

Willkommen *welcome* bienvenidos tervetuloa 안녕하세요 dobrodošli
velkommen добро пожаловать hoş geldiniz welkom
laipni lūdzam *bienvenue* ようこそ *benvenuto* 欢迎 witaj

Louise-Schroeder-Schule
Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium



Informationsbroschüre für die Schüler*innen der Abteilung III

Berufliches Gymnasium

Name: _____

Klasse: _____

E-Mail: _____@oszlss.de

INHALTSVERZEICHNIS

0.	Leitbild des Beruflichen Gymnasiums	0
1.	Vorwort	1
2.	Informationen zur Schule und zur Abteilung III	2
3.	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung III	3
4.	IServ – Unsere zentrale Lernplattform	4
5.	Lernraum Berlin	4
6.	Stundenplan: Zugang zu WebUntis	5
7.	Beratung und Hilfe für Schüler*innen und Auszubildende	6
8.	Nachteilsausgleich für Schüler*innen	7
9.	Umgang mit Beschwerden	8
10.	Verhalten bei Diskriminierung	9
11.	Schul- und Hausordnung	10
12.	Verlassen des Schulgeländes in den Pausen	10
13.	Eingangsbelehrung für den Sportunterricht	10
14.	IT-Nutzungsordnung (der Computereinrichtungen sowie MS Office 365)	10
15.	Anträge auf Beurlaubung oder Freistellungen vom Unterricht	11
16.	Krankmeldung und Entschuldigung von Fehlzeiten	12
17.	Benötigte Lernmittel Schuljahr 2024/2025	13
18.	Bildungspaket der Bundesregierung	14
19.	Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten	14
20.	Werdet Schülervorteiler*innen!	15
21.	Aufbau des beruflichen Gymnasiums	16
22.	Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern	17
23.	Verhalten bei Feuersalarm	19
24.	Leistungsbewertung	20
25.	Erwerb des schulischen Teils der Allgemeinen Fachhochschulreife	33
26.	Einwilligungserklärungen	35
27.	Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	37

0. LEITBILD DES BERUFLICHEN GYMNASIUMS

Wir wollen ...

- **Sie auf Ihrem Weg zur allgemeinen Hochschulreife begleiten und unterstützen,**
- **Ihre Kompetenzen stärken und Sie motivieren bestmögliche Leistungen zu erbringen,**
- **Ihnen bei Schwierigkeiten beratend zur Seite stehen,**
- **Ihre Neugier auf unbekannte Themen wecken,**
- **Ihnen Perspektiven für Ihre Studien- und Berufswahl aufzeigen,**
- **Sie optimal auf die Anforderungen eines Studiums oder einer Ausbildung vorbereiten,**
- **Ihnen einen Neustart ermöglichen**

und

- **für einen respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander sorgen.**



1. VORWORT



Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule**.

Ich freue mich, dass Sie die Berechtigung für den Besuch der gymnasialen Oberstufe erreicht und sich entschieden haben, die Allgemeine Hochschulreife anzustreben. Sie werden unsere Schule drei Jahre lang besuchen und viele neue, interessante Themen kennenlernen. Sie haben sich für ein berufliches Gymnasium entschieden. Durch die Kombination der allgemeinbildenden mit den beruflichen Fächern werden Sie sich sehr gut auf die Anforderungen der Arbeitswelt und des Studiums vorbereiten. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gern am Unterricht teilnehmen.

Diese Broschüre haben wir zusammengestellt, damit Sie notwendige Informationen über das Schulleben, Ihre Prüfungsfächer und die Laufbahnentscheidungen für die Qualifikationsphase erhalten. Besonders zu Beginn Ihrer Schulzeit können Sie wichtige Informationen nachlesen. Ihre Lehrer*innen werden die einzelnen Seiten der Broschüre mit Ihnen besprechen. Bitte bewahren Sie diese Informationsbroschüre während Ihrer gesamten Schulzeit auf, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen können. Wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, dann sprechen Sie bitte Ihre Klassenlehrer*in oder mich persönlich an!

Im Namen der Lehrer*innen, die Sie in der Abteilung III unterrichten, wünsche ich Ihnen einen erfolgreichen Start. Ihrem Ziel – der allgemeinen Hochschulreife – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2024

Stangneth

Stangneth

Abteilungsleitung Berufliches Gymnasium



2. INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG III

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. Der Abteilung III sind im Vollzeitunterricht die Fachoberschule, das Berufliche Gymnasium sowie im dualen System die Berufsschule der Auszubildenden im Beruf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste zugeordnet.

Im Beruflichen Gymnasium bereiten sich die Schüler*innen auf die allgemeine Hochschulreife vor

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung
Abteilung III – Berufsschule
Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin

Telefon 030 9018946-31
Telefax 030 9018946-35
E-Mail m.lietsche-kleiner@oszls.de
Internet www.osz-louise-schroeder.de

Öffnungszeiten des Sekretariats
Mo. – Fr. 07:30 – 14:30 Uhr

ÖPNV S 25 - Station Lichterfelde Süd
M 85 - Station Lippstädter Straße oder Ahlener Weg



Louise-Schroeder-Schule
Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung
Abteilung III
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule

Abteilungsleitung



Herr Stangneth

Abteilungscoordination



Herr Gutjahr

Abteilungssekretariat



Frau Lietsche-Kleiner



3. WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG III

Um den Aufwand an Organisation und Verwaltung in der Abteilung optimal und rationell zu gestalten, bitten wir Sie, sich an folgende Vorgaben zu halten:

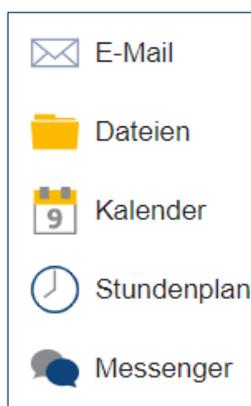
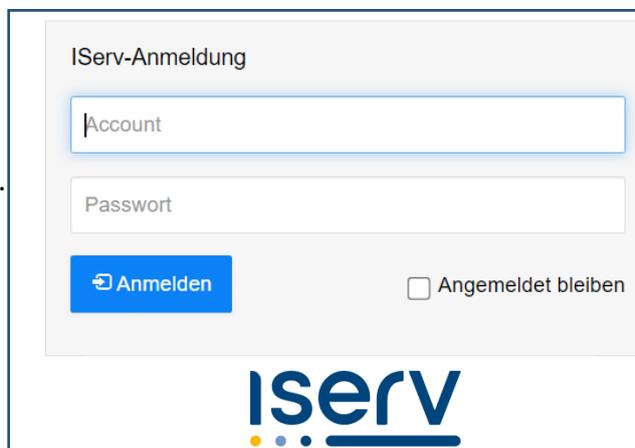
- ❖ Auf der zentralen Lernplattform **ISERV** führen wir einen Schulkalender, in dem alle wichtigen Termine - die Schüler und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. 
- ❖ Informationen zum **Stundenplan**, Raumplänen und zum Vertretungsunterricht finden Sie mit Hilfe der **WebUntis** App (Link: www.webuntis.com).
Den Zugang zu WebUntis erhalten Sie über die zentrale Lernplattform IServ.
Dort sind die **Vertretungsregelungen** sowie Raumänderungen als aktueller Sachstand abrufbar.
In Zweifelsfällen erkundigt sich der/die Klassensprecher*in im Sekretariat.
- ❖ Allgemeine Informationen, Einladungen u. a., finden Sie als Aushang im Informationsglaskasten des Beruflichen Gymnasiums im Erdgeschoss in dem Flur vom Foyer zum Hofausgang.
- ❖ Schüler*innen-**Sprechstunde im Sekretariat** ist täglich während der Pausenzeiten. (siehe 2.)
In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen findet die Sprechstunde nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- ❖ Es gilt die aktuelle Ferienordnung des Landes Berlin, die Sie auch auf unserer Homepage finden.
- ❖ Die Schülerschulweise werden von den Klassenlehrern*innen jedes Schuljahr verlängert. Der/die Klassensprecher*in sammelt alle Ausweise in der Klasse ein und lässt sie dann im Sekretariat abstempeln. Sie sind verpflichtet Ihren Schülerschulweis immer mit sich zu führen.
- ❖ Die Regelungen für die Meldung und Entschuldigungen bei Fehlzeiten lesen Sie im Abschnitt 16 bzw. der Schul- und Hausordnung - 4 Schulversäumnisse!
- ❖ Wenn Sie durch ein ärztliches Attest vom Sportunterricht befreit sind, legen Sie dieses Attest bitte der Sportlehrer*in und der Klassenleitung vor.
- ❖ Bei einem Sport-/Wegeunfall lassen Sie im Sekretariat eine Unfallanzeige aufnehmen!
- ❖ Für die Neuausstellung eines Zeugnisses wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 EUR (lt. Verw.-Gebührenordnung, SenBildJugFam) erhoben.

4. ISERV – UNSERE ZENTRALE LERNPLATTFORM

Seit dem Schuljahr 2021/22 ist ISERV unsere zentrale datenschutzkonforme Lernplattform. Diese dient als zentrale Kommunikationsplattform und Dateiablage. Außerdem melden Sie sich mit den Zugangsdaten auch an den PCs in der Schule an.

Alle Lernenden der **Louise-Schroeder-Schule** erhalten zu Beginn des Schuljahres einen Zugang zu dieser Lernplattform. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihren Klassenlehrkräften.

Mit dem Zugang zu unserer Lernplattform erhalten Sie eine persönliche E-Mailadresse, die sich i. d. R. folgendermaßen zusammensetzt: vorname.nachname@oszlss.de.



Über diese E-Mailadresse erhalten Sie alle relevanten Informationen zu Ihrem Unterricht an der **Louise-Schroeder-Schule**. Sie können mit Ihren Lehrkräften und Mitschülern per E-Mail kommunizieren und Daten austauschen. Darüber hinaus können diese E-Mailadressen auch für die Kommunikation mit Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieben genutzt werden.

Eine Einführung in die Plattform erhalten Sie im Unterricht.

Sie erreichen die Lernplattform unter www.oszlss.de.



Alternativ können Sie sich die ISERV-App herunterladen.



5. LERNRAUM BERLIN



Einige Lehrkräfte arbeiten neben ISERV auch mit dem Lernraum Berlin. Für alle Lernenden ist bereits ein Zugang zum Lernraum eingerichtet. Hier gelten die gleichen Zugangsdaten wie für die Anmeldung in ISERV.

Sie erreichen den Lernraum Berlin unter 06B02.lernraum-berlin.de.

Alternativ können Sie auch den Link auf der ISERV-Plattform nutzen. Alle weiteren Informationen zur Nutzung des Lernraums erhalten Sie von Ihren Lehrkräften



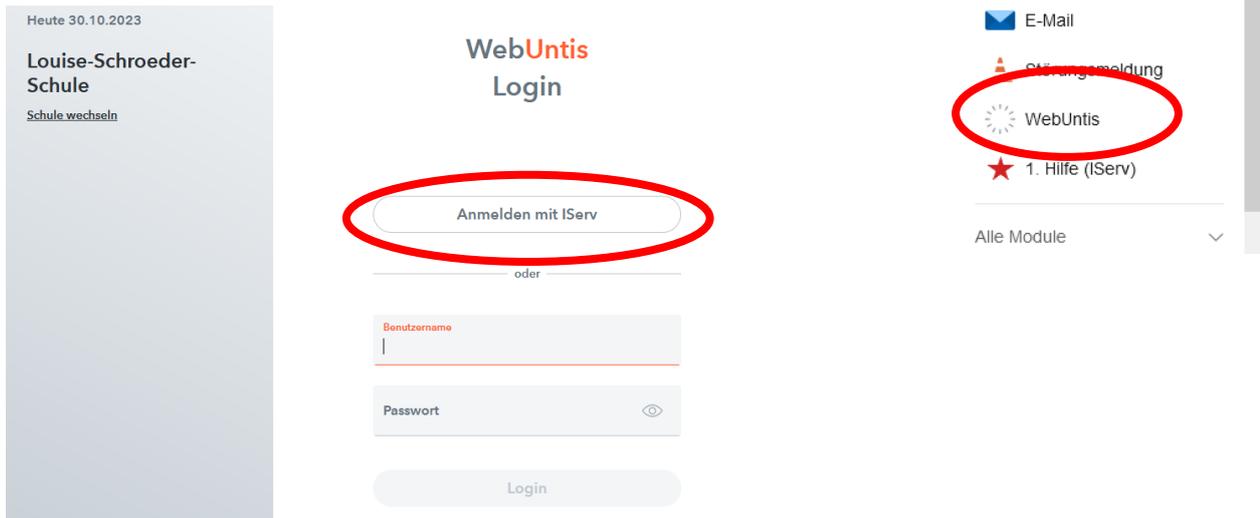
6. STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

Anmeldung an einem PC:

Unter den Modulen in IServ erscheint der Link zu WebUntis.

