

## **Leitfaden für die Fachoberschulen**

**Gesundheit und Pflege**

\*

**Wirtschaft**

\*

**Technik**

**2018/2019**

Liebe Schülerinnen und Schüler,

„Herzlich willkommen in der Fachoberschule der BBS Syke!“

Dieser kleine Leitfaden informiert Sie über gesetzliche Vorgaben, Unterrichtsorganisation, Bewertungsmaßstäbe, die Abschlussprüfung und über Regeln in der Fachoberschule der BBS Syke.

Damit Sie auch im Laufe des Schuljahres den einen oder anderen Hinweis schnell nachlesen können, sollten Sie Ihren Leitfaden immer griffbereit aufbewahren.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Verlauf Ihres Schulbesuches und eine schöne Schulzeit an den BBS Syke.

Syke, im August 2018

---

Inhalt des Leitfadens:

1. Ansprechpartner in der Schule
2. Notwendige Arbeitsmittel und Kosten
3. Stundentafel
4. Mitarbeit im Unterricht
5. Regeln bei Abwesenheit
6. Gesundheitliche Beeinträchtigungen
7. Bewertungsgrundsätze
8. Prüfungsplan und Zeugnisse
9. Empfangsbestätigung

## 1. Ansprechpartner der FOS/ Schule

Ihr Ansprechpartner für alle schulischen Belange ist Ihr jeweiliger **Klassenlehrer** bzw. Ihre Klassenlehrerin.

Darüber hinaus können Sie sich an die Abteilungsleitung wenden. Bitte vereinbaren Sie vorher einen Termin!

**StD'n Birgit Struthoff**

[struthoff@bbssyke.de](mailto:struthoff@bbssyke.de)

Funktion	Name:	Zuständig für	Erreichbar unter
<b>Abteilungs- leitung</b>	Frau StD'n Struthoff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung für Eltern und Schüler</li> <li>• Rechtliche Fragen Fachoberschule</li> <li>• Anerkennung Praktikum für FHR</li> <li>• Disziplinarische Maßnahmen</li> <li>• Stundenplan</li> <li>• Vertretungen</li> <li>• Prüfungsplanung</li> </ul>	struthoff@bbssyke.de  04242/ 95710
Beratungslehrer	Herr StR Beranek Frau StR'in Brinkhus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung für SuS bei persönlichen Problemen mit Eltern, Lehrern, Schülern</li> </ul>	Volker.Beranek@bbs-syke.de <a href="mailto:Stefanie.Brinkhus@bbs-syke.de">Stefanie.Brinkhus@bbs-syke.de</a>  <b>Beratungsraum A3 245</b>
Schulpastorin	Frau Pastorin Schröder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung für SuS in Konfliktlagen und pers. Krisen</li> </ul>	Johanna.Schroeder@bbs-syke.de
<b>Sekretariat</b>	Herr Hammer/ Frau Uhlhorn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Telefonische Krankmeldungen</b></li> </ul>	<b>04242 / 95710</b> verwaltung@bbs-syke.de

## 2. Notwendige Arbeitsmittel und einzuplanende Kosten

Wir bemühen uns, die für Sie im Rahmen des Bildungsganges anfallenden Kosten gering zu halten – ganz vermeiden lassen sie sich leider nicht.

- Für Kopien ist in der FOS 12 ein Zuschuss von 10,- € für ein Schuljahr an die Schulkasse zu zahlen.
- Für Kopien ist in der FOG11 ein Zuschuss von 5,- € für ein Schuljahr an die Schulkasse zu zahlen.
- Über spezielle Arbeitsmittel/ Bücher informieren die jeweiligen Fachlehrer.

## 3. Stundentafel

### 3.1. Stundentafel der FOS

Lernbereiche	Wochenstunden	
	Klasse 11	Klasse 12
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	8	18
mit den Fächern		
Deutsch		
Englisch		
Mathematik		
Naturwissenschaft		
Politik		
Sport		
Religion		
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>	4	12
mit den Fächern oder den Lerngebieten der jeweiligen Fachrichtung und des jeweiligen Schwerpunktes		
<b>Insgesamt</b>	<b>12</b>	<b>30</b>

### 3.2. Lerngebiete im berufsbezogenen Bereich

Über die angebotenen Lerngebiete und die Gewichtung der einzelnen Lerngebiete bei der Berechnung der Noten im berufsbezogenen Bereich informieren die Fachlehrer zu Beginn des Schuljahres

## 4. Mitarbeit im Unterricht

Neben Ihren schriftlichen Leistungen (z.B. Klassenarbeiten) wird auch Ihre Mitarbeit im Unterricht bewertet. Bewertungskriterien für diese Mitarbeit werden von den jeweiligen Fachlehrern zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

