



Handbuch zum Besuch der Fachoberschule

(Stand Schuljahr 2023/2024)

Inhalt

1.	Hausordnung der Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule	1
2	Besondere Regelungen für Schüler/innen der FOS	4
3	Fehlzeiten (Schule/Betrieb)	7
3.1	Fehlen an einem Schultag (ohne angekündigte Leistungsfeststellung)	7
3.2	Fehlen an einem Schultag, wenn eine angekündigte Leistungsfeststellung ansteht....	7
3.3	Fehlen an einem Praktikumstag	8
3.4	Verspätungen	8
3.5	Allgemeines zu Fehlzeiten	8
3.6	Beispiele zum Vorgehen bei Krankheit	9
3.7	Folgen unentschuldigter Fehlers	9
4	Praktikum	9
4.1	Allgemeines	9
4.2	Rahmenbedingungen des Praktikums	10
4.3	Berichtsheft	10
4.3.1	Deckblatt des Berichtshefts	11
4.3.2	Wochenbericht bei Zusatzarbeit (Ferien/Feiertage)	13
4.3.3	Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte sowie der Abwesenheits- und Zusatzarbeiten im Praktikum	14
5	Fachbericht	15
5.1	Bestandteile des Fachberichtes	15
5.2	Formale Vorgaben	15
5.3	Hinweise zum Inhalt und zur Gliederung	15
5.4	Nutzung von Quellen	16
5.5	Das Quellenverzeichnis	17
5.6	Die eidesstattliche Versicherung	17
5.7	Benotung des Fachberichtes	18
5.8	Präsentation des Fachberichtes	19
5.9	Abgabe des Fachberichtes und der Präsentationsmedien	20
6	Zweite Fremdsprache	20
7	Versetzung in Klasse 12	21
8	Kontaktmöglichkeiten	21
8.1	Sekretariat	21
8.2	Fachoberschulkoordinator	22
8.3	Lehrkräfte (<i>alphabetisch</i>)	22
9.	Lernvertrag:	23

Willkommen in der Fachoberschule (FOS)

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

mit dem Eintritt in die Fachoberschule beginnt für Sie alle ein neuer und abwechslungsreicher Lebensabschnitt. Veränderungen sind immer spannend und häufig positiv. An der FOS werden Ihnen viele bekannte schulische Strukturen wie Unterricht im Klassenverband, Klassenleitungen, Kern- und Nebenfächer u.v.m. begegnen. Dennoch werden mit dem begleitenden Praktikum zahlreiche Anforderungen auf Sie zukommen, die Sie so noch nicht kennen. Zudem befinden Sie sich an einer Schule mit mehreren Schulformen, sodass es Regeln gibt, die von FOS-Schüler*innen ebenfalls einzuhalten sind und solche, die nur für die FOS gelten. Um verbindliche Orientierung für alle Beteiligten bieten zu können, haben wir dieses Handbuch erstellt. **Bitte lesen Sie sich den Inhalt sorgfältig durch. Drucken Sie sich das Handbuch bitte aus oder laden Sie es auf ein digitales Endgerät herunter.** Es wird Ihnen in den nächsten zwei Jahren als sinnvolles Nachschlagewerk dienen, wenn Ihnen etwas unklar ist. Die letzte Seite werden Sie von Ihrer Klassenleitung ausgedruckt zum Unterschreiben erhalten. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Kenntnisnahme der enthaltenen Regeln und Informationen.

Sollten Sie über die hier enthaltenen Informationen hinaus Fragen haben, können Sie sich damit selbstverständlich an das FOS-Team wenden.

1. Hausordnung der Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule

Jedes Mitglied der Schulgemeinschaft muss sich über gesetzliche Verpflichtungen hinaus um faires und verantwortungsvolles Verhalten bemühen und Rücksicht auf andere nehmen. D. h. jeder muss sich so verhalten, dass er sich und andere möglichst wenig beeinträchtigt oder gar stört.

Um das tägliche Zusammenleben und Lernen in der Schule sinnvoll zu ermöglichen und um Unfälle und Schäden zu vermeiden, hat die Schulgemeinschaft der *Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule* folgende Hausordnung entwickelt, die auf dem gesamten Schulgelände Gültigkeit hat:

§1: Der Unterricht beginnt pünktlich zu den festgelegten Zeiten.

(1) Die Unterrichtszeiten sind:

08. ⁰⁰ – 08. ¹⁵ :	Ankommenszeit [Bitte bis <u>spätestens 8.15 Uhr</u> im Klassenzimmer sein!]
08. ¹⁵ – 08. ²⁰ :	Vorklingeln – Materialien bereitlegen
08. ²⁰ – 09. ⁰⁵ :	1. Stunde
09. ⁰⁵ – 09. ⁵⁰ :	2. Stunde
09. ⁵⁰ – 10. ¹⁰ :	1. Pause (Vorklingeln um 10. ⁰⁷ Uhr → auf den Weg machen)
10. ¹⁰ – 10. ⁵⁵ :	3. Stunde
10. ⁵⁵ – 11. ⁴⁰ :	4. Stunde
11. ⁴⁰ – 12. ⁰⁰ :	2. Pause (Vorklingeln um 11. ⁵⁷ Uhr → auf den Weg machen)
12. ⁰⁰ – 12. ⁴⁵ :	5. Stunde
12. ⁴⁵ – 13. ³⁰ :	6. Stunde

§2 Das Mitführen von smarten Endgeräten beruht auf eigener Verantwortung und die Nutzung ist während der Schulzeit verboten.

- (1) Technische Geräte, wie Handys, Smartwatches etc. sind vor Betreten des Schulgeländes auszuschalten und zu Beginn des Schultages in die Handygarage/Handybox zu legen. Diese werden zur Sicherheit von der unterrichtenden Lehrkraft weggeschlossen und nach dem Ende des Schultages (inklusive Ganztage) wieder ausgehändigt.
- (2) Schüler/innen sind selbst verantwortlich für ihre mitgeführten Wertgegenstände.
- (3) Sonderregelung: Beim Sportunterricht in der Schotthalle und in der Schwimmhalle werden die Handys zu Beginn in einer speziellen Box eingesammelt.
- (4) Lehrkräfte und Schulpersonal sind von dieser Regelung ausgenommen.

§3 Das Mitführen von Gegenständen und Substanzen, die anderen und sich selbst Schaden zufügen können, ist untersagt.

- (1) Gefährliche und gesundheitsgefährdende Gegenstände, wie beispielsweise spitze Werkzeug, Messer, Laserpointer, Deo-Spray, Wasserpistolen, Feuerzeuge u.Ä., sind verboten.
- (2) Das Konsumieren von Alkohol, Energy Drinks oder berauschenden Substanzen ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

§4 Verbale und körperliche Gewalt werden nicht geduldet.

- (1) Konflikte werden gewaltfrei gelöst. Beleidigungen in jeglicher Art und Sprache sind untersagt. Die Begründung „aus Spaß“ wird nicht akzeptiert.

§5 Die Sauberkeit und Ordnung des Schulgeländes und Schulgebäudes liegen in der Mitverantwortung der gesamten Schulgemeinschaft.

- (1) Selbstverursachte Verschmutzungen müssen umgehend selbstständig beseitigt werden. Ansprechpartner sind in diesen Fällen die zuständige Lehrkraft oder der Hausmeister.
- (2) Der Müll ist in den dafür vorgesehenen Müllbehältern zu entsorgen.

§6 Ohne Erlaubnis geht niemand an das Eigentum von anderen. Mit Schuleigentum ist verantwortungsbewusst umzugehen.

- (1) Die mutwillige Beschmutzung oder Beschädigung von Eigentum anderer oder Schuleigentum muss beseitigt und/oder ersetzt werden und ist umgehend einer Lehrkraft und dem Hausmeister zu melden.

§7 Die Nutzung der Toiletten und des Wasserspenders ist nur außerhalb der Unterrichtszeit gestattet.

