



Merkblatt für die Schülerinnen und Schüler der Qualifikationsphase Q11 / Q12

Liebe Schülerinnen und Schüler,

für die beginnende Qualifikationsphase der Oberstufe wünschen wir Ihnen viel Erfolg. Die nachstehenden Informationen sind auf *MEBIS* einzusehen und werden auch über den Schulmanager verschickt. Dort ist die Kenntnisnahme des Schreibens binnen einer Woche nach Erhalt zu bestätigen.

A. Gesetzliche Grundlagen

Das Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen in Bayern (BayEUG), die Schulordnung für die Gymnasien in Bayern (GSO) und die Bayerische Schulordnung (BayScho) stellen den juristischen Rahmen für die Qualifikationsphase dar.

B. Informationen & Kommunikation

1. Schulinterne Informationspflicht

Der Oberstufenkurs in MEBIS und das Oberstufeninfobrett enthalten wichtige Termine während der Qualifikationsphase, den Klausurplan und sonstige Informationen. Informieren Sie sich **regelmäßig** mind. auf *MEBIS* über Neuigkeiten. Über den Schulmanager können Sie den Terminkalender jederzeit einsehen. Zudem erhalten Sie wichtige Informationen auch als Rundschreiben darüber. Allgemeine Informationen zur Schule finden Sie auf der Schulhomepage (www.flg-online.de).

2. Kommunikation mit den OSK

Bei Beratungsbedarf stehen die OSK in ihren jeweiligen Schülersprechstunden zur Verfügung. Die genauen Zeiten dazu finden sich an der Tür des **OSK-Büros (Zimmer 154)**. Außerhalb dieser Zeit werden Beratungsgespräche nach vorheriger Absprache vorgenommen. Schülerinnen und Schüler, aber auch Erziehungsberechtigte können zudem die allgemeine Sprechstunde der OSK nutzen (s. Veröffentlichung der Sprechstunden im internen Bereich der Schulhomepage). Über *MEBIS*, den Schulmanager oder die FLG-Mailadresse (*vorname.nachname@flg-online.de*) können Sie u. U. direkt aufgefordert werden, Rücksprache mit dem für Sie zuständigen OSK zu halten. Nehmen Sie solche Termine zuverlässig und zeitnah wahr und beachten Sie Fristen. Werden Sie aufgefordert, Rücklaufzettel o. ä. abzugeben, steht dafür der Q11/Q12-Briefkasten vor dem OSK-Büro zur Verfügung. Bei verspäteter Abgabe von Wahlzetteln können angegebene Wünsche nicht mehr berücksichtigt werden; Fristen sind daher einzuhalten.

3. Informationsmaterial für die Oberstufe

- Broschüre des Kultusministeriums „Die Oberstufe des Gymnasiums in Bayern – Informationen für Schülerinnen und Schüler“ (die wichtigsten Regelungen zur Organisation der Oberstufe)
- Schriften zur Studien- und Berufsberatung zum Mitnehmen neben dem Oberstufeninfobrett
- Aushänge zu Informationsveranstaltungen im Zuge der Berufsorientierung im P-Seminar
- persönliche Schullaufbahnberatung bei unserer Beratungslehrerin, Frau Annuß

C. Hausordnung und Wertevereinbarung

Die Schulleitung bittet um Einhaltung der aktuellen Hausordnung und Wertevereinbarung. Diese können detailliert auf der Homepage der Schule eingesehen werden. Auf Folgendes sei besonders hingewiesen:

- Die Unterrichtsräume sind während Freistunden und Pausen zu verlassen.
- Als Aufenthaltsraum steht der Mehrzweckraum 128 zur Verfügung. Auf Sauberkeit und Ordnung ist zu achten (s. Ordnungsdienst Tür).
- Die Mensa kann von 9.00 – 12.30 Uhr und 14.00 – 15.30 Uhr als weiterer Aufenthaltsraum genutzt werden (Ordnungsdienst notwendig). In der Zeit von 12.30 – 14.00 Uhr ist die Mensa **ausschließlich** Speiseraum.
- Als Arbeitsraum steht die Bibliothek zur Verfügung. Der Schlüssel kann im Sekretariat gegen Unterschrift abgeholt werden. In der Bibliothek herrscht **absolute Ruhe** sowie ein striktes **Ess- und Trinkverbot**.

