



**SCHULE INNENSTADT ESSLINGEN**

## Handbuch Kursstufe

Informationen und Handreichungen für die Organisation in  
der Kursstufe

Liebe Schülerinnen und Schüler,

auf den folgenden Seiten haben wir einige Informationen über die Organisation der Kursstufe an der Schule Innenstadt zusammengetragen. Dabei handelt es sich teilweise um Verordnungen des Regierungspräsidiums, teilweise um Regelungen, die schulintern getroffen wurden. Die verschiedenen Themenbereiche sind alphabetisch angelegt und können dem nachfolgenden Inhaltsverzeichnis entnommen werden.

Weitere Informationen finden sich auch im Leitfaden für die Kursstufe bzw. auf der Homepage des Kultusministeriums/ Regierungspräsidiums Stuttgart. Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Eure Abteilungsleiterinnen

J. Lachmann

I. Fortanier

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter

Inhalt	3
Belegungs- und Anrechnungspflicht	4
Benehmen	6
Besondere Lernleistung (BLL)	6
Fachhochschulreife	8
Fehlzeitenregelung/ Entschuldigungsverfahren	9
GFS	10
Klausuren	12
Kommunikationsprüfung	12
Kontakt	12
Kursstufensprecher	13
Nachteilsausgleich	14
Oberstufenberater	15
Oberstufenraum	16
Preise und Belobigungen	15
Punktesystem	16
Studientag	17
Terminplan	17
Tutoren	18
Umzug	18
Unterricht	18
Nachklapp	19

## **Belegungspflicht (§§ 12,13 AGVO)**

In **3 Leistungsfächern** (LF) sind Kurse zu belegen. Dabei ist die Maßgabe, dass

- a) 2 der 3 Leistungsfächer die Fächer Deutsch, Mathematik, eine Fremdsprache oder eine Naturwissenschaft umfassen
- b) Als drittes LF ein weiteres Fach aus dem Unterrichtsangebot im Pflichtbereich zu wählen ist und
- c) Bei der Abiturprüfung die 3 Aufgabenfelder des Unterrichtsangebots im Pflichtbereich und die Fächer Deutsch und Mathematik abgedeckt sind

Außerdem sind noch **Basisfächer** (BF) zu belegen:

1. 4 Kurse in Deutsch
2. 4 Kurse in Mathematik
3. 4 Kurse in mindestens einer Fremdsprache (unterrichtet ab Klasse 8)
4. 4 Kurse BK oder Musik
5. 4 Kurse Geschichte
6. 4 Kurse Religion oder Ethik
7. 4 Kurse in mindestens einer Naturwissenschaft
8. 4 Kurse in Sport
9. 4 Kurse Geographie oder Gemeinschaftskunde, wenn sie als mündliches Prüfungsfach gewählt werden, ansonsten jeweils 2

Weitere Informationen zu den Aufgabenfeldern und zur Kurswahl können dem jeweiligen Leitfaden für die gymnasiale Oberstufe des Kultusministeriums entnommen werden:

[https://km.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-km/intern/PDF/Publikationen/Gymnasium/2023\\_Leitfaden\\_fuer\\_die\\_gymnasiale\\_Oberstufe\\_Abitur\\_2026.pdf](https://km.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-km/intern/PDF/Publikationen/Gymnasium/2023_Leitfaden_fuer_die_gymnasiale_Oberstufe_Abitur_2026.pdf)

[https://km-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/params\\_E-1671244116\\_Dattachment/11767750/2023-01-31-Leitfaden\\_Abitur2025\\_BF.pdf](https://km-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/params_E-1671244116_Dattachment/11767750/2023-01-31-Leitfaden_Abitur2025_BF.pdf)

oder unserer Präsentation für die Oberstufe auf der Homepage

- PPT Einführung in die gymnasiale Oberstufe an der Schule Innenstadt
- PPT Einführung in die Kurswahl
- PPT Informationen zum Abitur

### **Anrechnungspflicht (§17 AGVO)**

Die Gesamtqualifikation besteht aus 2 Blöcken:

Block I = Leistungen aus den Kursen – maximal 600 Punkte

Block II = Leistungen aus der Abiturprüfung – maximal 300 Punkte

#### In Block I

- werden genau 40 Kurse angerechnet,
- davon werden 2 LF doppelt gewichtet
- **höchstens 3 Kurse in den LF dürfen weniger als 5 Punkte haben**
- **höchstens 8 der angerechneten Kurse dürfen weniger als 5 Punkte haben**
- **kein Kurs darf mit 0 Punkten bewertet sein**

Weitere Details der Anrechnung sind im Leitfaden zu finden.

