

Leistungskonzept des Goldenberg Europakollegs

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1 Einleitung.....	3
2 Notenschlüssel/Stufungen/Punkteschlüssel differenziert nach Anlage	3
3 Anzeige von Krankmeldungen, Beurlaubungen und Freistellungen.....	3
3.1 Entschuldigungsverfahren bei verpasstem Unterricht	3
3.2 Entschuldigungsverfahren im Falle einer Klausur, Präsentation, Abgabe etc. und Berechtigung zur Teilnahme am Nachschreibtermin	4
3.3 Entschuldigungsverfahren im Falle einer Abschlussklausur oder schriftlichen/mündlichen/praktischen Abschlussprüfung und Berechtigung zur Teilnahme am Nachschreibtermin bzw. zur Festlegung eines Ersatztermins.....	4
3.4 Beurlaubungen und Freistellungen	5
3.5 Wie erfolgt die Anerkennung der Entschuldigung?.....	5
3.6 Konsequenzen bei Unterrichtsversäumnissen	5
4 Täuschungshandlungen im Rahmen von Klassenarbeiten oder Prüfungen	6
4.1 Täuschungsversuche im Rahmen von Klassenarbeiten bzw. schriftlichen Überprüfungen	6
4.2 Täuschungsversuche im Rahmen von Abschlussprüfungen	6
4.3 Mitführen elektronischer und nicht elektronischer Hilfsmittel in der Prüfung	7
5 Nachteilsausgleich	7
5.1 Allgemeine Vorgehensweise zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs	7
5.2 Beantragung eines Nachteilsausgleichs im Rahmen der Abiturprüfungen oder Berufsabschlussprüfung in der dualen Ausbildung	8
6 Feststellungsprüfung	8
6.1 Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) anstelle von Pflichtfremdsprachen oder Wahlpflichtfremdsprachen »Sprachprüfung« / »Feststellungsprüfung«	8
6.2 Bedingungen für die Möglichkeit der Sprachprüfung.....	8
6.3 Antragsunterlagen	9

7	Umgang mit Dissens/Beschwerden/Einsprüchen.....	9
7.1	Dissens.....	9
7.2	Beschwerde	10
7.3	Widerspruch	10
8	Verkündigung von Teilnoten, Quartalsnoten und Zeugnisnoten	10
9	Zeugniskonferenzen	11
9.1	Ablauf von Zeugniskonferenzen	11
9.2	Ändern von Zeugnisnoten nach Beschluss der Zeugniskonferenz aber vor Zeugnisausgabe.....	11
9.3	Ändern von Zeugnisnoten nach Zeugnisausgabe	12
10	Ausgabe von Zeugnissen	12
11	Sonstige Bemerkungen auf Zeugnissen.....	12
11.1	Übersicht über die per Gesetz festgelegten Zeugnisbemerkungen	12
11.2	Weitere Bemerkungen	13
12	Fehlzeiten (auf Zeugnissen).....	13
13	Nachprüfung bei Nichtversetzung, abgeschlossenen Fächern oder verfehltem Abschluss	14
13.1	Allgemeine Regelungen für Nachprüfungen	14
13.2	Nachprüfung bei Nichtversetzung (§12 APO-BK (1))	14
13.3	Nachprüfung in Bildungsgängen ohne Versetzung (§12 APO-BK (2)).....	15
13.4	Nachprüfung zur Erlangung eines Abschlusses (§12 APO-BK (3))	15

1 Einleitung

Ein zentraler Bestandteil von Schule im Unterricht und im Lebensraum Schule ist die Leistungsbewertung von Schüler*innen, die letztendlich über das Erreichen von Abschlüssen oder Versetzung entscheidet. Leistungsbewertung findet in jedem Unterricht statt, ist immer mit dem jeweiligen Unterricht und den dort laut Lehrplan formulierten Kompetenzen verbunden.

Ziel des von uns formulierten Leistungskonzept ist es, Transparenz über die Leistungsbewertung am Goldenberg Europakolleg zu schaffen, die Grundsätze der Leistungsbewertung der einzelnen Fachkonferenzen und Bildungsgängen aufzuzeigen und Klarheit über schulische Abläufe zu schaffen, die in Zusammenhang mit der Leistungsbewertung stehen, und an die sich unsere Schüler*innen verbindlich halten müssen. Es soll aber auch insbesondere die Möglichkeiten aufzeigen, die wir all unseren Schüler*innen anbieten, um den von ihnen angestrebten Abschluss zu erreichen oder ihre Noten zu verbessern.

Daher gliedert sich das hier vorliegende Leistungskonzept in zwei Teile: Einen allgemeinen Teil, der bildungsgangübergreifende für alle Schüler*innen gilt und einen fachspezifischen Teil, in dem die verschiedenen Fachschaften und Bildungsgänge für sie spezifisch geltende Grundlagen der Leistungsbewertung aufzeigen.

Unser Leistungskonzept wurde im Schuljahr 2017/18 erstmals formuliert und wird im Schuljahr 2018/19 von den Bildungsgängen und Fachkonferenzen erprobt und im Anschluss evaluiert. Im Anschluss wird es der Schulkonferenz als Beschlussvorlage vorgelegt werden.

2 Notenschlüssel/Stufungen/Punkteschlüssel differenziert nach Anlage

3 Anzeige von Krankmeldungen, Beurlaubungen und Freistellungen

Im Falle eines Unterrichtsversäumnisses, z.B. durch Krankheit, muss das im Folgenden vorgestellte verbindliche Verfahren von allen Schüler*innen zwingend eingehalten werden.

Die Entschuldigung erfolgt ausschließlich unter der Angabe von Gründen über das einheitliche Entschuldigungsformular der Schule, das über „Download“ auf ILIAS zur Verfügung steht und als Vordruck im Sekretariat ausliegt.