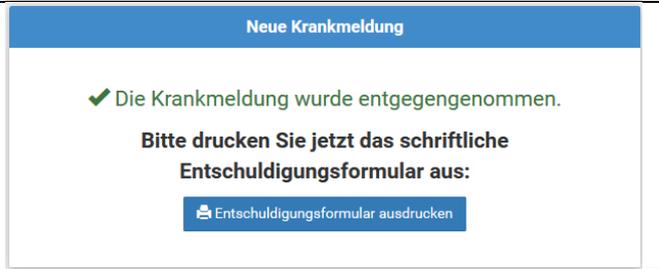
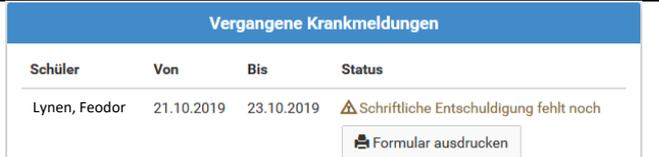
D. Absenzenregelung

Die Abwesenheit wird über den Schulmanager abgewickelt. Volljährige Schüler*innen und Eltern nicht-volljähriger Schüler*innen können über das **Schulmanager-Konto** alle Absenzen einsehen und eintragen sowie Beurlaubungen und Befreiungen beantragen. Werden die Absenzen nicht ordnungsgemäß eingetragen, kann (**temporäre**) **Attestpflicht** angeordnet werden.

1. Entschuldigung im Krankheitsfall

Ist ein*e Schüler*in verhindert, am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, ist die Schule **durch die Erziehungsberechtigten** oder **die/den volljährige*n Schüler*in** über den Schulmanager krankzumelden. Es ist **im Regelfall keine Krankmeldung durch Anruf oder E-Mail nötig**.

Im Modul *Krankmeldung* [Krankmeldung](#) des Schulmanagers (A) ist eine neue Krankmeldung für den entsprechenden Zeitraum einzureichen (B), indem Sie auf den Button *Krankmeldung einreichen* klicken. Nach Entgegennahme der Krankheitsanzeige (C) muss das Entschuldigungsformular ausgedruckt (D), unterschrieben und **binnen zehn Kalendertagen (erster der zehn Tage = erster Tag der Erkrankung) nach Rückkehr in die Schule** in den Q11- bzw. Q12-Briefkasten eingeworfen werden. Im Modul *Krankmeldung* wird immer angezeigt, ob eine Krankmeldung bereits durch eine schriftliche Entschuldigung (= Entschuldigungsformular) erfasst wurde, oder ob die schriftliche Entschuldigung noch fehlt (E).

A	Modul <i>Krankmeldung</i> Krankmeldung (rechts unten) auswählen.	
B	<p>Voraussichtlichen Zeitraum der Krankheitsdauer auswählen und auf den Button <i>Krankmeldung einreichen</i> klicken.</p> <p>Besteht Attestpflicht für die/den Schüler*in, ist dies bereits bei einer Krankheitsanzeige ersichtlich (rote Schrift).</p>	
C	Eine neue Krankmeldung wurde eingereicht.	
D	<p>Entschuldigungsformular ausdrucken, unterschreiben und nach Rückkehr in die Schule abgeben (z.B. in den Q11- oder Q12-Briefkasten einwerfen). Ggf. muss an das Formular ein Attest angeheftet werden.</p>	<p>Schriftliche Entschuldigung</p> <p>Hiermit melde ich mich, Feodor Lynen (11), für die Zeit vom 21. Oktober 2019 bis zum 23. Oktober 2019 krank.</p> <p>_____ Ort, Datum</p> <p>_____ Unterschrift</p> <p>Bitte geben Sie die unterschriebene Entschuldigung beim Klassenleiter ab.</p>
E	Im Abschnitt <i>Vergangene Krankmeldungen</i> des Moduls <i>Krankmeldung</i> kann jederzeit eingesehen werden, ob die schriftliche Entschuldigung (= Entschuldigungsformular) bereits eingegangen ist oder noch fehlt.	

Hält die Krankheit über den angegebenen Zeitraum an, ist eine weitere Krankmeldung über die voraussichtliche Dauer erneut über den eben beschriebenen Weg anzuzeigen. Bei einer **Erkrankung über einen längeren Zeitraum** hinweg ist ein ärztliches Zeugnis (= Attest) **ab dem 6. Krankheitstag in Folge** für den gesamten Zeitraum der Erkrankung erforderlich. Das Attest ist gemeinsam mit dem Entschuldigungsformular i.d.R. **binnen zehn Kalendertagen** (erster der zehn Tage = erster Tag der Erkrankung) beim zuständigen OSK vorzulegen bzw. in den Q11-/Q12-Briefkasten einzuwerfen. Genauere Informationen zu Attesten finden Sie unter „E.2 Atteste und Attestpflicht“.