## 5. Regeln bei Abwesenheit

### 5.1. Abwesenheit vom Unterricht

Können Sie am Unterricht bzw. an der praktischen Ausbildung wegen Krankheit oder aus einem anderen unvorhersehbaren Grund nicht teilnehmen, teilen Sie das bitte **sofort** telefonisch dem Sekretariat der BBS Syke (Tel. 04242 / 95 71 – 0) mit. Außerdem benötigen die Klassenlehrer bzw. die Fachlehrer eine schriftliche Entschuldigung. Sind Sie noch nicht volljährig, ist die Unterschrift eines/einer Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Entschuldigung legen Sie bitte unaufgefordert bei der Klassenleitung vor, sobald Sie die Schule wieder besuchen können. **Geschieht dies nicht am 1. Tag Ihres Wiedererscheinens, gilt Ihr Fehlen als unentschuldigt!**

**Atteste (gelber Schein!)** sind als Originalbeleg der Entschuldigung beizufügen. Die Klassenleitung zeichnet bei Vorlage Ihrer Entschuldigung im Klassenbuch ab. Bitte beachten Sie die speziellen Vorschriften für ein Fehlen bei Leistungsnachweisen. (vgl. Formular Fehlzeitenregelung)

Fehlen Sie länger als zwei Tage im Unterricht benötigt die Klassenleitung eine Bescheinigung Ihres Arztes/Ihrer Ärztin, die belegt, dass Sie nicht in der Lage sind, den Unterricht zu besuchen. Sorgen Sie dafür, dass diese Bescheinigung spätestens nach dem zweiten Fehltag in der Schule vorliegt.

**BAFÖG-Empfänger** müssen jeden Fehltag mit einem ärztlichen Attest belegen. Unentschuldigte Fehltage werden sofort dem BAFÖG - Amt mitgeteilt.

„Normale“ Arztuntersuchungen werden **nur außerhalb** der Unterrichtszeit wahrgenommen.

Die **Freistellung vom Unterricht** (z.B. für Familienfeiern, Vorstellungsgespräche) beantragen Sie bitte schriftlich (formlos) und rechtzeitig vorher bei Ihrer Klassenleitung. Möchten Sie mehrere Tage freigestellt werden, wird der Antrag von Ihrer Klassenleitung an die Schulleitung weitergeleitet.

### 5.2. Abwesenheit bei Leistungsnachweisen und Exkursionen

Konnten Sie eine angekündigte Klassenarbeit nicht mitschreiben, haben Sie nur bei sofortiger Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung die **Möglichkeit**, entweder eine Bewertung der nicht erbrachten Leistung mit „ungenügend“ zu vermeiden oder diese Arbeit an einem dafür vorgesehenen Nachschreibtermin nachzuschreiben. Halten Sie selbst Rücksprache mit der betreffenden Lehrkraft, am selben Tag, an dem Sie die Schule wieder besuchen!

Legen Sie kein ärztliches Attest vor oder erfolgt die Abgabe nicht **unaufgefordert** und **sofort**, wird die nicht geschriebene Arbeit mit „**ungenügend**“ bewertet.

Können Sie wegen Krankheit nicht zu einem vereinbarten Termin für andere Leistungsnachweise (z.B. Präsentation, Hausarbeit, praktische Prüfung etc.) erscheinen bzw. diese nicht zum festgelegten Termin abliefern, ist ebenfalls eine ärztliche Bescheinigung notwendig. Unentschuldigtes Fehlen oder eine unentschuldigte verspätete Abgabe werden mit „ungenügend“ bewertet. Dies gilt auch für die Teilnahme an Exkursionen.

Denken Sie auch daran, Ihre Lehrer **und** – falls Sie in einer Gruppe mitgearbeitet haben – die Mitglieder Ihrer Gruppe mindestens einen Tag vorher zu informieren, wenn Sie nicht kommen können, denn diese rechnen mit Ihnen!

Im Übrigen gelten die Regeln der Schulordnung.

**Verzichten Sie in Ihrem eigenen Interesse darauf zu fehlen, wenn kein triftiger, zu entschuldigender Grund dafür vorliegt.**

### **5.3. Auswirkungen von Fehlzeiten in der FOS**

Im Sinn des **Fördern und Forderns** unserer Schülerinnen und Schüler der Fachoberschulen haben die Kolleginnen und Kollegen der Klassen der FOS beschlossen ( 26.4.2018):

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler **mehr als 15 %** des Unterrichts - auch nur in einem Fach – so wird sie/er verwarnet werden. Weiteres unentschuldigtes Fehlen ist danach nur mit ärztlichem Attest bzw. Belegen Dritter möglich.

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler aus selbst zu vertretenden Gründen **mehr als 25 %** -auch nur in einem Fach- so kann die Leistung mit ungenügend bewertet werden. Hohe Fehlzeiten wirken sich somit auf die Zeugniszensuren aus.

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler aus selbst zu vertretenden Gründen mehr als 25 % des Unterrichts -auch nur in einem Fach- so kann sie/er außerdem **ausgeschult werden.**

Dabei kommt es allein auf die Tatsache des Versäumens von Unterricht an, unabhängig davon, ob eine ordnungsgemäße Entschuldigung erfolgt ist oder nicht.

**Wir weisen Sie hiermit nachdrücklich auf die möglichen Folgen versäumten Unterrichts (Fehlquote) für die Leistungsbewertung hin.**

Die Fehlzeiten werden im Klassenbuch von den Klassenlehrern dokumentiert.