Wer den Link nicht in den Schnellzugriff aufgenommen hat, findet ihn über „Alle Module“ ganz unten.

Wenn auf den Link geklickt wird, öffnet sich die Anmeldeseite von WebUntis mit dem Button „Anmelden mit IServ“.



Wird auf den Button geklickt, so erfolgt die Anmeldung an WebUntis automatisch.

Anmeldung mit einer Smartphone App:

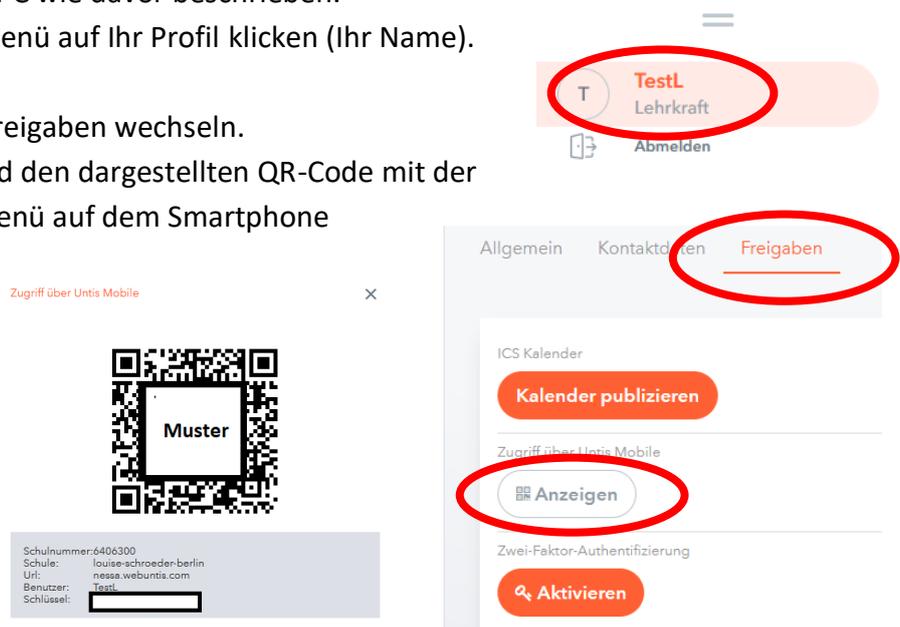
Auf einem Smartphone leitet der Link zu WebUntis ebenfalls auf die Seite von WebUntis und nicht automatisch in die App. Für die Anmeldung in der App ist folgend beschriebene Vorgehensweise einmalig erforderlich.

Anmeldung an WebUntis am PC wie davor beschrieben.

In WebUntis links unten im Menü auf Ihr Profil klicken (Ihr Name).

Auf der folgenden Seite auf Freigaben wechseln.

Dann auf Anzeigen klicken und den dargestellten QR-Code mit der WebUntis-App im Anmeldemenü auf dem Smartphone scannen.



7. BERATUNG UND HILFE FÜR SCHÜLER*INNEN UND AUSZUBILDENDE

Wir bieten an der Schule, in Zusammenarbeit mit dem Sozialarbeiter, Mediator*innen und der Lehrkraft für Suchtprophylaxe Beratung und Orientierungshilfen an. Alle Gespräche unterliegen der Verschwiegenheit, das heißt keine weitere Person erfährt von den Inhalten eines Gesprächs. Beratungsgespräche sind persönlich in der Schule, telefonisch oder per Videokonferenz möglich.

Sozialarbeiter



Herr Rajewicz

t.rajewicz@oszlss.de

9018946-41

Raum 1.1.18
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung



Frau Charrabé

s.charrabe@oszlss.de

90189-4641

Raum 1.1.14
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung

Beratungsangebot

Schulsozialarbeit: Thomas Rajewicz

Beratung bei

- finanziellen Problemen,
- privaten und schulischen Konflikten wie Mobbing oder familiärer Gewalt,
- Anliegen zur geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt
- Abbruchbereitschaft und Schulmüdigkeit.

Schulsozialarbeit: Stefani Charrabé

Beratungsstelle für Mädchen*, junge Frauen* und junge Mütter*

Im Rahmen der Beratung erhalten Sie die Möglichkeit, sich geschlechtsspezifische Unterstützung und Informationen bei mir zu suchen.

BERATUNGSLEHRKRÄFTE



Frau Heß

a.hess@oszlss.de



Herr Nowotzin

t.nowotzin@oszlss.de



Frau Kreyenborg

p.kreyenborg@oszlss.de

BERATUNGS- SOWIE KONTAKTLEHRERIN FÜR SUCHTPROPHYLAXE

Terminvereinbarungen per E-Mail oder in den Pausen.

Die Beratungslehrer*innen unterstützen Sie bei der Beantragung von Nachteilsausgleichen aufgrund von chronischen Erkrankungen und Behinderungen.

Beratung und ggf. Diagnostik bei schulischen Problemen, wie

- Lese-Rechtschreibschwierigkeiten oder Rechenschwierigkeiten,
- Problemen beim Lernen und in Prüfungssituationen (Prüfungsangst),
- Schulabbruchgedanken und Schulmüdigkeit.

Außerdem liegt ein Beratungsschwerpunkt bei psychischen und chronischen Belastungen, wie zum Beispiel depressiven Verstimmungen, Angststörungen sowie Suchtproblemen.

Bei bevorstehenden, belastenden Situationen in der Ausbildung (z. B. Gespräche mit der Ausbildungs-/Praktikumsleitung) bietet das Team ein Coaching für eine erfolgreiche Gesprächsführung an.



8. NACHTEILSAUSGLEICH FÜR SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen mit chronischen Erkrankungen oder Beeinträchtigungen können sich an das Beratungsteam, die Klassenleitung oder direkt an die Abteilungsleitung wenden. Nachteilsausgleiche kann es in verschiedenen Formen geben.

Dabei kann es sich z. B. um den Erhalt eines Aufzugsschlüssels, um die Bewilligung einer Zeitverlängerung bei der Bearbeitung von Klassenarbeiten oder der Verwendung von zusätzlichen Hilfsmitteln handeln.

Es ist ein formloser Antrag auf Nachteilsausgleich zu stellen. Zusätzlich muss ein ärztliches Attest bzw. psychologisches Gutachten mit konkreten Angaben von Ausgleichsmaßnahmen beigefügt werden. Wenden Sie sich mit diesen Unterlagen an das Beratungsteam und vereinbaren Sie einen Termin für ein Beratungsgespräch.

Der ausformulierte Nachteilsausgleich wird von der Abteilungsleiterin und der Klassenkonferenz beraten und beschlossen. Die Ausbildungsbehörde wird darüber informiert.

Sie können sich vorab über die Beratungslehrer*innen oder die Schulsozialarbeiter*innen hinsichtlich Ausgleichsmaßnahmen beraten lassen.

Mit Hinblick auf die Abschlussprüfungen müssen Sie darauf achten, dass evtl. Nachteilsausgleiche rechtzeitig bei der zuständigen Prüfungsstelle - *durch die Prüflinge* - beantragt werden.

Für Schüler*innen mit Behinderung gibt es –zum Teil auf Antrag – barrierefreie Lernmittel bei den Verlagen. Diese müssen durch die Schüler*in persönlich gestellt werden, gern unterstützt Sie das Beratungsteam dabei.

Das Kollegium als auch das nichtpädagogische Personal (Sekretärinnen, Hausmeister etc.) sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Alle Informationen werden streng vertraulich unter Beachtung des Datenschutzes behandelt.

Wichtig

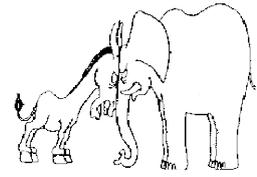
Wir können Sie nur unterstützend beraten, wenn wir Kenntnis über Ihre Einschränkungen haben.

Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

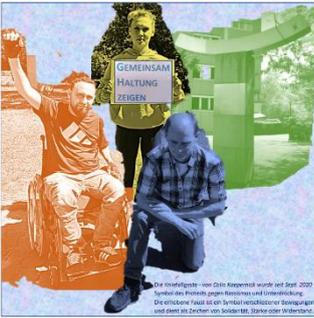


9. UMGANG MIT BESCHWERDEN

Im alltäglichen Zusammensein in der Schule können verschiedene Konflikte – sowohl zwischen Lehrkräften und Schüler*innen als auch zwischen den Schülerinnen und Schülern – auftreten. Es ist wichtig, Konflikte zu lösen, damit Sie Ihre Energie für das Lernen und Arbeiten einsetzen können. Ohne Lösung kehren Konflikte i. d. R. stetig wieder und werden dabei größer. Sollten Sie oder Ihre Mitschüler*innen Grund für eine Beschwerde haben, verfahren Sie bitte nach folgendem Schema:



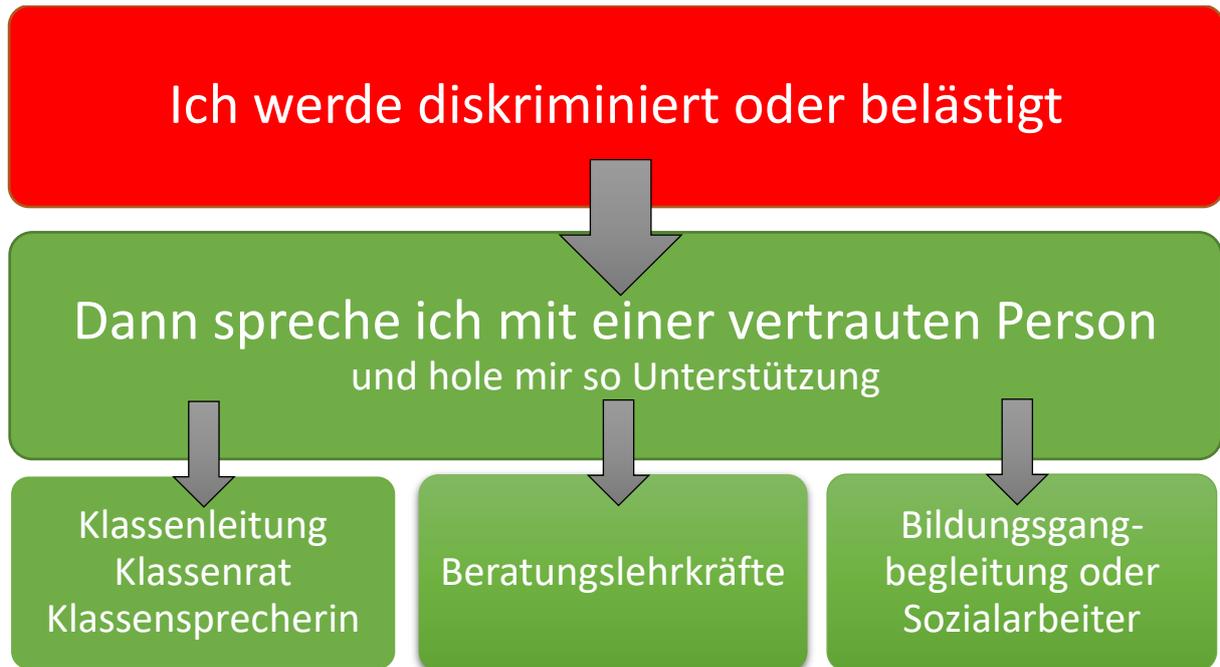
10. VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!

Wir wollen nicht, dass Vorfälle verschwiegen, wiederholt oder durch unbedachte Reaktionen verschlimmert werden. Deshalb haben wir hierfür folgenden Leitfaden:



Bis hier soll Zeit für (Er)Klärungen der Beteiligten/Perspektiven, des Vorfalles (Äußerungen oder Handlungen), aber auch eine evtl. Beweissammlung oder Anlegen eines (Gedächtnis)Protokolls sein.



11. SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Die **Louise-Schroeder-Schule** will ihren Schüler*innen eine fachliche, allgemeine, kulturelle und soziale Bildung vermitteln. Der Lernerfolg hängt dabei im Wesentlichen von der Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler ab. Das Miteinander aller Beteiligten erfordert eine soziale Ordnung, die von allen gleichermaßen getragen werden muss, damit das Recht auf Bildung für jeden Einzelnen verwirklicht werden kann.