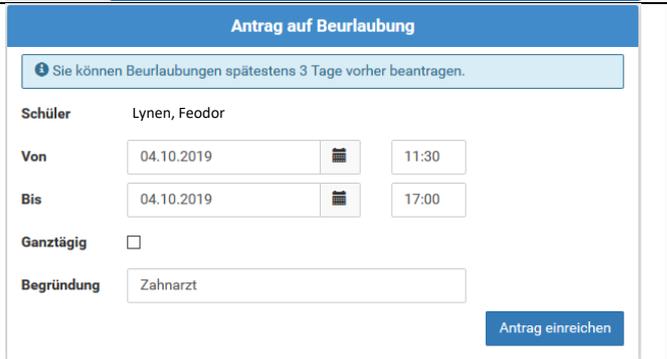
2. Absehbare Schulversäumnisse

Grundsätzlich gilt: An Tagen mit angekündigten Leistungserhebungen (Schulaufgabe, Kurzarbeit, KAL, Referat o.ä.) und direkt vor den Ferien ist **keine Beurlaubung vom Unterricht** möglich.

Bei absehbaren Schulversäumnissen, die unvermeidlich in die Unterrichtszeit fallen, bedarf es einer Beurlaubung, die nur nach rechtzeitigem Antrag durch die Schulleitung genehmigt werden kann. Dieser Antrag muss **mindestens drei Schultage vor dem Beurlaubungsereignis** im Schulmanager eingereicht und **von der Schulleitung** genehmigt werden.

Tragen Sie dazu im Modul *Beurlaubung*  des Schulmanagers (A) die entsprechenden Daten ein (B). Es kann dabei unterschieden werden, ob die Beurlaubung innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (Angabe der Uhrzeit ist erforderlich) am selben Tag, ganztägig (Häkchen setzen) oder über mehrere Tage hinweg beantragt wird. Im Feld *Begründung* muss der Grund für die Beurlaubung (es genügt lediglich z.B. Arzttermin, Besuch einer Berufsmesse für das P-Seminar, Führerscheinprüfung, Beerdigung...) angegeben werden. Klicken Sie anschließend auf den Button *Antrag einreichen*. Ist der Antrag entgegengenommen (C), warten Sie auf die Bearbeitung durch die Schulleitung. Im Abschnitt *Vergangene Anträge* kann jederzeit eingesehen werden, ob die Genehmigung erfolgt ist (D).

Ein Antrag, der nicht mindestens drei Schultage vor dem Beurlaubungsereignis eingereicht werden kann, sollte vermieden werden. Ist eine Beurlaubung dennoch aus zwingendem Grund kurzfristig notwendig, muss der **Antrag schriftlich** gestellt werden. Dazu muss auf **MEBIS im Abschnitt Formulare** das entsprechende Formular *Kurzfristige Beurlaubung* heruntergeladen, ausgefüllt und unterschrieben werden. Es ist bei Frau Dr. Nierer-Berg abzugeben. Eine mögliche Genehmigung kann im Schulmanager eingesehen werden (D). Ohne erteilte Genehmigung darf der kurzfristige Termin nicht wahrgenommen werden; ein Fernbleiben gilt dann als unentschuldigt.

A	Modul <i>Beurlaubung</i>  (rechts oben) auswählen.	
B	<p>Zeitraum der Beurlaubung eintragen und auf den Button <i>Antrag einreichen</i> klicken. Beurlaubungen können bis spätestens drei Schultage vor der Beurlaubungsereignis beantragt werden.</p> <p>Uhrzeiten eintragen, falls es sich um eine Beurlaubung handelt, die nur einen Teil eines Schultages betrifft. Das Häkchen <i>Ganztägig</i> anklicken, falls es sich um eine ganztägige Beurlaubung handelt. Bei mehrtägiger Beurlaubung den entsprechenden Zeitraum wählen.</p>	
C	Eine neue Beurlaubung wurde eingereicht.	
D	Im Abschnitt <i>Vergangene Anträge</i> des Moduls <i>Beurlaubung</i> kann jederzeit eingesehen werden, ob der Antrag bereits genehmigt oder noch nicht bearbeitet wurde.	

