäude betreten. Sobald die Aufsichten die Treppenhäuser aufgeschlossen haben, können sie in die Klassenräume gehen.
- 1.2 Bei schlechtem Wetter dürfen Schüler auch während der Pausen im Schulgebäude bleiben, wenn dies vorher mittels Lautsprecher angesagt wurde.
- 1.3 Nach Unterrichtsschluss verlassen alle Schüler das Schulgelände. Fahrschüler können bis zur Abfahrt ihrer Busse/Züge im Aufenthaltsraum warten.
- 1.4 Toiletten sind während der großen Pausen zu besuchen. Während des Unterrichts darf die Toilette nur ausnahmsweise und mit Erlaubnis des Lehrers besucht werden. Die Toiletten im Altbau sind Schülern der dort untergebrachten Klassen vorbehalten.

2. Verhalten im Schulgebäude

- 2.1 Beim Klingeln begeben sich Lehrer und Schüler zu ihren Unterrichtsräumen.
- 2.2 Wenn die Lehrkraft 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht erscheint, benachrichtigt der Klassensprecher die Schulsekretärin. Die übrigen Schüler warten am Unterrichtsort.
- 2.3 Wenn kein Raumwechsel stattfindet, bleiben die Schüler während der 5-Minuten-Pausen in ihren Räumen.
- 2.4 Rennen, Lärmen und Ballspielen sind im Gebäude nicht gestattet.
- 2.5 Die großen Fenster dürfen nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft geöffnet werden. Sie bleiben zu oder gekippt, wenn keine Lehrkraft im Raum ist. In der Heizperiode sollen sie nicht zu lange offen sein.
- 2.6 Schultaschen dürfen den Durchgang in Fluren und an Treppen nicht behindern.
- 2.7 Werden Schulgegenstände grob fahrlässig oder mutwillig beschädigt, zahlen Eltern den Schaden. Tische und Stühle dürfen nicht „bekritzelt“ werden.
- 2.8 Schüler dürfen in der Schule und auf dem Schulgelände nicht rauchen oder andere verbotene Mittel konsumieren.
- 2.9 Schüler dürfen keine Gegenstände mitbringen, die Mitschüler gefährden. Diese Gegenstände können eingezogen werden. Fahrgeräte wie z. B. Skateboards dürfen nicht mitgebracht werden.
Musikabspielgeräte dürfen in den Pausen auf dem Schulhof nicht benutzt werden.
Während des Schulbetriebs (07:30 bis 16:00) dürfen **auf dem Gelände keine Handys** genutzt werden. Ansonsten werden diese eingezogen und müssen von den Eltern im Sekretariat abgeholt werden. Fotos und Videos sind nur mit Erlaubnis der Schulleitung gestattet. Die Weitergabe von Fotos und Videos ist ohne Erlaubnis einer Lehrkraft ebenfalls verboten.
- 2.10 Jede Klasse verlässt den Raum ordentlich. Jede Klasse richtet einen Ordnungsdienst ein und sorgt für die Entleerung der Müllbehälter. Alle Klassen beteiligen sich am Hofdienst.

3. Während der Pausen

- 3.1 Klassenräume werden beim Verlassen abgeschlossen. Die Lehrkraft verlässt als letzte den Raum und überzeugt sich zuvor vom ordnungsgemäßen Zustand desselben.
- 3.2 Bei Raumwechseln werden die Schultaschen so abgestellt, dass sie niemanden behindern oder mit auf den Hof genommen. Sobald die großen Pausen begonnen haben, dürfen keine Schultaschen mehr in die oberen Stockwerke gebracht werden.
- 3.3 Auf dem Schulhof darf in den vorgesehenen Bereichen mit Softbällen gespielt werden. Die Schulhöfe vor dem Altbau sind während den Pausen den Schülern der Klassen 5 und 6 vorbehalten.
- 3.4 Auf dem Schulhof und an den Bushaltestellen darf nicht mit Schneebällen geworfen werden.

4. Abweichende Regeln für die Schüler der Fachoberschule

- 4.1 FOS-Schüler dürfen in den Pausen das **Schulgelände verlassen**.
- 4.2 In Freistunden dürfen sich FOS-Schüler im Klassenraum oder außerhalb des Schulgeländes aufhalten. Dabei dürfen sie niemanden stören.
- 4.3 FOS-Schüler dürfen abseits vom Schulgelände an der alten Bushaltestelle rauchen.