[DAS EINHALTEN DER
FOLGENDEN REGELN IST
FÜR RÜCKSICHTSVOLLE
MENSCHEN
SELBSTVERSTÄNDLICH,
FÜR DIE WENIGEN
ANDEREN GELTEN SIE
ALS ANWEISUNGEN ...]

12. VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES IN DEN PAUSEN

Die Schulkonferenz der **Louise-Schroeder-Schule** hat beschlossen, dass Schüler während der Pausen, in Freistunden oder bei Unterrichtsausfall das Schulgelände generell verlassen dürfen. Es ist davon auszugehen, dass Unfälle nur dann unter Versicherungsschutz stehen, wenn sie unmittelbar mit dem Schulbesuch zusammenhängen. Ob ein Arbeits-(Schul-)unfall vorliegt, wird von der Unfallkasse ausschließlich im Einzelfall -nach den Vorschriften der Reichsversicherungsordnung unter Beachtung der ständigen Rechtsprechung der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit- beurteilt. Es ist in der Regel zu unterstellen, dass bei Verlassen des Schulgeländes während der Pausen- und Unterrichtszeiten kein Versicherungsschutz besteht.

13. EINGANGSBELEHRUNG FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

In den kommenden Schulhalbjahren werden Sie im Fach Sport/Gesundheitsförderung an unserer Schule unterrichtet. Dieses Unterrichtsfach hat einige wichtige Besonderheiten. Diese Belehrung umfasst zwölf Punkte, die von allen als verbindliche „Spielregeln“ gleichermaßen einzuhalten sind.

14. IT-NUTZUNGSORDNUNG (DER COMPUTEREINRICHTUNGEN SOWIE MS OFFICE 365)

Die Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schüler*innen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz sowie auf die Nutzung außerhalb des Unterrichts.

Die Nutzungsordnung umfasst auch die Anwendungssoftware. Auf Wunsch erhalten Sie für die Dauer der Ausbildung als Schüler*in der **Louise-Schroeder-Schule** eine kostenfreie Lizenz für das Paket „Microsoft Office 365 Pro“. Informationen dazu bekommen Sie von Ihrer Klassenleitung.

Die grundlegenden Rechtsangelegenheiten sowie die verschiedenen Nutzungsbedingungen und Nutzungsordnungen werden i. d. R. in der Einführungswoche bzw. Begrüßungstagen besprochen.

Die zugehörigen Einwilligungserklärungen finden Sie am Ende der Broschüre. Bitte füllen Sie diese aus und geben Sie bei Ihrer Klassenleitung – ggfs. Tutor*in – oder ersatzweise im Sekretariat ab.

**DIE VOLLSTÄNDIGEN INFORMATIONEN ZU DEN PUNKTEN 11 - 14 FINDEN SIE AUF UNSERER HOMEPAGE.
NUTZEN SIE ZUM ABRUF DIE QR-CODES AUF DER FOLGESEITE!**



Rechtsangelegenheiten und Nutzungsordnung

Schul- und Hausordnung



<https://www.osz-louise-schroeder.de/hausordnung/>

IT-Nutzungsordnung

Computereinrichtungen und Office 365



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2023/08/IT-Nutzerordnung-LSS2023.pdf>

Regelungen zum Verlassen des Schulgeländes



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/07/Regelungen-zum-Verlassen-des-Schulgelandes.pdf>

Eingangsbelehrung für den Sportunterricht



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/03/Eingangsbelehrung-Sportunterricht.pdf>

15. ANTRÄGE AUF BEURLAUBUNG ODER FREISTELLUNGEN VOM UNTERRICHT

FREISTELLUNGSANTRÄGE aus betrieblichen oder privaten Gründen

Eine Beurlaubung oder Freistellung von der Schulbesuchspflicht kann nur von der Schule genehmigt werden!

Ein **schriftlicher Antrag** auf Freistellung von Berufsschultagen ist mit Begründung **mindestens eine Woche vor** dem Tag der Beurlaubung bei der Klassenleitung einzureichen.

Die Schule entscheidet, ob dem Antrag stattgegeben wird. Bei einer Dauer bis zu drei Tagen i. d. R. durch die Klassenleitung bzw. Tutor/Tutorin, bei längerer Dauer oder besondere Fällen durch die Abteilungsleitung – es ist besonders zu beachten, ob für den gewünschten Freistellungstermin bereits Leistungsüberprüfungen angesetzt sind.



16. KRANKMELDUNG UND ENTSCHULDIGUNG VON FEHLZEITEN

ENTSCHULDIGUNGEN von Erkrankungen

Gemäß der geltenden Bestimmungen – insbesondere Abschnitt 4 der Haus- und Schulordnung - sind Krankmeldungen von volljährigen Schüler*innen **am ersten Tag** der Krankheit bei der Klassenleitung bzw. der Tutorin/dem Tutor vorzunehmen.

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

von	E-Mail-Adresse der Schülerin/ des Schülers @osz/sss.de
an:	Lehrer*innenname@osz/sss.de; Lehrer*innenname@osz/sss.de
Cc:	
Betreff:	Krankmeldung, Klasse/Kurs, Name
Sehr geehrte Frau <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrter Herr <i>Lehrkraftname</i> ,	
ich melde mich für (<i>heute/diese Woche/länger</i>) krank und bitte für mein Fernbleiben um Entschuldigung. Ich werde voraussichtlich am ... wieder zum Unterricht erscheinen.	
Freundliche Grüße Name, Klasse/Kurs	

Entschuldigungsregel für alle Bildungsgänge (außer duale Berufsausbildung): Bedingungen

- 1** Mitteilung am **1. Tag** der Fehlzeit (ohne Angabe des Grunds) per Mail an die Klassenleitung **bis 8:00 Uhr**. (bei Minderjährigen durch die Eltern) ✓
- UND**
- 2** Spätestens am 3. Tag **Nachmeldung bei längerer Fehlzeit** mit der voraussichtlichen Dauer der Fehlzeit per Mail an Klassenleitung mitteilen. ✓
(entfällt bei Fehlzeiten bis 3 Tagen bzw. Mitteilung über längere Fehlzeiten bereits bei Mitteilung am 1. Tag)
- UND**
- 3** Am Tag der Rückkehr **schriftliche Entschuldigung** mit Grund für das Fernbleiben bei der Klassenleitung oder im Abteilungsbriefkasten abgeben. ✓
(bei Minderjährigen durch die Eltern zu unterschreiben)

Nur wenn alle Bedingungen erfüllt sind, kann eine Fehlzeit entschuldigt werden. !

Auszug aus der AV:

„Wird eine der drei o.g. Pflichten nicht erfüllt, gilt das Fehlen als unentschuldigt, es sei denn das Versäumnis beruht auf glaubhaft gemachten, nicht selbst zu vertretenden, Gründen“



Bei einer Erkrankung **während des Unterrichtstages** sind die betroffenen Fachlehrkräfte oder die Klassenleitung/Tutor um Freistellung vom weiteren Unterricht zu bitten. Die Entschuldigung erfolgt in der gleichen Form wie oben.

Bitte beachten Sie die folgende Regelung des Schulgesetzes:

Sie sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und sonstigen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen. Im Falle häufiger unentschuldigter Fehlzeiten kann - aufgrund der Gefährdung des Bildungs-/Erziehungszieles - der/die betreffende Schüler*in nach Androhung von unserer Schule abgemeldet werden (s. SchulG, VO-GO und AV Schulbesuchspflicht).

17. BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2024/2025

Die Informationen erhalten Sie von den jeweiligen Lehrkräften im Unterricht.

Als **weitere Arbeitsmittel** benötigen Sie:

- einen **Taschenrechner**
nicht programmierbar, damit dieser für Klausuren bzw. Prüfungen zulässig ist
- einen **kabelgebundenen Kopfhörer**, die PCs verfügen über Klinenstecker (Bluetooth und die USB-Ports sind aus Sicherheitsgründen gesperrt).
- **Schreibutensilien** (Kugelschreiber, Bleistift, Textmarker) sowie ein Schreibblock
Sind auch im digitalen Zeitalter weiterhin Grundausstattung!



18. BILDUNGSPAKET DER BUNDESREGIERUNG

Wer hat Ansprüche aus dem Bildungspaket?

Alle jungen Menschen bis 25 Jahre aus Familien, die Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag, Wohngeld oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen.

Keinen Anspruch haben Auszubildende mit Ausbildungsvergütung und Bafög-Empfänger.

Was bringt das Bildungspaket je anspruchsberechtigter Schüler und Schülerin?

- Schulbedarf in Höhe von max. 100,00 € jährlich ¹
- Unterstützung für Kultur, Sport und Freizeit in Höhe von 10,00 €/Monat bis zum 18. Lebensjahr²
- Zuschüsse zur ...
... BVG-Monatskarte, Kosten für Klassenfahrten, Klassenausflüge und Nachhilfeunterricht
- Kostenfreies Mittagessen in der Schulmensa

Wie erhalten Sie diese Leistungen?

- A. **Individueller Antrag**
bei der leistungsgebenden Stelle (Jobcenter, Sozialamt, Wohngeldamt)
für Schulbedarf, monatlichen „Kultur-Zuschuss“, Klassenfahrten und BVG-Zuschuss
- B. **Antrag bei der Schule und Vorlage des Berlinpasses**
für Klassenausflüge und Nachhilfeunterricht
- C. **Antrag bei Mensapächter und Vorlage des Berlinpasses**
für kostenfreies Mittagessen

Wenn Sie zu den Anspruchsberechtigten zählen: **Berlinpass beantragen!**

19. SCHEMA ZU DEN UNTERRICHTS- UND PAUSEZEITEN

KFM-Klassen MI-Klassen VFA-Klassen	Unterrichts- stunden	KBM- und KF-Klassen IBA- und Wiko-Klassen FOS - Fachoberschule OG - berufl. Gymnasium
08:15 bis 09:45 h 30 min	1./2. Stunde Pause	08:35 bis 10:05 h 20 min
10:15 bis 11:45 h 30 min	3./4. Stunde Pause	10:25 bis 11:55 h 30 min
12:15 bis 13:45 h 20 min	5./6. Stunde Pause	12:25 bis 13:55 h 20 min
14:05 bis 15:35 h 20 min	7./8. Stunde Pause	14:15 bis 15:45 h 10 min
15:55 bis 17:15 h	9./10. Stunde	15:55 bis 17:15 h

¹ Angaben ohne Gewähr

² Angaben ohne Gewähr



20. WERDET SCHÜLERVERTRETER*INNEN!

„Mitbestimmung ist kein Zufall, sondern Dein gutes Recht“.

Erstellt durch die Gesamtschülervertretung (GSV) in Zusammenarbeit mit der Projektgruppe Schulleben und Erziehung und dem Ausschuss für Schulentwicklung (im Jahr 2009)

Welche Mitwirkungsrechte haben die Schülervertreter/innen in der Klasse?

- Die Klassensprecher*innen können bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts mitwirken.
- Sie haben das Recht auf Mitsprache bei Veranstaltungen. (Schulische Ausflüge, Klassenfahrten)
- Die Klassensprecher*innen können an Klassenkonferenzen teilnehmen. (§ 82 Berliner Schulgesetz)
- Bei Bedarf bekommen die Klassensprecher*innen eine Schulstunde zur Verfügung. Dort bespricht man Themen, die die Klasse betreffen.
- Die Klassensprecher*innen sind die Interessenvertreter ihrer Klasse. Sie dürfen und sollen Probleme und Konflikte im Lernalltag zur Sprache bringen. Sie können sich als Vertreter ihrer Klasse jederzeit an Personen ihres Vertrauens (Klassenleiter, GSV, Beratungslehrer, Sozialarbeiter, Leitungen usw.) wenden.
- Weil die Klassensprecher*innen ihre Klassen gut kennen, können sie zur Lösung von Problemen einen wertvollen Beitrag leisten.

Welche Mitwirkungsrechte haben die Schülervertreter/innen in der Schule?

- In der Gesamtschülervertretung (GSV) können je zwei gewählte Abteilungsschülersprecher*innen vertreten sein.
- Die Abteilungsschülersprecher*innen arbeiten als beratendes Mitglied der Abteilungskonferenz der Lehrkräfte mit.
- Die Abteilungsschülersprecher*innen der Abteilungen arbeiten als stimmberechtigte Mitglieder im Vermittlungsausschuss mit.
- Je einer der Abteilungsschülervertreter*innen nimmt an den Schulkonferenzen teil und übt Stimmrecht aus. Sie entscheiden also über wichtige Fragen des Schullebens mit.
- Die GSV kann Arbeitsgruppen bilden, die in der Schulzeit tagen z. B. Schülerzeitung, Projekte.
- Sie ist berechtigt, in Absprache mit der Schulleitung Veranstaltungen an der Schule durchzuführen (z. B. Aktionstag „Gemeinsam Haltung zeigen“).
- Die GSV kann auf Abteilungsebene zwei Mal im Halbjahr eine Schülerversammlung einberufen.