### In Block II

- werden die 3 LF schriftlich geprüft und die
- 2 BF mündlich geprüft
- Wird nur schriftl. **oder** mündl. geprüft, so ist die Punktzahl vierfach zu werten
- Wird schriftlich **und** mündl. geprüft, so wird das Schriftliche zweifach, das Mündliche einfach gewertet

### **Benehmen**

Im Sinne unseres Leitbilds von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt ist es uns wichtig, dass wir einander freundlich, offen, hilfsbereit, unterstützend und kooperativ begegnen. Insbesondere in der Kursstufe möchten wir Vorbilder für jüngere Schüler sein und setzen uns aktiv für andere ein.

Wir möchten für Besucher aus der Arbeitswelt (Projektwoche, Workshops, Politiker, Studientage, Abiturkommission) und für uns selbst einen guten Eindruck hinterlassen, sowohl optisch, verbal und charakterlich. Deshalb ist es uns wichtig, sich an die Regeln der Hausordnung zu halten und uns in Coaching-Gesprächen von den Tutoren beraten zu lassen. Dazu gehört auch ein ordentliches Erscheinungsbild.

### **Besondere Lernleistung (BLL)**

Arten der besonderen Lernleistung:

## Seminarkurs, Wettbewerb, Schülerstudium, Praktikum, gesellschaftliches Engagement in Gremien

### Anrechnung:

Eine BLL kann nach Wahl - ein mündliches Prüfungsfach (nicht D, M) ersetzen (4-fache Wertung) oder - in Block I (Kursblock) eingebracht werden (2-fache Wertung).

### Bewertung des Seminarkurses:

Die Gesamtnote für den Seminarkurs wird aus folgenden Bestandteilen gebildet:

- Jahresleistung: 50%
- Dokumentation: 25%
- Präsentation und Kolloquium: 25%

### Zeitraum:

Der Seminarkurs findet in den ersten beiden Kurshalbjahren statt und umfasst in der Regel 3 Stunden. Davon werden i. d. R. 2 Schulstunden in den Stundenplan integriert. Die 3. Stunde wird in Absprache mit der Fachlehrkraft in häusliche Arbeit mit bestimmten Arbeitsaufträgen verlagert.

### Aufgabenfeld:

Eine BLL kann nur dann ein mdl. Prüfungsfach ersetzen, wenn durch die anderen Prüfungsfächer und die BLL alle drei Aufgabenfelder abgedeckt sind. Deswegen muss jede BLL einem Aufgabenfeld zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt entsprechend dem inhaltlichen Schwerpunkt durch die beteiligten Fachlehrkräfte (§ 15 Abs. 5 AGVO).

## Fachhochschulreife

Voraussetzung für die Fachhochschulreife (FHSR) ist der Besuch der ersten Jahrgangsstufe des Kurssystems. Dies ist der schulische Teil.

Beim schulischen Teil müssen

- in mindestens 60% der insgesamt anzurechnenden Kurse mindestens jeweils 5 Punkte erreicht sein, hierunter 2 aus den LF
- in 2 LF, darunter mindestens in einem der Fächer Deutsch, Mathe oder Fremdsprache, je 2 Kurse belegt und bei einfacher Wertung mindestens 20 Punkte erreicht sein
- 11 Kurse belegt sein

Zudem muss ein berufsbezogener Teil abgelegt werden. Er kann nachgewiesen werden durch:

- Eine mind. 2-jährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder
- Ein mindestens 1-jähriges Praktikum nach Absatz 2 der Verordnung zur FHSR oder
- Ein freiwillig abgeleistetetes soziales o. ökologisches Jahr, den Wehrdienst, den Wehersatzdienst oder den Bundesfreiwilligendienst oder
- Eine mind. 2-jährige Berufsausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis oder
- Eine mindestens 2-jährige schulische Berufsausbildung, gegebenenfalls in Verbindung mit einem Berufspraktikum

Bevor der Schüler die Schule Innenstadt nach der Jahrgangsstufe 1 mit dem schulischen Teil der FHSR verlässt, bespricht er sich zunächst mit seinem Tutor/ seiner Tutorin. Für eine weitere Beratung oder gar einen festen Entschluss macht der Schüler ein Beratungsgespräch bei der Abteilungsleitung aus und bringt gegebenenfalls gleich den ausgefüllten „Vorhabensvertrag“ (Download auf der Homepage) aus, an den er Arbeitsverträge in Kopie anheftet und sein Ziel für die Zukunft definiert.