5. Weisungsbefugnis

Alle **Lehrkräfte der Realschule plus** und der Fachoberschule sowie der Hausmeister, die Schulsekretärin und alle anderen beauftragten Personen sind allen Schülern gegenüber weisungsberechtigt.

6. Schlussbemerkung

Im Übrigen tragen alle Lehrkräfte und Schüler mit rücksichtsvollem Verhalten dazu bei, dass das Zusammenleben in der Schule nicht beeinträchtigt wird.

Weitere Regeln für Schüler der Fachoberschule

- Schüler, die den Unterricht stören, können einen Klassenbucheintrag erhalten. Sofern 3 Einträge vorliegen, erhält der Schüler die **1. verhaltensbedingte Mahnung**. Führen die 1. und die 2. Mahnung nicht zum Erfolg, erfolgt ein Gespräch mit dem Schulleiter.
- Rauchen außerhalb des Schulgeländes ist für volljährige Schüler erlaubt. Es stört jedoch den Schulbetrieb, wenn minderjährige Schüler direkt vor der Schule zum Rauchen verführt werden. Volljährige Schüler haben sich daher zum Rauchen weiter zu entfernen.
- FOS-Schüler achten darauf, dass Schüler der Klassen 5 bis 10 in den Pausen nicht außerhalb des Schulgeländes stehen.
- Die Handynutzung ist auf dem Schulgelände, zu dem auch der Bürgersteig bei den Bushaltestellen gehört, verboten. FOS-Schüler dürfen das Handy lediglich in Freistunden im Klassenraum benutzen.
- Wer mit dem Auto kommt, nutzt die Parkplätze vor der Pommerbachschule und hinter der Turnhalle.

2. Versäumnisse

2.1 Versäumnisse während der Schultage

Ganze Fehltage

- Fehltage werden am gleichen Tag telefonisch im Sekretariat gemeldet. .
Es muss **immer** eine schriftliche Entschuldigung im Format A4 abgegeben werden. Diese ist spätestens am 3. Tag nach Krankheitsbeginn beim Klassenleiter persönlich oder per Post abzugeben.
Die Entschuldigung enthält die genauen Fehlzeiten und die Gründe (z. B. aus Krankheitsgründen, aus persönlichen Gründen). Der Klassenleiter dokumentiert Fehlzeiten im Klassenbuch.
- Verspätete Entschuldigungen werden nicht berücksichtigt und als unentschuldigter Fehltag im Klassenbuch dokumentiert.
- Bei einer Häufung krankheitsbedingter Versäumnisse oder bei Zweifeln an der Erkrankung kann die Schule eine ärztliche Bescheinigung verlangen (**Attestpflicht**).
- Fehltage, an denen Klausuren oder ähnliche Leistungskontrollen angesetzt sind, können nur **durch ärztliche Atteste** entschuldigt werden. Fehlt ein Schüler unentschuldig, gilt die Leistung als „nicht feststellbar“ und wird mit „ungenügend“ bewertet.
- Versäumte Inhalte müssen selbstständig nachgearbeitet werden. Es besteht zudem die Pflicht, sich über Termine, Hausaufgaben und erarbeitete Inhalte zu informieren.

- Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu legen.

Einzelne Fehlstunden

- Sollten Sie an einem Unterrichtstag einzelne Stunden fehlen, so haben Sie sich bei der betroffenen Lehrkraft zu entschuldigen. Erst wenn Sie aus dem Klassenbuch ausgetragen sind, können Sie entschuldigt entlassen werden.

Zusätzlich zur Meldung beim Lehrer führt der Schüler eine eigene Statistik. Dafür gibt es das Formular „Fehltag-Nachweisblatt“. Darin trägt der Schüler seine Fehltag ein und lässt sich vom Lehrer quittieren, dass er eine Entschuldigung vorgelegt hat.

Die Liste dient dem Schüler als Nachweis, dass er entschuldigt war.

Verspätungen

- Erscheinen Sie verspätet im Unterricht, melden Sie sich bei der Lehrkraft, um sich im Klassenbuch eintragen zu lassen.
- Schüler, die **mehr als drei Mal im Halbjahr** aus eigenem Verschulden zu spät erscheinen, können zu einer **Nacharbeit** am Nachmittag oder am Samstag verpflichtet werden.

2.2 Versäumnisse während der Praktikumstage

- Der Betrieb ist unverzüglich zu informieren. Fehltag werden beim Betrieb entschuldigt. Die Art und Weise regelt der Betrieb individuell.
- Ab dem 3. Fehltag ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erforderlich. Der Betrieb erhält unverzüglich das Original, die Schule die Kopie.