Schulische Veranstaltungen, wie z.B. Exkursionen, Studienfahrt, Informationsveranstaltungen etc., die von der Schule organisiert werden und die zu einem geplanten Fehlen im Unterricht führen, werden nicht im Schulmanager beantragt. Solche Ereignisse werden von der Schule zentral erfasst. Es ist kein Entschuldigungsformular o. ä. dafür erforderlich. **Für selbstständig gewählte Veranstaltungen in einem P-Seminar**, bei denen Unterrichtszeit versäumt wird, müssen Beurlaubungen über den beschriebenen Weg via Schulmanager beantragt werden, obwohl dies Schulveranstaltungen sind.

3. Erkrankung während der Unterrichtszeit oder in der Mittagspause

Erkrankt ein*e Schüler*in während der Unterrichtszeit, so muss eine Befreiung durch die Schulleitung erfolgen. Dazu meldet sich die/der Schüler*in im Sekretariat krank und kann – bei nicht volljährigen Schülern erst nach

Kontakt mit den Erziehungsberechtigten – anschließend nach Hause. Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte der folgenden Stunden können über den Schulmanager einsehen, wann die/der Schüler*in befreit wurde.

Erkrankt ein*e Schüler*in während der Mittagspause zuhause und kann folglich nicht mehr am Nachmittagsunterricht teilnehmen, wird die Schule **ausschließlich telefonisch (089 – 863 065 20)** informiert. Das Sekretariat trägt die Fehlzeit als sog. „untertägige Krankmeldung“ ein. Genau wie bei ganztägigen Krankmeldungen, muss auch hier ein Entschuldigungsformular ausgedruckt, unterschrieben und binnen zehn Schultagen beim zuständigen OSK vorgelegt bzw. in den Q11-/Q12-Briefkasten eingeworfen werden.

E. Versäumen angekündigter Leistungsnachweise, Atteste und Attestpflicht

1. Versäumen angekündigter Leistungsnachweise

Ist ein*e Schüler*in zur Zeit eines angekündigten Leistungsnachweises abwesend, ist zusätzlich zum Entschuldigungsformular und unabhängig von einer bestehenden Attestpflicht **immer** ein ärztliches Zeugnis (= „Attest“) notwendig (BayScho § 20 (2)). Das Attest muss **am Tag der Erkrankung ausgestellt** sein und **spätestens zehn Kalendertage ab dem Leistungsnachweis** (Tag des Leistungsnachweises = 1. Tag von zehn) unaufgefordert und zusammen mit dem Entschuldigungsformular beim zuständigen OSK vorgelegt bzw. in den Q11-/Q12-Briefkasten eingeworfen werden. Ein rückdatiertes oder zu spät vorgelegtes Attest wird nicht mehr anerkannt (BayScho § 20 (2)). Fällt der angekündigte Leistungsnachweis in einen **bereits bestehenden Krankheitszeitraum**, ist das Attest auf den gesamten Krankheitszeitraum auszustellen.

Fällt der letzte Tag der Frist in die Ferienzeit oder auf ein Wochenende, so ist das **Attest als Anhang** an die Email-Adresse **q.abs@flg-online.de** fristgerecht zu senden. Das Original-Attest wird nach Rückkehr in die Schule unverzüglich beim zuständigen OSK abgegeben bzw. in den Q11-/Q12-Briefkasten eingeworfen.

Wird ein angekündigter Leistungsnachweis ohne ausreichende und fristgerechte Entschuldigung versäumt, so wird die Prüfung mit der Note „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet (GSO § 26 (4)).

2. Atteste und Attestpflicht

Häufen sich bei einer Schülerin bzw. einem Schüler die Schulversäumnisse, wird eine **Attestpflicht** erteilt. In diesem Fall muss das Attest **spätestens zehn Kalendertage ab dem 1. Krankheitstag zusammen mit dem Entschuldigungsformular** dem zuständigen OSK vorgelegt bzw. in den Q11-/Q12-Briefkasten eingeworfen werden.

Ein ärztliches Zeugnis kann generell nur dann als genügender Nachweis für die geltend gemachte Erkrankung anerkannt werden, wenn es **auf Feststellungen beruht, die der Arzt während der Zeit der Erkrankung** getroffen hat. Bei fehlenden, nicht rechtzeitig erbrachten oder unzutreffenden Entschuldigungen können die vorgesehenen Ordnungsmaßnahmen (BayEUG Art. 86) angewendet werden.