Der Schule Innenstadt werden dann gemäß der Vereinbarung entsprechende Arbeitszeugnisse oder Leistungsnachweise nach Abschluss der praktischen Tätigkeit vorgelegt. Nach Prüfung der Unterlagen stellt die Schule das Zeugnis der FHSR aus.

### **Fehlzeitenregelung/ Entschuldigungsverfahren**

Die Präsenzkontrolle erfolgt durch die Fachlehrer. Fehlende Schüler werden im Kurstagebuch und im digitalen Tagebuch vermerkt. Jeder Schüler erhält zu Beginn jeder Jahrgangsstufe (K1 und K2) einen Protokollbogen Unterrichtsversäumnisse (→Download auf der Homepage). Er ist selbst für die ordnungsgemäße Führung verantwortlich! Der Schüler ergänzt die Stammdaten und trägt alle Fehlzeiten stundengenau (Datum und versäumter Kurs, z.B. „D2“) im Formular ein. Bei einer Fehlzeit von mehr als zwei Tagen erfolgt der Eintrag (ohne Auflistung der Einzelstunden) gesammelt in eine Zeile. Die Zeile „Fachlehrer“ ist jeweils zum Gegenzeichnen und wird von dem Schüler nicht ausgefüllt. Entschuldigung = unvorhersehbare Ereignisse (z.B. Krankheit) Beurlaubung = vorab (!) bei vorhersehbaren Ereignissen (z.B. Fahrprüfung, Bewerbungsgespräch...). Fahrschulstunden sind außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren, die Fahrprüfung darf nicht auf einem Klausurtermin liegen. Das Formular ist dem Tutor innerhalb einer Frist von drei Tagen vorzulegen. Bei

telefonischer oder formloser schriftlicher Entschuldigung muss dieses Entschuldigungsformular in jedem Fall beim Tutor nachgereicht werden. Der Tutor ergänzt bei Vorlage das Schülerformular (Kürzel, Datum, Dreitagesfrist, ärztliche Bescheinigung). Anschließend ist das Formular jedem Fachlehrer (auch an Koop-Schulen) in der nächsten Unterrichtsstunde vorzulegen, der (außer bei einer Fehlzeit von mehr als zwei Tagen) beim entsprechenden Stundeneintrag gegenzeichnet und das Unterrichtsversäumnis (bei Einhaltung der Dreitagesfrist) als entschuldigt im Kurstagebuch vermerkt **(dies gilt auch für die Fachlehrer von KOOP-Schulen)**. Das volle Formular wird beim Tutor spätestens 1 Woche nach Rückkehr aus der Krankheit abgegeben. Bei Unstimmigkeiten (fehlendes Datum, fehlende Bescheinigung, ...) oder auffälligen Fehlzeiten von Schülern (einzelne Kurse, wiederkehrend ein bestimmter Tag, ...) informiert der Fachlehrer frühzeitig den Tutor! Schülerinnen und Schüler mit auffälligen Fehlzeiten werden vom Tutor nochmals auf die möglichen Konsequenzen (Verhaltensnote 3 bzw. Zeugniseintrag) hingewiesen.

Die genaue Regelung zum Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren für die Kursstufe kann dem Merktzettel entnommen werden. (Download auf unserer Homepage)

Hinweis an die Schüler: Durch das digitale Tagebuch kann gesehen werden, wenn Einzelstunden (auch an Koop-Schulen) nicht besucht werden.

An dieser Stelle weisen wir außerdem ausdrücklich darauf hin, dass verpasster Stoff (durch Beurlaubung oder Krankheit) eigenständig nachgearbeitet werden muss. Unentschuldigt verpasste Klausuren werden mit 0 NP bewertet und können auch NICHT nachgeschrieben werden.

**GFS**

Jeder Schüler hat in drei Fächern seiner Wahl gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen (GFS) zu erbringen. Diese GFS müssen in den ersten drei Kurshalbjahren abgeleistet werden. Darüber hinaus hat jeder Schüler/ jede Schülerin in einem weiteren Fach seiner/ ihrer Wahl das Recht zu einer GFS.