2.3 Erkrankung während der Abschlussprüfung

- Sollten Sie an Prüfungstagen erkranken, melden Sie sich morgens unverzüglich telefonisch im Sekretariat und reichen am selben Tag eine **amtsärztliche** Bescheinigung Ihrer Schulunfähigkeit ein.

2.4 Beurlaubung

- Sie können sich bei wichtigen, nicht verschiebbaren Terminen von der Klassenleitung vorher für einen Tag beurlauben lassen. Der Antrag erfolgt schriftlich. Längerfristige Beurlaubungen erfolgen durch den Schulleiter.

2.5 Mahnungen

- Ab 3 unentschuldigtem Fehltagen erhalten Sie die 1. Mahnung. Bleibt die erste und die folgende zweite Mahnung fruchtlos, müssen Sie mit einer **Ausschulung** rechnen.

3. Praktikum

3.1 Allgemeines

Das Praktikum ist Teil der schulischen Ausbildung.

Es ist Voraussetzung für die **Versetzung** in die Klasse 12 und muss folgenden Ansprüchen genügen:

- ordnungsgemäße Führung des **Berichtsheftes** (Wochenberichte, siehe auch 3.3)
- erfolgreiches Absolvieren des Praktikums (Nachweis: Vorlage des **Praktikumszeugnisses 4 Wochen vor Ende des Praktikums**)

Die Rahmenbedingungen:

- Dauer: vom 01.08. bis zum 31.07
- 3 Tage im Betrieb (Mittwoch, Donnerstag, Freitag)
- Arbeitszeit mindestens 21 Stunden/Woche
- Der Jahresurlaub von 6 Wochen (18 Tage) soll während der Schulferien genommen werden.

- Probezeit: Die ersten 8 Wochen
- Kündigung nach § 6 des Praktikumsvertrages
- Wechsel des Betriebes ist nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache und Genehmigung durch die Schule möglich
- Inhalt und Erwartungen nach §§ 2 – 5 des Praktikumsvertrages

3.2 Rechtliches

Für alle Praktikanten gilt unabhängig vom Alter das Jugendarbeitsschutzgesetz.

Arbeitszeit	Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Tarifvertrag der Branche. Diese darf jedoch für FOS- Schüler maximal 8 Stunden täglich und wöchentlich maximal 24 Stunden betragen. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit beträgt 21 Stunden.	§ 8, Abs. 1 JArbSchG Richtlinien Praktikum FOS, Abs. 1.4.1
Beschäftigungszeit	<ul style="list-style-type: none"> • 6 bis 20 Uhr • Ausnahme: Wenn der Unterricht am nächsten Tag nach 9 Uhr beginnt, gelten folgende Zeiten: <ul style="list-style-type: none"> · in Gastronomie, Hotellerie, Einzelhandel bis 22 Uhr · in mehrschichtigen Betrieben, wie z. B. großen Pflegeeinrichtungen und Krankenhäusern, bis 23 Uhr 	§ 14, JArbSchG
Pausen	<ul style="list-style-type: none"> • bei einer Arbeitszeit zwischen 4,5 und 6 Stunden: insgesamt mindestens 30 Minuten • bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden: insgesamt mindestens 60 Minuten. • Es darf nicht länger als 4,5 Stunden ohne Pause gearbeitet werden. 	§ 11, Abs. 1 und 2 JArbSchG
Überstunden	Die tägliche Arbeitszeit kann vorübergehend bis zu 9 Stunden betragen, wenn die Mehrarbeit innerhalb von 2 Monaten ausgeglichen wird. Durch den Ausgleich muss gewährleistet werden, dass die durchschnittliche Arbeitszeit in diesem 2-Monats-Zeitraum maximal 24 Stunden beträgt.	§21a, Abs. 1.1 JArbSchG
Wochenende	An Samstagen, Sonn- und Feiertagen besteht Beschäftigungsverbot für Jugendliche. Ausnahmen: Krankenhäuser, Pflegeheime, Hotels, Gaststätten und Einzelhandel. Aber: Jedes 2. Wochenende und mindestens 2 Wochenenden im Monat müssen frei bleiben. Für jeden Samstag bzw. Sonntag steht dem Praktikanten in derselben Woche 1 freier Tag zu. An folgenden Tagen besteht Beschäftigungsverbot: Erster Weihnachtsfeiertag, Neujahr, 1. Mai, Ostersonntag.	§§ 16 u. 17, Abs. 1 bis 3 JArbSchG § 15 JArbSchG
Bezahlung	Eine Praktikumsvergütung ist nicht vorgesehen. Wird jedoch eine Vergütung vereinbart, ist der Unfallversicherungsträger des Betriebes zu informieren, damit ein ausreichender Versicherungsschutz gewährleistet ist.	Richtlinien Praktikum FOS, Abs 1.4.2
Unterweisung über Gefahren	Der Betrieb hat die Jugendlichen in den Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie im Arbeitsschutz zu unterweisen. Dies gilt besonders bei gefährlichen Arbeitsstellen oder dem Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen.	§ 29 JArbSchG