3.1 Entschuldigungsverfahren bei verpasstem Unterricht

Wird Unterricht krankheitsbedingt verpasst, so gilt für alle Schüler*innen das folgende Verfahren:

1. Jede Krankheit muss durch einen Anruf bis spätestens 07.30 Uhr in dem zuständigen Sekretariat (02233/94 22 50 in Hürth bzw. 02236/94 39 60 in Wesseling) und gegebenenfalls im Betrieb an angezeigt werden.

Am Tag vor, bzw. nach den Schulferien besteht grundsätzlich Attestpflicht.

2. Bei einer Erkrankung im Laufe des Tages erfolgt die Abmeldung bei der Klassenleitung und/oder der/dem unterrichtenden Fachlehrer/in.
3. Am Tag der Rückkehr aus der Krankheit ist das Entschuldigungsformular auszufüllen, bei minderjährigen Schüler*innen ist die Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten bzw. Personensorgeberechtigten Pflicht. Gegebenenfalls ist eine ärztliche Bescheinigung beizufügen.
4. Nach Rückkehr in die Schule ist unmittelbar bei der Klassenleitung unaufgefordert das Entschuldigungsformular vorzulegen. Bei einer Erkrankung von Schüler*innen der Bildungsgänge der Berufsschule, die über das Blockende hinaus gehen, ist das Entschuldigungsformular direkt zu Beginn des nächsten Blockes unaufgefordert vorzulegen. Andernfalls gelten die versäumten Stunden als unentschuldigt.
5. Für jedes Unterrichtsversäumnis ist ein neues Entschuldigungsformular zu verwenden.
6. Bei häufigen Fehlzeiten können die Klassenlehrer*innen eine Attestpflicht einfordern.

3.2 Entschuldigungsverfahren im Falle einer Klausur, Präsentation, Abgabe etc. und Berechtigung zur Teilnahme am Nachschreibtermin

1. Im Falle einer Erkrankung am Tag einer Klausur oder mündlichen Prüfung ist grundsätzlich ein ärztliches Attest vorzulegen. Zusätzlich sind Schüler*innen verpflichtet, sich bis 7:30 Uhr im Sekretariat zu melden. (02233/94 22 50 in Hürth bzw. 02236/94 39 60 in Wesseling). Dieser Anruf muss bei minderjährigen Schüler*innen von einem Erziehungsberechtigtem erfolgen.
2. Am Tag der Rückkehr aus der Krankheit gibt der/die Schüler*in den Antrag auf Zulassung zum Nachschreibtermin unter Vorlage des ärztlichen Attestes persönlich bei der Klassenleitung ab.
3. Der Schüler/die Schülerin vereinbart mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin einen möglichen Nachschreibtermin. Der Fachlehrer/die Fachlehrerin gibt den Antrag im Sekretariat ab. Die Anträge werden in der Reihenfolge ihres Eingangs im Sekretariat für den jeweiligen Nachschreibtermin berücksichtigt. Ist ein Nachschreibtermin bereits ausgebucht, so wird der Antrag für den nachfolgenden Termin vorgemerkt.

Die Schule bietet mehrere Nachschreibetermine pro Schuljahr an, die sowohl samstags als auch mittwochs vormittags stattfinden und die in der Jahresterminplanung auf der Homepage veröffentlicht werden.

Grundsätzlich gelten § 43 und § 48 des Schulgesetzes NRW und §§ 5, 19, 26 APO-BK

3.3 Entschuldigungsverfahren im Falle einer Abschlussklausur oder schriftlichen/mündlichen/praktischen Abschlussprüfung und Berechtigung zur Teilnahme am Nachschreibtermin bzw. zur Festlegung eines Ersatztermins

Eine Nachschreibmöglichkeit für krankheitsbedingt verpasste Prüfungen in der Sekundarstufe II besteht grundsätzlich nur dann, wenn Gründe für das Versäumnis vorliegen, die der/die Schüler*in nicht zu vertreten hat. Dabei ist der/die Schüler*in in der Nachweispflicht. Im Krankheitsfall gilt der Nachweis für nicht zu vertretendes Fehlen in der Regel als erbracht, wenn der/die Schüler*in ein ärztliches Attest vorlegt, das die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt.

Für die Gewährung eines Nachschreibtermins auf der Grundlage eines ärztlichen Attests gilt für alle Schüler*innen das folgende Verfahren:

1. Eine Krankheit, die den/die Schüler*in daran hindert eine Prüfung zu schreiben, ist durch einen Anruf im Sekretariat (02233/94 22 50 in Hürth bzw. 02236/94 39 60 in Wesseling) an demselben Tag bis spätestens 07:30 Uhr anzuzeigen.

2. Der/die Schüler*in sucht noch am Prüfungstag einen Arzt/eine Ärztin auf, welche*r die **Prüfungsunfähigkeit** attestiert.
3. Das Attest ist noch am Prüfungstag im Sekretariat vorzulegen. (Persönlich oder E-Mail: info@goldenberg-europakolleg.eu, oder per Fax: 02233/9422523 für Hürth oder 02236/9439619 für Wesseling). Dort erhält die ärztliche Bescheinigung einen Eingangsstempel.
4. Im Anschluss erfährt der/die Schüler*in durch die/den Vorsitzende*n des Allgemeinen Prüfungsausschusses einen Termin für die Nachprüfung.