- (1) Die Toiletten müssen sauber und ordentlich hinterlassen werden.
- (2) Der Bereich um den Wasserspender ist sauber und trocken zu halten und eigenständige „Reparaturversuche“ sind zu unterlassen.
- (3) Ausnahmen zur Nutzung werden in Rücksprache mit den Lehrkräften abgestimmt.

§8 Die Pausenregeln sind zu beachten.

- (1) Die Pausenbereiche sind unverzüglich auf direktem Weg aufzusuchen.
- (2) Nutzung der Pausenflächen:
 - **A1:** Plauderhof
 - **A2:** Aktivhof nur für 5./6.
 - **B1:** Aktivhof für 7-12
 - **B2:** allgemeiner Aktivhof (Bolzplatz) – nur hier darf Fußball gespielt werden
 - **C:** Plauderhof
- (3) Die vorgegebenen Pausenflächen dürfen nicht verlassen werden. Die Bereiche hinter der OSG-Halle, zwischen KKR-Halle und Fahrradständer sowie das Gebüsch dürfen nicht betreten werden.
- (4) Bei einer Regenpause verbleiben die Klassen unter Aufsicht der Lehrkraft im Saal.
- (5) Das Werfen von Schneebällen oder Benutzen von Wasserspritzpistolen ist aufgrund von Verletzungsgefahr nicht erlaubt.
- (6) Für Ballspiele sind ausschließlich die Klassenbälle oder Bälle aus dem Spielehäuschen zu nutzen. Das Mitbringen eigener Bälle oder die Verwendung gefundener Tennisbälle ist nicht gestattet.
- (7) Den Anweisungen der Aufsichten ist Folge zu leisten.

§9 Das Schulgelände darf während des Schultages nicht verlassen werden.

- (1) Insbesondere darf in den großen Pausen und der Mittagspause das Schulgelände nicht verlassen werden.
- (2) Schulfremde Personen müssen sich im Sekretariat anmelden.

§10 Die Kleiderordnung dieser Schule ist zu beachten.

- (1) In der Schule ist Kleidung zu tragen, die nicht zu freizügig ist.
- (2) Während der Unterrichtszeit ist das Tragen von Mützen und Kappen nicht gestattet.

Schulgesetz und übergreifende Schulordnung RLP sind der Hausordnung vorangestellt und sind in der jeweils neusten Fassung zu beachten.

(Die Hausordnung wurde, nach Zustimmung durch die Schülervertretung und den Schulelternbeirat, am 30.08.22 durch die Gesamtkonferenz verabschiedet.)

Anhang:

Nutzungsregeln für Tablets und zur digitalen Heftführung ab Klassenstufe 9

1. Das Führen eines digitalen Schulheftes und die damit verbundene Nutzung eines Tablets ist nur mit **Erlaubnis der jeweiligen Fachlehrkraft** möglich. Diese Erlaubnis kann von der Fachlehrkraft jederzeit eingeschränkt oder widerrufen werden (z.B. für bestimmte Unterrichtsinhalte wie mathematische Zeichnungen). Private und schulische Tablets dürfen ausschließlich für unterrichtliche Zwecke genutzt werden. Die Nutzung von eBooks ist ebenfalls erlaubt.

2. Jede Nutzung geschieht **eigenverantwortlich**. Für beschädigte, verlorene oder gestohlene Geräte übernimmt die Schule keine Haftung.
3. Solange das Tablet nicht im Unterricht genutzt wird, bleibt es im Stand-by-Modus und ist mit verdecktem Display auf den Tisch zu legen oder bleibt in der Schultasche.
4. Jegliche Film-, Bild- und/oder Tonaufnahmen sowie die Nutzung des Internets ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft sind verboten. Zu Unterrichtszwecken erlaubte Aufnahmen dürfen nicht ohne Zustimmung aller aufgenommenen Personen und Zustimmung der Lehrkraft vorgenommen werden. Die Veröffentlichung der Aufnahmen in sozialen Netzwerken ist nicht erlaubt. Entsprechende Zuwiderhandlungen können zur Anzeige gebracht werden.
5. Beide Kameras (Front- und Rückkamera) müssen abgeklebt werden.
6. Alle Dateien müssen sinnvoll sortiert (Fach, Datum, etc.) gespeichert werden, sodass jederzeit unkompliziert auf Inhalte zugegriffen werden kann.
7. Die Schülerinnen und Schüler müssen jederzeit in der Lage sein, innerhalb eines Kalendertages die kompletten Schulunterlagen als PDF-Datei per E-Mail der Lehrkraft zur Verfügung zu stellen, was der Kontrolle eines regulären Schulheftes entspricht. In Verdachtsfällen bitten wir in gegenseitigem Einverständnis um Einsichtnahme in die Dateien. Falls dies nicht möglich ist, behalten wir uns weiterführende Maßnahmen vor.
8. Tablets können nicht in der Schule geladen werden. Wenn ein Akku leer ist, muss der Schüler auf Papier weiterschreiben und den Eintrag nachträglich digitalisieren.
9. Bei einem Regelverstoß kann die Lehrkraft das Tablet einsammeln. Nach der 6. Stunde kann dies im Sekretariat abgeholt werden. Es muss in Kauf genommen werden, dass dadurch auf dem Tablet gespeicherte Hausaufgaben im weiteren Unterricht nicht vorgezeigt werden können und als nicht vorhanden notiert werden.

Sollte es wiederholt zu einer Missachtung der Nutzungsregeln kommen, kann die Erlaubnis zur Nutzung und das Mitbringen eines Tablets zeitweilig oder gänzlich für alle Fächer entzogen werden.

2 Besondere Regelungen für Schüler/innen der FOS

Generell gilt die obige Hausordnung auch für Schüler*innen der FOS. Sie ist außerhalb des FOS-Bereichs grundsätzlich und uneingeschränkt zu beachten (Vorbildfunktion für jüngere Schüler*innen!).

Besondere Regelungen hinsichtlich der Hausordnung sind im Folgenden aufgelistet:

zu §1: Mindestens einmal pro Woche haben Schüler*innen der FOS auch nach der 6. Stunde Unterricht. Bspw. findet einmal in der 7. Stunde (laut Stundenplan von 13.45 bis 14.30 Uhr) eine Klassenleiterstunde statt. Sie kann aber durch die/den Fachlehrer/in auch individuell terminiert werden. Entsprechendes gilt für den Französischunterricht, der einmal pro Woche in der 7./8. Stunde stattfindet.

zu §2, Absatz (1): Schüler*innen der FOS dürfen smarte Endgeräte im FOS-Flur und den Klassenzimmern während der Pausen(!) benutzen. Außerhalb des FOS-Bereichs, und damit auch auf dem gesamten Schulhof, ist auch ihnen die Nutzung **nicht** gestattet.

Handys werden nicht eingesammelt und weggeschlossen, sondern sind von den Schüler*innen in den Minuten zwischen Vorklingeln und Stundenbeginn unaufgefordert (ausgeschaltet oder im Flugmodus) in die Handygarage zu legen. Das Handy darf im Unterricht nur dann verwendet werden, wenn die Lehrkraft dies zu Unterrichtszwecken explizit gestattet. Es handelt sich dann um eine Nutzung als Arbeitsgerät. Eine private Nutzung ist weiterhin zu unterlassen.