3.3 Berichtsheft

Das Berichtsheft weist den zeitlichen und sachlichen Verlauf des Praktikums nach.

- Das Berichtsheft umfasst:
 - die **Wochenberichte** (Formular Wochenberichtsvorlage auf der Homepage).
- Das Heft ist wöchentlich zu führen und **einmal im Monat** diesen Personen vorzulegen:
 - dem Praktikumsbetreuer im Betrieb. Dieser bestätigt die sachliche Richtigkeit per Unterschrift.
 - der praktikumsbetreuenden Lehrkraft (BWL- bzw. Gesundheitslehrer).

Anleitung für die Beschreibung der Tätigkeiten im Wochenbericht

Tätigkeiten: Kurze Angaben der ausgeführten Tätigkeiten einschließlich der genutzten Hilfsmittel

Beispiele:

Nicht: Buchen

Sondern: Buchungen im Beschaffungsbereich mit Hilfe eines Finanzbuchhaltungsprogramms durchführen.

Nicht: Einkauf

Sondern: Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Rohstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung.

Schwerpunktthema: Der Praktikant wählt selbst, stimmig zu seinen ausgeführten Tätigkeiten, pro Woche ein Schwerpunktthema bzw. eine Tätigkeit, die er genauer beschreibt.

Beispiel:

Durchführung der hygienischen Händedesinfektion

Die hygienische Händedesinfektion ist vor und nach jeder potentiellen infektionsgefährdenden Tätigkeit durchzuführen. Es können fünf Situationen unterschieden werden:

- vor jeder Patientenversorgung
- nach jeder Patientenversorgung
- vor aseptischen Tätigkeiten
- vor Betreten von Risikobereichen und
- nach Kontamination.

Die Händedesinfektion soll nach folgendem Ablauf durchgeführt werden:

1. Schritt: Handfläche auf Handfläche reiben.
2. Schritt: Rechte Handfläche über linkem und linke Handfläche über rechtem Handrücken reiben.
3. Schritt: Handfläche auf Handfläche mit verschränkten, gespreizten Fingern reiben.
4. Schritt: Außenseite der Finger auf gegenüberliegende Handflächen mit verschränkten Fingern reiben.
5. Schritt: Einreiben des rechten und linken Daumens.
6. Schritt: Geschlossene Fingerkuppen in die rechte und linke Handfläche reiben.

3.4 Versicherung

Die Praktikantinnen sind durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz **unfallversichert**.

Der Schulträger schließt zusätzlich eine **Haftpflichtversicherung** ab.

Eine **Praktikumsvergütung** ist nicht vorgesehen. Wird dennoch eine Vergütung gezahlt, entfällt die Unfallversicherung des Landes. Deshalb muss der Betrieb den Praktikanten dann unbedingt bei der **betrieblichen Unfallversicherung** anmelden.

3.5 Zeugnis und Beurteilung

Am Ende des Praktikums erhält der Schüler ein **Praktikumszeugnis** (<http://rsplusfos-kaisersesch.de/fachoberschule/formulare> – Praktikumszeugnis).

Auf Wunsch können Sie sich vom Betrieb zusätzlich eine **Praktikumsbeurteilung** ausstellen lassen, die Sie Ihren Bewerbungen beilegen können. Ein Muster für die Beurteilung finden Sie auf der Schul-Homepage (<http://rsplusfos-kaisersesch.de/fachoberschule/formulare> – Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb).

4. Der Fachbericht

In Klasse 11 erstellen die Schüler pro Halbjahr einen Fachbericht. Der Bericht erläutert einen betrieblichen Arbeitsablauf oder eine Tätigkeit, die der Praktikant selbst ausführt. Ziel des Berichtes ist es, das im Betrieb Gelernte zu vertiefen.