#### Organisatorischer Ablauf (Pflicht-GFS):

1. Die Kurslehrer bieten zu Beginn der Kursstufe 1 einen Überblick über GFS-Themen oder Themengebiete an und machen die Bewertungskriterien den Schülern transparent.
2. Die verbindliche Anmeldung der Fächer für alle drei GFS muss innerhalb der **ersten sechs Wochen der Kursstufe 1 beim Tutor** erfolgen. (Kontrolle des ordnungsgemäßen Ausfüllens. Der Kurslehrer bestätigt die Annahme der GFS und später die abgehaltene GFS)
3. Das GFS-Formular erhält der Schüler personalisiert vom Tutor (Der Tutor erhält es vom Abteilungsleiter). Es muss nach der Durchführung einer GFS, spätestens vor jeder Zeugniskonferenz wiederum dem Tutor vorgelegt werden, der so die korrekte Ableistung der GFS überprüft.
4. Es ist ratsam, die GFS gleichmäßig auf die ersten drei Kurshalbjahre zu verteilen.

Darüber hinaus besteht das Recht zu einer GFS in einem weiteren Fach; die Wahl des Fachs erfolgt spätestens mit dem Eintritt in das vierte Schulhalbjahr.

Bei einer angemeldeten und nicht abgeleisteten GFS wird grundsätzlich wie bei einem Klausurversäumnis verfahren (ärztliche Bescheinigung erforderlich, ansonsten 0 Punkte). Sind nach Ablauf der Meldefrist noch nicht alle Fächer der Pflicht-GFS genannt, werden der Schülerin die Fächer vom Tutor/der Abteilungsleitung zugeteilt.

5. Das GFS-Formular ist vom Tutor spätestens 2 Tage vor der letzten Zeugniskonferenz in 13.2. an die Abteilungsleitung abzugeben. Der Tutor trägt die Verantwortung für Ausfüllen, Abgabe, Abhalten, Verlust des Formulars.

## **Klausuren**

Für die Klausuren gilt ein Klausurenplan, der von den Abteilungsleitern erstellt wird und am schwarzen Brett vor dem Sekretariat ausgehängt wird. Zudem kann er im entsprechenden Moodle-Kurs eingesehen werden.

Klausurverlegungen können in Absprache mit dem Kurslehrer und der Abteilungsleitung vorgenommen werden. Bei Klausurversäumnis muss grundsätzlich eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur führt prinzipiell zur Benotung mit 0 Punkten.

Grundsätzlich ist es ungünstig Klausuren nachzuschreiben. So werden beispielsweise im Fach Deutsch Klausuren in 3-5-stündiger Länge geschrieben. Hier einen Nachschreibetermin zu finden, ist nahezu unmöglich.

Nachschreibetermine werden grundsätzlich nur in Ausnahmefällen und immer unter Aufsicht und selbstverständlich ohne mobile Endgeräte angeboten.

## **Kommunikationsprüfung**

Zu Beginn der Jahrgangsstufe 2 und spätestens bis zu den Herbstferien legen die Schüler, die Englisch als LF gewählt haben, verbindlich fest, ob sie die Kommunikationsprüfung als Einzel- oder Tandemprüfung ablegen wollen.

( Download auf der Homepage: Bogen zur Kommunikationsprüfung)

## Kontakt

Die Abteilungsleiter, die gleichzeitig auch Oberstufenberater sind, sind in der Schule auf folgenden Wegen erreichbar: Telefon: 0711 – 3512-2459.

Diese Durchwahl ist nur bei Anwesenheit im Büro direkt erreichbar.

E-Mail:

[Julia.lachmann@esslingen.de](mailto:Julia.lachmann@esslingen.de)

[Inga.Fortanier@esslingen.de](mailto:Inga.Fortanier@esslingen.de)

Individuelle Beratungsgespräche können gerne vereinbart werden. Zur Terminierung einfach uns ansprechen.

Kurze Informationen werden in der Regel über webuntis mitgeteilt. Bei längeren Informationen oder dem Transfer von Dokumenten, zum Beispiel dem Klausurenplan, verwenden wir moodle. Der schüler sollte seinen moodle- Kurs regelmäßig proaktiv checken, um nichts Wichtiges zu verpassen. Bei Problemen mit moodle ist sich bitte an Herrn Hoffmann zu wenden.

## Kursstufensprecherwahl

In der Klassenstufe 5-10 gibt es Lerngruppensprecher, die sich für die Belange der Klasse einsetzen, Dinge organisieren, zu den SMV-Sitzungen gehen und Fürsprecher der Klasse sind. In Klasse 11 nennt man diese von der Klasse gewählten Mitschüler Klassensprecher. Da der Klassenverband in der Kursstufe aufgelöst wird, spricht man nun von einer Klassen**stufe**. Auch die Klassenstufe wählt einen Stufensprecher und Vertreter, der prinzipiell die gleichen Aufgaben übernimmt wie der Klassensprecher. Zusätzlich koordiniert er üblicherweise auch die Vorbereitungen fürs Abitur (Abiball, Abizeitung, Abifilm, ...). Er erklärt

sich für seine Stufe, die Kommunikation zwischen Schülerschaft-Lehrerschaft/Schulleitung verantwortlich.