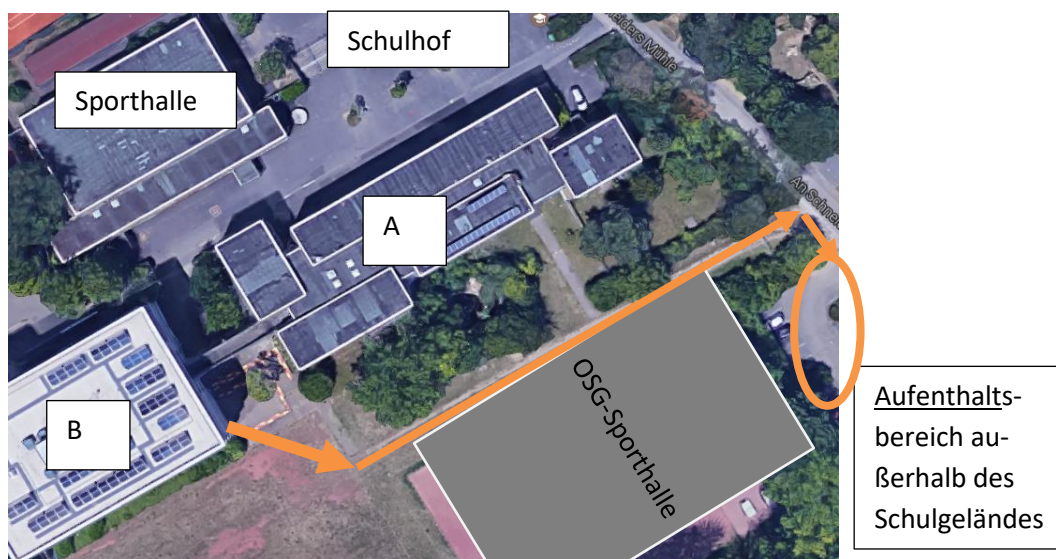
Wird das Smartphone nicht direkt mit dem Vorklingeln weggebracht oder unerlaubt im Unterricht benutzt, wird es von der Lehrkraft bis zum Ende des Unterrichtstages eingesammelt.

Smartwatches dürfen von Schüler*innen der FOS getragen werden. Ausnahme: Bei Klassenarbeiten und der Prüfung müssen sie abgelegt werden (ansonsten liegt nach geltender Prüfungsordnung ein Täuschungsversuch vor!)

zu §3: Auch Schüler*innen der FOS dürfen keinen **Alkohol** mit in die Schule bringen. Ebenfalls nicht erlaubt ist das Mitbringen und Konsumieren von **Energysdrinks**. Mitgeführte **Zigaretten** sind so zu verwahren, dass sie nicht von anderen Schüler*innen gesehen werden.

Das Rauchen ist unterhalb des unteren Parkplatzes (Lehrerparkplatz bei der OSG-Sporthalle) – außerhalb des Schulgeländes – für volljährige Schüler/innen erlaubt. Es ist darauf zu achten, dass der Bereich nicht vollkommen mit Zigarettenkippen o. Ä. verschmutzt wird. Zudem sind Schüler*innen der Realschule plus, die sich eventuell unbemerkt mit hinausschleichen, der aufsichtführenden Lehrkraft unverzüglich zu melden.

Grundsätzlich gilt: **Bitte NICHT auf der Straße stehen! Ein Aufenthalt in unmittelbarer Nähe der Eingangsbereiche auf das Schulgelände ist generell zu unterlassen!**



zu §5, Absatz (2): In der FOS wird der Müll getrennt. Hierfür stehen neben dem Restmüllbehälter noch weitere Müllbehälter (mindestens für Papier, ggf. auch für Wertstoffe) im Klassenzimmer. Es ist von jeder/m Schüler*in darauf zu achten, den Müll richtig zu trennen. Der Restmüllbehälter wird vom Reinigungspersonal regelmäßig geleert. Die weiteren Müllbehälter (Papier und ggf. Wertstoffe) entleert der Ordnungsdienst bei Bedarf oder spätestens am letzten Schultag der Unterrichtswoche. Die entsprechenden Container stehen am Eingang des Schulgeländes (A-Hof).

zu §8/9:

Aufenthalt im Klassenzimmer: Schüler*innen der FOS ist der **Aufenthalt im Klassenzimmer** während der Pausen erlaubt. Die FOS-Zimmer bleiben während des Schultages grundsätzlich offen. Dies ist bezüglich Wertsachenaufbewahrung zu beachten. Wichtige Dinge bitte immer in die Schließfächer einschließen!

Im Falle einer **Regenpause** (§8, Absatz 4) entfällt die Aufsicht durch eine Lehrkraft.

Verlassen des Schulgeländes: Es ist zu beachten, dass ein **pünktliches Einfinden im Klassenzimmer zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde** gewährleistet sein muss.

Beim Verlassen des Schulgeländes und dem Aufenthalt außerhalb desselben wird ein Verhalten erwartet, das **vorbildhaft für die jüngeren Schüler*innen** der Realschule plus ist. Der Aufenthalt auf dem **Gelände des Otto-Schott-Gymnasiums** oder auf **Privatgelände** (Hofeinfahrten bspw.) ist nicht gestattet.

Weisungsbefugnis der Aufsichten (§8, Absatz 7): Auch gegenüber Schüler*innen der FOS sind die Schüleraufsichten (Schüler*innen mit orangen Warnwesten), alle Lehrer*innen der Realschule plus und Fachoberschule (einschließlich der Schulleitung) sowie der Hausmeister und die Sekretärinnen weisungsbefugt. All diese Personen sind mit Respekt zu behandeln.

Weitere FOS-interne Regelungen:

1. Verkürzungen des Unterrichtstages aufgrund von Unwohlsein: Volljährige Schüler*innen können **auf eigene Verantwortung entlassen werden** und müssen dies lediglich mit der Klassenleitung, deren Stellvertretung oder dem Fachoberschulkoordinator absprechen. Es ist **nicht gestattet**, die Schule einfach zu verlassen und später oder am nächsten Tag eine Entschuldigung abzugeben bzw. sich durch eine/n Mitschüler*in entschuldigen zu lassen. Um versäumte Stunden durch vorzeitiges Verlassen der Schule zu entschuldigen, muss generell eine ärztliche Krankschreibung eingeholt werden. Dasselbe gilt, wenn ein/e Schüler*in aus gesundheitlichen Gründen erst im Laufe des Schultages in die Schule kommt.

2. Hausaufgaben und Unterrichtsmaterial

Auch in der FOS sind Hausaufgaben zu erledigen. Hausaufgaben dienen zum einen der Sicherung von Unterrichtsstoff aus der vorangegangenen Stunde, zum anderen aber auch der Vorbereitung auf die nächste Stunde. Ohne diese Vorbereitung wird ein sinnvolles Mitarbeiten erschwert. Wer seine Hausaufgaben nicht erledigt, kann vom Unterricht ausgeschlossen werden, um die nicht gemachten Hausaufgaben nachzuarbeiten. Selbstverständlich muss der dadurch versäumte Inhalt bis zur nächsten Stunde nachgearbeitet werden.

3. Nutzung von Tablets und Laptops im Unterricht

Die Regeln zur Tablet- und Laptopnutzung gelten in der FOS uneingeschränkt. [In diesem Zusammenhang untersagt ist insbesondere die Kopplung der Geräte mit dem Smartphone, die Nutzung von mobilen Daten im Gerät selbst und das Anfertigen von Fotos.] Werden die Regeln zur Tablet- und Laptopnutzung nicht eingehalten, kann die Lehrkraft der Schülerin/dem Schüler die weitere Nutzung des Gerätes in ihrem Unterricht verbieten. Erfolgen entsprechende Verstöße in mehreren Fächern, kann die Klassenleitung der Schülerin/dem Schüler die Nutzung eines privaten Tablets oder Laptops generell untersagen.

3 Fehlzeiten (Schule/Betrieb)

3.1 Fehlen an einem Schultag (ohne angekündigte Leistungsfeststellung)

- Wer an einem Schultag nicht anwesend sein kann, muss dies VOR 8.⁰⁰ Uhr der Klassenleitung per E-Mail oder über Sdui melden. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine telefonische Meldung im Sekretariat (Tel.: 06131 - 97 2280) (ggf. auf den Anrufbeantworter sprechen) **vorzunehmen**.
- Die Entschuldigung oder das ärztliche Attest muss innerhalb von drei Krankheitstagen per E-Mail/Sdui an die Klassenleitung geschickt werden. Das Original kann auch direkt an die Schule (zu Händen der Klassenleitung) geschickt werden; dann entfällt das Senden per E-Mail/Sdui.
- Sobald die Schule wieder besucht wird, muss das Original sofort und unaufgefordert der Klassenleitung übergeben werden (außer es liegt bereits vor!).

