

Hinweise zur Führung der Kurshefte (Stand: Schuljahr 2024/25)

1. Einreichen der Kurshefte

- a) **Fächer mit Klausuren:** Die Kurshefte sind nach jeder Klausur zusammen mit 3 Exemplaren der korrigierten Klausur mit ausgefüllter Noteneintragung auf S. 4 bzw. S. 6 und Ergebnisspiegel (S. 21) einzureichen.
- b) **Fächer ohne Klausuren:** Die Kurshefte sind jeweils zu den Quartalen 2/4 mit den eingetragenen aktuellen Quartalsnoten einzureichen.

2. Ausfüllen der Kurshefte

Seite 1: Bitte vollständig ausfüllen

Seite 2 / Seite 3

- Kursplanung 1. Halbjahr
 - 1. Kursabschnitt 21.08.2024 - 15.11.2024 (Jg. Q2: - 15.11.2024)
 - 2. Kursabschnitt 18.11.2024 - 07.02.2025 (Jg. Q2: 18.11.24 - 20.12.2024)
 - * Ausnahmeregelung Jg. Q2: Notenabgabe bis 09.01.25, Ausgabe der Laufbahnbescheinigungen 17.01.25
- Kursplanung 2. Halbjahr
 - 3. Kursabschnitt 10.02.2025 – 02.05.2025
 - **3. Kursabschnitt Q2 07.01.25 - 03.04.25**
 - **Neu Q2: Die Leistungsbewertung der Q2 endet offiziell am 03.04.25.**
 - **Vom 31.03 – 04.04.25 und vom 07.04 – 11.04.25 findet für die Q2 Unterricht nach organisatorischen Maßgaben der jeweiligen Schule zur Vorbereitung auf die Prüfungen nur noch in den Abiturfächern statt. [Planung wie Abiturvorbereitungswoche]**
 - 4. Kursabschnitt 05.05.2025 – 11.07.2025
- Kursthema nach den jeweiligen Fachrichtlinien / Schulcurricula – Sequenzen [evt. kopierte Beschlüsse der FK einkleben]
- Lehrmittel (über die Schulkonferenz eingeführte)
- Aufgabenblätter und Material der Klausuren einkleben [oder hinten im Kursheft einkleben]
- **Langzeitaufgaben [EVA] !!!**

Seite 4 / Seite 5

- Namen der Kursteilnehmer/innen [Kurslisten werden zur Verfügung gestellt und können frühestens nach zwei Wochen eingeklebt werden, wenn keine Änderungen mehr erfolgen]
- Neben Überschrift „Kursdatei“: Bezeichnung des Kurses // Lehrer/innen-Kürzel
- Klausur- und SoMi-Noten mit Kugelschreiber eintragen, Spalten Zensur und Punkte für die **Quartalskonferenzen** nur mit Bleistift – für die Zeugniskonferenzen mit Kugelschreiber -ausfüllen.
 - Jahrgang Q1: Bei Klausurnoten Q1.2 „Facharbeit“ kennzeichnen
 - **Warnungen nur in EF zur Quartalskonferenz 3. [Warnungskonferenz]**
- „Abwesenheit“ ausfüllen mit Stichtag des Eintragungsschlusses (kann im Bedarfsfalle noch bis zur Zeugniskonferenz bzw. bis zum eigentlichen Quartalsende ergänzt werden)
- „Soll“ - / „Ist“ – Stundenzahl nach den Quartalsabschnitten berechnen / Fehlzeitenprozentage nach dem „Ist“ berechnen
 - ⇒ „Soll“-Stunden sind alle Stunden, die in einer Schulwoche hätten stattfinden sollen (d.h. alles außer Ferien und Feiertagen).
 - ⇒ „Ist“-Stunden sind diejenigen Stunden, die tatsächlich beim FL stattgefunden haben. Stunden mit EVA zählen nur dann zu den „Ist“-Stunden, wenn eine Aufgabe vorlag.

Seite **ff. Kursprotokoll

- Alle Stunden eintragen, die es laut „Soll“ gegeben hätte:
- Verweis auf entsprechenden Eintrag in anderem Kursheft) bei:
 - Ganztägigen Projekten oder Exkursionen des Jahrganges sind im Kursheft des/der Projekt- oder Exkursionsleiter/in mit Angabe des Themas bzw. des Zieles einzutragen, da hier Bestandteil des Unterrichtes)
 - Projektwoche / Studienfahrt (ist im Kursheft mit Thema bzw. Ziel einzutragen, in dem es Bestandteil des Unterrichtes ist)
- „Selbständige Arbeit an gestellten Aufgaben, EVA“ mit Angabe des Themas der Aufgabe und Zusatz „Kürzel.“ bei:
 - Krankheit
 - Fortbildung
 - Laufbahn- und Zeugniskonferenzen
 - Lehrerkonferenz / Dienstbesprechung Fachkonferenzarbeit usw.
- ggf. Lernen auf Distanz
 - Alle Stunden weiter mit Datum eintragen
 - Aufgaben, Materialien, Moodle-Aufgaben, Videokonferenzen.... mit Thema eintragen
- Ferientermine / Quartalsende jeweils kennzeichnen
- SOL in EF vermerken
- Vorzunehmende Eintragungen laut APO-GOST:
 - Erste Kursstunde des Halbjahres: „Einführung in das Kursthema, die Leistungserwartungen usw.“ /
 - in Naturwissenschaften: „Sicherheitsbelehrung“
 - am Ende aller vier Quartale: „Bekanntgabe des Leistungsstandes“
 - Themen der Unterrichtsstunden als aussagekräftige Unterrichtszusammenhänge
 - gegebene Hausaufgaben eintragen
 - Fehlende Schüler/innen eintragen: (e) / (ne) Schüler/innen, die wegen einer anderen schulbezogenen Aktivität fehlen (dazu gehören auch das Nachschreiben von Klausuren oder SV-Arbeit!), sind nicht unter „a) Fehlende Schüler/innen“ einzutragen, sondern unter „b) Bemerkungen“, z. B. „Max Müller (f. wg. SV-Sitzung)“!

Ergebnisspiegel

- Bitte vor der Einreichung von drei Klausurexemplaren (bei Überschreitung des Drittels unter „4“ Vorlage aller Klausurexemplare) und der gleichzeitigen Kursheftabgabe komplett ausfüllen!
- Unter „Bemerkungen“:
 - ⇒ Schüler/innen eintragen, die die Klausur versäumt haben (unter Hinzufügung der Note der Nachschreibklausur bei (e) Fehlen)
 - ⇒ Anzahl Klausuren in % unter „ausreichend minus“ angeben (Berechnung des Ergebnisses nach der Zahl der Schüler/innen, die die Klausur mitgeschrieben haben, Nachschreiber/innen werden hier nicht berücksichtigt)

Hinten im Kursheft

Aufgabenblätter und Texte der Klausuren einheften oder einkleben

- Alle Klausur- und Nachschreibklausurvorlagen [Auswahlklausuren Jg. Q2: alle Wahlthemen]
- Im Q1. Jahrgang ggf. auch Facharbeitsthemen