Die Kursstufensprecherwahl und die seines Vertreters findet zeitnah in den ersten 4 Wochen der Kursstufe statt und wird von den ehemaligen Klassensprechern der Klasse 11 selbständig koordiniert. Das Ergebnis wird der Abteilungsleitung dann mitgeteilt.

### **Nachteilsausgleich**

NTA wird gewährt bei Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen bzw. (chronischen) Erkrankungen in Bezug auf Leistungsbeurteilung und auch Unterricht.

Rechtliche Grundlage: Verwaltungsvorschrift „Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf und Behinderungen“ vom 8.03.1999, Fassung vom 22.08.2008

#### Grundsätze:

- Voraussetzung ist ein ärztliches Attest, in dem die konkreten Einschränkungen benannt werden.
- die Auswirkungen bei Klausuren und Prüfungen beschrieben werden.
- mögliche Förder- oder Hilfsmaßnahmen vorgeschlagen werden.
- Ziel des Nachteilsausgleichs muss sein, durch Hilfestellungen die behinderungsspezifischen Schwierigkeiten auszugleichen, ohne den Schüler zu bevorzugen. Eine Herabsetzung des Anforderungsprofils ist dabei in der Kursstufe grundsätzlich nicht möglich! (Besonderheiten bei Schülern in der Eingangsklasse mit Schwierigkeiten im Lesen oder Rechtschreiben siehe o.g. Verwaltungsvorschrift Abschnitte 2.3.1 und 2.3.2) Die Art und Weise von Hilfen

zum Nachteilsausgleich hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. Mögliche Maßnahmen sind z. B.:

- Variation der Arbeitszeit ( Verlängerung, Unterbrechungen, Räumlichkeiten usw.)

- Zulassung bzw. Bereitstellung spezieller technischer oder didaktisch-methodischer Hilfen (z. B. Laptop, größeres Schriftbild)

- Die Entscheidung über Maßnahmen des Nachteilsausgleichs trifft mit bindender Wirkung für die Fachlehrer die Klassen- bzw.

Jahrgangsstufenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters. Dabei kann auch eine Differenzierung nach verschiedenen Fächern erfolgen. Maßnahmen des Nachteilsausgleichs werden nicht im Kurszeugnis bzw. Abiturzeugnis vermerkt.

**Maßnahmen zum Nachteilsausgleich in den schriftlichen Abiturprüfungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich und liegen in der Verantwortung der Schulleitung in Absprache mit dem Regierungspräsidium.**

- Grundsätzlich darf keine Mitteilung über Nachteilsausgleichsmaßnahmen an die Korrektoren gehen (siehe Organisationserlass Abschnitt 2.20, siehe hier auch Ausnahmen). In konkreten Fällen bitte bei den Abteilungsleitern nachfragen!

### **Oberstufenberater**

Der Oberstufenberater, der an der Schule Innenstadt auch der Abteilungsleiter ist, steht allen Schülern, Eltern und Kollegen bei Fragen rund um die Oberstufe (Klasse 11, JG 1+2) zur Verfügung. Die Aufgaben sind unter anderem:

- Informationen zum Kurssystem und Abitur
- Durchführung der Kurswahl
- Begleitung und Beratung in Kurswahl- oder Leistungsfragen
- Veranstaltungen/ Aktivitäten in der Oberstufe

- Koordination der Lehrkräfte der Oberstufe
- Klausurenpläne
- OS-Termine

### **Oberstufenraum**

Für alle Schüler der Oberstufe (11, Jg1+2) gibt es im 3. Stock auf der rechten Gangseite einen Oberstufenraum. Er kann von jeder Lehrkraft auf Anfrage abgeschlossen werden. Die Oberstufe kann sich in Hohlstunden, der Mittagspause, zum Lernen/ Hausaufgaben machen oder für Teamsitzungen im Oberstufenraum jederzeit aufhalten. Er verfügt über eine Mikrowelle, einen Wasserkocher, ein gemütliches Sofa und Tische. Er ist sorgsam zu behandeln und sauber zu halten.

