

Ergebnisprotokoll

Gremium:	Bildungsgangkonferenz BFS Metalltechnik Typ1/2	Einladung/ Tagesordnung:	P. Eifler Vorsitzender der Bildungsgangkonferenz BFME		
Datum:	05.09.2016	Ort/Raum:	217	Leitung:	P. Eifler
Beginn:	14:00	Ende:	15:20	Protokollführer:	ST

Teilnehmer:	AB; CD; EF; GH; IJ; KL; MN; OP; QR; ST; entschuldigt : UV; WX; YZ
Verteiler:	Aushang, Schulleitung, Gruppe Office 365

Nr.	Thema/TOP	Vereinbarungen	verantwort- lich:	erledigt bis
1	Eröffnung, For- malia	a) Feststellung der form- und fristgerechten Einladung b) Protokoll vom xx.xxxxx ohne Gegenstimmen genehmigt c) Wahl der/s Bildungsgangkonferenz-Vorsitzenden: Vorsitz: EIFL, Vertreter MN		
2	Grundsätze der Leistungs- bewertung	Bewertungsmaßstab: Anwendung des Abitur-Notenschlüssels Anzahl Klassenarbeiten pro Halbjahr: in DK/E/M 3, sonstige Fächer 2, bei weniger als 2 UStd. mind. 1. Gewichtung Schriftl./sonst. Leistung: in DK/E/M 60/40, in sonst 50/50 (bei nur 1 Klassenarbeit pro Halbjahr auch 40/60 möglich) Kollegen, die gemeinsam ein Fach/Lernfeld unterrichten, sprechen Gewichtung der Fächer ab und machen Gewichtun- gen den SuS transparent.		
3	Zentraler Nach- schreibtermin	Gemeinsamer Termin aller BiGä nach Anlage B/C Jeweils am vorletzten und vorvorletzten Samstag vor Eintra- gung der Quartals- bzw. Zeugnisnoten Aufsicht durch zwei Kolleg/inn/en (Prüfer/inn/en müssen nicht anwesend sein) SuS sind für Anmeldung zu den Klausuren selbst verantwort- lich		
4	Fehlzeiten- management	Beschluss des Vorgehen (s. Anl.) Überarbeitung der Vordrucke Mahnung/Verweis	Alle EF	
5	xxx			
6	xxx			
7	Sonstiges			
Datum:		Unterschrift Protokollführer/in:		

Vorgehen bei unentschuldigten Fehlzeiten

- 1) Falls ein/e SoS längerfristig fehlt, teilt er/sie dies dem Klassenlehrer unverzüglich mit (vgl. § 43 Abs. II Schulgesetz und 4.2 Hausordnung).
- 2) Hat ein/e SoS Unterrichtsstunden versäumt, händigt er dem Klassenlehrer seine Entschuldigung in der nächsten gemeinsamen Unterrichtsstunde unaufgefordert aus. Der Klassenlehrer nimmt entsprechende Änderungen im Klassenbuch vor und schreibt zu der Änderung sein Namenskürzel.
- 3) Falls längere unentschuldigte Fehlzeiten (ca. mehr als 5 Stunden) auftreten, führt die/er Klassenlehrer/in mit dem/er SoS ein oder ggf. mehrere klärende Gespräche und versendet eine schriftliche Mahnung an SoS bzw. die Erziehungsberechtigten, falls der Schüler noch minderjährig ist.
- 4) Falls weiterhin längere unentschuldigte Fehlzeiten (ca. mehr als 8 Stunden) auftreten, lässt die/er Klassenlehrer/in der/m SoS bzw. dem Erziehungsberechtigten einen schriftlichen Verweis durch die Schulleitung zukommen.
- 5) Das Datum der geführten Gespräche mit der/m SoS, das Datum für die Versendung einer Mahnung sowie eines schriftlichen Verweises dokumentiert die/er Klassenlehrer/in im Klassenbuch.
- 6) Falls innerhalb des Schuljahres zu einem beliebigen Zeitraum mindestens 20 unentschuldigte Fehlstunden innerhalb von 30 Tagen angefallen sind, veranlasst die/er Klassenlehrer/in, dass eine Teilkonferenz einberufen wird. Diese kann die Ausschulung der/s SoS zum Ziel haben.
- 7) Falls es trotz pädagogischer Maßnahmen zur Ausschulung eines nicht mehr schulpflichtigen Schülers kommen sollte, kann dies rechtlich mittels zwei Regelungen erfolgen: der „20-Stunden-Regelung“ oder der „20-Tage-Regelung“. Im Falle einer Ausschulung informiert der Klassenlehrer u.a. das Schulamt.
- 8) Bei minderjährigen SuS leitet die/er Klassenlehrer/in ein Bußgeldverfahren ein und dokumentiert dies.