



Regelungen zum Nachschreiben von schriftlichen Arbeiten am FKG

Begründung der Notwendigkeit

Schülerinnen und Schüler, die eine oder mehrere Klassenarbeit/en oder Klausur/en aus nicht selbst verschuldeten Gründen versäumt haben, sollen die Möglichkeit erhalten, diese zeitnah nachzuschreiben.

Nachschreibregelung

Die offiziellen Nachschreibtermine finden in regelmäßigen über das Schuljahr verteilten Abständen an den Nachmittagen der regulären Unterrichtstage statt. Dazu wird die Zeitleiste von 13.50 bis 15.20 Uhr genutzt.

Die Nachschreibtermine sind im Lehrerzimmer wie auch auf der Homepage zu finden. Die Aufsichten der Lehrkräfte werden im Stundenverwaltungsprogramm eingetragen und können von den betroffenen Lehrkräften über WebUntis eingesehen werden.

Falls an einem Nachschreibtermin deutlich mehr Schülerinnen und Schüler nachschreiben sollen, als Kapazitäten gegeben sind, prüft die Schulleitung, ob ein weiterer Raum und eine weitere Aufsicht angeboten werden können.

Ablauf

Aufgaben der Fachlehrer, die nachschreiben lassen:

- Die Fachlehrerinnen und -lehrer tragen Namen, Vornamen, Klasse, Fach, Dauer der Arbeit sowie den eigenen Namen in die im Lehrerzimmer ausgehängte Liste für Nachschreiber ein. Der/die nachschreibende Schüler/in ist über den Termin zu informieren.
Auch Kolleginnen und Kollegen, deren Unterricht betroffen ist, sind in Kenntnis zu setzen.
- Die nachzuschreibende Arbeit ist der/dem jeweils Aufsicht führenden Kollegin/Kollegen in ausreichender Stückzahl und mit den Daten der/des Schülerin/Schülers ins Fach zu legen.



Felix-Klein-Gymnasium

- Falls weitere Hilfsmittel erlaubt oder erforderlich sind (Duden, Wörterbuch, Taschenrechner, Formelsammlung, etc.), wird dies von den Fachlehrerinnen und -lehrern auf der Nachschreiberliste vermerkt. Hilfsmittel, die von der Schule gestellt werden (Duden, Wörterbuch), sind am entsprechenden Tag im entsprechenden Raum unter expliziter Angabe, wer sie nutzen darf, zu hinterlegen.
- Schülerinnen und Schüler, die entgegen der ursprünglichen Planung nicht nachschreiben sollen, werden von der Liste gestrichen, um die ggf. begrenzten Nachschreiberplätze nicht zu blockieren.

Aufgaben der Aufsicht führenden Lehrkraft:

- Festsetzung der Sitzordnung (Durchmischung der Klassen bzw. Lerngruppen)
- Feststellung der Anwesenheit der Nachschreiber
- Austeilen der Arbeiten
- Aufsicht während der Arbeit
- Einsammeln der Arbeiten
- Verteilen der Arbeiten in die Postfächer der Fachlehrer
- Kurze Rückmeldung an die Schulleitung (Frau Hoheisel), ob der Nachschreibtermin wie geplant verlaufen ist oder ob ggf. Probleme aufgetreten sind

Aufgaben des Schülers/der Schülerin, der/die nachschreibt:

- Die Entschuldigung der Eltern bzw. eine ärztliche Bescheinigung wird dem/der Klassenlehrer/in bzw. dem/der Tutor/in sowie der Lehrkraft, bei der die Arbeit versäumt wurde, unmittelbar nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs vorgelegt (Einzelfallregelung in der Sek.I, prinzipielle Regelung in der Sek.II).
- Der/die Schüler/in informiert die Eltern über den Termin.
- Der/die Schüler/in erscheint pünktlich zum Nachschreibtermin im Klassenarbeitsraum.
- Der/die Schüler/in bringt die für die Arbeit erforderlichen Materialien mit.