

**Gemeinsam
lernen für die
Zukunft**

 **BSK**
BERUFLICHE SCHULEN KIRCHHAIN



Informationsbroschüre Fachoberschule

Berufliche Schulen Kirchhain Dresdener Str. 18 35274 Kirchhain

Vorwort und Inhaltsverzeichnis

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Erziehungsberechtigte,

mit dieser Broschüre möchten wir Sie umfassend über die Ausbildung in der Fachoberschule (Form A und Form B) informieren.

Sie erhält alle notwendigen gesetzlichen Vorschriften aber auch Regelungen die den Unterricht, die Prüfungen und die Rahmenbedingungen für diese Schulform an unserer Schule betreffen.

Bei vielen dieser Vorschriften besteht für uns die Verpflichtung zur Information und Beratung. Damit wir dies auch belegen können, haben wir ein separates Unterschriftenblatt ausgehändigt. Dieses geben Sie bitte über die Klassenleitung unterschrieben zurück.

Für Fragen stehen Ihnen jederzeit gern die Klassenleitungen und die Abteilungsleitung der Fachoberschule zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

Fachoberschule allgemein

1. Informationsrechte der Erziehungsberechtigten und der volljährigen Schülerinnen und Schüler
2. Bewertung der Leistungen und des Verhaltens in der Fachoberschule
3. Hinweise zur Beantragung von Beurlaubung und Entschuldigung der Fehlzeiten

Fachoberschule Jahrgangsstufe 11

1. Informationen zum gelenkten Praktikum
2. Informationen zum epochal erteilten Unterricht
3. Informationen zur Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt

Fachoberschule Jahrgangsstufe 12

1. Information zu den wesentlichen Prüfungsbestimmungen der zentralen Abschlussprüfung
2. Informationen zu den Voraussetzungen der Erlangung der Allgemeinen Fachhochschulreife

Gesetze und Verordnung als Rechtsgrundlagen in der Fachoberschule

Hessisches Schulgesetz (HschG)

Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV)

Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen (VFOS)

Informationsrechte der Erziehungsberechtigten und volljährigen Schülerinnen und Schülern



Rechtsgrundlagen § 72 HSchG , § 23 VOGSV und § 14 VO FOS

Alle Informationsrechte gelten für Erziehungsberechtigte oder Volljährige selbst:

1. Sollte die Klassenkonferenz zu dem Schluss kommen, dass ein(e) Schüler(in) den Anforderungen der Fachoberschule nicht gewachsen ist und deshalb der Übergang in eine andere Schulform oder in eine Berufsausbildung in Erwägung gezogen werden sollte, ist eine Beratung schriftlich anzubieten, die von der Klassenleitung durchgeführt wird.
2. Sollte die Versetzung oder der Abschluss gefährdet sein, so sind die Eltern und die / der Volljährige davon durch einen Vermerk im Halbjahreszeugnis der Jahrgangsstufe 11 bzw. durch ein Beiblatt zum Halbjahreszeugnis der Jahrgangsstufe 12 in Kenntnis zu setzen. Zusätzlich muss in beiden Fällen eine schriftliche Benachrichtigung mit Beratungsangebot bis spätestens acht Wochen vor der Zeugniserteilung erfolgen.
3. Nichtbeachten der o.g. Vorschriften hat keine Rechtsfolge für die Versetzungsentscheidung.
4. Die Informationsrechte der Eltern gelten bei Schülerinnen und Schülern nach Vollendung des 18 Lebensjahres bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres, wenn die / der Schüler(in) nicht widerspricht.

Wir informieren die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres darüber, dass sie dem Informationsrecht schriftlich widersprechen müssen, wenn sie dies wünschen.