### **Preise und Belobigungen**

Bei besonderen Leistungen in bestimmten Fächern sprechen Stiftungen und Firmen besondere Preise für das Abitur aus.

In Klasse 11 gibt es zudem auch Belobigungen.

### **Punktesystem/ Notengebung**

In der Kursstufe werden im Gegensatz zur Klassenstufe 11 die Leistungen mit den Noten nach der Skala von *sehr gut* bis *ungenügend* und den ihnen je nach Notentendenz zugeordneten Punkten bewertet. Dabei entspricht

Die Note <i>sehr gut</i>	15/14/13 Punkten je nach Notentendenz
Die Note <i>gut</i>	12/11/10 Punkten je nach Notentendenz
Die Note <i>befriedigend</i>	9/ 8/ 7 Punkten je nach Notentendenz
Die Note <i>ausreichend</i>	6/ 5/ 4 Punkten je nach Notentendenz
Die Note <i>mangelhaft</i>	3/ 2/ 1 Punkten je nach Notentendenz
Die Note <i>ungenügend</i>	0 Punkten

### **Studientag**

Jedes Jahr findet am Buß- und Betttag (Mittwoch vor dem 23.11.) an den Hochschulen in Baden-Württemberg und einigen anderen Hochschulen in angrenzenden Bundesländern ein Studientag statt. An diesem Tag sind in der - K1 alle Schülerinnen - K2 Schülerinnen nur nach Antrag (d.h. Beurlaubung im Voraus!) beim Tutor vom Unterricht befreit. Im Gegensatz zur K1 findet der Unterricht in der K2 daher planmäßig statt! Ein Erfahrungsaustausch der Schüler über den Studientag wäre angebracht! Weitere Informationen finden sich unter [www.studieninformationstag.de](http://www.studieninformationstag.de)

### **Terminplan**

Der aktuelle Terminplan mit den wesentlichen Terminen zur Kursstufe und zum Abitur wird von der Abteilungsleitung an der Oberstufenpinnwand vor dem Lehrerzimmer ausgehängt. Die Informationen des Regierungspräsidiums können auch auf dessen Homepage eingesehen werden: [http://www.km-bw.de/,Lde/Startseite/Schule/Abitur\\_BW](http://www.km-bw.de/,Lde/Startseite/Schule/Abitur_BW).

Auch im entsprechenden moodle-Raum können die Termine eingesehen werden.

## **Tutor**

Jeder Schüler der Jahrgangsstufe 1 sucht sich eine ihn unterrichtende Lehrkraft aus und bittet diese innerhalb der ersten 2 Schulwochen, ob sie sein Tutor sein kann. Für jeden Tutor ist nur eine bestimmte Menge an Schülern vorgesehen. Der Tutor betreut seine Schüler 4 Halbjahre (2 Schuljahre). Er übernimmt alle Aufgaben eines Klassenlehrers/ Lerngruppenleiters (Konferenzen, Entschuldigungsverfahren, Beratung, Begleitung, ...)

## **Umzug**

Vorrausichtlich wird die Oberstufe der Schule Innenstadt nach den Weihnachtsferien im Januar 2025 vorübergehend für ca. 2-3 Jahre in die Räumlichkeiten der neuen Realschule in Esslingen-Pliensauvorstadt ziehen. Dies ist eine Interimslösung, bis das Schulgebäude im Schillerpark generalsaniert ist. In dieser Zeit müssen alle am Schulleben beteiligten Personen pendeln und auf die neue Situation offen und flexibel reagieren lernen.

## **Unterricht**

Prinzipiell findet der Unterricht unabhängig von der Zahl anwesender Schüler statt. D.h. auch wenn durch Krankheit, Beurlaubung, Exkursionen etc. weniger als die Hälfte des Kurses anwesend ist, entfällt der Unterricht nicht! Jede einzelne Stunde und jede einzelne Note ist abiturrelevant. Der Unterricht in Kursen mit Koop-Schülern wird zu Beginn des Koop-Kurses mit den Schülern des Kurses noch einmal besprochen, um auf eventuelle Busverbindungen reagieren zu können. Es kann also sein, dass ein Kurs bereits vor 7:45 beginnt oder nach 17:30 Uhr endet.

**Nachklapp:**

Dieses Handbuch erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es wird stetig weiterentwickelt. Deshalb nehmen wir gerne konstruktives Feedback von allen Beteiligten auf.

Wir hoffen, dass dieses Handbuch Sicherheit bietet, um den Weg zum Abitur erfolgreich zu bewältigen.

Dafür alles Gute!

Eure Abteilungsleitung