⇒ **WICHTIG:** Das Fehlen wird nur dann als entschuldigt vermerkt, wenn alle oben genannten Schritte eingehalten worden sind!

⇒ **Achtung:** Die Schule benötigt eine ärztliche Krankschreibung in Papierform. Digitale Krankschreibungen können nicht eingesehen werden!

3.2 Fehlen an einem Schultag, wenn eine angekündigte Leistungsfeststellung ansteht

- Bei angekündigten Leistungsfeststellungen (HÜs, Referate, Klassenarbeiten, ...) ist eine **ärztliche Krankschreibung** (Papierform!) **erforderlich**. Die Krankschreibung MUSS das **Datum des entsprechenden Tages** tragen (oder früher) und muss noch **am selben Tag an die Klassenleitung gemailt werden**. Ein nachträglich ausgestelltes Attest entschuldigt das Fehlen nicht (Bitte achten Sie darauf, dass auf dem Attest auch tatsächlich das Ausstellungsdatum vermerkt wird!). Unentschuldigtes Fehlen führt dazu, dass die Leistung nicht feststellbar ist und mit der Note „ungenügend“ (6) bewertet wird.
- Wer eine Leistungsfeststellung mit ausreichender Entschuldigung (siehe oben) verpasst, muss sich selbstständig und unverzüglich mit der Lehrkraft in Verbindung setzen, um einen **Nachtermin** abzuklären.
 - Erfolgt dies nicht, muss die Schülerin/der Schüler damit rechnen, dass die Leistungsfeststellung am ersten Schultag nach der Krankheit nachzuholen ist, ggf. auch nach der letzten Schulstunde.
 - Ein Nachtermin kann theoretisch auch auf einen Praktikumstag fallen – dies ist dann von der Schülerin/dem Schüler zu organisieren.

- Sollte auch der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt werden, kann die Lehrkraft einen zweiten Nachtermin festlegen. Ein Fehlen bei diesem zweiten Nachtermin ist nur mit einem (kostenpflichtigen) amtsärztlichen Attest zu entschuldigen. Die Kosten hierfür sind von der Schülerin/dem Schüler selbst zu tragen.

3.3 Fehlen an einem Praktikumstag

- Der **Betrieb** ist unverzüglich zu informieren. Eine Mitteilung an die Schule ist nicht nötig.
- Fehltag werden beim Betrieb entschuldigt. Die Art und Weise regelt der Betrieb individuell.
- Bei einem mehr als drei Tage andauernden Fehlen ist der **Klassenleitung** zusätzlich eine Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu übermitteln.

3.4 Verspätungen

- Wer aus eigenem Verschulden zu spät zum Unterricht erscheint (egal zu welcher Stunde), darf an dieser Stunde eigentlich nicht mehr teilnehmen und erhält eine unentschuldigte Fehlstunde. Auch wenn der/m verspäteten Schüler/in die Teilnahme an der begonnenen Stunde noch gestattet wird (um nicht so viel Stoff zu verpassen), wird die Stunde als unentschuldigt gewertet.
- Verspätungen, die durch öffentliche Verkehrsmittel verschuldet werden, können mit einem entsprechenden Nachweis entschuldigt werden (ohne Nachweis ist die Verspätung unentschuldigt!). Auf den Nachweis muss der eigene Name geschrieben werden und er ist der Klassenleitung persönlich auszuhändigen (nicht einfach auf das Pult o. Ä. legen). Sollten solche Verspätungen häufiger vorkommen, kann der Schülerin/dem Schüler auferlegt werden, eine frühere Verbindung zu wählen.

3.5 Allgemeines zu Fehlzeiten

- Absehbare Termine (Arzttermine, Vorstellungsgespräche, etc.) sind generell außerhalb der Unterrichtszeit wahrzunehmen. Ist dies nicht möglich, muss hierfür eine vorherige Beurlaubung bei der Klassenleitung beantragt werden.
- Beurlaubungen bis maximal zwei Tage müssen mindestens 3 Tage VOR dem Termin schriftlich bei der Klassenleitung beantragt werden.
- Beurlaubungen von 3 Tagen oder länger bzw. für Zeiten unmittelbar vor oder nach den Ferien müssen beim Fachoberschulkoordinator bzw. der Schulleitung frühzeitig beantragt werden.
- Wird eine Beurlaubung aufgrund eines nicht absehbaren Grundes **plötzlich** notwendig, ist unverzüglich Kontakt mit der Klassenleitung aufzunehmen.
- Durch Fehlen verpasste Inhalte müssen selbstständig bis zur nächsten Stunde nachgearbeitet werden. Zudem muss sich die Schülerin/der Schüler über genannte Termine, mitgeteilte Informationen und erteilte Hausaufgaben eigenverantwortlich erkundigen.
- Bei höherer Zahl an Krankheitstagen, die durch selbst bzw. durch Erziehungsberechtigte geschriebene Entschuldigungen entschuldigt wurden, kann die Klassenleitung eine Attestpflicht aussprechen. Diese gilt dann bei krankheitsbedingtem Fehlen ausnahmslos.
- Volljährige Schüler*innen können sich selbst krankmelden und entschuldigen. Bei minderjährigen Schüler*innen **müssen** alle oben beschriebenen Schritte von einem Erziehungsberechtigten durchgeführt und alle ärztliche Krankschreibungen unterschrieben werden.

3.6 Beispiele zum Vorgehen bei Krankheit

A: Ein volljähriger Schüler ist an einem Montag erkrankt. Dienstags ist er wieder gesund.

Schritt 1: Er meldet sich Montagmorgen bis 8:00 Uhr bei der Klassenleitung krank.

Schritt 2: Er legt am Dienstag der Klassenleitung unaufgefordert das Entschuldigungsschreiben/das Attest vor.

B: Ein minderjähriger Schüler ist an einem Dienstag erkrankt.

Schritt 1: Ein **Erziehungsberechtigter** schreibt vor 8.00 Uhr eine E-Mail an die Klassenleitung oder kontaktiert diese über Sdui.

Schritt 2: Die Entschuldigung muss der Klassenleitung **spätestens am 3. Tag**, also am Donnerstag vorliegen. Daher muss diese ENTWEDER zu Händen der Klassenleitung auf dem Postweg an die Schule geschickt werden ODER (zunächst) per E-Mail-Anhang direkt an die Klassenleitung. Bitte beachten Sie, dass eine solche E-Mail alleine kein Fehlen entschuldigt. Das Attest/Entschuldigungsschreiben muss, **von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben, trotzdem unaufgefordert** am ersten Tag des Schulbesuchs nach der Krankheit der Klassenleitung abgegeben werden! Allerdings ist durch die E-Mail die Dreitagesfrist erfüllt, auch wenn die/der Schüler*in evtl. erst nach fünf oder zehn Tagen wieder in die Schule kommt.

3.7 Folgen unentschuldigtem Fehlen

- Unentschuldigtes Fehlen bei Leistungsfeststellungen führt (wie bereits erläutert) zu einer ungenügenden Bewertung (6).
- Ab ca. fünf unentschuldigten Fehltagen oder zehn unentschuldigten Stunden erfolgt die 1. Schulbesuchsmahnung.
- Folgen nach der 1. Schulbesuchsmahnung weitere unentschuldigte Fehlzeiten, wird die 2. Schulbesuchsmahnung ausgestellt, in der die Ausschulung angedroht wird.
- Bleibt auch die 2. Schulbesuchsmahnung ohne Wirkung und es kommt zu weiterem unentschuldigtem Fehlen, muss mit einer fristlosen Ausschulung ohne weitere vorherige Ankündigung gerechnet werden.