Bewertung der Leistungen und des Verhaltens in der Fachoberschule

Notenstufe Notenpunkte	sehr gut 15/14/13	gut 12/11/10	befriedigend 9/8/7	ausreichend 6/5/4*	mangelhaft 3/2/1	ungenügend 0
Quantität der Mitarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich kontinuierlich und proaktiv am Unterricht. 	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich beständig und regelmäßig am Unterricht. 	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich meist am Unterricht. Die Mitarbeit ist schwankend. 	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich manchmal und häufig nur nach Aufforderung am Unterricht. 	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich, trotz Aufforderung, selten am Unterricht. 	<ul style="list-style-type: none"> Man beteiligt sich, trotz Aufforderung, nicht/nie am Unterricht.
Qualität der Mitarbeit /der Beiträge	<ul style="list-style-type: none"> Man bringt eigene Ideen ein, die den Unterricht voranbringen, immer zum Thema passen und sich durch Transferleistungen auszeichnen. Die Fachsprache wird beherrscht. Beiträge werden in ganzen, sprachlich wie grammatikalisch korrekten Sätzen formuliert. 	<ul style="list-style-type: none"> Man bringt eigene Ideen ein, die überwiegend zum Thema passen. Gelerntes wird eigenständig auf neue oder bereits bekannte Sachverhalte übertragen. Die Beiträge sind überwiegend inhaltlich korrekt. Die Beiträge weisen nur geringe sprachliche Mängel auf. 	<ul style="list-style-type: none"> Geeigneten werden eigene Ideen eingebracht, die überwiegend zum Thema passen und den Anforderungen entsprechen. Wiedergabe von Fakten und Zusammenhängen aus dem bisher behandelten Stoff, die häufig inhaltlich korrekt sind. Die Beiträge weisen manchmal sprachliche Mängel auf. 	<ul style="list-style-type: none"> Manchmal werden Probleme erkannt und gelöst. Man ist selten eigeninitiativ, fair und hilfsbereit (Team + Klasse). 	<ul style="list-style-type: none"> Man ist selten an Lösungen und neuen Ideen beteiligt. Man ist nicht an Lösungen und neuen Ideen beteiligt. 	<ul style="list-style-type: none"> Es fehlt die Grundlage für eine Bewertung der qualitativen Mitarbeit im Unterricht. Die Beiträge behindern den Unterricht. Durchweg inhaltlich falsche, unsachliche & unbrauchbare Beiträge.
Sozialverhalten im Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt immer Verantwortung für Themen. Man erkennt selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen und bietet Hilfe an. Man kommuniziert stets wertschätzend und respektvoll. Man hält sich immer an Regeln und Absprachen und weist auch andere darauf hin. 	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt meist Verantwortung für Themen. Man erkennt meist selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen und bietet in der Regel Hilfe an. Man kommuniziert in der Regel wertschätzend und respektvoll. 	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt gelegentlich Verantwortung für Themen. Man erkennt gelegentlich selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen und bietet Hilfe nach Aufforderung an. Man kommuniziert häufig wertschätzend und respektvoll. 	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt selten Verantwortung für Themen. Man erkennt nicht selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen, hilft jedoch nach Aufforderung. Man kommuniziert gelegentlich wertschätzend und respektvoll. 	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt sehr selten Verantwortung für Themen. Man erkennt nicht selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen, hilft aber gelegentlich nach Aufforderung. Man kommuniziert selten wertschätzend und respektvoll. 	<ul style="list-style-type: none"> Man übernimmt keine/nie Verantwortung für Themen. Man erkennt nicht selbstständig, wenn andere Hilfe brauchen, und hilft - auch nach Aufforderung - nicht. Man kommuniziert nie/nicht wertschätzend und respektvoll.

* Bemerkung zu 04 Punkten: Vier Punkte werden zwar noch als ausreichende Leistungen in den Notenstufen bezeichnet, erfüllen jedoch nicht die Leistungs voraussetzung (Zulassung 12te Klasse bzw. zum FOS-Abschluss).