3.4 Beurlaubungen und Freistellungen

- Bei absehbaren kürzeren Fehlzeiten (z.B. wegen eines Arztbesuches während der Unterrichtszeit) ist die Klassenleitung im Voraus zu informieren. Die Befreiung für den Unterricht erfolgt über die Klassenleitung.
- **Beurlaubungen für einen vollständigen Schultag oder länger von Vollzeitschüler*innen** sind mindestens eine Woche im Voraus in schriftlicher Form über den Vordruck „Antrag auf Beurlaubung“ des GEK ggf. mit einem erklärenden Begleitschreiben über die Klassenleitung bei der Schulleitung zu beantragen. Nur in dem Falle, in dem die Klassenleitung ihre Zustimmung äußert, wird der Antrag überhaupt an die Schulleitung weitergereicht.
- **Beurlaubungen für einen vollständigen Schultag oder länger von Auszubildenden** sind mindestens eine Woche im Voraus in schriftlicher Form über den Vordruck „Antrag auf Beurlaubung“ des GEK ggf. mit einem erklärenden Begleitschreiben über die Klassenleitung bei der Schulleitung zu beantragen. Nur in dem Falle, in dem die Klassenleitung und der Betrieb ihre Zustimmung äußern, wird der Antrag überhaupt an die Schulleitung weitergereicht.
- **Beurlaubungen für die vom Schulministerium genehmigten religiösen Feiertage** sind ebenfalls nach dem oben beschriebenen Verfahren über die Klassenleitung bei der Schulleitung zu beantragen.
- Beurlaubungen für Unterrichtstage unmittelbar vor oder nach den Ferien, beweglichen Ferientagen oder Feiertagen sind laut Schulministerium nicht möglich.
- Bei besonderen individuellen Belastungen wie Kinderbetreuung, besonders lange Anfahrtszeiten etc. besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Beurlaubung oder Änderung der Beschulungsbedingungen über die Klassenleitung an die Schulleitung zu stellen.

3.5 Wie erfolgt die Anerkennung der Entschuldigung?

- Die Klassenleitung prüft die von der/dem Schüler*in eingereichte Entschuldigung (Entschuldigungsschreiben und Entschuldigungsformular), vermerkt die Abwesenheit im Klassenbuch als entschuldigt oder unentschuldigt und legt den Vorgang in dem Entschuldigungsordner ab.
- Das Entschuldigungsformular sowie eventuelle Atteste verbleiben bei der Klassenleitung. Sollte die/der Schüler*in Atteste für andere Zwecke benötigen, so ist mit der Klassenleitung Rücksprache zu halten.

3.6 Konsequenzen bei Unterrichtsversäumnissen

- Fehlzeiten und Verspätungen – sowohl entschuldigte als auch unentschuldigte – werden auf dem Zeugnis vermerkt. Lediglich auf dem Abschlusszeugnis entfällt der Vermerk über Fehlzeiten.
- Kann ein/e Schüler*in aus Gründen, die er/sie selbst zu vertreten hat (unentschuldigtes Fehlen) geforderte Leistungen nicht erbringen, so führt diese Nichtbeurteilbarkeit zur Benotung mit der Note „ungenügend“.
- Schüler*innen sind verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen.
- Schüler*innen sind auch bei Fehlzeiten verpflichtet, die für die Folgestunde aufgegebenen Hausaufgaben zu erledigen. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn die Erkrankung bis zum Vortag der Folgestunde angedauert hat.

- Bei Langzeiterkrankungen besteht die Möglichkeit der Beurlaubung, so dass die Regeln zur Höchstverweildauer im Bildungsgang keine Anwendung finden. Grundsätzlich erfolgt hier die Beratung der Schüler*innen durch die Klassenleitung in Absprache mit der Bildungsgangleitung und der Schulleitung.
- Nicht schulpflichtige Schüler/innen können von der Schule entlassen werden, wenn sie trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlen (siehe § 47 (1) Nr. 8 Schulgesetz NRW [SchulG NRW]).
- Volljährige Schüler*innen, die nicht mehr schulpflichtig sind, können gemäß §53 (4) SchulG von der Schule entlassen werden, wenn sie innerhalb von 30 Tagen mindestens 20 Stunden unentschuldigt fehlen.

4 Täuschungshandlungen im Rahmen von Klassenarbeiten oder Prüfungen

Täuschungshandlungen machen die korrekte Beurteilung erbrachter Leistungen unmöglich und können sogar den Prüfungsablauf erheblich behindern. Deshalb wird auf Täuschungshandlungen am Goldenberg Europakolleg entsprechend der nachfolgenden Ausführungen reagiert. Die Rechtsgrundlage sind die Ausbildungs- und Prüfungsordnung APO-BK §20 (Allgemeiner Teil).

4.1 Täuschungsversuche im Rahmen von Klassenarbeiten bzw. schriftlichen Überprüfungen

Bei einem Täuschungsversuch

- muss der Leistungsnachweis wiederholt werden, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,
- können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
- kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt.

Die Entscheidung hierüber trifft der aufsichtführende Lehrer/die aufsichtführende Lehrerin ggf. in Absprache mit der Schulleitung.

Behindert eine der/die zu Prüfende durch ihr Verhalten die Klassenarbeit oder die schriftliche Überprüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, diese ordnungsgemäß durchzuführen, kann der aufsichtführende Lehrer/die aufsichtführende Lehrerin ihn von der weiteren Klassenarbeit bzw. schriftlichen Prüfung ausschließen. In diesem Fall wird die Leistung mit ungenügend bewertet.

4.2 Täuschungsversuche im Rahmen von Abschlussprüfungen

Bei einem Täuschungsversuch im Rahmen einer Prüfung

- muss der Leistungsnachweis wiederholt werden, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,
- können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
- kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt.

Im Falle besonders schwerer Täuschungshandlungen insbesondere im Rahmen von Abschlussprüfungen kann der allgemeine Prüfungsausschuss die/den zu Prüfende*n von der gesamten weiteren Prüfung, in

deren Rahmen die Täuschungshandlung erfolgte, ausschließen. Die Prüfung wird in diesem Falle als ungenügend beurteilt.

Werden Täuschungshandlungen erst nach Abschluss der Prüfung festgestellt, kann die obere Schulaufsichtsbehörde in besonders schweren Fällen innerhalb von zwei Jahren die Prüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

4.3 Mitführen elektronischer und nicht elektronischer Hilfsmittel in der Prüfung

Die Benutzung oder die Mitführung elektronischer Kommunikationsmittel oder Geräte zur Speicherung von Daten (Mobiltelefone, Netbooks, MP3-Player, Smart Watch u. ä.) im Prüfungsraum – auch im ausgeschalteten Zustand – ist nicht gestattet und kann als Täuschungsversuch gemäß § 20 APO-BK gewertet werden. Sie sind daher vor der Prüfung bei dem/der aufsichtführenden Lehrer*in abzugeben. Kopf- oder Ohrhörer dürfen während der Prüfung nur benutzt werden, wenn dies aus fachlichen oder medizinischen Gründen notwendig ist.