Wenn ihr euch für die Mitarbeit in den Schülervertretungen interessiert, solltet ihr Engagement mitbringen und bereit und in der Lage sein, Zeit zu investieren.



21. AUFBAU DES BERUFLICHEN GYMNASIUMS

EINFÜHRUNGSPHASE

Hier werden die meisten Fächer im Klassenverband unterrichtet. Nur die Fächer des Wahlpflichtunterrichts (Chemie, Physik, Musik, Darstellendes Spiel und Sport) werden klassenübergreifend unterrichtet.

Diejenigen Schüler*innen, die in den Klassenstufen 7 – 10 keine zweite Fremdsprache gelernt haben, müssen bei uns in der Einführungsphase mit Französisch oder Spanisch beginnen und die zweite Fremdsprache bis zum Abitur belegen.

Zu Beginn des zweiten Halbjahres der Einführungsphase wählen Sie – *nachdem Sie die Anforderungen in den einzelnen Fächern kennengelernt haben sowie einer ausführlichen Beratung* – Ihre Leistungskurse und die Fächer, die Sie in der Qualifikationsphase (Kursphase) belegen wollen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur solche Fächer als Prüfungsfächer wählen können, die Sie bereits in der Einführungsphase belegt haben.

Die Einführungsphase ist eine Qualifizierungsphase, in der Sie sich für die Kursphase des beruflichen Gymnasiums qualifizieren müssen: Die Jahrgangsnoten am Ende der Einführungsphase entscheiden darüber, ob Sie in die Kursphase versetzt werden. Je besser Ihre Noten bereits in der Einführungsphase sind, desto besser vorbereitet starten Sie in die Kursphase und desto besser werden auch dort Ihre Noten sein. Als Ausfall gelten in der Einführungsphase die Punkte 0 – 3.

Versetzt werden Sie, wenn Sie bei maximal zwei Ausfällen, einen Ausfall davon durch zwei Fächer, in denen Sie mindestens 7 Punkte haben, ausgleichen können.

QUALIFIKATIONSPHASE

Die Qualifikationsphase dauert zwei Schuljahre (*12. und 13. Klasse*) oder vier Semester. Nach jedem Semester wird geprüft, ob Sie in das nächste Semester übergehen können. Sollten Sie schon die Höchstzahl an Ausfällen (*4 Grundkursausrfälle und 2 Leistungskursausrfälle*) gesammelt haben, müssen Sie in den nachfolgenden Jahrgang zurücktreten.

In der Qualifikationsphase findet der Unterricht in Grundkursen und Leistungskursen statt. Die Leistungskurse sind immer auch zugleich die ersten beiden Prüfungsfächer im Abitur.

Als erste Leistungskursfächer können Deutsch, Englisch, Mathematik und Biologie gewählt werden, als zweite Leistungskursfächer unsere beruflichen Fächer Wirtschaft, Recht und Umwelttechnologie sowie Mathematik und Politik als allgemeinbildende Fächer.

Grundkurse können alle Fächer sein, die Sie in der Einführungsphase besucht haben. Außerdem bieten wir Zusatzkurse an, die nur zwei Semester dauern und Inhalte aus anderen Fächern vertiefen oder ergänzen: Wirtschaftsethik, Sportmanagement, Verwaltung und Psychologie.

In der Qualifikationsphase sammeln Sie mit Ihren Zeugnisnoten bereits Punkte für das Abitur, wobei die Noten der Leistungskurse doppelt gezählt werden.



22. KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

FREMDSPRACHEN

Englisch: Verbindliche Belegungspflicht

Französisch, Spanisch: Anfängerkurse in der Einführungsphase für die Schüler*innen, die noch keine zweite Fremdsprache besucht haben.

WAHLPFLICHTFÄCHER

Wahlpflichtfächer gibt es nur in der Einführungsphase: Sie sind hier verpflichtet ein Fach aus verschiedenen Fächern auszuwählen und zu besuchen. Sie haben einerseits die Wahl zwischen Sport, Musik und Darstellendem Spiel und andererseits zwischen Physik und Chemie.

PROFILKURSE

Profilkurse bereiten in der Einführungsphase auf die Leistungskurse vor. Sie sollen Ihnen die Anforderungen eines Leistungskurses verdeutlichen und damit Ihre Entscheidung für einen Leistungskurs erleichtern. Sie sind verpflichtet einen Profilkurs zu besuchen. Sie beginnen nach den Herbstferien, im Januar ist ein einmaliger Wechsel möglich. Der Profilkurs im zweiten Halbjahr der Einführungsphase wird benotet und geht mit in die Versetzungsentscheidung ein.

Es gibt Profilkurse in Mathematik, Politik und Recht.

Der Besuch des Profilkurses Mathematik ist verpflichtend für diejenigen Schüler*innen, die Mathematik als Leistungskurs wählen möchten.

GRUNDKURSE

Grundkurse sind dreistündig und die Zeugnisnoten werden in der Gesamtqualifikation für das Abitur einfach gewichtet. Die Zeugnisnote setzt sich aus dem schriftlichen Teil (*eine Klausur*), der ein Drittel der Gesamtnote ausmacht und dem Allgemeinen Teil (*Referate, Hausaufgaben, mündliche Mitarbeit*), der zwei Drittel der Gesamtnote ausmacht, zusammen.

LEISTUNGSKURSE

Leistungskurse sind fünfstündig und die Zeugnisnoten werden in der Gesamtqualifikation für das Abitur zweifach gewichtet. Die Zeugnisnote setzt sich aus dem schriftlichen Teil (*zwei Klausuren*), und dem Allgemeinen Teil (*Referate, Hausaufgaben, mündliche Mitarbeit*), die jeweils die Hälfte der Gesamtnote ausmachen, zusammen. Leistungskurse sind immer schriftliche Prüfungsfächer im Abitur.

ZUSATZKURSE

Sie können für das erste und zweite Semester der Qualifikationsphase einen Zusatzkurs wählen, dessen Note Sie in das Abitur einbringen können. Sie haben in der Regel die Wahl zwischen Sportmanagement, Darstellendes Spiel, Wirtschaftsethik und Psychologie. Zusatzkurse sind dreistündig, die Zeugnisnote wird im Abitur einfach gewichtet und sie bestehen in erster Linie aus Projektarbeit.



SPORT

Die **Louise-Schroeder-Schule** hat große und vielfältige Sportanlagen und kann deshalb in der Kursphase auch viele verschiedene Sportarten anbieten: Von Tennis über Fußball, Beachvolleyball und andere Ballsportarten bis hin zu Leichtathletik, Schwimmen und Geräteturnen. Sie können so die Sportart auswählen, die Ihnen am meisten liegt und in der Sie die besten Bewertungen erhalten werden.

Die Basis einer erfolgreichen Bewertung Ihrer Sportleistungen bildet die regelmäßige aktive Teilnahme am Unterricht. Darüber hinaus können mündliche und schriftliche Beiträge erbracht werden. Soziales Engagement (*u.a. Rücksichtnahme, Fairness, Teamfähigkeit, Anbieten und Annehmen von Lernhilfen, Erklärungen und Hinweisen*) wird von Ihnen ebenso erwartet wie die Übernahme fachlicher Aufgaben (*z.B. Helfen und Sichern, Bewegungskorrekturen, Schieds- und Kampfrichtertätigkeiten, Gestaltung von Unterrichtsteilen*) und organisatorischer Tätigkeiten (*z.B. Auf- und Abbau von Sportgeräten, Einteilung von Mannschaften, Planung von Exkursionen*). Alle vollbrachten Leistungen sind Bestandteil Ihrer Note.

In der Kursphase wird der oben beschriebene „Allgemeine Teil“ ergänzt durch die Abschlussleistung, die sich wie folgt zusammen setzt:

- ein kursspezifischer zweiteiliger Praxistest
- ein kursspezifischer schriftlicher Theorietest
- ein 12-Minutenlauf oder Levellauf als Standard-Ausdauerleistung

Sie haben noch Fragen? Dann sprechen Sie uns gerne an!

Das gesamte Sportlehrerteam freut sich auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

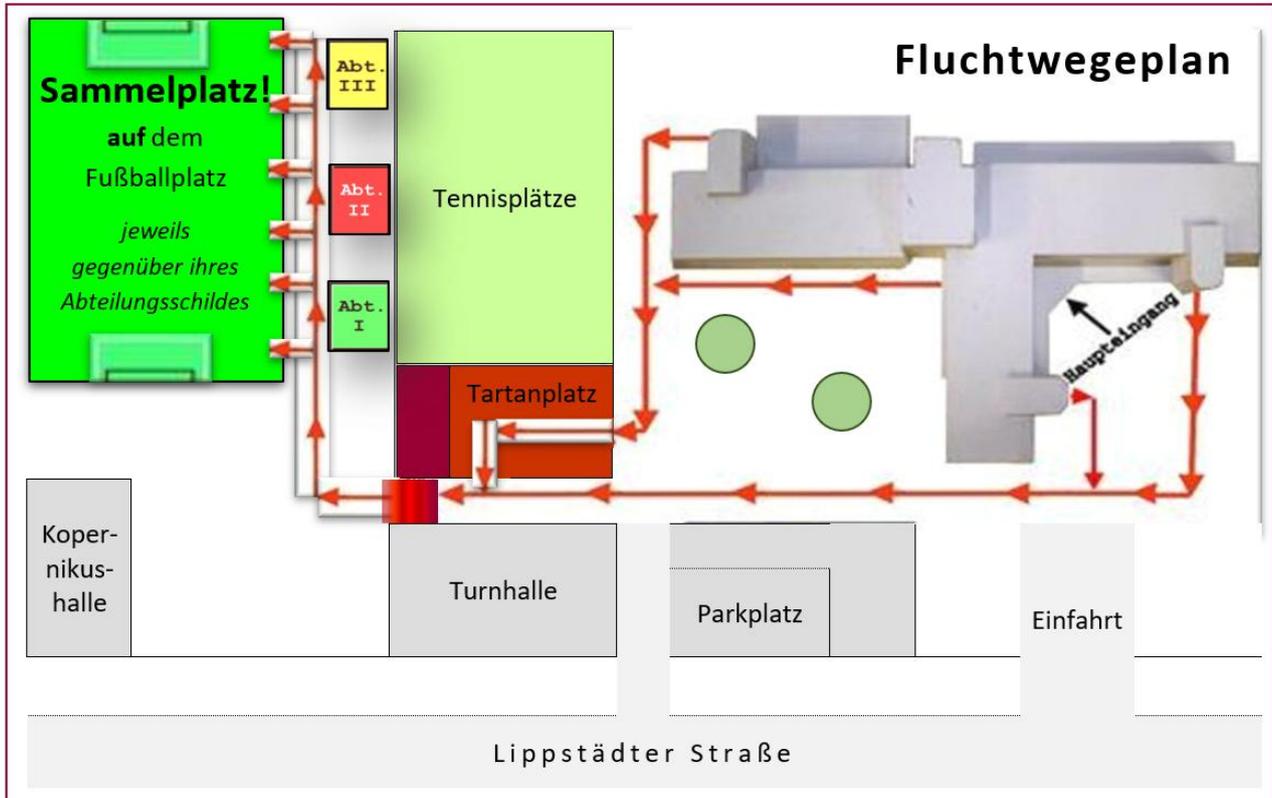


(Louise-Schroeder-Schule, Lippstädter Straße 9 - 11, 12207 Berlin, Schulgelände und Sportanlagen)



23. VERHALTEN BEI FEUERALARME

Punkt 5.9 der Haus- und Schulordnung besagt: Bei Feueralarm ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen und der im Freigelände vorgesehene Bereich aufzusuchen. Ein Fluchtwegeplan hängt in jedem Klassenraum. Vor Verlassen des Raumes müssen die Fenster und Zwischentüren geschlossen werden, der Raum wird nicht abgeschlossen. Den Weisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten.



1. Bei Ertönen des Alarmsignals bzw. optischer Signale verlässt die Klassengruppe unter Führung der Lehrkraft geschlossen den Unterrichtsraum und begibt sich auf dem kürzesten Wege unter Beachtung des Fluchtwegeplans zügig zum Sammelplatz.