	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht keine Störungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht unwesentliche Störungen, die eine Ermahnungen nicht notwendig machen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht selten Störungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht regelmäßige Störungen und lenkt andere ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht häufig Störungen und lenkt andere ab, obwohl Ermahnungen erfolgen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man verursacht sehr häufig / dauerhaft Störungen.
Arbeits- Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht permanent, konzentriert, aufmerksam und setzt digitale Endgeräte ausschließlich nach Anforderung mit Unterrichtsbezug ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht und lässt sich nicht ablenken. • Digitale Endgeräte werden nur nach Anforderung mit Unterrichtsbezug eingesetzt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht größtenteils und lässt sich nur gelegentlich ablenken. • Digitale Endgeräte werden zum Teil ohne Unterrichtsbezug eingesetzt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht in ausreichendem Umfang, lässt sich jedoch regelmäßig ablenken und weiß oft nicht, welche Inhalte bearbeitet werden. • Digitale Endgeräte werden oft ohne Unterrichtsbezug genutzt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht kaum, ist oft abgelenkt und weiß sehr oft nicht, welche Inhalte bearbeitet werden. • Digitale Endgeräte werden sehr oft ohne Unterrichtsbezug genutzt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man folgt dem Unterricht nicht, ist dauerhaft abgelenkt und weiß nur in Ausnahmefällen, welche Inhalte bearbeitet werden. • Digitale Endgeräte werden regelmäßig ohne Unterrichtsbezug genutzt.
	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt Unterlagen immer pünktlich ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt Unterlagen überwiegend pünktliche ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt Unterlagen meist pünktlich ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt Unterlagen manchmal pünktlich ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt Unterlagen selten pünktlich ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Man gibt nie/keine Unterlagen ab.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigungen werden form- und fristgerecht analog vorgelegt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigungen werden form- und fristgerecht digital vorgelegt und analog nachgereicht. 	<p>#####</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigungen werden nicht form- und fristgerecht vorgelegt, jedoch so zeitnah, dass sie in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert werden KÖNNEN. 	<p>#####</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entschuldigungen werden nie/nicht vorgelegt.
<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen + Materialien sind immer vollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen + Materialien sind fast immer vollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen und Materialien sind meist vollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen + Materialien sind manchmal vollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen + Materialien sind selten vollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Unterlagen + Materialien sind fast nie vollständig. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden – auch bei Abwesenheit – immer und vollständig gemacht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden nur im Krankheitsfall nicht – ansonsten aber vollständig – gemacht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden meist bzw. überwiegend vollständig gemacht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden manchmal bzw. nur unvollständig gemacht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden selten bzw. nur unvollständig gemacht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hausaufgaben/Sonstige Unterrichtsleistungen werden nie/nicht gemacht. 	

Hinweise zur Beantragung von Beurlaubung und Entschuldigung der Fehlzeiten

Eine regelmäßige Teilnahme am und die Mitarbeit im Unterricht und am Praktikum ist eine wesentliche Voraussetzung für einen erfolgreichen Besuch der Fachoberschule. Können Sie aus wichtigen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, müssen Sie eine Beurlaubung bei der Klassenleitung beantragen.