Alle für die Benutzung während der Prüfung zugelassenen Hilfsmittel (z. B. Formelsammlungen, Tabellenbücher, Periodensysteme, Wörterbücher zur deutschen Rechtschreibung, fremdsprachliche Wörterbücher, unkommentierte Textausgaben der Lektüren) dürfen – außer zur Fehlerkorrektur – keine Zusätze, handschriftliche Notizen o. ä. enthalten. Ausnahmen dürfen nur durch den zuständigen Prüfungsausschuss beschlossen werden.

5 Nachteilsausgleich

Das Goldenberg Europakolleg fördert die vorurteilsfreie Begegnung von Menschen mit und ohne Behinderung. Sie werden gemeinsam unterrichtet und erzogen (Inklusive Bildung). Schüler*innen, die auf sonderpädagogische Unterstützung angewiesen sind, werden nach ihrem individuellen Bedarf besonders gefördert, um ihnen ein möglichst hohes Maß an schulischer und beruflicher Eingliederung, gesellschaftlicher Teilhabe und selbstständiger Lebensgestaltung zu ermöglichen.

Nachteilsausgleiche sind gezielte Hilfestellungen und Unterstützungsmaßnahmen, die Schüler*innen in die Lage versetzen, ihre Fähigkeiten im Hinblick auf gestellte Anforderungen nachzuweisen. Dabei gehen Nachteilsausgleiche über gezielte Hilfestellungen über die Angebote im Rahmen der individuellen Förderung durch die Schule hinaus. Die Vergabe eines Nachteilsausgleichs erfolgt aus dem Ergebnis einer eingehenden fachlich-pädagogischen Einschätzung der individuellen Situation eines Schülers/einer Schülerin und bezieht sich in der Regel auf zeitliche, technische, strukturelle, räumliche, personelle Veränderungen äußerer Bedingungen. Fachliche Leistungsanforderungen bei Abschlüssen und Berechtigungen bleiben unberührt.

Die im Folgenden angeführten Punkte sollen das Verfahren, mit dem ein Nachteilsausgleich beantragt werden kann, transparent machen.

5.1 Allgemeine Vorgehensweise zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs

- Erziehungsberechtigte oder volljährige Schüler*innen oder Lehrkräfte beantragen einen Nachteilsausgleich über den/die Klassenlehrer*in formlos bei der Schulleitung.
- Die Schulleitung legt nach Beratung mit der Klassenkonferenz, ggf. Rücksprache mit dem Multi-professionellen Team und Rücksprache mit dem/der Antragsteller*in Art und Umfang des Nachteilsausgleichs fest. Der Nachteilsausgleich kann je nach Ausgangslage sowohl zeitlich befristet als auch für das gesamte Schuljahr gewährt werden. Die Klassenkonferenz überprüft regelmäßig

und anlassbezogen, ob die Voraussetzungen, die für die Gewährung des Nachteilsausgleich angeführt wurden, noch zutreffen.

- Der Nachteilsausgleich und die Gespräche mit Antragsteller*innen werden dokumentiert und spätestens zu jedem Schuljahr neu festgelegt.
- Für Schüler*innen mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung werden individuelle Fördermaßnahmen und gewährte Nachteilsausgleiche in einem individuellen Förderplan über die gesamte Schullaufbahn dokumentiert und beschrieben.
- Nachteilsausgleiche werden nicht im Zeugnis vermerkt.

5.2 Beantragung eines Nachteilsausgleichs im Rahmen der Abiturprüfungen oder Berufsabschlussprüfung in der dualen Ausbildung

Die Schulleitung entscheidet nicht über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs im Rahmen der Zentralen Abiturprüfung. Hier ist der Antrag über die Schulleitung direkt an die Bezirksregierung Köln zu richten.

Ebenso entscheidet die Schulleitung nicht über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs im Rahmen der Berufsabschlussprüfung in der dualen Ausbildung. Hier ist der Antrag direkt an die zuständige Kammer, IHK oder HWK zu richten.

6 Feststellungsprüfung

6.1 Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) anstelle von Pflichtfremdsprachen oder Wahlpflichtfremdsprachen »Sprachprüfung« / »Feststellungsprüfung«

- Schüler*innen ausländischer Herkunft, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, können unter bestimmten Voraussetzungen nach BASS 13-61 Nr. 1 anstelle einer in der Schullaufbahn vorgesehenen Pflicht- oder Wahlpflichtfremdsprache eine Sprachprüfung in der Amtssprache des Herkunftslandes bzw. in der Muttersprache ablegen, sofern in sprachlicher Hinsicht die Voraussetzungen dafür geschaffen werden können. BASS 13-61 Nr. 1.
- Auf eine Sprachprüfung bei Schüler*innen kann verzichtet werden, wenn das entsprechende Referenzniveau des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR)
 - A2 für den Hauptschulabschluss nach Klasse 9,
 - A2/B1 für den Hauptschulabschluss nach Klasse 10 und
 - B1 für den mittleren Schulabschlussdurch ein von einem anerkannten Bildungsträger abgenommenes Fremdsprachenzertifikat nachgewiesen wird.
- Wurde bei IFK-Schüler*innen ein Hauptschulabschluss nach Klasse 9 erteilt, so ist in der Folge eine Sprachprüfung anstelle einer Note im Fach Englisch nicht mehr möglich.