WICHTIG:

Bitte jede E-Mail mit einem Betreff versehen, das verringert das Risiko, dass diese als Spam aussortiert wird. Bitte kontrollieren Sie auch, dass die E-Mail tatsächlich gesendet wurde und nicht im „E-Mail-Ausgang“ hängt. Die Mail muss fristgerecht bei der Klassenleitung eingehen. Ein nachträgliches Zeigen des Postausgangs oder eines Screenshots, kann nur in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert werden.

4 Praktikum

4.1 Allgemeines

Das Praktikum ist Teil der schulischen Ausbildung zum Erwerb der Fachhochschulreife. Es ist daher Voraussetzung für die Versetzung in die Klassenstufe 12.

Bestehen des Praktikums

- regelmäßige Teilnahme
- Einhalten der Anforderungen des [Praktikumsvertrages](#) § 4
- Vorlage des [Praktikumszeugnisses](#) in der Schule (laut Praktikumsvertrag § 7: 4 Wochen vor Praktikumsende)
- ordentlich und nach den Vorgaben geführte und fristgerecht abgegebene Wochenberichte
- fristgerechte Abgabe der Monatsübersichten über Anwesenheits- und Fehltag

4.2 Rahmenbedingungen des Praktikums

- **Zeitraum:** 01.08. – 31.07.
- **Praktikumstage:** Mittwoch bis Freitag (Achtung, das Praktikum beginnt VOR der Schule!)
- **Arbeitszeit** pro Woche: mind. 21 bis max. 24 Stunden
- **Jahresurlaub:** 18 Tage → Der Urlaub soll möglichst in den Schulferien genommen werden.
- **Probezeit:** die ersten 8 Wochen
- **Kündigung:** möglich, nach § 6 des Praktikumsvertrages (Auflösung des Vertrages)
- **Wechsel des Betriebs:** erfordert die Genehmigung durch die Schule (unbedingt vorher Rücksprache mit dem Fachoberschulkoordinator und/oder der Praktikumsbetreuung halten!) und kann nur in Ausnahmefällen erfolgen.

4.3 Berichtsheft

- 1) Es sind die **Vorlagen der Schule** (<http://www.kkr-mainz.de/downloads-fos/>)¹ zu verwenden. **Erste Seite** des Berichtsheftes ist das **Deckblatt**. Es folgen die **Wochenberichte in chronologisch absteigender Reihenfolge** (aktuellster Bericht vorne, ältester hinten).
- 2) Die **Wochenberichte** sind **ordentlich** und **sauber** zu führen (d.h. keine Durchstreichungen, ohne Eselsohren etc.).
- 3) Die Eintragungen in aussagekräftigen **ganzen Sätzen (!)** sind **ENTWEDER** durchweg **hand- ODER maschinenschriftlich** (also z. B. am PC eingegeben und ausgedruckt) anzufertigen – **nicht beides** gemischt oder abwechselnd!
- 4) Die **Summe** der gearbeiteten Stunden **eines Tages** und die **Gesamtstunden** einer **Woche** sind einzutragen.
- 5) Bei **Abwesenheit** ist „**Urlaub**“ bzw. „**Krankheit**“ (ggf. „Quarantäne“) einzutragen. Auch für ganze Wochen, in denen man abwesend war, sind Wochenberichte mit den entsprechenden Eintragungen zu erstellen.
- 6) Auf jeder „**Monatlichen Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte**“ sind **Krankheitstage, Urlaubstage** und **Zusatzarbeitstage** einzutragen. Bitte darauf achten, dass der Praktikumsbetrieb unten die Kreuze setzt!
- 7) Die „**Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte**“ ist vom Praktikanten selbst sowie vom Praktikumsbetreuer zu **unterschreiben**. Ist der Praktikumsbetreuer abwesend, hat ein anderer Mitarbeiter in Vertretung mit dem Zusatz „i.V.“ zu unterschreiben.
- 8) Die „**Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte**“ ist **am 2. Montag des Folgemonats** dem **Klassenlehrer** vorzulegen.
- 9) Die Wochenberichte sind in einen **Schnellhefter** einzuheften. Dabei dürfen **keine Klarsicht-hüllen** verwendet werden.

¹ Bitte die Vorlagen durch Anklicken des Links oder über den Downloadbereich auf www.kkr-mainz.de herunterladen (nicht aus diesem Berichtsheft herauskopieren!).

4.3.1 Deckblatt des Berichtshefts

Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule
Mainz-Gonsenheim



Telefon: 06131-97 2280
Telefax: 06131-97 22828
E-Mail: kkr@stadt.mainz.de

Berichtsheft

Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Straße und Hausnummer	
PLZ und Wohnort	
Schule	
Fachrichtung/Schwerpunkt	
Praktikumsstelle	

Wochenbericht (während einer ‚normalen‘ Schulwoche)

Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule
Mainz-Gonsenheim



Telefon: 06131-97 2280
Telefax: 06131-97 22828
E-Mail: kkr@stadt.mainz.de

Wochenbericht

Nr.: _____ für die Woche vom _____ bis _____

Falls die Praktikumsstelle nicht aufgesucht wurde, bitte den Grund dafür eintragen (z.B. Krankheit, Urlaub) und die entsprechenden Tage in der Monatsübersicht ankreuzen.

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen usw.	Stunden
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
gesamt*		

* Stundenzahl pro Woche: mindestens 21, maximal 24



4.3.2 Wochenbericht bei Zusatzarbeit (Ferien/Feiertage)

Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule
Mainz-Gonsenheim



Telefon: 06131-97 2280
Telefax: 06131-97 22828
E-Mail: kkr@stadt.mainz.de

Wochenbericht

Nr.: _____ für die Woche vom _____ bis _____

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterweisungen usw.	Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

4.3.3 Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte sowie der Abwesenheits- und Zusatzarbeiten im Praktikum

Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte sowie der Abwesenheits- und Zusatzarbeitszeiten im Praktikum

Vorzulegen bei der Klassenleitung spätestens am 2. Montag des Folgemonats. Ist der Praktikumsbetreuer abwesend, muss ein befugter Vertreter mit dem Zusatz „i.V.“ unterschreiben.

Name Praktikant/in: _____

Monat/Jahr: _____

Datum	Zutreffendes bitte ankreuzen		
	Urlaub	Krankheit	Zusatzarbeit
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Datum	Zutreffendes bitte ankreuzen		
	Urlaub	Krankheit	Zusatzarbeit
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

Summe Urlaubstage: _____

Summe Krankheitstage: _____

Summe Zusatztage: _____

Hiermit wird bestätigt, dass

- die Wochenberichte nach den Vorgaben geführt und dem Praktikumsbetreuer vorgelegt wurden und
- alle Angaben zu Urlaubs-, Krankheits- sowie Zusatzarbeitstagen korrekt eingetragen sind.

Praktikant / in	Praktikumsstelle	Fachoberschule

Unterschrift
Praktikant/in

Firmenstempel und
Unterschrift Betreuer/in

Unterschrift
Klassenleitung

5 Fachbericht

Das konkrete Thema (eine aus mehreren Arbeitsschritten bestehende Tätigkeit bzw. ein aus mehreren zusammenhängenden Tätigkeiten bestehender Arbeitsablauf) richtet sich nach den Gegebenheiten der Praktikumsstelle.

Ein Fachbericht sollte aufzeigen, dass die Praktikant*innen ihr erworbenes Wissen für einen Außenstehenden allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können. Sie sollen darin eine klare und präzise Ausdrucksweise verwenden und Fachausdrücke kurz erläutern. Dabei muss der Gebrauch von ausreichend Fachliteratur zu erkennen sein. Ihr Thema wählen Sie eigenständig und sprechen dieses mit der/m Fachlehrer/in ab.