Rechtsgrundlagen § 56, 67 HSchG , § 2, 3 VOGSV

1. Generell besteht für jede Schülerin und jeden Schüler die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht. Vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von einzelnen Schulveranstaltungen kann jedoch befreit werden. Die Erziehungsberechtigten haben Schulpflichtige zum regelmäßigen Besuch der Schule anzuhalten.
2. Eine Beurlaubung kann nur aus wichtigen Gründen auf schriftlichen Antrag der(s) volljährigen Schülerin(s) oder durch die Erziehungsberechtigten erfolgen. Der Antrag muss rechtzeitig in der Schule vorliegen. Anträge die die Schulferien verlängern werden nicht genehmigt. Gründe für eine Beurlaubung können bei der Klassenleitung erfragt werden. Beurlaubungen, die länger als zwei Tage dauern müssen beim Schulleiter bzw. der Schulleiterin beantragt werden.
3. Fehlzeiten sind grundsätzlich rechtzeitig schriftlich zu entschuldigen. Rechtzeitig bedeutet, dass die / der Schüler(in) am ersten Unterrichtstag der Fehlzeit vor dem Unterrichtsbeginn im Sekretariat telefonisch krankzumelden ist. Die schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von drei Unterrichtstagen einzureichen.
4. Auf Beschluss der Klassenkonferenz kann die / der Schüler(in) verpflichtet werden, die Fehlzeit nur durch eine ärztliche Bescheinigung zu entschuldigen. Die Fristen zur Vorlage und die telefonische Krankmeldung gelten auch hier.
5. Ebenfalls auf Beschluss der Klassenkonferenz kann die / der Schüler(in) verpflichtet werden diese ärztliche Bescheinigung am ersten Unterrichtstag der Fehlzeit vorzulegen.
6. Fällt die Fehlzeit auf einen Tag an dem ein Leistungsnachweis zu erbringen ist, ist dieser Tag ausschließlich mit ärztlicher Bescheinigung (bei der zentralen Prüfung mit Attest) und einer Mitteilung an die / den Fachlehrer(in) bei dem der Leistungsnachweis erbracht wird zu entschuldigen.
7. Ärztliche Bescheinigungen von sogenannten „Telekliniken“ werden grundsätzlich nicht anerkannt.
8. Sollte ein(e) Schüler(in) dreimal jeweils nur am Tag eines Leistungsnachweises fehlen, zieht dies ein Gespräch bei der Abteilungsleitung nach sich.
9. Planbare Arzttermine sollten außerhalb der Schulzeit vereinbart werden.



Rechtsgrundlage § 4 VOFOS

1. Die Schülerinnen und Schüler müssen im ersten Ausbildungsabschnitt an drei Wochentagen ein Praktikum absolvieren.
2. Die tägliche Arbeitszeit entspricht den gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorgaben (7 - 8 Stunden). Das gilt auch für 3 Tage in den Schulferien.
3. Die Praktikanten haben Urlaubsanspruch für eine 3-Tage-Woche entsprechend den gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen.
4. Für die Schüler/innen besteht während des Praktikums Haftpflichtversicherungs-schutz, der jedoch Schäden ausschließt, die durch die Inbetriebnahme von Kraftfahrzeugen entstehen.
5. Das Praktikum dauert vom **1. August** bis zum Ende der vorletzten Schulwoche im jeweiligen Schuljahr.
6. Ohne erfolgreichen Abschluss des Praktikums ist eine Zulassung zur Jahrgangsstufe 12 nicht möglich (mind. 800 Stunden und Bestätigung des Praktikumsbetriebs).

Nach §4 der Verordnung

- ...sollen die Praktikumsbetriebe den Schülern/innen einen Einblick in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen, sowie das Kennen lernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten.
- Die Praktikanten/innen fertigen zwei Tätigkeitsberichte an, die der Ausbildungsleitung der Betriebe und der Schule vorgelegt werden.
- Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein qualifiziertes Zeugnis. Ein Formblatt für die Bescheinigung stellt die Schule zur Verfügung.

Zum Nachweis der Arbeitszeit im Praktikum führen die / der Schüler(in) täglich eine Exceltabelle (im Downloadbereich der Homepage), die am Monatsende vom Betrieb unterschrieben der praktikumsbetreuenden Lehrkraft unaufgefordert auszuhändigen.

Die / der Schüler(in) wird mindestens einmal im Praktikum besucht.

Der Praktikumsbericht



Praktikumsbericht der 11FOS

Formalia:

Umfang: 3 Seiten (ohne Deckblatt, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis)

Schriftarten und -größen: Times New Roman (Schriftgröße 11), Arial (Schriftgröße 10), Calibri (Schriftgröße 11); weitere Schriftarten und -größen nur in Absprache

Zeilenabstand: 1,5

Blocksatz

Seitenränder: 2,5 oben/unten, 3 links/rechts

Der gesamte Bericht ist in digitaler Form zu erstellen und als eine Datei im PDF-Format einzureichen.