***Durch die Mensa und die Digital Lounge verlaufen keine Fluchtwege!
Der Aufzug wird nicht genutzt!***

2. Die Lehrkraft verlässt den Unterrichtsraum zuletzt und nimmt das Klassenbuch mit.
3. Die Lehrkraft schließt – sofern sie nicht im Gefahrenfalle daran gehindert wird – Fenster und Türen, ohne sie abzuschließen.

Die Klassen sammeln sich vor den Abteilungsschildern auf dem Sportplatz!

4. Die Lehrkraft hat sich auf dem Sammelplatz von der Vollzähligkeit der Klassengruppe zu überzeugen und meldet dies der Abteilungsleitung, die sich unter dem Abteilungsschild aufhält.
5. Alle Lehrkräfte, sonstige Mitarbeiter*innen und alle Schüler*innen (auch diejenigen, die keinen weiteren Unterricht haben) bleiben bis zur Aufhebung des Feueralarms durch den Brandschutzbeauftragten auf dem Sammelplatz.



24. LEISTUNGSBEWERTUNG

Die Noten in allen Fächern setzen sich zu 50 % aus schriftlichen und zu 50 % aus dem allgemeinen Teil zusammen, wenn zwei Klassenarbeiten in einem Schulhalbjahr geschrieben werden. Wird nur eine Klassenarbeit geschrieben, ist die Gewichtung von schriftlicher Leistung und allgemeinem Teil ein Drittel zu zwei Drittel. Die jeweiligen Ergebnisse der Gewichtungen für die Zeugnisnote können Sie aus den beiden Punktetabellen auf den folgenden Seiten entnehmen.

Der allgemeine Teil umfasst nicht nur die mündliche Mitarbeit, sondern ebenso Referate, Tests, Portfolioarbeit, Protokolle etc.. Die Lehrkräfte geben am Anfang des Schulhalbjahres die Anforderungen für die sonstigen Leistungen bekannt. Die Anzahl der Klassenarbeiten hängt von der Kursart (Leistungskurs, Grundkurs) und in der Einführungsphase von dem jeweiligen Fach ab.

Es gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Note	Punkte	Erreichte Leistung
1	15	ab 95 %
	14	ab 90 %
	13	ab 85 %
2	12	ab 80 %
	11	ab 75 %
	10	ab 70 %
3	9	ab 65 %
	8	ab 60 %
	7	ab 55 %
4	6	ab 50 %
	5	ab 47 %
	4	ab 45 %
5	3	ab 35 %
	2	ab 25 %
	1	ab 15 %
6	0	unter 15 %

Die Punkte in roter Schrift kennzeichnen die Noten, die einen Ausfall in der Kursphase bedeuten.

Es sind nur 4 Grundkurs- und 2 Leistungskursausfälle erlaubt.

In der Einführungsphase gelten 4 Punkte noch nicht als Ausfall.



PUNKTETABELLEN ZUR BERECHNUNG DER ZEUGNISNOTEN

Grundkurse: KL:AT 1:2

KL:AT 1:2	Allgemeiner Teil																
	1+	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6	
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Klausur	1+	1+	1	1	1-	2+	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4
	15	15	14	14	13	12	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5
	1	1+	1	1-	1-	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4
	14	15	14	13	13	12	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5
	1-	1	1	1-	2+	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-
	13	14	14	13	12	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4
	2+	1	1-	1-	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-
	12	14	13	13	12	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4
	2	1	1-	2+	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-
	11	14	13	12	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4
	2-	1-	1-	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+
	10	13	13	12	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3
	3+	1-	2+	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-	5+
	9	13	12	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4	3
	3	1-	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+	5+
	8	13	12	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3
3-	2+	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-	5+	5	
7	12	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4	3	2	
4+	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+	5+	5	
6	12	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	
4	2+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-	5+	5	5	
5	12	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4	3	2	2	
4-	2	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+	5+	5	5-	
4	11	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1	
5+	2	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-	5+	5	5	5-	
3	11	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4	3	2	2	1	
5	2	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+	5+	5	5-	5-	
2	11	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1	1	
5-	2-	2-	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4-	4-	5+	5	5	5-	6	
1	10	10	9	8	8	7	6	6	5	4	4	3	2	2	1	0	
6	2-	3+	3+	3	3-	3-	4+	4	4	4-	5+	5+	5	5-	5-	6	
0	10	9	9	8	7	7	6	5	5	4	3	3	2	1	1	0	

Schul II 721-9 – Tabellen zur Festlegung der Zeugnisnoten in der Qualifikationsphase (VO-GO) (12.09)



Leistungskurse KL:AT 1:1

KL:AT 1:1	Allgemeiner Teil der Leistung															
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
30	15 ₁₊	15 ₁	14 ₁₋	14 ₂₊	13 ₂	13 ₂₋	12 ₃₊	12 ₃	11 ₃₋	11 ₄₊	10 ₄	10 ₄₋	9 ₅₊	9 ₅	8 ₅₋	8 ₆
29	15 ₁₊	14 ₁	13 ₁₋	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆
28	15 ₁	14 ₁₄	14 ₁₃	13 ₁₃	13 ₁₂	12 ₁₂	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇
27	14 ₁	13 ₁₋	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆	
26	14 ₁₋	14 ₁₃	13 ₁₃	12 ₁₂	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆
25	14 ₁	13 ₁₋	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆	
24	14 ₂₊	13 ₁₃	13 ₁₂	12 ₁₂	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆
23	13 ₁₋	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆		
22	13 ₂	13 ₁₂	12 ₁₂	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅
21	13	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆		
20	13 ₂₋	12 ₁₂	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄
19	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆			
18	12 ₃₊	12 ₁₁	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃
17	12 ₂₊	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆			
16	12 ₃	11 ₁₁	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂
15	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆				
14	11 ₃₋	11 ₁₀	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁
13	11 ₂	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆				
12	11 ₄₊	10 ₁₀	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀
11	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆					
10	10 ₄	10 ₉	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀	
9	10 ₂₋	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆					
8	10 ₄₋	9 ₉	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀		
7	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆						
6	9 ₅₊	9 ₈	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀			
5	9 ₃₊	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆						
4	9 ₅	8 ₈	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀				
3	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆							
2	8 ₅₋	8 ₇	7 ₇	7 ₆	6 ₆	5 ₅	4 ₄	3 ₃	2 ₂	1 ₁	0 ₀					
1	8 ₃	7 ₃₋	6 ₄₊	5 ₄	4 ₄₋	3 ₅₊	2 ₅	1 ₅₋	0 ₆							

Punktsommen der beiden Klausuren

Allgemeine Hochschulreife

Die allgemeine Hochschulreife wird auf Grund einer Gesamtqualifikation zuerkannt, die sich folgendermaßen zusammensetzt:

1.

Kursblock:

Leistungskurse:

Die Zeugnisnoten werden **doppelt gewertet**
(4 Semester a 2 LK = 8 LK mit 5 P =
40 x 2 = 80 P)

Grundkurse:

Die Zeugnisnoten von **24 Grundkursen werden einfach gewertet**
(4 Semester a 6 GK ergibt 24 GK mit 5 P = 120 P)

Zulassung: Insgesamt wurden mindestens 200 Punkte erreicht:
80 P in den LK
120 P in den GK

2 LK – Ausfälle und 4 GK – Ausfälle sind erlaubt, aber kein Kurs darf null Punkte aufweisen.

2.

Prüfungsblock:

Vierfache Wertung:

Die Prüfungsergebnisse der drei schriftlichen (2 LK + 1 GK) und der mündlichen Prüfung (1 GK), sowie das Ergebnis der 5. **Prüfungskomponente** (= Präsentationsprüfung oder besondere Lernleistung)

(5 Prüf. mit 5 P = 25 x 4 = 100 P)

Bestanden: Insgesamt wurden mindestens 100 Punkte erreicht.

2 PF, darunter 1 LK, haben mindestens 20 Punkte.

+

= **Abitur**

mind. 300 P = 4,0
max. 900 P = 1,0



TABELLE ZUR ERMITTLUNG DER ABITURDURCHSCHNITTSNOTE

Durchschnitts- note	Punkte	Durchschnitts- note	Punkte	Durchschnitts- note	Punkte
1,0	900 - 823	2,0	660 - 643	3,0	480 - 463
1,1	822 - 805	2,1	642 - 625	3,1	462 - 445
1,2	804 - 787	2,2	624 - 607	3,2	444 - 427
1,3	786 - 769	2,3	606 - 589	3,3	426 - 409
1,4	768 - 751	2,4	588 - 571	3,4	408 - 391
1,5	750 - 733	2,5	570 - 553	3,5	390 - 373
1,6	732 - 715	2,6	552 - 535	3,6	372 - 355
1,7	714 - 697	2,7	534 - 517	3,7	354 - 337
1,8	696 - 679	2,8	516 - 499	3,8	336 - 319
1,9	678 - 661	2,9	498 - 481	3,9	318 - 301
				4,0	300

WAHL DER PRÜFUNGSFÄCHER

1. Leistungsfach	2. Leistungsfach
<p>Zur Wahl stehen folgende Fächer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch • Englisch • Biologie • Mathematik <p>Bei ausreichender Anzahl von Schüler*innen, die sich dafür interessieren, können auch Leistungskurse in Physik oder Chemie gebildet werden.</p>	<p>Zur Wahl stehen folgende Fächer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mathematik • Politik • Recht • Wirtschaft

Für das Abitur müssen zwei Leistungskurse belegt werden. Die zur Auswahl stehenden Fächer für den 1. und für den 2. Leistungskurs sind in der obigen Tabelle aufgeführt. Die Fächer der Leistungskurse im 1. Leistungsfach sind berlinweit in der gesetzlichen Grundlage für alle gymnasialen Oberstufen gleich festgelegt worden, die Fächer für das 2. Leistungsfach variieren von Schule zu Schule.



ÜBERSICHTSPLAN
13jähriger Bildungsgang

Rücktritt: _____

Fremdsprachen:

1. FS: _____ ab Kl.: _____

2. FS: _____ ab Kl.: _____

										202/2023		Jahr des Eintritts in die E-Phase	
1. Aufgabenfeld	DEUTSCH ENGLISCH SPANISCH DARSTELLENDEN SPIEL	Interne Bemerkungen (BLL/Präs./Begl.)	Prüfungsfach (LF/3./4./PF/5./Pk)	Anzahl der Jahreswo- chenstunden	Verteilung der Kurse auf die Halbjahre								Anzahl der Kurse, soweit anrechenbar für die Gesamtqualifikation
					20 _____		20 _____		20 _____		20 _____		
					1.8.	1.2.	1.8.	1.2.	1.8.	1.2.	1.8.	1.2.	
2. Aufgabenfeld	POLITIKWISSENSCHAFT												
	GESCHICHTE												
	WIRTSCHAFT												
	RECHT												
	RECHNUNGSWESEN												
3. Aufgabenfeld	MATHEMATIK												
	PHYSIK												
	CHEMIE												
	BIOLOGIE												
	INFORMATIK												
Weitere Fächer	SPORT												
	SPORT-THEORIE												
	ETHIK												
	SPORTMANAGEMENT												
	VERWALTUNG												
	PSYCHOLOGIE												





In 11 Schritten den Übersichtsplan ausfüllen:

1. Schritt: Wahl der Leistungskurse

Den ersten Leistungskurs können Sie aus den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Biologie auswählen, den zweiten Leistungskurs aus den Fächern Wirtschaft, Recht, Politische Wissenschaft und Mathematik. Die Leistungskursfächer müssen in allen vier Kurshalbjahren belegt werden.

2. Schritt: Wahl des dritten Prüfungsfachs im Abitur

Das dritte Prüfungsfach wird im Abitur schriftlich geprüft. Bitte wählen Sie nur unter den Möglichkeiten aus, die in der „Übersicht über die Wahl der Prüfungsfächer“ aufgeführt sind. Das dritte Prüfungsfach muss in allen vier Kurshalbjahren belegt werden.

3. Schritt: Wahl des vierten Prüfungsfachs im Abitur

Das vierte Prüfungsfach wird im Abitur mündlich geprüft. Bitte wählen Sie nur unter den Möglichkeiten aus, die in der „Übersicht über die Wahl der Prüfungsfächer“ aufgeführt sind. Das vierte Prüfungsfach muss in allen vier Kurshalbjahren belegt werden.

4. Schritt: Wahl des Referenzfachs der 5. Prüfungskomponente im Abitur

Die 5. Prüfungskomponente besteht entweder aus einer Präsentationsprüfung (*Präsentation, Handout, Prüfungsgespräch*) oder einer besonderen Lernleistung (*Schriftliche Hausarbeit – ca. 20 Seiten -, Prüfungsgespräch*). Bitte wählen Sie das Referenzfach nur unter den Möglichkeiten aus, die in der „Übersicht über die Wahl der Prüfungsfächer“ aufgeführt sind. Das Referenzfach (*Hauptfach*) muss alle vier Kurshalbjahre verpflichtend belegt werden, das Bezugsfach (*Nebenfach*) kann jedes Fach sein und wird erst im zweiten Semester gewählt.