6.2 Bedingungen für die Möglichkeit der Sprachprüfung

- Die Sekundarstufe I der deutschen Schule wurde nicht von Beginn an besucht,
- eine Eingliederung in das Sprachenangebot der Schule konnte nicht erfolgen,
- die Amtssprache des Herkunftslandes konnte nicht anstelle einer Pflicht- oder Wahlpflichtfremdsprache weitergeführt werden,
- die Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) ist abschlussrelevant (vgl. § 4 Abs. 5 Anlage D APO-BK),

- die Sprachprüfung ist über die besuchte Schule bis zum 15.9. des Schuljahres zu beantragen, in dem der Abschluss erworben wird.

6.3 Antragsunterlagen

Der Antrag muss schriftlich an die Bezirksregierung Köln gestellt werden. Zuständig für das Goldenberg Europakolleg ist die Bezirksregierung Köln, Dezernat 48, Frau Kutschera, 50606 Köln, (02 21) 47 37 52

Dem Antrag müssen diese Unterlagen beigefügt werden:

- Kopie des letzten Zeugnisses (bzw. der deutschen Übersetzung),
- wenn vorhanden, Bescheinigung über eine bereits abgelegte Sprachprüfung,
- Jgst. 11 und 12: Zeugnis der Fachoberschulreife und Kursbelegung in der Jgst. 11,
- Teilnahmebescheinigung am Englischunterricht,
- Fotokopie des Personalausweises oder Passes.

7 Umgang mit Dissens/Beschwerden/Einsprüchen

Im Lebensraum Schule und gerade im schulischen Alltag treffen regelmäßig unterschiedliche Erwartungshaltungen, Zielsetzungen und Ansprüche aufeinander, wodurch Kommunikation gestört werden kann und Konflikte entstehen können. Da an unserer Schule der dialogische und wertschätzende Umgang aller am Schulleben Beteiligten im Vordergrund steht, haben Schüler*innen, Eltern, Personensorgeberechtigte, Ausbildungsbetriebe und Lehrkräfte zu jeder Zeit die Möglichkeit, sich auf den unterschiedlichsten Wegen an die Schule zu wenden und ihre Wünsche, Bedarfe und ihre Sichtweise zu äußern und einzubringen.

Im Hinblick auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im schulischen Alltag und den vertrauensvollen Umgang miteinander ist es uns wichtig, dass im Falle von Unstimmigkeiten direkt mit den Betroffenen und nicht über sie gesprochen wird. Dieser Teil des Leistungskonzeptes zeigt Wege auf, die den Beteiligten im Falle eines Dissens, einer Beschwerde oder eines Widerspruchs offen stehen und die direkte Kommunikation der Beteiligten ermöglichen und unterstützen sollen.

Ergänzt wird dieser Abschnitt durch das offizielle Beschwerdekonzzept des Goldenberg Europakollegs, das in ILLIAS als Download zur Verfügung xxx Angabe ILLIAS steht.

7.1 Dissens

Dissens bezeichnet Meinungsverschiedenheiten über die Bewertung von Schülerleistungen.

- Meinungsverschiedenheiten über die Bewertung von Leistungen werden im ersten Schritt gegenüber der für die Note verantwortlichen Lehrperson kundgetan. Ziel ist die einvernehmliche, ruhige Klärung der Meinungsverschiedenheit. Alle Beteiligten können bei Bedarf eine Person ihres Vertrauens hinzuziehen. Schüler*innen und Lehrkräfte können im Verlauf auch eine Bedenkzeit vereinbaren.
- Folgende Reihenfolge der Gespräche hat sich bewährt: Zunächst sind Meinungsverschiedenheiten mit der zuständigen Lehrkraft zu besprechen. Erst wenn dieses Gespräch keine Klärung erbringt, können im Weiteren zunächst in folgender Reihenfolge die Klassenleitung, die Bildungsgangleitung, die Abteilungsleitung, die Schulleitung eingeschaltet werden.

- Kann in diesen Gesprächen der Dissens nicht gelöst werden, so kann der Dissens als Beschwerde schriftlich mit einem Gesprächsprotokoll bei der Schulleitung des Goldenberg Europakollegs eingereicht werden.

7.2 Beschwerde

Beschwerden können geführt werden gegen Leistungsbewertungen, die keine Verwaltungsakte sind, wie z.B. Einzelnoten (Klassenarbeit, Test, Klausur, mündliche Note etc.), Halbjahreszeugnisse außerhalb der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe, Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten auf Zeugnissen.

- Beschwerden werden erst nach erfolglosen Klärungen von Dissensen geführt.
- Beschwerden werden bei der Schulleitung des Goldenberg Europakollegs eingereicht.
- Über die Beschwerde entscheidet die/der Fachlehrer*in nach Beratung durch den Schulleiter sowie durch ein Mitglied der Fachkonferenz.
- Wird der Beschwerde durch die Schulleitung nicht stattgegeben, entscheidet auf Verlangen der der/des Beschwerdeführer*in die für die Fachaufsicht zuständige Schulaufsichtsbehörde.
- Die Schulaufsichtsbehörde entscheidet über die Beschwerde und teilt dies der/dem Beschwerdeführer*in mit. Diese Entscheidung ist kein Verwaltungsakt und kann daher weder mit Widerspruch noch mit Anfechtungs- oder Verpflichtungsklage angefochten werden.

7.3 Widerspruch

Ein Widerspruch ist nur gegen einen Verwaltungsakt möglich. Die wichtigsten Bereiche, in denen schulische Verwaltungsakte vorkommen, sind: Versetzungsentscheidungen und Zeugnisse, Entscheidungen bei Nachprüfungen, Wechsel der Schulform, Erteilung von Abschlüssen und Berechtigungen, Entscheidungen der Abitur- oder Fachprüfungsausschüsse im Abitur.

- Dem Widerspruch wird entweder durch das Goldenberg Europakolleg stattgegeben oder er wird der Widerspruchsbehörde zur Entscheidung vorgelegt, worüber das Gremium (z. B. Konferenz, Prüfungsausschuss, Zentraler Abiturausschuss) oder die Person entscheidet (z. B. Schulleitung, Fachlehrkraft), das oder die den Verwaltungsakt erlassen hat.
- Die Schulaufsicht erlässt grundsätzlich einen Widerspruchsbescheid; und zwar entweder eine Stattgabe – wenn der Argumentation des Goldenberg Europakollegs nicht gefolgt wird – oder eine Zurückweisung. Gegen diese Entscheidung ist sodann eine Anfechtungs- oder Verpflichtungsklage beim Verwaltungsgericht möglich.