Aufbau:

Deckblatt: Angabe von Infos zu euch, zur Abgabe und zum Betrieb

siehe
Musterdateien

Inhaltsverzeichnis: Überschrift, Kapitelüberschriften mit Seitenzahlen (Unterüberschriften erhalten auch eine Seitenzahl und Nummerierung, Abbildungsverzeichnis und Anhang bekommen eine Seitenzahl, aber keine Nummerierung)

Sowohl beim Deckblatt als auch beim Inhaltsverzeichnis ist auf eine sinnvolle Nutzung des Blattes zu achten.

Informationen zum Prkatikumsbetrieb in Tabellenform

Ausführliche Ablaufbeschreibung einer Tätigkeit im Betrieb, evtl. mit veranschaulichenden Abbildungen/Skizzen/Zeichnungen/Tabellen o.Ä.

- inklusive Bewertung/Reflexion der Tätigkeit
- Einbettung der Arbeitsablaufbeschreibung in den betrieblichen Ablauf und dessen Bedeutung

Individuelle Absprachen aus dem Deutschunterricht sind zu beachten.

siehe
Musterdateien

Reflexion des gesamten Praktikums:

- Reflexion der eigenen Lernerfahrungen: Erläutere, welche Erkenntnisse du aus deinem Praktikum mitnimmst.
 - Welches theoretische (Vor-)Wissen konntest du anwenden?
 - Welche neuen (theoretischen/praktischen) Fähigkeiten hast du erlernt oder konntest du verbessern?
 - Was hast du über dich persönlich gelernt (Vorlieben, Herausforderungen, Umgang mit schwierigen Situationen usw.)?
- Reflexion der Konsequenzen aus diesen Erfahrungen: Erläutere, was dir in deinem Praktikum (weniger gut/nicht) gefallen hat.
 - Stelle dar, welche Erwartungen (nicht) erfüllt wurden.
 - Beschreibe, welche Konsequenzen die Erkenntnisse, die du in deinem Praktikum gesammelt hast, für deine berufliche Zukunft haben.
 - Nimm Stellung zu der Frage, ob du deinen Praktikumsplatz einem anderen FOS-Schüler* einer anderen FOS-Schülerin weiterempfehlen würdest. Begründe deine Entscheidung.

Wichtig: Bei allen Aufgabenstellungen muss der Schwerpunkt Berücksichtigung finden.

Abbildungsverzeichnis (falls Abbildungen verwendet wurden): wichtig, um Tätigkeiten nachvollziehbarer zu gestalten; haben eine fortlaufende Nummerierung in Schriftgröße 8 unter der Abbildung (Ab.1, Abb.2,...)

evtl. Anhang mit Raum für Skizzen, weitere Bilder o.Ä. (keine Seitenzahl, sondern fortlaufende Nummerierung A1, A2,...)

Erklärung mit folgendem Wortlaut: „Ich erkläre, dass ich den Praktikumsbericht ohne weitere Hilfsmittel angefertigt habe außer den hier angegebenen.“ (Datum und Unterschrift)

Kenntnisnahme des Betriebs (mit Unterschrift und Stempel); von der Kenntnisnahme ausgeschlossen ist die Reflexion des Praktikums, vom Betrieb zur Kenntnis genommen werden müssen lediglich die Informationen zum Praktikumsbetrieb und die Ablaufbeschreibung

Informationen zum epochal erteilten Unterricht



Rechtsgrundlage § 19 VOGSV

Wir sind verpflichtet, Sie darauf hinzuweisen, dass epochaler Unterricht in der Fachoberschule versetzungs- bzw. abschlusswirksam ist.

Von epochalem Unterricht spricht man, wenn Unterricht in einem Fach nur in einem Schulhalbjahr stattfindet.

