

Kursordnung für Lehrer und Schüler in der MSS

1. Belegungsverpflichtung (Umfang) – Belegungsänderung

Schüler der Jahrgangsstufe 11 wählen die Fächer, die für die gesamte Oberstufe verbindlich sind, gemäß der aktuellen Verordnung, die jeder Schüler in der Klasse 10 erhalten hat.

Im Ausnahmefall kann bis zur 10. Woche eine Fächerbelegung geändert werden. Voraussetzung ist, dass gute Gründe vorliegen und die organisatorischen Bedingungen der Schule (z.B. Kurszahlen, Stundenplan) dies zulassen. Die MSS-Leitung legt dafür einen Umwahlermin fest.

Belegungsänderungen sind nur zulässig, wenn sie vom MSS-Leiter genehmigt sind. Die Lehrer finden diese Genehmigung in den Mitteilungsmappen, die Schüler im Aushang am MSS-Brett.

2. Freibereichsfächer

Wer zu Beginn der 11 ein Fach im Freibereich (FB) belegt hat, muss es für mindestens ½ Jahr behalten. Wer es weiterführt, kann es in der Regel nach jedem Halbjahr abwählen. Schüler, die vom Sportunterricht befreit sind, benötigen in jedem Fall ein Ersatzfach.

3. Stammkurse – Stammkurssprecher – Stammkursleiter

Ab der Jahrgangsstufe 11 gehört jeder Schüler einem bestimmten Stammkurs an, in dem persönliche und organisatorische Fragen gelöst werden. Jeder Stammkurs hat einen Stammkursleiter und wählt einen Kurssprecher. Die Kurssprecher vertreten ihren Jahrgang in der SV und nehmen an MSS-Konferenzen teil. Sie können eigene MSS-Aussprachestunden beantragen.

Die MSS ist auf eine verstärkte Mitwirkung und größere Mitverantwortung der Schüler angewiesen. Die gewählten Sprecher sind aufgefordert, sich an der Lösung organisatorischer und schulischer Fragen zu beteiligen. Ihre Mitverantwortung für die Schule bringen die Schüler der MSS insbesondere in folgender Weise ein:

- Die Stammkurse der MSS übernehmen in eigener Verantwortung unter Anweisung des Stammkursleiters bzw. -sprechers im Wechsel mit den Schülern der Sekundarstufe den Hofdienst
- Die MSS-Schüler aller Stufen beteiligen sich am Aufsichtsdienst in der Bibliothek

4. Kursbücher

In der Oberstufe (MSS) gibt es keine Klassenbücher mehr. Vielmehr werden alle Eintragungen: Lernstoff, Hausarbeit, Versäumnisse, Bemerkungen und Ergebnisse der Leistungserhebungen in das Kursbuch eingetragen, das jedem Fachlehrer zu Beginn des Schuljahres ausgehändigt wird. Der Ausfall von Unterrichtsstunden muss ebenfalls mit Angabe des Grundes im Kursbuch festgehalten werden.

Vor Leistungsüberprüfungen können Schüler eine einmalige Einsicht in den behandelten und zu prüfenden Stoff nehmen. Das Kursbuch bleibt bis Ende der Jahrgangsstufe 13 beim Kurslehrer und wird dann im MSS-Büro abgegeben.

Das Kursbuch muss also gewissenhaft geführt werden, da es jederzeit zur Rechenschaft herangezogen werden kann.

5. Anwesenheitspflicht – Verhalten bei Versäumnissen

Verhalten bei Versäumnis von Unterricht

Versäumt der Schüler Unterricht, muss er sich grundsätzlich **schriftlich** entschuldigen. Telefonische Entschuldigungen werden nicht akzeptiert. Bei längerem Fehlen muss die Schule spätestens am **3. Tag** informiert sein (SchO §35 Abs. 1). Adressat der Entschuldigung ist in diesem Fall der MSS-Leiter. Fehlt ein Schüler voraussehbar wegen anderer Verpflichtungen oder Krankheit, so ist jeder betroffene Fachlehrer im **vor**aus darüber zu informieren. Erkrankt ein Schüler im Laufe des Unterrichtstages, muss er sich vor dem Verlassen des Schulgebäudes im MSS-Büro oder –falls dieses nicht besetzt ist – bei der Schulleitung abmelden.