Weitere Hilfestellungen:

http://www.bezreg-muenster.nrw.de/de/schule_und_bildung/schulrecht_schulorganisation_abschluesse_sprachen/schulrecht/widersprueche_und_beschwerden/

http://www.kommunale-integrationszentren-nrw.de/sites/default/files/public/system/downloads/bass_13_1.pdf

8 Verkündung von Teilnoten, Quartalsnoten und Zeugnisnoten

Nach § 44 SchulG muss Schüler*innen und Erziehungsberechtigten auf Wunsch der aktuelle Leistungsstand mitgeteilt und es müssen ihnen einzelne Beurteilungen erläutert werden. Zusätzlich geben Leh-

rer*innen im Sinne einer auch zwischen den Zeugnissen verlässlichen und transparenten Information über die Leistungsentwicklung nach Möglichkeit vor den Eltern- und Personensorgeberechtigtensprechtagen in allen Fächern eine erste Rückmeldung an die Schüler*innen über ihren Leistungsstand. Über deren Form (mündlich, schriftlich, Mitarbeitsnote unter einer Klassenarbeit, ...) entscheidet die einzelne Lehrkraft je nach konkreter Situation.

In den Bildungsgängen, die zur allgemeinen Hochschulreife führen, werden die Leistungen pro Quartal durch einen Eintrag des Fachkollegen/der Fachkollegin auf dem Leistungsbewertungsbogen dokumentiert und fließen so als Teilleistung in die Gesamtnote ein. Sie werden im Rahmen der Quartalsnotenkonferenzen erhoben, auf denen sowohl die Note der ersten schriftlichen Leistung als auch die Note für die sonstige Mitarbeit per Konferenzbeschluss festgelegt wird. (Siehe hierzu auch xox Nachträgliches Ändern von Zeugnisnoten.

Im Sinne der Transparenz und im Zuge der Informationspflicht erhalten Schüler*innen mit einer Vorlaufzeit von mindestens drei Tagen vor Zeugnis- und Quartalsnotenkonferenzen von den Fachlehrer*innen Auskunft über ihren aktuellen Leistungsstand, die zu erwartende Zeugnisnote und die Teilleistungen, nach denen sich die Zeugnisnote begründet.

9 Zeugniskonferenzen

Eine Zeugniskonferenz stellt eine besondere Form der Klassenkonferenz dar. Sie dient dazu, die schulischen Leistungen der Schüler*innen bzw. Auszubildenden einer Klasse in allen Fächern einzeln zu würdigen und diese sowie die Zeugnisbemerkungen kurz zu verlesen. Für eine ausführliche Beratung der Noten und Zeugnisbemerkungen ist ggf. der Zeugniskonferenz eine Klassenkonferenz vorzuschalten.

9.1 Ablauf von Zeugniskonferenzen

Den Vorsitz der Zeugniskonferenz im Rahmen von Halbjahreszeugnissen führt die Klassenleitung, Protokoll führt die jeweilige Abteilungsleitung. Bei allen anderen Zeugniskonferenzen führt den Vorsitz die Abteilungsleitung und das Protokoll führt die Klassenleitung. Unterrichtet die Abteilungsleitung nicht in der Klasse, so nimmt sie als beratendes Mitglied teil. In beiden Fällen bereitet die Klassenleitung den Leistungsbeurteilungsbogen für die Konferenz vor.

Alle Noten sind vor der Zeugniskonferenz durch die Fachlehrer*innen den Schüler*innen bekannt zu geben (vergleiche XOX Lesezeichen „Bekanntgabe von Zeugnisnoten“) sowie in die vorbereiteten Leistungsbewertungsbögen handschriftlich einzutragen und per Datum und Unterschrift zu bestätigen.

Am Ende der Zeugniskonferenz erfolgen bindende Konferenzbeschlüsse über die Zeugnisnoten, die Versetzung und Zeugnisbemerkungen bzw. den erzielten Abschluss. Stimmberechtigt sind alle Lehrkräfte, welche die Schüler*innen in dem laufenden Schuljahr unterrichten. Das Ergebnis der Zeugniskonferenzbeschlüsse wird im Schulzeugnis dokumentiert.

9.2 Ändern von Zeugnisnoten nach Beschluss der Zeugniskonferenz aber vor Zeugnisausgabe

Stellt sich im Anschluss an die Zeugniskonferenz aber noch vor Zeugnisausgabe heraus, dass eine Note nicht zutreffend ist, so wird durch die/den Vorsitzende*n nach Information durch die betroffene Lehrkraft eine erneute Zeugniskonferenz einberufen. Auf dieser Konferenz muss der vorher gefasste Beschluss auf Antrag der betroffenen Lehrkraft geändert werden. Die Änderung wird auf dem Leistungsstand: 01.03.19

urteilungsbogen entsprechend vermerkt.

9.3 Ändern von Zeugnisnoten nach Zeugnisausgabe

Stellt sich im Anschluss an die Zeugnisausgabe heraus, dass eine Zeugnisnote nicht zutreffend ist, so muss die/der Schüler*in bzw. müssen die Erziehungsberechtigten innerhalb von sechs Wochen nach Zeugnisausgabe schriftlich einen Widerspruch bei der Schulleitung einreichen. Die Schulleitung wird sich zeitnah mit der entsprechenden Lehrkraft in Verbindung setzen und die weiteren Schritte einleiten. Hierzu können die Einberufung einer Zeugniskonferenz zur Abänderung der Note bis hin zur begründeten Zurückweisung des Widerspruchs gehören (vgl. hierzu auch „XOX Lesezeichen Dissens“).

