

## Handreichung für die Durchführung von Klassenarbeiten und Klausuren

Stand 29.09.2023

### Informationen für die Sekundarstufe 1

#### **Grundsätze:**

- Die Termine sowie Hinweise auf die inhaltlichen Schwerpunkte der Klassenarbeiten sind spätestens eine Woche vorher bekannt zu geben.
- An einem Tag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden.
- Innerhalb einer Schulwoche dürfen maximal drei Klassenarbeiten geschrieben werden.
- KuK sollten jegliche Prüfungen bei WebUntis eintragen, um damit eine Häufung von LEKs, Klassenarbeiten und Tests zu minimieren

#### **Eintragung von LEKs, Klassenarbeiten und Tests bei WebUntis**

KuK können selbstständig in WebUntis eine Prüfung anlegen. Bei selbstangelegten Prüfungen muss von der prüfenden Lehrkraft ein besonderes Augenmerk auf mögliche Änderungen gelegt werden (z. B. durch Verschiebungen, in Krankheitsfällen, etc.), da die Verwaltung dieser Prüfungen durch das Planungsteam nur eingeschränkt möglich ist.

#### **Nachteilsausgleich**

SuS können durch die Klassenkonferenz unterstützende Maßnahmen bei der Bewältigung schriftlicher LEKs oder schriftlicher Teile von LEKs gewährt werden. Durch die Klassenkonferenz werden für jedes Fach die Einzelheiten der Ausgestaltung des Nachteilsausgleichs festgelegt. Diese werden in den Prüfungen berücksichtigt.

#### **Nachschreibetermine**

Pro Halbjahr werden min. zwei zentrale Nachschreibetermine für die Sek 1 festgelegt, bei denen die Teilnehmer:innenzahl begrenzt ist. Es können auch individuelle Termine vereinbart haben. Die aktuellen Daten können dem Schulkalender entnommen werden. Die Schüler:innen, die eine Klassenarbeit nachschreiben, müssen in die Liste im Lehrerzimmer von Haus 3 (Aushang an der Tür) eingetragen werden:

- Notieren Sie bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Klasse, das Fach, die Dauer der Arbeit (inklusive Nachteilsausgleich) und erlaubte Hilfsmittel.
- Bitte beachten Sie, dass Schüler:innen nur eine Klassenarbeit am Tag schreiben dürfen.
- Die Arbeiten müssen bis spätestens um 15 Uhr am Tag des Nachschreibetermins in der Box im Lehrerzimmer von Haus 3 hinterlegt werden.
- KuK sollen in Absprache die Aufsicht übernehmen, wenn sie eigene Nachschreiber:innen haben.
- Reguläre Klassenarbeitstermine am Vormittag haben Vorrang.

## **Informationen für die Sekundarstufe 2**

### **Eintragung von Klausuren bei Webuntis**

In der Sek 2 werden die Klausuren von der Oberstufenkoordination eingetragen. Das Planungsteam teilt Räume und Aufsichten zu.

### **Eintragung von LEKs und Tests bei Webuntis**

siehe Sek 1

### **Infos zu Klausuren (Ablösung, NTA-Raum u.ä.)**

Bei Oberstufenklausuren kann man alle relevanten Informationen in der entsprechenden Stunde im Stundenplan unter Details bei Webuntis (unter „Prüfung“ in der App) entnehmen. Dort steht, wann man durch wen abgelöst wird oder ablösen muss und wo z.B. der NTA-Raum ist.

### **Nachteilsausgleich**

- **Vermerkung von Hinweisen auf dem Kopf der Klausur**

Vormerkungen zum NTA müssen auf dem Kopf den entsprechenden Klassenarbeiten o. Klausuren vermerkt sein, inkl. der Abgabezeit (max. 25% der normalen Arbeitszeit und max. 45 min). Es dürfen nur NTAs an Schüler:innen vergeben werden, die auf der NTA-Liste im Lernraum Oberstufenkoordination stehen.

- **Zentrale Klausurtermine: NTA-Raum**

Bei **zentralen Klausurterminen gibt es i. d. R. einen Raum (B005)**, in den alle Schüler:innen mit NTA von der aufsichtführenden Lehrkraft am Ende der regulären Bearbeitungszeit geführt werden:

- Der Raum für die SuS mit NTA wird den betroffenen LuL und SuS in ihrer Klausur bei **WebUntis angezeigt:**

Aufruf über einen Webbrowser: Gelb markierte Klausur im persönlichen Stundenplan anklicken -> "Details" auswählen -> Beim Unterpunkt Prüfung ist der NTA-Raum eingetragen.

Aufruf über die App: Gelb markierte Klausur im persönlichen Stundenplan anklicken -> "Prüfung" anklicken -> Beim Unterpunkt Beschreibung ist der NTA-Raum eingetragen.

- Die Lehrkraft, die die SuS gebracht hat, **vermerkt** auf einer Liste, **wann die SuS ihre Klausuren abgeben** müssen.
- Die Aufsicht im NTA-Raum achtet bitte darauf, dass sie pünktlich zu der in WebUntis angegebenen Zeit im Raum ist, die angegebenen Abgabezeiten eingehalten werden und bringt die Klausuren anschließend ins Sekretariat, Schulleiterbüro, Oko-Büro oder Verwaltungsleitungsbüro.
- In der Regel wird für das Fach Kunst kein gesonderter NTA-Raum eingerichtet.

### **Infos zu Klausuren mit unterschiedlichen Längen**

Die Schüler:innen haben nach Klausuren im Abiturformat (min. 180 min) eine Pause. Diese Pause wird bei 300 und 240 Minuten in Webuntis als Klausur in dem Plan der Schüler:innen mit dem Raum "Home" angezeigt. Folgende Regelungen gelten:

| <b>Klausurlänge</b> | <b>Unterricht</b>                  |
|---------------------|------------------------------------|
| ab 240 min          | ab 8. Stunde                       |
| 135-180 min (LK)    | ab 5. Stunde                       |
| 90-135 min (GK)     | ab der folgenden Unterrichtsstunde |

### **Nachschiebetermine SEK 2**

Pro Semester werden für die SEK 2 min. zwei zentrale Nachschreibtermine am Freitagnachmittag ab 15 Uhr angeboten. Die aktuellen Daten können dem Schulkalender entnommen werden. Die Schüler:innen, die eine Klausur nachschreiben müssen, müssen bis Donnerstag (12:00 Uhr) in die Listen in dem Lehrerzimmer neben der Küche in Haus 2 eingetragen und die Klausuren und entsprechenden Hilfsmittel hinterlegt werden.

### **Fehlen bei angekündigten Leistungskontrollen (Klausur, Vortrag, Präsentation, Test, Prüfungen etc.)**

siehe Schreiben auf der Schulhomepage „SuS - Umgang mit Fehlzeiten“