Das Thema richtet sich nach den **Gegebenheiten der Praktikumsstelle**. Es muss nicht für alle Schüler gleich sein. Der Bericht soll den berufsspezifischen Hintergrund der Tätigkeiten im Betrieb erläutern (z. B. in der Pflege: angewandte Hygienemaßnahmen oder im Bereich Wirtschaft und Verwaltung: Verfahren der Leistungserstellung im Praktikumsbetrieb).

Das Thema muss mit dem Fachlehrer **abgesprochen** werden. Das gleiche Thema darf nicht von mehreren Schülern gewählt werden.

Zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung erstellt der Schüler eine **Präsentation**, die er vorträgt.

Der Fachbericht wird im Schwerpunktfach (BWL bzw. GuP) wie eine Klassenarbeit bewertet. Die Bewertung stützt sich dabei sowohl auf die schriftliche Ausarbeitung als auch auf die Präsentation. Der Schüler muss in der Lage sein, Details und Hintergründe seines Fachberichts mündlich zu erläutern.

In der Fachrichtung „Wirtschaft und Verwaltung“ wird der Bericht zusätzlich im Fach Standardsoftware bewertet. Hier steht die Präsentation und die Visualisierung im Vordergrund.

- Umfang: mindestens 5, maximal 8 am PC erstellte DIN A4-Seiten
(Größere Grafiken, Skizzen, Bilder und Zeichnungen gehören in den Anhang und zählen nicht zur Seitenzahl. Sie veranschaulichen den Lauftext.)
- Gliederung: Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Sprachlicher Stil: Der Bericht sollte auch für **Außenstehende** verständlich sein. Verwenden Sie eine klare und präzise Ausdrucksweise und erläutern Sie komplizierte Fachausdrücke.
- Abgabeform: 1 Ausdruck und 1 Datei

Anforderungen an die äußere Form:

- alle Blätter erhalten eine Seitenzahl (Deckblatt, Gliederung, Inhalt, Lauftext, Anhang, Literatur- bzw. Quellenverzeichnis, Erklärung)
- Die Seitenzahl des Deckblattes (also die 1) wird nicht angezeigt.
- Rand: Oben 2,5 cm, Unten 2,0 cm, Links 2,5 cm, Rechts 2,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Blocksatz oder Flattersatz
- Schriftgrad Haupttext: 12 pkt, Schriftgrad Anmerkungen: 10 pkt
- Schrifttyp: Arial
- Zitate und Anmerkungen werden mit Fußnoten erläutert. Die Fußnoten sind durchgängig nummeriert und unterhalb des Lauftextes einzufügen. Zum Verständnis sehen Sie hier ein Beispiel für ein direktes Zitat: „Der Betrieb ist der Ort der Leistungserstellung.“¹
- Abgabe: Ausdruck in Schnellheftern, Klemmmappen oder mit Ringbindung. Einzelne Blätter bitte **nicht** in Klarsichtfolien einlegen. Die Datei ist im Word-Format abzugeben.

(Anmerkung: Wer am Abgabedatum **krank** ist, sendet eine pdf-Datei des Fachberichts an den jeweiligen Fachlehrer. Die Arbeit wird unverzüglich nachgereicht.)

¹ Meier, M.: Der Betrieb, Mustermann Verlag, Berlin 2014, Band II, Seite 5.

Anforderungen an den formalen Aufbau:

1. Deckblatt:

Folgende Informationen müssen auf dem Deckblatt stehen:

- Name der Schule
- Fach + Fachlehrer/in
- Thema
- Verfasser
- Klasse + Schuljahr
- Datum (z.B. im Dezember 2012)

2. Inhaltsverzeichnis:

- Überschrift: „Inhaltsverzeichnis“
- Numerische Gliederung
- Seitenangaben

3. Einleitung:

Die Einleitung kann enthalten:

- Eine Rechtfertigung des Themas bzw. einen Nachweis darüber, dass die Problematik des Themas von Interesse ist,
- eine genauere Abgrenzung des Themas und des Horizonts der Arbeit
- eine Vorstellung der Ziele der Arbeit bzw. der Untersuchung,
- eine Erläuterung der Methodik, die das Arbeiten bestimmt (gerade auf solche Ausführungen sollte man nicht verzichten, da unter fachwissenschaftlichen Gesichtspunkten eine fachlich einwandfreie und bewusst angewandte Methodik unabdingbar ist.)