5. Schritt: Wahl eines Pflichtgrundkurses in Deutsch / Englisch / Mathematik

Als Pflichtgrundkurs müssen Sie das Fach wählen, das Sie bisher noch nicht als Prüfungsfach gewählt haben. Der Pflichtgrundkurs muss in allen vier Kurshalbjahren belegt werden.

6. Schritt: Wahl eines Pflichtgrundkurses in Biologie / Chemie / Physik

Sie müssen aus diesen drei Fächern einen Pflichtgrundkurs auswählen. Dieser Kurs entfällt, wenn Sie eines der drei Fächer bereits als Prüfungsfach gewählt haben und alle vier Kurshalbjahre belegt haben.

7. Schritt: Belegung von zwei Pflichtgrundkursen in Rechnungswesen



Wenn Sie Rechnungswesen noch nicht in allen vier Kurshalbjahren belegt haben, sind Sie verpflichtet das Fach im ersten und zweiten Semester zu belegen.

8. Schritt: Belegung von zwei Pflichtgrundkursen in Geschichte

Sie sind verpflichtet zwei Grundkurse in Geschichte zu belegen und zwar das erste und zweite Kurshalbjahr.

9. Schritt: Belegung von Sportkursen

Das Fach Sport muss in der Qualifikationsphase in allen vier Kurshalbjahren verpflichtend belegt werden. Haben Sie Sport als viertes Prüfungsfach oder als Referenzfach der fünften Prüfungskomponente gewählt, sind Sie verpflichtet zusätzlich zu den vier Sportpraxiskursen zwei Sporttheoriekurse zu belegen. Zusätzlich zum Übersichtsplan müssen Sie noch die Sportarten festlegen, die Sie in den vier Kurshalbjahren besuchen wollen. Füllen Sie hierzu das Formular „Wahl der Sportkurse“ aus.

10. Schritt: Belegung der zweiten Fremdsprache

Sofern Sie mit Ihrer zweiten Fremdsprache in der Einführungsphase neu angefangen haben, sind Sie verpflichtet, die zweite Fremdsprache in allen vier Kurshalbjahren zu belegen.

Hiermit ist Ihre Belegung der Pflichtkurse abgeschlossen. Sie sind allerdings auch verpflichtet, acht Leistungskurse und 24 Grundkurse in die Gesamtqualifikation aus dem ersten Block einzubringen. Insgesamt sind Sie verpflichtet 25 Grundkurse zu belegen, damit Sie die erforderliche Zahl an Unterrichtsstunden in der Qualifikationsphase absolviert haben. **Um Schwierigkeiten bei der Gesamtqualifikation zu vermeiden (Sie können z.B. einen Sportkurs auf Grund einer Verletzung nicht besuchen) akzeptieren wir nur Übersichtspläne, die 26 Kurse aufweisen.** Aus diesem Grund gibt es noch einen 11. Schritt.

11. Schritt: Wahl der Zusatzkurse oder zusätzlichen Grundkurse

Haben Sie noch nicht insgesamt 26 Grundkurse belegt, müssen Sie noch weitere Grundkurse oder Zusatzkurse wählen. Jetzt kann jedes Fach, das Sie bisher noch nicht belegt haben, gewählt werden.

Sollten Sie schon 26 Grundkurse belegt haben, können Sie sich trotzdem überlegen, noch einen weiteren Grundkurs oder einen Zusatzkurs zu belegen, um später eine Wahl zu haben, welche Noten Sie in die Gesamtqualifikation einbringen wollen. Die Zusatzkurse können auch als Nebenfach für die 5. Prüfungskomponente gewählt werden.

Die **Zusatzkurse** werden nur zwei Semester lang angeboten. Sie finden im ersten und zweiten Semester statt.



ÜBERSICHT ÜBER DIE WAHL DER PRÜFUNGSFÄCHER

1. PF (LK)	2. PF (LK)	3. PF	4. PF	5. PK
Deutsch	Wirtschaft	E	MA / BI / PH / CH	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	BI / PH / CH	E / MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	PW / RE	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	E	MA / BI / PH / CH	WW
	Recht	MA	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	Recht	WW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	BI / PH / CH	E / MA	WW
	Recht	PW	MA	WW
	PW	WW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	MA	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	PW	E	MA / BI / PH / CH	WW
	PW	Bio/CH/PH	E / MA	WW
	PW	RE	MA	WW
	MA	E	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	WW	E	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	E	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	MA	RE / PW	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
MA	RE / PW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW	
MA	Bio/CH/PH	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	
MA	Bio/CH/PH	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW	
Mathematik	Wirtschaft	E / D	BI / PH / CH	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	BI / PH / CH
	Wirtschaft	BI / PH / CH	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	PW / RE	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	E / D	BI / PH / CH	WW
	Recht	E / D	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	Recht	WW	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	PW	E / D	WW
	Recht	BI / PH / CH	E / D	WW



1. PF (LK)	2. PF (LK)	3. PF	4. PF	5. PK
Mathematik	PW	WW	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	E / D	BI/PH/CH/RE	WW
	PW	Bio/CH/PH/RE	E / D	WW
	PW	E / D	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	PW	RE	E / D	WW
Biologie	Wirtschaft	E / D / MA	E / D / MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	E / D / MA	E / D / MA	WW
	PW	E / D / MA	E / D / MA	WW
	MA	E / D	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	WW	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	E / D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
Englisch	Wirtschaft	D	MA / BI / PH / CH	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	BI / PH / CH	D / MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Wirtschaft	PW / RE	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	D	MA / BI / PH / CH	WW
	Recht	MA	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	Recht	WW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	Recht	BI / PH / CH	D / MA	WW
	Recht	PW	MA	WW
	PW	WW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	MA	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	PW	MA	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	PW	D	MA / BI / PH / CH	WW
	PW	Bio/CH/PH	D / MA	WW
	PW	RE	MA	WW
	MA	D	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	WW	D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
	MA	D	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW
	MA	RE / PW	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind
MA	RE / PW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW	
MA	Bio/CH/PH	WW	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	
MA	Bio/CH/PH	Fächer, die noch nicht Prüfungsfach sind	WW	



WAHL DER SPORTKURSE

Auf dem Weg zum Abitur ist das Fach Sport für alle Schüler*innen in der Kursphase durchgängig ein Pflichtfach! Unterrichtsziel ist die Vermittlung breiter sportlicher Erfahrungen bei zugleich individueller Schwerpunktbildung. Hierzu muss für jede Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe je ein Sportpraxiskurs aus folgenden acht Themenfeldern gewählt werden:

Themenfelder		An unserer Schule derzeit eingerichtete Sportkurse:
A	Laufen, Springen, Werfen	Leichtathletik (A1)
B	Spielen	Basketball (B1), Fußball (B3), Handball (B4), Hockey (B5), Volleyball (B7), Badminton (B8), Tennis (B9), Tischtennis (B10)
C	Bewegung an und mit Geräten	Geräteturnen (C1)
D	Bewegung gestalten gymnastisch, rhythmisch, tänzerisch	Gymnastik/Tanz (D1)
E	Bewegung im Wasser	Sportschwimmen (E1)
G	Fahren, Gleiten, Rollen	Skifahren* (G5), Snowboardfahren* (G7) * = Kompaktkurse (vollwertige Kurse, deren Note in das Abitur eingebracht werden kann, die Belegverpflichtung kann allerdings nur mit einem zusätzlichen Sportkurs in einem Semester erfüllt werden)
H	Körper trainieren, die Fitness verbessern	Fitnesssport (H1)

Optional kann das Fach Sport an unserer Schule neben der Pflichtfachbelegung im Abitur als viertes Prüfungsfach und/oder als fünfte Prüfungskomponente gewählt werden. In beiden Fällen muss in der dritten und vierten Qualifikationsphase jeweils ein zusätzlicher Sporttheoriekurs belegt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, den gleichen praktischen Sportkurs ein zweites Mal zu belegen, wenn dieser abweichende Inhalte oder höhere Leistungsanforderungen beinhaltet. Insgesamt müssen alle gewählten Sportpraxiskurse mindestens zwei Themenfelder abdecken.

**Voraussetzung für die Wahl von Sport als viertes Prüfungsfach
ist die schriftliche Erklärung der uneingeschränkten Sporttauglichkeit.**

Einbringung der Sportnoten in das Abitur:

- Schüler*innen, die Sport als Pflichtfach belegt haben, können maximal bis zu vier Sportkurse in ihren Kursblock einbringen.
- Schüler*innen, die Sport als viertes Prüfungsfach wählen, müssen mindestens drei praktische sowie einen theoretischen Sportkurs in den Kursblock einbringen. Sie können maximal bis zu vier praktische Sportkurse in ihren Kursblock einbringen.
- Schüler*innen, die Sport im Rahmen der fünften Prüfungskomponente wählen, müssen mindestens den zuletzt besuchten Sporttheoriekurs in den Kursblock einbringen. Sie können maximal bis zu vier praktische Sportkurse in ihren Kursblock einbringen.



DIE 5. PRÜFUNGSKOMPONENTE

Die 5. Prüfungskomponente ist die fünfte Prüfung im Abitur. Sie können bei dieser Prüfung zwischen zwei verschiedenen Prüfungsformen wählen:

- Präsentation (Vortrag)
- Besondere Lernleistung (schriftliche Arbeit)

Vom Referat unterscheidet sich die 5. Prüfungskomponente durch eine Vertiefung von Thematik und methodischer Reflexion sowie durch einen höheren Anspruch an die sprachliche und formale Verarbeitung.

Bei der Anfertigung der Präsentation oder der besonderen Lernleistung sollen Sie selbstständig

- Themen suchen, eingrenzen und strukturieren
- ein komplexes Arbeits- und Darstellungsvorhaben planen und unter Beachtung der formalen und terminlichen Vorgaben durchführen
- Methoden und Techniken der Informationsbeschaffung zeitökonomisch, gegenstands- und problemangemessen einsetzen
- Informationen und Materialien ziel- und sachangemessen strukturieren und auswerten
- bei der Überprüfung unterschiedlicher Lösungsmöglichkeiten sowie bei der Darstellung von Arbeitsergebnissen zielstrebig arbeiten
- zu einer sprachlich angemessenen Darstellung gelangen
- Überarbeitungen vornehmen und Überarbeitungsprozesse aushalten
- die wissenschaftlichen Darstellungskonventionen (z. B. Zitation und Literaturangaben) beherrschen.

UNTERSCHIEDE ZWISCHEN DER BESONDEREN LERNLEISTUNG UND DER PRÄSENTATIONSPRÜFUNG

Besondere Lernleistung	Präsentationsprüfung
<p><i>Gruppenprüfung möglich (max. 4)</i></p> <p>Prüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Ausarbeitung (20 Seiten) • Prüfungsgespräch: Kurzpräsentation der Ergebnisse Gespräch über die Ergebnisse und das methodische Vorgehen Dauer: 20 Minuten Gruppenprüfung: Pro Gruppenmitglied 5 Minuten zusätzlich • Gesamtbewertung: Ausarbeitung : Prüfungsgespräch = 3 : 1 	<p><i>Gruppenprüfung möglich (max. 4)</i></p> <p>Prüfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine durch Medien unterstützte Präsentation Dauer: 20 Minuten • Prüfungsgespräch: Gespräch über die Ergebnisse und das methodische Vorgehen Einzelprüfung mit Dauer: 10 Minuten oder Gruppenprüfung: Pro Gruppenmitglied 10 Minuten zusätzlich • Schriftliche Ausarbeitung: Inhalt: Reflexion der Motive, der Planung, des Entwicklungs- und Lernprozesses (5 Seiten) Die schriftliche Ausarbeitung muss 10 Tage vor der Prüfung abgegeben werden. • Gesamtbewertung: Präsentation : Prüfungsgespräch : Handout = 2 : 1 : 1



Informationen zur 5. Prüfungskomponente mit vielen wertvollen Hinweisen und Tipps finden Sie im Internet:

- *Senatsverwaltung für Bildung*
- *Bildung*
- *Schule*
- *Prüfungen und Abschlüsse*
- *Abitur*
- *Die fünfte Prüfungskomponente im Abitur -Eine Handreichung für Lehrkräfte und Schüler*

Anfang des zweiten Semesters müssen Sie die Entscheidung treffen, welche Prüfungsform Sie bevorzugen und ob Sie eine Einzelprüfung oder eine Gruppenprüfung ablegen wollen.