10 Ausgabe von Zeugnissen

Die Zeugnisse in vollzeitschulischen Bildungsgängen werden zu Beginn der 4. Stunde durch die Klassenleitung oder eine von ihr ernannte Vertretung ausgegeben. Die Zeugnisse in dualen Bildungsgängen, Teilzeitbildungsgängen und der Internationalen Förderklasse werden nach der 6. Stunde ausgegeben.

Spezielle Regelungen für Vollzeitklassen:

In **vollzeitschulischen Bildungsgängen mit Versetzung** werden die Zeugnisse für Schüler*innen, die nicht versetzt worden sind oder von der Schule abgehen, am **vorletzten Unterrichtstag** vor den Sommerferien ausgehändigt; diesen Schüler*innen wird die Teilnahme am letzten Unterrichtstag vor den Sommerferien freigestellt.

Das Datum der Übergabe der Zeugnisse der Fachhochschulreife und der Allgemeinen Hochschulreife wird jährlich in einer gesonderten Übersicht über die Prüfungstermine veröffentlicht.

Schüler*innen der Ausbildungs- und Berufsvorbereitung erhalten Abschluss- und Abgangszeugnisse am letzten Unterrichtstag vor den Sommerferien.

Die oben genannten Regelungen gelten gemäß BASS 12-65 Nr. 6.

11 Sonstige Bemerkungen auf Zeugnissen

Durch das Zeugnis werden die fachlichen Leistungen der Schüler*innen über Noten bewertet. Darüber hinaus ist es aber auch möglich, den Schüler*innen auf dem Zeugnis weitere Kompetenzen zu bescheinigen. Aussagen über weitere Kompetenzen können auf Antrag durch die/den Schüler*in an die Klassenleitung auf den Zeugnissen als Bemerkung festgehalten werden und können unsere Schüler*innen auf ihren weiteren Weg unterstützen. Eine Reihe von Zeugnisbemerkungen ist bereits durch das Schulgesetz fest geregelt und kann dort nachgelesen werden. (§49 und 71, so wie APO-BK §4, 6, 9, 13 und 58)

11.1 Übersicht über die per Gesetz festgelegten Zeugnisbemerkungen

Laut Schulgesetz sind Bemerkungen über die folgenden Punkte vorgesehen:

- Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten (entfällt bei Abschluss- und Abgangszeugnissen)
- Aussagen über das Erreichen der Versetzung
- Aussagen über den erworbenen Schulabschluss
- Aussagen über die Erfüllung der Berufsschulpflicht
- Aussagen über die Teilnahme an berufsvorbereitenden Praktika

- Angaben über den Besuch zusätzlicher Unterrichtsveranstaltungen oder die Teilnahme an bilingualem Unterricht
- Aussagen über die erreichte Niveaustufen des Fremdsprachenunterrichtes nach GeR
- Angaben über das Niveau des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens von Fremdsprachen, das bei Berufsabschlusszeugnissen dem Berufsabschluss zugeordnet wird

11.2 Weitere Bemerkungen

Nach Entscheidung der Zeugnis- oder Versetzungskonferenz werden weitere Bemerkungen über besondere Leistungen und besonderen persönlichen Einsatz im außerunterrichtlichen Bereich in Zeugnissen und in Bescheinigungen über die Schullaufbahnen aufgenommen. Auf Wunsch der/des Schüler*in oder können ebenfalls außerschulische, insbesondere ehrenamtliche Tätigkeiten gewürdigt werden. In Abschluss- und Abgangszeugnissen beziehen sich die Bemerkungen auch auf die gesamte Schullaufbahn, d.h. auch auf Zeiten, in denen die Schüler*innen nicht das Goldenberg Europakolleg besucht haben.

12 Fehlzeiten (auf Zeugnissen)

§ 43 des Schulgesetzes regelt die Grundlagen der Verpflichtung zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen sowie die Möglichkeiten und Verpflichtungen, Schulversäumnisse zu entschuldigen. Grundsätzlich gilt, dass bei Krankheit oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen die Schule unverzüglich zu benachrichtigen ist und bei Volljährigkeit der Schüler/die Schülerin bei Minderjährigen die Eltern bzw. die Personensorgeberechtigten den Grund für das Schulversäumnis schriftlich mitteilen. (siehe auch xox Versäumnis von Unterricht)

§ 49 des Schulgesetzes besagt, dass in **Jahres- und Halbjahreszeugnissen** die Fehlzeiten in Form von: *versäumte Stunden/ davon unentschuldigt* angegeben werden. Die Aufnahme der Fehlzeiten entfällt bei **Abschluss- und Abgangszeugnissen**.

Damit es gar nicht zu unentschuldigten Fehlzeiten kommt, sollten Sie als Schülerin bzw. als Schüler die Vorgaben zur Entschuldigung von Fehlzeiten und Beurlaubungen (xox Lesezeichen Fehlzeiten) beachten.

Konkretisiert gelten zu Fehlzeiten und deren Entschuldigung am Goldenberg Europakolleg folgende Regelungen:

- Entschuldigungen bzw. Atteste sind dem/der Klassenlehrer*in unverzüglich (d.h. innerhalb von 2 Schultagen) nach Wiedererscheinen zur Unterschrift vorzulegen.
- Ab dem dritten Fehltag in Folge ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- In begründeten Fällen kann für den/die Schüler*in eine Attestpflicht ab der ersten Fehlstunde verhängt werden.
- Klausuren und angekündigte Tests können grundsätzlich nur mit Attest entschuldigt werden.
- Fehltage unmittelbar vor und nach gesetzlichen Ferien und Ferientagen können grundsätzlich nur mit Attest entschuldigt werden.

13 Nachprüfung bei Nichtversetzung, abgeschlossenen Fächern oder verfehlttem Abschluss

Die Regelungen für die Nachprüfung finden sich im § 12 des allgemeinen Teil der BASS 13-33 Nr. 1.2 (Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (VVzAPO-BK)).