4. Hauptteil:

Hier erfolgt die inhaltliche Darlegung, die ausführliche Auseinandersetzung mit den Texten bzw. Materialien u.ä.. Der Hauptteil kann in mehrere Schritte untergliedert sein. Die Ausführungen müssen als fortlaufender Text in angemessener und korrekter Sprache formuliert sein.

5. Schluss/Ergebnis:

Der Schlussteil beinhaltet eine Zusammenfassung der Ergebnisse sowie eine kritische Beurteilung des Erarbeiteten sowie der angewandten Methode. Themenanhängig kann das Thema in einen größeren Zusammenhang gestellt werden.

6. Literatur- bzw. Quellenverzeichnis:

- Das Literaturverzeichnis muss alle verwendeten Werke enthalten,
- angegeben werden muss: Autor/en in alphabetischer Reihenfolge, vollständiger Titel, gegebenenfalls Titel der Reihe und des Herausgebers, Auflage, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr
- bei der Verwendung von Material aus dem Internet gilt: Die verwendeten Seiten müssen als Materialanhang oder auf CD oder USB-Stick beigefügt werden.

7. Anhang:

Hier dürfen Bilder, Zeichnungen, usw. ergänzend zum Hauptteil angefügt werden.

8. Versicherung:

Folgende Erklärung ist der Arbeit unterschrieben, auf einem Extrablatt, beizufügen:

Erklärung

Ich versichere, dass ich den vorliegenden Fachbericht in allen Teilen selbstständig verfasst, mich anderer als der angegebenen Hilfsmittel nicht bedient, Entnahmen (Texte, Illustrationen, Zahlenmaterial usw.) aus den benutzten Quellen besonders kenntlich gemacht und eine Arbeit des gleichen Gegenstandes im Rahmen einer anderen Prüfung noch nicht angefertigt habe.

5. Zweite Fremdsprache

Schüler, die nach der FOS das Vollabitur erwerben wollen, müssen Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache nachweisen. Für das Vollabitur sind **4 Jahre** Unterricht in der Sekundarstufe I in dieser Sprache erforderlich.

Schüler, die nicht die geforderten Jahre mitbringen, können dies aber mit **3 Jahren** Unterricht in der Sekundarstufe II ausgleichen. Dazu können sich die Schüler an der FOS Kaisersesch freiwillig zum Französisch-Unterricht anmelden. Zwei Jahre werden dann an der FOS absolviert, das dritte Jahr in einer BOS II an einer beruflichen Schule.

Wer sich trotz ausreichender Unterrichtsjahre zu Französisch anmelden will, muss dies beim Fachlehrer anfragen, der in dem Fall über die Teilnahme befindet.

Wichtig: Eine Anmeldung zum Französisch-Unterricht ist **verbindlich**.
 Eine Abmeldung ist nur bis zu den Herbstferien der Klasse 11 möglich, danach ist die Teilnahme für Klasse 11 und 12 verpflichtend.

Allerdings gibt es am Ende der Klasse 11 noch einmal die Möglichkeit, sich für Klasse 12 abzumelden. Nach Beginn der Klasse 12 ist keine Abmeldung mehr möglich.

6. Versetzung

Die Klasse 11 ist bestanden, wenn:

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und maximal eine „5“ dabei ist (eine „5“ darf stehen bleiben)
---	---

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und eine „6“ dabei ist, die aber ausgeglichen wird durch eine „1“ ... oder durch 2mal „2“ ... oder durch 4mal „3“
---	--	--

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und zwei „5“en dabei sind, die aber ausgeglichen werden durch 2mal „2“oder durch 4mal „3“
---	---	---

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und bis zu 3 Noten schlechter als „4“ dabei sind und nur eine davon auf ein Kernfach entfällt, die aber alle ausgeglichen werden	Es gilt folgender Ausgleich: eine „6“ durch eine „1“, eine „5“ durch eine „2“ Des weiteren ist ersetzbar: Eine „1“ durch 2 „2“en, eine „2“ durch 2 „3“en.
---	--	--

Wichtig: Eine „5“ oder „6“ in einem Kernfach (M, D, E, BWL/ GuP kann nur ...

... durch gute Noten in einem anderen Kernfach ausgeglichen werden !

Die Klasse 11 kann **nur einmal** wiederholt werden. Schüler, die die 11. Klasse nicht bestanden haben und die Schule verlassen, erhalten ein Abgangszeugnis.

7. Abschlussprüfung

Wichtige Vorbemerkung !

Der Antrag auf Wiederholung der Klasse 12 muss spätestens 2 Wochen nach Ausgabe der Halbjahreszeugnisse am 30.01. 2015 gestellt werden.