Epochaler Unterricht in der Jahrgangsstufe 11:

- Politik & Wirtschaft

Epochaler Unterricht in der Jahrgangsstufe 12:

Schwerpunkt

Wirtschaft und Verwaltung:

- Biologie
- Chemie

Informationen zur Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt (Jahrgangsstufe 12)



Rechtsgrundlage § 12 VOFOS

1. Am Ende der Jahrgangsstufe 11 entscheidet die Zulassungskonferenz (alle in der Klasse eingesetzten Lehrkräfte) und die / der Schulleiter(in) als Vorsitzende(r) über die Zulassung in die Jahrgangsstufe 12.
2. Wer in einem Fach der Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Politik und in der Gesamtnote der Themenfelder des schwerpunkt- und fachrichtungsbezogenen Unterrichts 0 Notenpunkte erreicht hat, wird nicht zugelassen.
3. Zugelassen wird, wer in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik, Politik und in der Gesamtnote der Themenfelder des schwerpunkt- und fachrichtungsbezogenen
4. Unterrichts jeweils mindestens 5 Notenpunkte erreicht und das Praktikum mit mindestens 800 Stunden erfolgreich absolviert hat.
5. Wenn in einem Fach der Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Politik und in der Gesamtnote der Themenfelder des schwerpunkt- und fachrichtungsbezogenen Unterrichts weniger als 5 Punkte erreicht wurden, muss für eine Zulassung die Summe dieser Fächer mindestens 20 Punkte betragen.
6. Wenn zusätzlich das Fach Politik oder der Wahlpflichtbereich mit weniger als 5 Punkten bewertet wird, muss die Summe aller Fächer, des Pflichtbereichs und des Wahlpflichtbereichs mindestens 30 Punkte betragen.

Zulassungsregelungen in Tabellenform:

Notenlage	Folge	Ausgleich
alle Fächer 5 Pkt.	Zulassung	
ein Fach (Pflicht/Wahlpflicht) 0 Pkt.	keine Zulassung	kein Ausgleich
Schwerpunkt/D/M/E ein Fach weniger als 5 Pkt	Zulassung bei Ausgleich	Ausgleich Summe der vier Fächer mind. 20 Pkt.
zusätzlich Politik oder Wahlpflichtbereich weniger als 5 Punkte	Zulassung mit Ausgleich	Ausgleich Summe der Punkte aller Fächer, TAF und des Wahlpflichtbereichs, mind. 30 Pkt.

Informationen zu wesentlichen Prüfungsbestimmungen der zentralen Abschlussprüfung



Rechtsgrundlagen § 13, 14, 15, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26 VOFOS

Mit der Zulassung zur Jahrgangsstufe 12 treten die Schülerinnen und Schüler in ihr Prüfungsschuljahr ein. Hierfür gibt es einige wichtige Informationen in Zusammenhang mit der Abschlussprüfung, die beachtet werden sollten.

Allgemeines zur Abschlussprüfung

Die schriftlichen Abschlussprüfungen finden in der Regel in der ersten Maiwoche statt. Die genauen Daten werden Ihnen durch die Klassenleitungen bekanntgegeben.

Sollten mündliche Prüfungen erforderlich sein, so finden diese im Juni statt.

Nach dem letzten Unterrichtstag finden noch einige wichtige Termine statt, die Sie wahrnehmen müssen (Bekanntgabe der mündlichen Prüfungen, Bekanntgabe des Prüfungsplans usw.). Das Nichteinhalten von Terminen kann zum Ausschluss von der Prüfung führen.

Im Februar findet eine Prüfungseinweisung durch die Klassenleitung statt.

Bestehen der Prüfung, Notenbildung und Ausgleich

Notenbildung:

<i>Fächer ohne Prüfung</i>	<i>Fächer mit nur schriftlicher Prüfung</i>	<i>Fächer mit nur mündlicher Prüfung</i>	<i>Fächer mit schriftlicher und mündlicher Prüfung</i>
<i>Unterrichtsleistung = Gesamtleistung</i>	<i>Unterrichtsleistung und schriftliche Prüfungsleistung gleichgewichtet (im Zweifel überwiegt die Unterrichtsleistung)</i>	<i>Unterrichtsleistung vierfach und mündliche Prüfungsleistung einfach gewichtet</i>	<i>Unterrichtsleistung dreifach die schriftliche zweifach und die mündliche Prüfungsleistung einfach gewichtet</i>

Bestanden ist, wenn in allen Fächern des Pflicht- und Wahlpflichtbereichs 5 Pkt. erreicht wurden.