Für den Fachbericht sind die in der „[Handreichung zur Erstellung des Fachberichtes](#)“ enthaltenen sowie im Unterricht mitgeteilten Anforderungen und Formalien einzuhalten.

5.1 Bestandteile des Fachberichtes

- Deckblatt: Name, Klasse, Betrieb, Thema, Abgabedatum, Schule
- Inhaltsverzeichnis: Gliederung (nummeriert) und Seitenangaben
- Schriftliche Ausarbeitung des Fachberichtes
- Quellenverzeichnis
- Anlagen: Belege, Formulare, ggf. Gesprächsprotokolle ...
- Eidesstattliche Versicherung

5.2 Formale Vorgaben

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 11
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Abstand vor: 0 Pt.
- Abstand nach: 10 Pt.
- Blocksatz
- Seitenzahlen unten rechts, beginnen auf den Textseiten in Arial mit Schriftgröße 10
- Seitenränder:
 - oben: 2,5 cm
 - unten: 2 cm
 - links: 2,5 cm
 - rechts: 3 cm
- Ausrichtung: Hochformat
- Textmenge: 1.000 Wörter, max. 1.100 Wörter

5.3 Hinweise zum Inhalt und zur Gliederung

Der Fachbericht sollte aus drei Hauptkapiteln bestehen: einer Einleitung, einem Hauptteil sowie einem Schluss. Die Bildung von Unterkapiteln ist notwendig! Jedes Unterkapitel muss dabei einen sinnvollen Thementeil behandeln und aus mindestens 5-6 Sätzen bestehen.

	Wesentliche Inhalte
EINLEITUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Praktikumsstelle (im 1. Fachbericht etwas ausführlicher, im 2. nur noch ganz kurz.) • Hinführung zum Thema: <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Ausgangssituation (z. B. Betrieb erhält Eingangsrechnung) - Dem Verständnis dienende Fakten (z. B. Definition „Eingangsrechnung“) - Vorgehensweise im Fachbericht vorstellen
HAUPTTEIL	<ul style="list-style-type: none"> • Der Hauptteil besteht nur aus der Ablaufbeschreibung und ist wie der Ablauf in dessen Teilschritte untergliedert. Er sollte 2/3 der Arbeit ausmachen (bei 1000 Wörtern also ca. 667) • Darlegung des Arbeitsablaufs/der Bearbeitung/Vorgehensweise (z. B. Erfassung, Bezahlung und Ablage der Eingangsrechnung)
SCHLUSS	<ul style="list-style-type: none"> • kurze Zusammenfassung/Reflexion/Fazit • eigener Kenntnisszuwachs: Was habe ich gelernt? Warum mache ich das? Warum setzt man mich gerade hier ein? Warum ist der Ablauf so und nicht anders (Vor- und Nachteile)? Was nehme ich für mich mit?

5.4 Nutzung von Quellen

Grundsätzlich gilt, dass jedes wörtliche Zitat und jede sinngemäße Übernahme von Daten, Fakten und Argumenten belegt werden muss. Dazu schreibt man eine hochgestellte Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes so wie hier². Diese Ziffer verweist auf die Quellenangabe am Fuß der Seite sowie am Ende der Arbeit im Quellenverzeichnis. Mit wörtlichen Zitaten sollte man sparsam umgehen. Es ist in der Regel besser, mit eigenen Worten zusammenzufassen (zu paraphrasieren). Paraphrasiert man, steht unten in der Fußzeile vor der Quellenangabe ein „Vgl.“, was für „Vergleiche“ steht. Paraphrasiert man an mehreren Stellen eines Absatzes aus ein und derselben Quelle, genügt es, wenn am Ende des Absatzes die hochgestellte Ziffer gesetzt wird. Folgen Inhalte aus einer anderen Quelle, muss nach dem letzten Satz, der sich auf eine Quelle bezieht, die hochgestellte Ziffer gesetzt und die Quelle in der Fußnote angegeben werden.³

Ein wörtliches Zitat ist immer in Anführungszeichen zu setzen und unmittelbar danach ist die hochgestellte Ziffer einzufügen. Hier entfällt das „Vgl.“. Beispiel: „Der zitierte Text steht in einem wörtlichen Zitat immer in Anführungszeichen. Dabei ist zu beachten, dass das einleitende Anführungszeichen unten und das das Zitat beendende Schlusszeichen oben steht.“⁴

Haben Sie bestimmte Informationen aus Gesprächen oder Interviews, dann müssen Sie Gesprächsprotokolle anfertigen, welche Sie als Quelle angeben. Das jeweilige Gesprächsprotokoll ist am Ende der Arbeit anzufügen und muss sowohl in der Fußnote als auch im Quellenverzeichnis stehen. Ein Gesprächsprotokoll muss von allen Gesprächsteilnehmern unterschrieben werden. Der Fachbericht darf nicht ausschließlich Gesprächsprotokolle als Quellen beinhalten!

Die Quellen werden in der Fußnote genauso angegeben wie im Quellenverzeichnis (siehe folgender Abschnitt).

² Vgl.: <http://www.uni-bielefeld.de/geschichte/abteilung/arbeitsbereiche/wirtschaftsgeschichte/hausarbeit.pdf>, Stand 24.09.2011, S. 9.

³ **Fußnoten setzen:** An die Stelle klicken, an die die Fußnote soll und [STRG] + [ALT] + [F] (gleichzeitig) drücken,

⁴ Wörtliche und sinngemäße Zitate, <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/direkte-und-indirekte-zitate.html>, Stand 17.03.2015.

5.5 Das Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält alle Bücher, Internetseiten, Zeitschriften o.ä., mit deren Hilfe der Fachbericht entstanden ist. Diese werden alphabetisch geordnet auf einer separaten Seite aufgelistet. Auch Bildnachweise sind am Ende der Arbeit in einem Abbildungsverzeichnis einzustellen. Diese Verzeichnisse sind der überprüfbare Nachweis über die Wahrhaftigkeit des Fachberichts. Sie müssen vollständig sein. Auch das Quellenverzeichnis wird in der Gliederung mit Nennung der Seite aufgeführt.

Folgendermaßen sind die Quellen anzugeben:

Bücher	Nachname, Vorname: Titel - Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Auflage, Erscheinungsjahr, Seite
<i>Beispiel:</i>	Brecht, Bertolt: Mutter Courage und ihre Kinder. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag, 2. Auflage, 1967, S.10.
Internet	Nachname, Vorname (falls vorhanden), Titel des Beitrags. Homepage. Datum des Zugriffs, Seitenangabe
<i>Beispiel:</i>	LEITNER, Hans: Russisches Theater. http://www.rutheater/einleitung.pdf , Stand: 16.11.2004, S. 12-14.
Zeitschrift	Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Zeitschriftenname (Erscheinungsdatum), Heftnummer, Seitenangabe des Artikels
<i>Beispiel:</i>	MEIER, Bernd: Musik ohne Grenzen - Wo spielt es sich am besten? In: Der Spiegel (1957), Nr. 7, S. 13.
Gesprächsprotokoll	Namen und exakte Funktionen der Gesprächsteilnehmer, Ort, Datum, Dauer und Thema des Gesprächs.
<i>Beispiel:</i>	Eva Schmidt – Leiterin der Abteilung Einkauf, Mia Maier – Jahrespraktikantin, Mainz, 17.10.2014, 15:30-16:15 Uhr, Thema: Die einzelnen Arbeitsschritte beim Verbuchen einer Lieferantenrechnung.