Ende des zweiten Semesters müssen Sie Ihr Thema formuliert und den Antrag auf Genehmigung des Themas vor den Sommerferien im Sekretariat abgegeben haben. Bei der Eingrenzung des Themas unterstützen Sie die Lehrer*innen, die Sie als Prüfer gewählt haben. Während des dritten und vierten Semesters erarbeiten Sie neben dem eigentlichen Unterricht Ihre Präsentation oder Ihre besondere Lernleistung. Alle notwendigen Formulare erhalten Sie rechtzeitig von Ihren Tutor*innen.



25. ERWERB DES SCHULISCHEN TEILS DER ALLGEMEINEN FACHHOCHSCHULREIFE

SCHULISCHE ANFORDERUNGEN

§ 46 (VOGO): Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife

- (1) Wer die Schule vor Abschluss des Bildungsganges verlässt oder die Abiturprüfung endgültig nicht bestanden hat, kann den schulischen Teil der Fachhochschulreife erwerben. **Der Antrag auf Feststellung des Erwerbs der Fachhochschulreife (schulischer Teil) kann frühestens nach dem Durchlaufen von zwei aufeinanderfolgenden Schulhalbjahren der Qualifikationsphase gestellt werden.** Für den Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) gelten folgende Voraussetzungen, die in zwei aufeinander folgenden Kurshalbjahren erfüllt worden sein müssen:
1. In den beiden Leistungskursfächern müssen je zwei Kurse belegt und insgesamt mindestens 40 Punkte der zweifachen Wertung erreicht sein.
 2. Es müssen elf Grundkurse belegt und in diesen insgesamt mindestens 55 Punkte der einfachen Wertung erreicht sein.
 3. In zwei der vier anzurechnenden Leistungskurse und in sieben der elf anzurechnenden Grundkurse müssen jeweils mindestens fünf Punkte der einfachen Wertung erreicht sein.
 4. Unter den als Grund- und Leistungskurse anzurechnenden Kursen müssen je zwei Kurse in Deutsch, einer Fremdsprache, einer Gesellschaftswissenschaft, Mathematik und einer Naturwissenschaft (Physik, Chemie oder Biologie) sein. Bei den zwei Fremdsprachenkursen muss es sich um Kurse handeln, die zur Erfüllung der Mindestverpflichtungen in den Fremdsprachen gemäß § 25 Abs. 1 in Verbindung mit § 10 dienen können.
- (2) Die Gesamtpunktzahl von mindestens 95 und höchstens 285 Punkten, die sich aus den anzurechnenden Kursen ergibt, wird nach der als Anlage 4 beigefügten Tabelle in eine Durchschnittsnote umgerechnet. Über den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife entscheidet die zuletzt besuchte Schule.

Ermittlung der Durchschnittsnote der Fachhochschulreife

Durchschnittsnote	Punkte	Durchschnittsnote	Punkte	Durchschnittsnote	Punkte
1,0	285-261	2,0	209-204	3,0	152-147
1,1	260-255	2,1	203-198	3,1	146-141
1,2	254-249	2,2	197-192	3,2	140-135
1,3	248-244	2,3	191-187	3,3	134-130
1,4	243-238	2,4	186-181	3,4	129-124
1,5	237-232	2,5	180-175	3,5	123-118
1,6	231-227	2,6	174-170	3,6	117-113
1,7	226-221	2,7	169-164	3,7	112-107
1,8	220-215	2,8	163-158	3,8	106-101
1,9	214-210	2,9	157-153	3,9	100- 96
				4,0	95



BERUFSBEZOGENER TEIL

Um die Bedingungen für den Erwerb des berufsbezogenen Teils der Fachhochschulreife zu erfüllen, muss einer der folgenden Nachweise erbracht werden:

- Ein erfolgreich durchgeführtes, gelenktes Vollzeit-Praktikum von einem Jahr Dauer in einem bei einer Kammer eingetragenen Betrieb, der als Ausbildungsstätte im Sinne von § 27 des Berufsbildungsgesetzes oder § 21 der Handwerksordnung geeignet ist.
oder
- ein erfolgreich durchgeführtes Vollzeit-Praktikum von einem Jahr Dauer in einer Jugendeinrichtung, Kindertagesstätte oder ähnlichen Einrichtung, die auch für Praktika der Fachoberschulbildung geeignet wäre
oder
- ein erfolgreich durchgeführtes Vollzeit-Praktikum von einem Jahr Dauer in einem Krankenhaus oder einem Pflegeheim
oder
- eine mindestens zweijährige erfolgreiche Berufsausbildung gemäß Berufsbildungsgesetz mit Kammerprüfung
oder
- eine erfolgreiche Berufsausbildung von mindestens zwei Jahren Dauer an einer öffentlichen Berufsfachschule mit schulischer Abschlussprüfung oder Kammerprüfung
oder
- eine erfolgreiche Berufsausbildung von mindestens zwei Jahren Dauer an einer staatlich anerkannten Berufsfachschule in freier Trägerschaft
oder
- einen erfolgreichen Abschluss einer mindestens zweijährigen öffentlichen Fachschule
oder
- einen erfolgreichen Abschluss einer mindestens zweijährigen staatlich anerkannten Fachschule in freier Trägerschaft
oder
- eine erfolgreiche Ausbildung im mittleren Dienst einer Beamtenlaufbahn
oder
- eine erfolgreiche abgeleistete Teilnahme an einem entsprechenden freiwilligen Dienst (FSJ, FÖJ, Bundesfreiwilligendienst, Wehrdienst, Zivildienst)
oder
- eine mindestens einjährige kontinuierliche Teilnahme an einer Berufsausbildung gemäß den Ziffern 2.4 – 2.9.

Das Praktikum umfasst 52 Wochen (ein Jahr). Die kontinuierliche Teilnahme an der Berufsausbildung muss durch die Schule und durch den Ausbildungsbetrieb nachgewiesen werden. Praktikumszeiten während des Besuchs der gymnasialen Oberstufe werden nicht angerechnet. Das Praktikum muss in einer Fachrichtung durchgeführt werden und kann in maximal zwei Betrieben abgeleistet werden, wobei die Unterbrechung des Praktikums nicht länger als 6 Monate dauern darf. Wenn ein Praktikum im Ausland absolviert werden soll, muss der Betrieb seinen Hauptsitz in Deutschland haben.

Bei Interesse erhalten Sie alle notwendigen Formulare und Hinweise bei der Abteilungsleitung.



26. EINWILLIGUNGSERKLÄRUNGEN

Einwilligungserklärungen/Kennntnisnahme zur Schulordnung, Eingangsbelehrung, den Nutzungsordnungen und zur Verarbeitung personenbezogener Daten an der **Louise-Schroeder-Schule**

Bitte in Druckschrift ausfüllen, unterschreiben und der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer abgeben!

Name, Vorname der Schülerin/ des Schülers	
Klasse/Kurs	
Bei Minderjährigen der Name des/der Erziehungsberechtigten	

1. Die **Schul- und Hausordnung** einschließlich Entschuldigungsregelung bei Fehlzeiten, die **Belehrung für den Sportunterricht** sowie die Erklärungen zu der **Nutzungsordnung der Computer-Einrichtungen** und die **Nutzungsbedingungen Office 365** für Schüler*innen

habe ich gelesen. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung außerhalb des Unterrichts und muss gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

2. **Verlassen des Schulgeländes** während der Pausen

Von den Regelungen zum Verlassen des Schulgeländes habe ich Kenntnis genommen. Insbesondere ist mir klar, dass ein Verlassen des Schulgeländes in Pausen- und Unterrichtszeiten in der Regel auf eigenes Risiko geschieht und ein Versicherungsschutz durch das Land Berlin nicht besteht.

3. Informationen über die **Verarbeitung personenbezogener Daten**

Von der Regelung zur Verarbeitung personenbezogener Daten habe ich Kenntnis genommen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	
Ort, Datum	



Bitte hier abtrennen!





Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung von ISERV und dem Lernraum Berlin

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

die **Louise-Schroeder-Schule** stellt ihren Schüler*innen und Lehrkräften als Kommunikations- und Austauschplattform ISERV und den Lernraum Berlin zur Verfügung. **ISERV** dient ausschließlich der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Näheres, insbesondere zur Art der verarbeiteten Daten, entnehmen Sie bitte den beigefügten „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten“.

Der **Lernraum Berlin** wird durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bereitgestellt und von Mitarbeiter*innen der Senatsverwaltung betreut. Bei der Nutzung von Lernplattformen werden personenbezogene Daten verarbeitet. Daher bittet die Schule Sie um Ihr Einverständnis für die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten zur ausschließlichen Verwendung zu schulischen Zwecken.

Folgende Daten werden gespeichert: Name, Vorname, Anmeldeame, Emailadresse, anfallende nutzungsbezogene Daten wie Datum der Anmeldung, Zeit und Art der Zugriffe auf Lernangebote und Profile anderer Nutzer, bearbeitete Lektionen, auf der Lernplattform veröffentlichte Beiträge in Foren und Mitarbeit in Kursen.

Auf die Daten haben der Administrator der Lernplattform und die Lehrkräfte Zugriff. Daten im Zusammenhang mit Aufgaben, Workshops und Foren können die anderen Klassenkursteilnehmer*innen einsehen. Für andere Personen sind sie nicht sichtbar. Die Kursdaten und Inhalte werden bis zum Datum des regulären Abschlusses der Klasse/des Kurses bereitgehalten.

Damit Sie ISERV und den Lernraum Berlin nutzen können, ist Ihre Einwilligung zur Nutzung Ihrer persönlichen Daten nötig. Die Einwilligung ist freiwillig und gilt zeitlich unbeschränkt, sofern sie nicht widerrufen wird. Die Einwilligung endet jedoch mit dem Ende der Schulzeit. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Diese Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft bei uns schriftlich widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für ISERV oder den Lernraum Berlin verwendet und unverzüglich gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende Ihres Schulbesuchs an der **Louise-Schroeder-Schule**. Nach dem Ende werden die Daten gelöscht.

Buß

Schulleiter

Name, Vorname der Schülerin/ des Schülers	
Bei Minderjährigen der Name des/der Erziehungsberechtigten	

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit **ISERV**“ durch die **Louise-Schroeder-Schule** in ISERV verarbeitet werden dürfen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im **Lernraum Berlin**“ durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie im Lernraum Berlin verarbeitet werden dürfen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	
Ort, Datum	

27. INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Hiermit informieren wir, welche personenbezogenen Daten wir erheben, wofür diese benötigt, wie sie verarbeitet werden sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Schulleiter Ralph Buß, OstD E-Mail: r.buss@oszlss.de Telefon: +49 30 9018946-09	Datenschutzbeauftragter Christian Lübke, Beschäftigter E-Mail: c.luebke@oszlss.de Telefon: +49 30 9018946-01
---	--

Für die Datenverarbeitung unterscheiden wir folgende Personengruppen: Schüler*innen, Erziehungsberechtigte, schulisches Personal und externe Personen. Die Daten sind in unserem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erfasst.

Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemäß Artikel 6 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auf der Grundlage von § 64 Berliner Schulgesetzes³ (SchulG). Danach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Um welche Daten es sich konkret handelt, wird insbesondere in §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung⁴ festgelegt. Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung**, wie beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse oder das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos.

Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule gemäß §§ 1 und 3 SchulG erforderlich. Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die Verwaltung der Schüler- und Leistungsdaten, die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, Förderplänen und Gutachten, Statistiken, die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, Treffen von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen sowie die Evaluation und Qualitätsentwicklung. Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz und dient statistischen Auswertungen. Die Merkmale „nichtdeutsche Herkunftssprache“ und „Kommunikationssprache in der Familie“ werden zur Berechnung der Personalausstattung der Schule verwendet.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, pädagogisches Personal sowie Mitarbeiter*innen der Schule Empfänger von personenbezogenen Daten. Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Im Rahmen einer gesetzlichen Befugnis übermitteln wir regelmäßig Daten an die für Bildung zuständige Senatsverwaltung für statistische Zwecke, an die Schulaufsicht zur Aufgabenerfüllung, an das Schulamt im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern und zur Überwachung der Schulpflicht, an die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, an das Jugendamt und an das Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SiBuZ) zur Klärung der Frage zum sonderpädagogischen Förderbedarf oder bei Beratungsbedarf der Schule.