Weniger als 5 Pkt. in einem der schriftlichen Prüfungsfächer können durch mind. 50 Pkt. in allen schriftlichen Prüfungsfächern unter Berücksichtigung der Gewichtung zur Errechnung der Gesamtnote (SPF 4fach, andere 2fach) ausgeglichen werden. Weniger als 5Pkt. in einem Fach ohne schriftliche Prüfung oder im Wahlpflichtbereich können durch mind 80 Pkt. in allen Fächern ausgeglichen werden.

Nicht ausgleichbar sind 0 Punkte im Pflicht- oder Wahlpflichtbereich.

Für das Zeugnis wird eine Durchschnittsnote gebildet. Diese bezieht alle Fächer, die Schwerpunktnote und die Wahlpflichtnote mit ein.

Diese Durchschnittsnote wird folgendermaßen errechnet: Punktesumme: Schwerpunkt 4-fach, D/M/E jeweils 2-fach, alle anderen Fächer (auch Religion und Sport) 1-fach. Aus der Punktesumme wird die Durchschnittsnote gebildet (Rundung abgeschnitten auf eine Stelle hinter dem Komma). Als Hilfsmittel dient eine Tabelle in der Verordnung.

Aus diesen Aussagen wird deutlich, wie wichtig die Unterrichtsleistungen (Vornoten) in den einzelnen Fächern und Themen- und Aufgabefeldern sind. Auswirkungen auf diese Unterrichtsleistungen haben im Wesentlichen die Leistungsnachweise und die Mitarbeit (Anwesenheit!) im Unterricht des Prüfungsschuljahres.

Prüfungen FOS - Schuljahr 2025/26

Vorgang	Anforderung der VO	Termin
Prüfungsintensivwoche	zeitnah zur Abschlussprüfung	20.04.-24.04.2026
schriftliche Prüfung frühestens 2. Mai (§ 14 IV)	I: Deutsch (240') II: Englisch (180') <u>mind. 1 Ruhetag (§ 21 I)</u> III: Mathematik (240') IV: Schwerpunkt (240')	Mo. 04.05.2026 Di. 05.05.2026 Mi. 06.05.2026 Do. 07.05.2026 Fr. 08.05.2026
Nachprüfungen	Termine vom HKM	18.05.-22.05.2026
Eintragung der Prüfungsergebnisse und Vornoten in die Prüfungslisten; Abgabe der korrigierten Prüfungsarbeiten	spätestens 10 U-Tage vor Beginn der mdl. Pr. (§ 23 I)	Di. 02.06.2026
Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse und der Vornoten Beratung der SuS zur mdl. Prüfung = Unterrichtsende	spätestens 9 Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung (§ 23 IV) <u>Bücherrückgabe!</u>	<u>Mittwoch</u> 03.06.2026
Meldung der SuS zur mdl. Prüfung per Mail an AL / KL	spätestens 7 Unterrichtstage vor Beginn der mdl. Prüfung (§ 24 II)	Mo. 08.06.2026 12 Uhr
PA Konferenz (ist an die Meldungswünsche der SuS nicht gebunden, § 24 IV; keine Muss-Prüfung)	spätestens 6 Unterrichtstage vor Beginn der mdl. Prüfung (§ 24 III)	Di. 09.06.2026
Bekanntgabe der Entscheidung über die mdl. Prüfungen	spätestens 5 Unterrichtstage vor Beginn der mdl. Prüfung (§ 24 V) Anwesenheitspflicht für alle SuS	Mi. 10.06.2026
Aushang des Prüfungsplanes	spätestens 2 Unterrichtstage vor Beginn der mdl. Prüfung (§ 24 VI)	Mo. 15.06.2026
mündliche Prüfung (i.d.R. 15 Minuten !); Abschlusskonferenz	Innerhalb der letzten 10 U.-Tage im Juni. (§ 14 IV; (Bei Bedarf Sonderregelung durch das HKM)	17.06. und 18.06.26 Termine HKM
Entlassung/Zeugnisausg.		22.06.2026