Die im Einzelfall betroffenen Kolleginnen und Kollegen kontrollieren im Einzelfall den Umfang der Fehlzeiten.

Die erste Überprüfung wird nach 6 Schulwochen erfolgen.

Bei gegebenem Anlass kann das Klassenteam in Einzelfällen auch beschließen, dass Entschuldigungen für Fehlzeiten aus selbst zu vertretenden Gründen nicht anerkannt werden. In solchen Fällen sind von der Schülerin/dem Schüler Entschuldigungen nur mit ärztlichem Attest bzw. Belegen Dritter möglich.

## 6. Gesundheitliche Beeinträchtigungen:

Bitte informieren Sie die Klassenlehrer/in über chronische Erkrankungen wie z.B. Asthma oder Diabetes etc., damit wir im Notfall richtig reagieren können.

**Diese Informationen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.**

## 7. Bewertungsgrundsätze

### 7.1. Gewichtung der schriftlichen und mündlichen Leistungen

Nach den Beschlüssen der jeweiligen Fachkonferenzen fließen die schriftlichen und mündlichen Leistungsnachweise wie folgt in die Zeugnisnoten/Jahresendnoten ein:

Fach	Gewichtung schriftliche LN	Gewichtung mündliche LN
Deutsch	60	40
Englisch	50	50
Mathematik	65	35
Politik	50	50
Naturwissenschaften	60	40
Religion	50	50
Gesundheit/Pflege	60	40
Technik	60	40
Wirtschaft	60	40

### 7.2. Notenschlüssel

Es gilt für alle Fächer in der FOS der am 26.4.2018 vereinbarte Notenschlüssel:

Ab Prozent	100	89	88	---	74	73	---	59	58	---	47	46	---	20	19	00
Note **	1		2			3			4			5		6		

## 8. Prüfungsplan und Zeugnisse

### 8.1. Schriftliche Abschlussprüfung

Zum Ende der Klasse 12 findet eine schriftliche Abschlussprüfung statt, die aus vier Klausurarbeiten besteht. Die Bearbeitungszeit beträgt in den Fächern Mathematik und Englisch jeweils drei Zeitstunden, im Fach Deutsch und im berufsbezogenen Lernbereich jeweils vier Zeitstunden. Über die Termine informiert die Klassenleitung.

### 8.2. Mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung wird nur durchgeführt, wenn sie zur Klärung der Endzensur erforderlich ist.

### 8.3. Ermittlung der Jahresendnote und Berechnung des NC

**Auf dem Zeugnis erscheinen folgende Noten:**

- **Gesamtnote berufsübergreifender Bereich** (Durchschnitt der gewichteten Noten des Bereichs)
- Deutsch (Gewichtung 4)
- Englisch (Gewichtung 4)
- Mathematik (Gewichtung 4)
- Politik (Gewichtung 2)
- Naturwissenschaften (Gewichtung 2)
- Sport (Gewichtung 1)
- Religion (Gewichtung 1)
  
- **Gesamtnote berufsübergreifender Bereich** ( gewichteter Durchschnitt der Noten des Bereichs)
- LG 1 (Gewichtung nach Stundenanteil)
- LG 2
- LG 3 ..... (Gesamtgewichtung 12)
- 

Die **Jahresendnote** ergibt sich aus den Ganzjahresleistungen und den schriftlichen Prüfungen in den Prüfungsfächern Deutsch, Englisch, Mathematik und dem Berufsbezogenen Lernbereich.

Bewertung der Jahresleistung zu 70 %. (Beschluss 26.04.2018).

Die Bewertung der Prüfung im Berufsbezogenen Lernbereich geht mit 30 % in die Gesamtnote des Berufsbezogenen Lernbereichs ein. (vgl. § 22 (3) BbS-VO 1...2 Werden im Rahmen einer Abschluss- oder Zusatzprüfung fächer-, lernfeld- oder lerngebietsübergreifende Prüfungsleistungen erbracht, so fließen diese in die Note für den Lernbereich ein.)

Für das Bestehen der Abschlussprüfung dürfen höchstens zwei **Noten** „mangelhaft“ sein.

**Der NC errechnet sich aus dem arithmetischen Mittel aller Zensuren. Es wird nicht gerundet.**

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung erhalten Sie die allgemeine Fachhochschulreife. Sie berechtigt zum Studium an **allen Fachhochschulen** der Bundesrepublik Deutschland und zum fachgebundenen Studium an Universitäten des Landes Niedersachsen.



**Bitte ausfüllen und unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben**

---

Betätigung des Erhalts und Kenntnisnahme der Inhalte des Leitfadens der BBS Syke EUROPASCHULE für die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschulen

Den Leitfaden der BBS Syke EUROPASCHULE für die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschulen habe ich erhalten.

Ich habe den Inhalt des Leitfadens gelesen und werde...

- ... a) diesen Leitfaden in allen Punkten befolgen
- ... b) als Erziehungsberechtigte/r dafür Sorge tragen, dass dieser Leitfaden in allen Punkten befolgt wird.

Ort/Datum .....

Schülerin/Schüler .....

Unterschrift

---

Schüler       Erziehungsberechtigter