5.6 Die eidesstattliche Versicherung

Als letzte nummerierte Seite folgt die unterschiedene und datierte Versicherung mit folgendem Wortlaut:

„Hiermit versichere ich, dass ich den Fachbericht selbstständig verfasst habe, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind.“

5.7 Benotung des Fachberichtes

Die Benotung des schriftlichen Teils des Fachberichtes erfolgt nach festgelegten Kriterien. Diese sollten beim Schreiben des Fachberichtes beachtet werden. Die Kriterien sind dem folgenden Bewertungsbogen zu entnehmen:

Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung			
	Gewichtung	Punktzahl 0 - 10 [0 = nicht erfüllt, 10 = vollst. erfüllt]	Gewichtung * Punktzahl
Vollständigkeit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, eidesstattliche Erklärung, ggf. Anhang	5%		0,00
Gliederung Sinnvolle, logisch nachvollziehbare Gliederung	5%		0,00
Umfang der Arbeit* Vorgabe von 1.000 Wörtern wurde eingehalten, pro 50 Wörter weniger 2 Punkte Abzug - maximal 1.100 Wörter.	10%		0,00
Inhalt der Arbeit Ausführungen sind prägnant und bewältigen das Thema, erworbenes Wissen wird verständlich und nachvollziehbar dargestellt	35%		0,00
Rechtschreibung & Grammatik Fehlerfreie Rechtschreibung & Grammatik	20%		0,00
Sprache Abwechslungsreicher und angemessener Sprachstil	10%		0,00
Formatierung Vorgaben wurden eingehalten, ansprechendes Deckblatt	10%		0,00
Verwendung von Quellen Es wurden externe Quellen hinzugezogen, Zitate wurden kenntlich gemacht, Quellen sind ordnungsgemäß im Quellenverzeichnis aufgelistet	5%		0,00
Gesamtpunkte:			0,00 (von max. 100)
Gesamtbewertung Fachbericht:			0,00
(50% schriftliche Ausarbeitung, 50% Präsentation)			

Hinweise:

5.8 Präsentation des Fachberichtes

Zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung ist eine Präsentation vor der Klasse vorzubereiten. Die Präsentation sollte 8-10 Minuten dauern. Auch der Präsentationsteil des Fachberichts wird nach festgelegten Kriterien vorgenommen. Die Kriterien für diese Bewertung sind dem folgenden Bewertungsbogen zu entnehmen. Sie sollten bei der Erstellung der Präsentation beachtet werden:

Bewertung der Präsentation²

	Gewichtung	Punktzahl 0 - 10 [0 = nicht erfüllt, 10 = vollst. erfüllt]	Gewichtung * Punktzahl	Hinweise:
Struktur orientierende Gliederung, zu Beginn der Präsentation erläutert	5%		0,00	
Gestaltung/Layout kontrastreich & anschaulich, Stichpunkte & keine ganzen Sätze, Bilder/Grafiken zur sinnvollen Unterstützung, keine Rechtschreib- & Grammatikfehler	30%		0,00	
Verständnis Thematik wurde komplett verständlich dargelegt	25%		0,00	
Auftreten sicheres Auftreten, gut vorbereiteter Präsentator, Folien nicht abgelesen, Blick zur Klasse	15%		0,00	
Sprache laute, klare und grammatikalisch korrekte Sprechweise, nicht monoton	10%		0,00	
Zeit³ 8 Minuten Präsentationszeit, pro 15 Sekunden weniger 1 Punkt Abzug, maximal 10 min.	15%		0,00	
Gesamtpunkte:			0,00	(von max. 100)

* **Beträgt der Umfang der Arbeit weniger als 650 Wörter, wird die schriftliche Ausarbeitung mit 0 Punkten bewertet.**

² **Ohne eine Präsentation wird der gesamte Fachbericht mit 0 Punkten bewertet!**

³ **Dauert die Präsentation weniger als 6 Minuten, wird die Präsentation mit 0 Punkten bewertet**

5.9 Abgabe des Fachberichtes und der Präsentationsmedien

Die Abgabe des Fachberichtes erfolgt in ausgedruckter Ausführung an den jeweiligen Fachlehrer (Gesundheit und Pflege bzw. BWL) und in digitaler Form auf der Lernplattform im Schulcampus. Die Abgabe der digitalen Version muss dabei in einem Dokument erfolgen, nicht jedes Kapitel als separate Datei. Bitte beachten, dass es sich um ein mit Microsoft Word zu öffnendes Dokument handeln muss (zur Sicherheit kann zusätzlich ein pdf-Dokument hochgeladen werden; eine Abgabe ausschließlich als pdf ist nicht gestattet!). Auch die Präsentationsmedien (PPT, Plakat, Folien, ...) sind vorzulegen. Die jeweiligen Abgabetermine werden frühzeitig im Unterricht kommuniziert und müssen zwingend eingehalten werden.

6 Zweite Fremdsprache

Schüler*innen, die nach der FOS den Wechsel auf die BOSII und damit den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife anstreben, müssen Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache nachweisen. Wer in der Sekundarstufe I bereits vier Jahre (ohne Wiederholungen von Klassenstufen!) Französisch (oder eine andere Fremdsprache) hatte, erfüllt diese Anforderung. Alle, die bisher weniger oder keinen Unterricht in einer zweiten Fremdsprache hatten, können an der FOS zusätzlich den Französischunterricht belegen. Zwei Jahre werden dann an der FOS absolviert, ein drittes an einer BOS II. Alternativ ist auch der Besuch des Spanischunterrichts (extern) an der Sophie-Scholl-Schule möglich (Hierzu gibt es zu Beginn des Schuljahres noch konkrete Informationen.).

Der Französisch- bzw. Spanischkurs gilt als bestanden, wenn am Ende von Klasse 12 mindestens eine ausreichende Leistung nachgewiesen wurde. Ansonsten wird die Teilnahme in Französisch nicht (bzw. nur auf Wunsch) im Abschlusszeugnis vermerkt.

Bitte beachten:

- Die Anmeldung ist freiwillig. Wer sich anmeldet, ist dann aber zur regelmäßigen Teilnahme verpflichtet.
- Eine Abmeldung ist nur bis zu den Herbstferien (Klasse 11) und zum Ende der 11. Klasse möglich. Nach Beginn der 12. Klasse ist keine Abmeldung mehr möglich.

7 Versetzung in Klasse 12

Die Versetzung in Klasse 12 erfolgt (ein bestandenes Praktikum vorausgesetzt), wenn...

... maximal eine 5 vorliegt und in allen anderen Fächern mindestens die Note 4 erreicht wurde.	Eine 5 muss nicht ausgeglichen werden.
... maximal eine 6 (und KEINE zusätzliche 5) vorliegt und in allen anderen Fächern mindestens die Note 4 erreicht wurde.	Die 6 muss durch eine 1 <u>oder</u> zwei 2en <u>oder</u> vier 3en ausgeglichen werden.
... zwei 5en vorliegen, die ausgeglichen werden können und in allen anderen Fächern mindestens die Note 4 erreicht wurde.	Bei zwei 5en müssen beide ausgeglichen werden: durch zwei 2en oder vier 3en.
... drei Noten schlechter als 4 sind, wobei lediglich eine auf ein Kernfach entfallen darf, und alle ausgeglichen werden können und in allen anderen Fächern mindestens die Note 4 erreicht wurde.	Eine 6 muss durch eine 1 <u>oder</u> zwei 2en <u>oder</u> vier 3en ausgeglichen werden. Eine 5 muss durch eine 2 oder zwei 3en ausgeglichen werden.

Wichtig:

- Kernfächer können nur mit Kernfächern ausgeglichen werden!
- Sind die Leistungen in zwei Kernfächern und einem weiteren Fach unter ausreichend, ist keine Versetzung mehr möglich, egal welche Noten in den weiteren Fächern erbracht wurden. Dies gilt auch, wenn in zwei Fächern ungenügende Leistungen vorliegen.
- Sind mehr als drei Noten unter ausreichend, ist ebenfalls keine Versetzung mehr möglich.
- Die Klasse 11 kann **nur einmal wiederholt** werden. Wird nicht wiederholt oder das Klassenziel ein zweites Mal nicht erreicht, wird das Schulverhältnis automatisch beendet.
- Die Noten von Klasse 11 sind nicht nur für die Versetzung entscheidend, sondern werden in den Fächern, die nach Lernbausteinen unterrichtet werden (z.B. Deutsch, Englisch, Mathematik) auch zur Bildung der Vornote für die FHR-Prüfung herangezogen!