7.1 Die schriftliche Prüfung

Allgemeines:

- Die Prüfung besteht aus je 1 Aufsichtsarbeit in Deutsch, Englisch, Mathematik und dem Schwerpunktfach.
- Jede Arbeit wird von einem Zweitkorrektur beurteilt.
- Handys sind verboten. Mitgebrachte Handys müssen am Lehrertisch abgegeben werden.
- Bei Täuschungshandlungen gibt es eine Verwarnung und in schweren Fällen wird der Schüler von der Prüfung ausgeschlossen.

Termine: Mitte bis Ende Mai

Anforderungen

- **Deutsch**

- von 3 Aufsatzthemen mit unterschiedlichen Erschließungsformen (untersuchende, erörternde oder gestaltende Erschließungsform) muss 1 Thema bearbeitet werden
- Zeit: 4 Zeitstunden plus Einlesezeit (Durchsicht der Texte, Materialien, Aufgabenstellungen)

- **Englisch:**

- 1 oder mehrere Aufgaben zur Textproduktion aus unterschiedlichen Lernbereichen
- darüber hinaus ist mindestens eine weitere der folgenden Kompetenzen nachzuweisen:
 - a) Rezeption (Text- oder Hörverständnis),
 - b) Sprachmittlung (Mediation) von Deutsch in Englisch **oder** von Englisch in Deutsch.
- Beim Text- oder Hörverständnis und bei der Mediation steht die inhaltliche und nicht die sprachliche und stilistische Richtigkeit im Mittelpunkt.
- Zeit: 3 Zeitstunden plus Einlesezeit (Durchsicht der Texte und Aufgabenstellungen)

- **Mathematik**

- von 4 Aufgaben aus verschiedenen Gebieten sind 3 zu lösen
(Anforderung: Aufgaben selbstständig strukturieren und lösen, die gefundene Lösung beurteilen, die erforderlichen Methoden und Verfahren auswählen und sachgerecht anwenden)
- Zeit: 3 Zeitstunden plus Einlesezeit (Durchsicht der Texte und Aufgabenstellungen)

- **Wirtschaft und Verwaltung**

- von 4 Aufgaben aus verschiedenen Gebieten sind 3 zu lösen

Gesundheit und Soziales

- von 3 Aufgaben aus verschiedenen Gebieten sind 2 zu lösen.
(Anforderung: Aufgaben selbstständig strukturieren und lösen, die gefundene Lösung beurteilen, die erforderlichen Methoden und Verfahren auswählen und sachgerecht anwenden)
- Zeit: 4 Zeitstunden plus Einlesezeit (Durchsicht der Texte, Materialien, Aufgabenstellungen)

7.2 Die mündliche Abschlussprüfung

Zulassung

Hat ein Schüler in 2 oder mehr schriftlichen Prüfungen eine „5“ oder „6“, wird er **nicht** zur Prüfung zugelassen, wenn auch die jeweiligen Vornoten „5“ oder „6“ waren.

Begründung: Der Schüler hat seine unzureichende Leistung in mindestens zwei Prüfungen zweifelsfrei bestätigt.

Bei Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung ist die Abschlussprüfung **nicht bestanden**.

Allerdings: Ein Ausgleich ist möglich. Sollte der Schüler maximal in 2 Prüfungen die unzureichende Leistung bestätigt haben, kann er dies mit 2 mal der Note „2“ in den anderen Fächern ausgleichen. (Ein Fach wird mit „2“ bewertet, wenn der Durchschnitt aus schriftlicher Prüfung und Vornote mindestens 2,49 beträgt.)

Ein Beispiel: Ein Schüler hat in Deutsch und Mathe eine „5“ als Vornote. In der schriftlichen Prüfung schreibt er in Deutsch und Mathe ebenfalls eine „5“. Dann ist er trotzdem zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn er in Englisch und in seinem Schwerpunktfach nach der schriftlichen Prüfung auf „2“ steht.

Fächer, in denen eine mündliche Prüfung stattfinden kann

- alle Fächer außer Sport
- Standardsoftware aus Klasse 11

Teilnahme

- **verpflichtende Teilnahme**: Wenn die Noten der schriftlichen Prüfung feststehen, wird entschieden, wer in die mündliche Prüfung gehen muss. Das ist der Fall, wenn das Ergebnis aus Vornote und schriftlicher Leistung nicht eindeutig ist. Dann **muss** der Schüler an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Er kann nicht sagen, ich nehme die schlechtere Note und verzichte auf die Teilnahme.