13.1 Allgemeine Regelungen für Nachprüfungen

- Die Aufgaben der mündlichen und schriftlichen Prüfung sind dem Stoffbereich des Schuljahres zu entnehmen, in dem das Prüfungsfach zuletzt unterrichtet worden ist.
- Kommen zwei Fächer für die Nachprüfung in Frage, so wählen die Schüler*innen selbst das Fach, in dem die Nachprüfung abgelegt werden soll.
- Fächer, die während des Schuljahres schriftlich geprüft wurden, werden schriftlich und mündlich geprüft. Fächer, die nur mündlich geprüft wurden, werden nur mündlich geprüft. Fächer, die praktisch geprüft wurden, werden praktisch und mündlich geprüft. Eine schriftliche Prüfung dauert ebenso lange wie eine Klassenarbeit. Eine mündliche bzw. praktische Prüfung dauert in der Regel nicht länger als 20 Minuten.
- Der Schulleiter/die Schulleiterin spricht die Zulassung zur Nachprüfung aus.
- Die Schüler*innen werden schriftlich durch das Sekretariat über den genauen Termin der Nachprüfung informiert.
- Die schriftliche bzw. praktische Nachprüfung findet freitags vor Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres statt, die mündliche Prüfung findet dienstags vor Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres statt. Dies gilt sowohl für Schüler*innen der Vollzeitbildungsgänge als auch für Schüler*innen der dualen Bildungsgänge.
- Den Prüfungsausschuss der Nachprüfung bilden der Schulleiter/die Schulleiterin oder seine Vertretung, die bisherige Fachlehrkraft und eine weitere Fachlehrkraft zur Protokollführung. Die Aufgaben für die mündliche, praktische bzw. schriftliche Prüfung stellt die bisherige Fachlehrkraft, die auch die Prüfung durchführt.
- Die Nachprüfung ist bestanden, wenn die Gesamtleistung mit einer besseren Note als der Ausgangsleistung bewertet wird. Die Schüler*innen erhalten ein neues Zeugnis mit einer um eine Notenstufe verbesserten Note in dem Fach der Nachprüfung. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Nachprüfung bestanden wurde und die Versetzung ist erreicht.
- Versäumen die Schüler*innen aus einem von ihnen zu vertretenden Grund die Prüfung oder einen Teil der Prüfung, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Können die Schüler*innen aus einem von ihnen nicht zu vertretenden Grund an der gesamten Prüfung oder an dem noch fehlenden Teil der Prüfung nicht teilnehmen, muss dies unverzüglich nachgewiesen werden; krankheitsbedingte Abwesenheit ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen.
- Gegen die Entscheidung, dass eine Nachprüfung für nicht bestanden erklärt wird, kann durch die Schüler*innen bzw. die Erziehungsberechtigten bei der Schule Widerspruch eingelegt werden.

13.2 Nachprüfung bei Nichtversetzung (§12 APO-BK (1))

- Eine Nachprüfung zur nachträglichen Erlangung der Versetzung ist möglich, wenn durch die Verbesserung der Note in einem einzigen Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ die Versetzung erreicht wird.
- Der Antrag auf Nachprüfung ist durch die nichtversetzte/n Schüler*innen bzw. ihre Erziehungsberechtigten bis spätestens zum zweiten Freitag nach Ausgabe der Zeugnisse schriftlich über den schulinternen Vordruck an die Schulleitung zu stellen.

13.3 Nachprüfung in Bildungsgängen ohne Versetzung (§12 APO-BK (2))

- Schüler*innen, die in einem Schuljahr in zwei Fächern die Note „mangelhaft“ haben, können eine Nachprüfung nur dann ablegen, wenn ein Fach oder beide Fächer nicht weitergeführt werden. Dabei ist die Nachprüfung zwingend in einem nicht weitergeführten Fach abzulegen.
- In Teilzeitbildungsgängen der Fachschule kann eine Nachprüfung auch abgelegt werden, wenn durch die Note „mangelhaft“ in einem nicht weitergeführten Fach ein Bestehen der Abschlussprüfung ausgeschlossen wäre.
- Nachprüfungen können auch zu Beginn des 2. Schulhalbjahres insbesondere in den Fächern, die vorzeitig abgeschlossen werden, abgelegt werden. In diesen Fällen ist den Schüler*innen eine Vorbereitungszeit von sechs Wochen zu gewähren.
- Der Antrag auf Nachprüfung ist durch die nichtversetzte/n Schüler*innen bzw. ihre Erziehungsberechtigten bis spätestens zum zweiten Freitag nach Ausgabe der Zeugnisse schriftlich über den schulinternen Vordruck an die Schulleitung zu stellen.

13.4 Nachprüfung zur Erlangung eines Abschlusses (§12 APO-BK (3))

- Zur Erlangung eines Abschlusses ist eine Nachprüfung möglich, wenn die Verbesserung um eine Notenstufe in einem einzigen Fach oder bei fächerübergreifenden Prüfungen in einer Prüfungsarbeit, in dem oder der eine mangelhafte oder bessere Note erteilt wurde, ausreicht, um den Abschluss oder die Berechtigung zu erhalten.
- Eine Nachprüfung ist nicht zulässig, um einen Ausgleich zu erreichen, d.h. sie ist zum Beispiel nicht möglich, um sich in einem Fach von der Note befriedigend auf die Note gut zu verbessern.
- Bei nicht bestandener praktischer Prüfung und in der Abiturprüfung im Beruflichen Gymnasium ist die Nachprüfung ausgeschlossen.
- Der Antrag auf Nachprüfung ist durch die nichtversetzte/n Schüler*innen bzw. ihre Erziehungsberechtigten bis spätestens drei Wochen nach der Abschlusskonferenz schriftlich über den schulinternen Vordruck an die Schulleitung zu stellen.
- Wer die Abschluss- oder Berechtigungsbedingungen durch die Nachprüfung erfüllt, hat damit den Abschluss oder die Berechtigung erworben.