F. Mündliche Ersatzprüfung

Liegen aufgrund zu häufiger Fehltag keine hinreichenden Leistungsnachweise vor, so kann in einem Fach eine Ersatzprüfung für die kleinen und/oder großen Leistungsnachweise, angesetzt werden (GSO § 27). Sie ist in einem Fach nur einmal pro Ausbildungsabschnitt möglich und kann sich **über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Ausbildungsabschnittes erstrecken**. Der Termin ist zusammen mit dem Prüfungsstoff eine Woche im Voraus von der Schule mitzuteilen. Die Gewichtung der Note wird durch die Lehrkraft festgelegt. Bei Versäumnis des Termins ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen und die Schule kann darüber hinaus ein schulärztliches Attest verlangen (GSO § 27 (4)).

G. Häufiges Versäumen von Nachterminen

Hat ein*e Schüler*in in einem Fach oder im W-/P-Seminar keine hinreichenden Leistungsnachweise erbracht und **trotz ausreichender Entschuldigung** weder an Nachterminen noch an einer Ersatzprüfung teilgenommen, wird im Zeugnis eine entsprechende Bemerkung aufgenommen (GSO § 41 (3)), wobei dann das jeweilige Fach als nicht belegt gilt und mit 0 Punkten zu benoten ist (GSO § 19 (9)). Dies gefährdet das Vorrücken in die nächste Jahrgangsstufe und/oder die Zulassung zum Abitur (vgl. GSO § 44).

H. Kurssystem, Leistungsnachweise und Bewertung von Leistungen

1. Kurswahl und Kurssystem

Während der Qualifikationsphase der Oberstufe werden Sie in zuvor gewählten Kursen unterrichtet. Diese getroffene Wahlentscheidung ist während der gesamten Qualifikationsphase verbindlich. In Ausnahmefällen kann die Kurswahl nach **schriftlicher Begründung** mit Genehmigung der Schulleitung **in den ersten vier Wochen** des Ausbildungsabschnittes 11/1 bzw. 12/1 geändert werden (GSO § 17).

2. Leistungsnachweise und Bewertung von Leistungen

Wichtige Informationen zur Leistungsmessung am Feodor-Lynen-Gymnasium sind gesondert im Infoblatt „Regelungen zur Leistungsmessung“ auf der Homepage oder im Oberstufenkurs in *MEBIS* nachzulesen.

Die Noten im Kurssystem werden durch Notenpunkte ausgedrückt (BayEUG Art. 52):

Note	Notenpunkte	Wortgutachten	Bedeutung
+	15	sehr gut	Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße
1	14		
-	13		
+	12	gut	Leistung entspricht voll den Anforderungen
2	11		
-	10		
+	9	befriedigend	Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
3	8		
-	7		
+	6	ausreichend	Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen
4	5		
-	4		
+	3	mangelhaft	Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass trotz deutlicher Verständnislücken die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
5	2		
-	1		
6	0	ungenügend	Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt selbst die notwendigen Grundkenntnisse nicht erkennen

Tipp von den OSK:

Nur weil Sie in einem Leistungsnachweis, insbesondere bei mündlichen Leistungserhebungen, keine zweistelligen Notenpunkte erreicht haben, ist Ihre Leistung deswegen nicht schlecht. Orientieren Sie sich daher an der Bedeutung der Wortgutachten (s. Tabelle).

I. Abitur

Informieren Sie sich z. B. unter <http://www.gymnasiale-oberstufe.bayern.de/> bzw. in der Broschüre des KM über die Oberstufe, um über aktuelle Regelungen bzgl. der Wahl der Abiturprüfungsfächer Bescheid zu wissen. Ebenso können Sie dort detaillierte Informationen zur Einbringen Ihrer Leistungen in das Gesamtergebnis des Abiturs einsehen. Darüber hinaus finden Sie dort auch wichtige Termine zum Abitur.

Natürlich informieren und helfen Ihnen die OSK bei allen Fragen und Problemen rund um das Abitur und Ihre schulische Laufbahn in der Oberstufe am Feodor-Lynen-Gymnasium. Wir wünschen Ihnen dabei alles Gute, viel Erfolg und Glück!

becl/mast