Dauer der Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 Aufbewahrungsfristen). So bewahren wir Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse bzw. Unterlagen zum Nachweis der Schulpflicht 50 Jahre auf; Prüfungsunterlagen zehn Jahre; Kurs- und Anwesenheitsnachweise in der gymnasialen Oberstufe fünf Jahre; Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist. Weitere Informationen finden Sie unter www.egovschool-berlin.de/datenschutzbriefe → 9. Anlage Nr. 1.

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem der/die Schüler*in von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

Ihre Rechte als betroffene Person

Ihre Rechte uns gegenüber hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten finden Sie unter www.osz-louise-schroeder.de/publikationen/sl-verwaltung/LSS_Informationen_ueber_die_Verarbeitung_personenbezogener_Daten.pdf.

Weitergehende Informationen:

Schulgesetz des Landes Berlin und Schuldatenverordnung: www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften

Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung - Berliner Beauftragte für Datenschutz & Informationsfreiheit: www.datenschutz-berlin.de

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Lernraum Berlin

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als Betreiber dieser Seiten nimmt den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Die ausführliche Datenschutzerklärung des Lernraum Berlin finden Sie unter <https://www.lernraum-berlin.de/start/de/service/datenschutz/>



VERANTWORTLICHE STELLE

im Sinne der Datenschutzgesetze, insbesondere der EU- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), ist:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie,

Annett Kreuziger (II E 6) Leitung der Arbeitsgruppe Lehrkräftefortbildung, Medienforum, Open Educational Resources (OER)

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend den gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt

³ <http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true>

⁴ [http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+\\$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true](http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true)

dies stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

IHRE BETROFFENENRECHTE

Unter den angegebenen Kontaktdaten der Senatsverwaltung können Sie jederzeit folgende Rechte ausüben:

- Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten und deren Verarbeitung (Rechtsgrundlage: Art. 15 DSGVO),
- Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Rechtsgrundlage: Art. 16 DSGVO),
- Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten (Rechtsgrundlage: Art. 17 DSGVO),
- Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern wir Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht löschen dürfen, (Rechtsgrundlage: Art. 18 DSGVO),
- Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten bei uns (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO) und
- Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag mit uns abgeschlossen haben (Rechtsgrundlage: Art. 20 DSGVO). Sofern Sie uns eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO).

Sie können sich jederzeit mit einer Beschwerde an die für Sie zuständige Aufsichtsbehörde wenden:

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Friedrichstr. 219

Besuchereingang: Puttkamerstr. 16 – 18 (5. Etage), 10969 Berlin

Telefon: 030 13889-0, Telefax: 030 2155050, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de.

ZWECKE DER DATENVERARBEITUNG DURCH DIE VERANTWORTLICHE STELLE

Die Nutzung der Angebote des Lernraums Berlin ist freiwillig. Eine Rechtsgrundlage, die zur Teilnahme an dieser Form des Angebots verpflichtet, gibt es nicht. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten nur zu den in dieser Datenschutzerklärung genannten Zwecken. Eine Übermittlung Ihrer persönlichen Daten an Dritte zu anderen als den genannten Zwecken findet nicht statt. Wir geben Ihre persönlichen Daten nur an Dritte weiter, wenn:

- Sie Ihre ausdrückliche Einwilligung dazu erteilt haben (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) a) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Abwicklung eines Vertrags mit Ihnen erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) b) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) c) DSGVO)
- die Verarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe Ihrer Daten haben ((Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) f) DSGVO).

AUFTRAGSVERARBEITUNG DURCH DRITTE

Auf der Basis eines Vertrags zwischen der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und dem Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB) - das ZIB ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt - zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO wird das moodle-System des Lernraum Berlin und alle im Betrieb des Lernraum Berlin anfallenden, auch persönlichen Daten auf Servern des ZIB verarbeitet. Das ZIB hat keinen Zugriff auf diese Daten, es stellt nur Hardware und Internetzugang zur Verfügung.

Das ZIB stellt als Auftragnehmer die Sicherheit gem. Art. 28 Abs. 3, S. 2 lit. c, 32 DS-GVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DSGVO her. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO zu berücksichtigen

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Bei der Nutzung des Lernraum werden folgende Daten in der Anwendung Moodle verarbeitet:

- Profildaten: Vor- und Nachname, Anmeldename, Kennwort in verschlüsselter Form,
- E-Mailadresse, Profil-Konfigurationen, Rolle, ID sowie weitere freiwillige Eingaben wie z. B. ein persönlicher Profiltext oder ein Profilbild
- Schul- und Kurszugehörigkeit
- Daten, die die Schülerin oder der Schüler bei der Nutzung selbst eingibt oder hochlädt (nutzergenerierte Inhalte) mit Namen und Zeitstempel: Aktivitäten wie z. B. abgegebene Aufgaben, Tests oder Quizzes, Beiträge in Wikis, Chats, Abstimmungen oder Glossaren, selbst hochgeladene Dateien
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Session-ID
- Außerdem werden folgende Logdateien auf dem Server verarbeitet:
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem

Wer hat Zugriff auf diese Daten?

- Die Systemadministration hat Zugriff auf die Logdateien auf dem Server.
- Die Moodle-Administration hat Zugriff auf die Daten in Moodle, mit Ausnahme der Session-ID und des Kennworts.
- Die Schulbereichsadministration unserer Schule hat Zugriff auf die Daten unseres Schulbereichs in Moodle, mit Ausnahme der Metadaten, Profil-Konfigurationen und des Kennworts.
- Die System-, Moodle- und Schulbereichsadministration verarbeitet die Daten nur soweit es erforderlich ist, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Lernraum sicherzustellen.
- Die Kursleitung sieht in ihrem Kurs die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingegebenen Daten und hochgeladenen Dateien sowie deren Profile.
- Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer können im gemeinsamen Kurs nur die Profile und Einträge in gemeinsam bearbeiteten Aktivitäten (z. B. im Glossar, Wiki oder Chat, gemeinsam bearbeitete Aufgaben, Datenbanken, Texte, Tabellen oder Präsentationen) sehen.

Wann werden die personenbezogenen Daten gelöscht?

- Personenbezogene Daten innerhalb eines Kurses werden mit Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres bzw. des Oberstufenkurses gelöscht. Schul- und Kurszugehörigkeit werden bei Verlassen der Schule gelöscht.
- Das Benutzerkonto für den Lernraum Berlin und alle personenbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Einwilligungserklärung widerrufen wird. Geschieht dies während des Schuljahres, bleiben die Beiträge bei gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern bearbeiteten Aktivitäten und Materialien bis zur Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres erhalten, da sie wichtige Inhalte für den ganzen Kurs enthalten können.
- Freiwillig eingetragene Profildaten können jederzeit selbstständig gelöscht werden.
- Metadaten in Moodle werden nach spätestens 35 Tagen automatisch gelöscht, Logdateien auf dem Server nach spätestens 14 Tagen.

Welche Rechte haben Sie?

Gegenüber unserer Schule haben Sie ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten der Schüler*innen. Sie haben das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem haben Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.



Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit ISERV

zur Nutzung von IServ ist die Verarbeitung personenbezogener Daten notwendig. Wir informieren alle Nutzer gemäß den Datenschutzgesetzen. Verantwortlich für die Datenverarbeitung im IServ unserer Schule ist der Schulleiter. Fragen zum Datenschutz richten Sie an den schulischen Datenschutzbeauftragten.

Daten von NutzerInnen / Nutzern werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von ISERV als eine Lern- und Kommunikationsplattform.

Diese Daten werden auch nur für diesen Zweck verwendet. ISERV beinhaltet u.a. über folgende Module:

- Schulorganisation: z.B. Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung
- Kommunikation per E-Mail, Messenger, Foren, News
- Aufgabenmodul zur Stellung und Bewertung von Lernaufgaben
- Videokonferenz-Modul zur Durchführung von Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe

ISERV bildet die technische Basis für das IT-gestützte Lernen und Lehren in der Schule, lässt sich webbasiert oder über die vorgesehene App des Anbieters nutzen.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in ISERV ist zulässig, sofern Nutzer oder bei minderjährigen deren Erziehungsberechtigte hierin eingewilligt haben (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a). Hierbei reicht die Einwilligung eines Elternteils bzw. einer erziehungsberechtigten Person. Die Einwilligungserklärung erfolgt schriftlich und ist zu dokumentieren.

Im ISERV-Schulserver werden folgende personenbezogenen Daten je nach Nutzung der Module für jeden Nutzer verarbeitet:

- Vorname
- Nachname
- Spitzname (selbst gewählt)
- selbst eingegebene veröffentlichte Kontaktdaten
- Kontoname (Format i.d.R.: vorname.nachname)
- Passwort (als Prüfsumme)
- Homeverzeichnis
- Terminverwaltung
- Erstellungsdatum
- Name des Erstellers
- letzter Login
- Gruppenmitgliedschaften (z. B. Klassen oder Kurse)
- persönliche Einstellungen
- ISERV- E-Mail-Adresse (Format i. d. R: Kontoname@schulname.de)
- Inhalte der Kommunikation in z. B. E-Mail, Messenger, Foren
- beliebige Dateien, z. B. Dokumente, Bilder, Videos
- IP-Adresse
- Informationen zu Anfragen an Serverdienste (HTTP, SMTP, FTP, ...)
- Informationen zu Raumbuchungen
- Informationen zu Klausurplänen
- Druckaufträge
- Druckguthaben

Im Falle einer Teilnahme an einer Videokonferenz werden neben Bild- und Tondaten zusätzliche Daten zur Konferenz verarbeitet: Name des Raumes, IP-Nummer des Teilnehmers und Informationen zum genutzten Endgerät. Je nach Nutzung werden ggf. Inhalte von Freigaben der Teilnehmer verarbeitet. Eine Speicherung der Daten durch die Schule erfolgt nicht. Speicherung solcher Daten von Einzelpersonen wird in der Nutzungsordnung geregelt.

Zugriff auf personenbezogenen Daten von Nutzern

- Auf persönliche Dateien hat nur der Nutzer selbst Zugriff, außer es wurden selbst Freigaben erteilt.
- Auf gruppenbezogene Daten haben alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind durch die Schule konfigurierbar.
- Schulöffentliche Daten werden von ausgewählten NutzerInnen / Nutzern erstellt und sind für ausgewählte Gruppen oder alle NutzerInnen / Nutzer lesbar.
- Alle Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf die Inhalte. Ggf. haben auch Erziehungsberechtigte Zugriff, wenn sie die Zugangsdaten ihres Kindes nutzen oder diese bei der Nutzung begleiten. Der Anbieter hat Zugriff auf die verarbeiteten Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung nur auf Weisung der Schulleitung.

Übermittlung an Dritte

In einigen Modulen werden im Fall der Nutzung zusätzliche Registrierungen /Anmeldungen notwendig. Hier bestehen aber Unterauftragsverarbeitungsverträge, es handelt sich also nicht um Dritte. Andere Übermittlungen finden ohne Einwilligung nicht statt.

Drittländer

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten findet in jedem Fall gesichert innerhalb Deutschlands statt. Es gibt hier 3 Optionen:

- rein innerhalb der Schule (Server und Sicherung)
- Server innerhalb der Schule, Sicherung auf Backup-Server in einem zertifizierten Rechenzentrum
- Server und Sicherung in eigener Instanz in der Cloud in zertifizierten Rechenzentren

Speicherdauer der personenbezogenen Daten

Alle personenbezogenen Daten einer Nutzerin / eines Nutzers werden so lange gespeichert, wie die Nutzerin / der Nutzer die Schule besucht. Bei Widerruf einer Einwilligung wird das Nutzer-Konto gelöscht.

- NutzerInnen / Nutzer können alle Daten löschen, auf die sie Schreibzugriff haben.
- Logs sind nicht änderbar, werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht.
- Gelöschte Konten und Gruppen werden sicherheitshalber noch für 90 Tage gespeichert und danach endgültig automatisch gelöscht.
- Videokonferenzen werden nicht gespeichert.

Werden die personenbezogenen Daten auf Basis einer Einwilligung verarbeitet, so besteht jederzeit die Möglichkeit, diese zu widerrufen. Die Verarbeitung wird dann ab dem Widerruf nicht mehr stattfinden. Dem Nutzer ist dann der Zugang zu ISERV verwehrt. Der Betroffene hat ein Recht auf Auskunft gegenüber der Schule über die ihn betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, ebenso ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Der User kann sich jederzeit bei der Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung beschweren. Verfügt der Betroffene bereits über die Daten, finden die letzten drei Absätze keine Anwendung. Es findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.





Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

*Lippstädter Straße 9 – 11, 12207 Berlin (Steglitz-Zehlendorf)
Telefon +49 30 9018946-01 – Telefax +49 30 9018946-05
info@oszlss.de - www.osz-louise-schroeder.de*