Grundsätzlich sollte in maximal 3 Fächern geprüft werden, in begründeten Fällen können aber bis zu 5 Fächern mündlich geprüft werden.

- **freiwillige Teilnahme**: Wer seine Leistung verbessern will, meldet sich freiwillig an. Die freiwillige Anmeldung muss innerhalb von 3 Werktagen erfolgen und ist **verbindlich**!

➡ Berechnung der Zeugnisnote:

- Fächer mit schriftlicher Prüfung: $1/3$ Vornote + $1/3$ schriftliche Prüfung + $1/3$ mündliche Prüfung
- Fächer ohne schriftliche Prüfung: $1/2$ Vornote + $1/2$ mündliche Prüfung

Befreiung von der Teilnahme

Ein Schüler kann von der mündlichen Prüfung befreit werden, wenn die Endnote aufgrund der Vornote und der schriftlichen Prüfung zweifelsfrei feststeht.

➡ Berechnung der Zeugnisnote:

- Fächer mit schriftlicher Prüfung: $1/2$ Vornote + $1/2$ schriftlicher Prüfung.
- Fächer ohne schriftliche Prüfung: Vornote = Endnote

Wichtiges zur Berechnung der Vornote:

In Fächern mit Lernbausteinen (M, D, E) wird die Vornote aus den Endnoten der Lernbausteine (aus Klasse 11 und 12) ermittelt. Die Leistungen des letzten Lernbausteins werden stärker berücksichtigt.

In Fächern mit Lernbereichen (BWL, Gesundheit) wird die Vornote aufgrund der Leistung in Klasse 12 ermittelt. Das zweite Schulhalbjahr wird stärker berücksichtigt.

Unterrichtsschluss

Der Tag der Bekanntgabe der **Noten der schriftlichen Prüfung** und der **verpflichtenden** Teilnahme an der mündlichen Prüfung ist der **letzte Unterrichtstag**.

12Vorgaben für die mündliche Prüfung

- Prüfer grenzt Thema ein (Beispiel Deutsch: 3 Themenbereiche - Lyrik, Kurzprosa, Werbung; Beispiel BW: 2 Themen - Gesamtwirtschaft, Lernbereich 1)
- in der Regel Einzelprüfung, Fokus auf Zusammenhängen statt auf Einzelfakten
- keine Wiederholung der schriftlichen Prüfung
- Vorbereitungs- und Einlesezeit: 20 Minuten, Notizen dürfen verwendet werden
- Prüfungszeit: 10 Minuten
- Gespräch führt Fachlehrer, Prüfungsvorsitzende kann sich einschalten
- unmittelbar nach Prüfung Bekanntgabe der Note der mündlichen Prüfung und der Gesamtnote

7.3 Bestehen oder Wiederholen

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und maximal eine „5“ dabei ist (eine „5“ darf stehen bleiben)
---	---

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und eine „6“ dabei ist, die aber ausgeglichen wird
---	---------------------------------------	-----------------------

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und zweimal eine „5“ dabei ist, die aber ausgeglichen werden
---	---	-------------------------

oder

als Endnote in allen Fächern mindestens eine „4“ erreicht wurde und eine „5“ und eine „6“ dabei sind, die aber ausgeglichen werden
---	--	-------------------------

Wichtig: Endnoten in Kernfächern können nur durch Endnoten in Kernfächern ausgeglichen werden.

Schüler, die die Prüfung nicht bestanden haben, können die Prüfung zum nächsten Termin einmal wiederholen. Das gilt auch für Schüler, die bereits die 11. Klasse wiederholt haben.

7.4 Das Abschlusszeugnis

Das Zeugnis, dass die Abgänger der FOS erhalten, trägt folgenden Vermerk:

„Mit diesem Zeugnis wird die **Fachhochschulreife** verliehen.“

Durch diesen Vermerk berechtigt es zum Studium an Fachhochschulen in allen Ländern der BRD.

Das Zeugnis zeigt die Noten aller Fächer (auch von denen, die in Klasse 11 abgeschlossen wurden).

Zusätzlich wird eine **Durchschnittsnote** ausgewiesen.

- Sie ist das arithmetische Mittel aus den Fächern des Abschlusszeugnisses.
Unberücksichtigt bleiben: Religion/ Ethik, Sport, zusatzqualifizierendes Fach (Französisch).
- Sie hat eine Stelle hinter dem Komma. Es wird nicht gerundet.