Form der Entschuldigung / Adressat

Die schriftliche Entschuldigung muss folgende Angaben enthalten: Name, Jahrgangsstufe, Datum und genaue Angaben des Faches und der Stunden, in denen der Unterricht versäumt wurde, Grund des Fehlens, Unterschrift (bei nicht volljährigen Schülern die eines Erziehungsberechtigten). Der Schüler legt die Entschuldigung bei Wiederaufnahme des Unterrichts, **spätestens jedoch innerhalb einer Woche**, jedem betroffenen Fachlehrer vor. Der Fachlehrer entscheidet über die Anerkennung des Grundes für das Fehlen. Nachdem alle Fachlehrer die Entschuldigung abgezeichnet haben, übergibt der Schüler diese dem Stammkursleiter. Eine Stunde gilt **grundsätzlich als unentschuldig**, wenn die schriftliche Entschuldigung **nicht innerhalb einer Woche** vorgelegt wird !!

Fehlen bei Kursarbeiten und Maßnahmen bei unentschuldigtem Fehlen

Diese Punkte sind in der **Anlage 1** zu dieser Kursordnung festgelegt. Die Stammkursleiter besprechen diese Anlage zu Beginn eines jeden Schuljahres und händigen den Schülern ein Exemplar aus. Die Bestimmungen der Anlage 1 sind Teil dieser Kursordnung.

Leistungsüberprüfung nach Versäumnis von Unterricht

Versäumnis von Unterricht **verpflichtet** den Schüler, ohne besondere Aufforderung den Stoff und gegebenenfalls auch Arbeitsaufträge **nachzuarbeiten**. Ab wann wieder Leistungsnachweise möglich sind, entscheidet der Fachlehrer unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit (z.B. Dauer und Grund des Fehlens). Bei kurzfristigem Fehlen sind Überprüfungen spätestens in der 2. Fachstunde möglich.

6. Registrierung von versäumten Kursarbeiten

Jeder Fachlehrer meldet Schüler, die eine Kursarbeit versäumt haben, unmittelbar nach der Arbeit im MSS-Büro.

7. Die Besondere Lernleistung (BLL) / die Facharbeit

Schüler, die sich für das Anfertigen einer BLL entschieden haben, setzen sich spätestens am Ende der Jahrgangsstufe 11 mit einem betreffenden Fachlehrer in Verbindung und melden dies dem MSS-Büro. Dort erhalten sie eine Informationsbroschüre, die über alle weiteren Details unterrichtet.

Schüler, die eine Facharbeit anfertigen wollen, vereinbaren im Laufe der Jahrgangsstufe 12 ein Thema mit einem Lehrer des Leistungskurses und melden dies ebenfalls dem MSS-Büro. Dieses legt Arbeitsbeginn und Abgabetermin fest und händigt dem Schüler ein Begleitformular aus. Die Arbeitszeit beträgt genau 12 Wochen. Der späteste Abgabetermin ist sechs Wochen vor der Zeugniskonferenz 12/2. Weitere Informationen siehe Anlage 2.

8. Abiturprüfungsordnung – Punktekreditsystem

Der MSS-Leiter informiert die Schüler zu Anfang der 11, 12 und 13 jeweils ausführlich über Versetzungsordnung, Abiturprüfungsordnung und das Punktekreditsystem. Die Schüler können sich jederzeit an die MSS-Leitung mit der Bitte um Beratung in diesen Fragen wenden. Ein Exemplar der Abiturprüfungsordnung sowie der Landesverordnung über die Fachhochschulreife ist den Schülern in der Bibliothek jederzeit zugänglich.

9. Aufenthalt und Verhalten in unterrichtsfreien Zeiten

In unterrichtsfreien Stunden können die Schüler der MSS das Schulgebäude verlassen, sich in den Aufenthaltsräumen aufhalten oder in der Bibliothek arbeiten (Bibliotheksordnung). Im Interesse der Schüler die Unterricht haben, wird um besondere Ruhe gebeten. In den großen Pausen müssen **alle** Schüler das Gebäude verlassen.

10. Ende des Vormittagsunterrichts

Die Kurse, die einen Raum in der letzten Vormittagsstunde besuchen, stellen nach Unterrichtsende die Stühle hoch und säubern die Tafel.

Neuwied, den 30.06.2011

Anmerkung

Im vorliegenden Text wird der Übersichtlichkeit wegen von Personen und Funktionen durchgehend die männliche Form verwendet. Damit sind selbstverständlich immer weibliche und männliche Personen und Funktionsinhaber gemeint.