8 Kontaktmöglichkeiten

8.1 Sekretariat

Öffnungszeiten		Kontakt	
Montag	07:30 Uhr bis 16:00 Uhr	Telefon	06131 - 972280
Dienstag	07:30 Uhr bis 16:00 Uhr		
Mittwoch	07:30 Uhr bis 16:00 Uhr	Fax	06131 - 9722828
Donnerstag	07:30 Uhr bis 16:00 Uhr		
Freitag	07:30 Uhr bis 12:00 Uhr	Mail	kk@stadt.mainz.de

8.2 Fachoberschulkoordinator

Tobias Blawath Koordination der Fachoberschule
 Fachlehrer BWL
 Praktikumsbetreuung WuV

E-Mail: tobias.blawath@stadt.mainz.de

Durchwahl: 06131 - 9722819

8.3 Lehrkräfte (alphabetisch)

Name	Funktion	Unterrichtete Fächer	Kontaktmöglichkeiten
Senta Fronius	Fachlehrerin	Chemie (12G)	senta.fronius@aol.de
Christine Glunz	derzeit keine	derzeit keine	glunz.kkr@gmail.com
Natalie Mann	Klassenleiterin 12G	Gesundheit & Pflege	mann.kkr@gmx.de
Lukas Malm	Klassenleiter 11W & Praktikumsbetreuung 11G	Mathematik Katholische Religion	malm@kkcr.bildung-rp.de
Jasmin Schöntag	Klassenleiterin 11G	Deutsch Biologie Sozialkunde Standardsoftware Gesundheit & Pflege	schoentag@kkcr.bildung-rp.de (oder: <i>jasmin.schoentag@kkcr-mainz.de</i>) 06131-8866381 (<i>nach vorheriger Anmeldung per Mail</i>)
Chantal Unterhalt	Klassenleiterin 12 W	Deutsch Englisch Sozialkunde	unterhalt@kkcr.bildung-rp.de
Ellen Schneider	Fachlehrerin	Französisch	Telefonisch über das Sekretariat
Daniel Seng	Fachlehrer	BWL Sport	d.seng@kkcr-mainz.de

9. Lernvertrag:

Zwischen _____
Name der Schülerin/des Schülers

und der **Kanonikus-Kir-Realschule plus und Fachoberschule**

Ich bestätige, dass ich die Bedingungen des Schulbesuchs erklärt bekommen, gelesen (FOS-Handbuch auf der Schulhomepage: Downloads → Downloads FOS → Nachschlagewerke: Handbuch zum Besuch der Fachoberschule) und verstanden habe. Dies betrifft hauptsächlich ...

... mein Engagement (pünktliches Erscheinen, vorhandene Materialien und Hausaufgaben, fristgerechte Abgaben, ordentliches Führen des Berichtshefts und das Mitführen eines USB-Sticks)

... mein Verhalten (Vorbildfunktion, keine Störungen, Einhalten der Gesprächsregeln, sachlicher und ruhiger Umgang mit Lehrkräften und Mitschüler*innen, Befolgen von Anweisungen, keine Privatgespräche im Unterricht, ordentliches Sitzen am Platz [→ keine Mützen, keine Taschen auf dem Tisch etc], keine unaufgeforderte Handynutzung im Unterricht oder außerhalb des FOS-Bereichs, Einhaltung der Hausordnung und der speziellen FOS-Regeln)

Ich akzeptiere die Konsequenzen bei Missachtung der Anforderungen, die mir durch die o.g. Belehrung sowie das FOS-Handbuch bekanntgemacht worden sind, wie z. B. die Regelungen bezüglich Smartphones, Verspätungen, Hausaufgaben und Unterrichtsmaterial.

Die Vorgehensweise bei der Meldung von Fehlzeiten (Krankheit, Beurlaubung) habe ich gelesen, verstanden und verinnerlicht. Mir ist bewusst, dass ein Nichteinhalten zu unentschuldigten Fehlzeiten führt und es in meiner Verantwortung liegt, dass ich korrekt abgemeldet bin.

Ich habe auch alle weiteren Informationen des o.g. Handbuchs gelesen und werde sie berücksichtigen. Das Handbuch selbst habe ich ausgedruckt oder so abgespeichert, dass ich es jederzeit einsehen kann.

Religions-/Ethikunterricht:

Ich bin (Konfession) _____ und möchte bis zur Prüfung folgenden Fachunterricht besuchen:
 katholische Religion Ethikunterricht

Kontaktaufnahme mit den Eltern/Erziehungsberechtigten

Wir sehen Oberstufenschüler*innen, die freiwillig eine Schule besuchen, für so verantwortungsbewusst an (auch im Sinne einer Erziehung zur Selbstständigkeit), dass wir die meisten schulischen Angelegenheiten direkt mit ihnen regeln. Eine Elternkontaktaufnahme erfolgt daher, im Rahmen alltäglicher schulischer Angelegenheiten, kaum. Sollte dies doch nötig werden, ist die Schülerin/der Schüler meist volljährig, weshalb sie/er der Kontaktaufnahme zustimmen muss. Um dies zu vereinfachen, können Sie auf der nächsten Seite entscheiden, ob Sie uns die Erlaubnis geben, in dringenden Fällen ohne Umwege Kontakt mit ihren Eltern/Erziehungsberechtigten aufzunehmen. Die Entscheidung kann selbstverständlich jederzeit (schriftlich) geändert werden

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift Schulleitung (FOS-Koordinator)

Stichwortverzeichnis

A

Absehbare Termine	8
Alkohol	5
Aufenthalt im Klassenzimmer	6

B

Benotung des Fachberichtes	18
Berichtsheft	10
Besondere Regelungen	4
Beurlaubungen	8

D

Deckblatt des Berichtsheftes	11
------------------------------------	----

E

eidesstattliche Versicherung	17
Energydrinks	5
Entlassung wegen Krankheit	6

F

Fachbericht	15
Bestandteile	15
Formale Vorgaben	15
Inhalt und Gliederung	15
Fachbericht und Präsentationsmedien, Abgabe	20
Fehlen an einem Praktikumstag	8
Fehlen an einem Schultag	7
Fehlen an Tagen ohne angekündigte Leistungsfest- stellung --> <i>Siehe</i> Fehlen an einem Schultag	
Fehlen bei angekündigter Leistungsfeststellung --> <i>Siehe</i> Fehlen an einem Schultag	
Fehlzeiten, Allgemeines	8

H

Hausaufgaben vergessen	7
Hausordnung	1

K

Kontaktmöglichkeiten	21
Krankmeldungen minderjähriger Schüler/innen	8

L

Lernvertrag	23
-------------------	----

M

Monatliche Bestätigung der Vorlage der Wochenberichte	14
--	----

P

Praktikum	9
Praktikum, Allgemeines	9
Praktikum, bestehen	10
Praktikum, Rahmenbedingungen	10
Präsentation des Fachberichtes	19

Q

Quellen nutzen	16
Quellenangaben - Form	17
Quellenverzeichnis	17

R

Rauchen	5
---------------	---

S

Schulbesuchsmahnung <i>Siehe</i> Folgen unentschuldigter Fehlens	
--	--

U

unentschuldigtes Fehlen	9
Unterrichtsmaterial vergessen	7

V

verpasste Inhalte	8
Versetzung in Klasse 12	21
Verspätungen	8

W

Wochenbericht	12
Wochenbericht bei Zusatzarbeit	13

Z

Zweite Fremdsprache	20
---------------------------	----