

# gut zum Abitur

- Leitfaden Kursstufe -



Schuljahr 2018/19

# Liebe Schülerinnen und Schüler,

warum einen Leitfaden für die Kursstufe?

Für Sie beginnt mit der Kursstufe ein neuer Abschnitt, die beiden letzten Jahre bis zum Abitur, die viel Neues bringen. Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, sich in der Kursstufe zurechtzufinden. Er nennt die wichtigsten Ansprechpartner und erläutert das Verfahren und den Ablauf der GFS in den ersten drei Kurshalbjahren.

Weiterhin erklärt er die wichtigsten Regeln der Entschuldigungspraxis.

Um den Text einfach zu halten, verwenden wir die Abkürzung SuS für »Schülerinnen und Schüler« und das traditionelle generische Maskulinum, meinen aber im Sinne der Gleichbehandlung immer beide Geschlechter.

Kurzum: wir hoffen, dass Sie hier auf Ihre Fragen die entsprechenden Antworten finden. Sollten dennoch Punkte offen bleiben, stehen wir Ihnen gerne zur Seite.

Wir wünschen Ihnen erfolgreiche zwei Jahre.

Susanne Schwald-Dörflinger und Tobias Voegele  
(Oberstufenberatung)

## Inhaltsverzeichnis

Die GFS in der Kursstufe	3
- Allgemeine Grundlagen	
- Grundsätze	
- Verteilung der GFS	
- Verfahren und Ablauf im ersten Kurshalbjahr	
- Ablauf im zweiten und dritten Kurshalbjahr	
Die Entschuldigungspraxis	4
- Allgemeines	
- Das Verfahren	
Ansprechpartner	8
Die „Koop Kurse“ von Kant-Gymnasium und OGW	9
Wichtige Termine	9
Häufig gestellte Fragen	9

# GFS in der Kursstufe

## Allgemeine Grundlagen

Für alle SuS sind drei GFS in drei **verschiedenen** von ihnen ausgewählten und belegten Fächern vorgeschrieben. Die Schule ermöglicht es, diese Leistungen in den ersten drei Halbjahren zu erbringen. Eine **vierte** GFS in den ersten drei Halbjahren in einem weiteren Fach ist zulässig, ein Anspruch darauf kann jedoch nicht eingefordert werden. Die zweistündigen Kurse in Geschichte, Politik und Geographie zählen als eigenständige Fächer. Die GFS ist auch im zweistündigen Fach Sport und in den Wahlfächern wie z.B. Philosophie, Informatik, vertiefende Mathematik und Psychologie möglich, allerdings nicht in den Arbeitsgemeinschaften. Die GFS muss in den Anforderungen einer Klausur vergleichbar sein und wird wie eine zusätzliche Klausur gewertet. Die Note fließt in das Zeugnis des Halbjahres ein, für das die GFS angemeldet wurde. Eine nicht termingerecht erbrachte GFS wird folglich als Klausur mit 0 Punkten im entsprechenden Halbjahr abgerechnet.

## Grundsätze

Die Anmeldung einer GFS bei der Lehrkraft ist verbindlich (Fach, Halbjahr und Thema). Der GFS-Termin und das Thema sind rechtzeitig (innerhalb der unten angegebenen Fristen) mit der Lehrkraft abzusprechen. Wird diese Frist nicht eingehalten, so wird Fach, Thema und Termin von den Oberstufenberatern zugewiesen. **Das Verschieben einer GFS in ein anderes Kurshalbjahr kann weder durch die SuS noch den Kurslehrer veranlasst werden.**

Nach Absprache mit dem Kurslehrer übergibt der Schüler ca. eine Woche vor dem GFS-Termin diesem die Unterlagen zur GFS: die schriftliche Ausarbeitung und/oder das Handout sowie die Erklärung über die eigenständige Anfertigung der GFS. Bei allen schriftlichen Teilen sind genaue Quellenangaben (also auch vollständige Internetadressen) unbedingt erforderlich. Zitate sind kenntlich zu machen. Hinzu kommt die Versicherung der selbständigen Erarbeitung. **Eine vom Schüler zu verantwortende, nicht ordnungsgemäße Durchführung einer GFS kann zu Punktabzügen oder zur Bewertung 0 Punkte führen.**

## Verteilung der GFS

Die GFS sind in den ersten drei Halbjahren zu erbringen und sollen gleichmäßig auf die drei Halbjahre verteilt werden. Das vierte Halbjahr (schriftliche und mündliche Abiturprüfung) steht für eine GFS nicht zur Verfügung. In den ersten beiden Halbjahren **muss** jeweils mindestens **eine** GFS gehalten werden. Die vereinbarten GFS für das 1. Halbjahr sind für die Kursstufe 1 im Schuljahr 2018/19 bis zum **11.01.2019**, für das 2. Halbjahr bis zum **05.07.2019** zu erbringen.

## Verfahren und Ablauf im ersten Kurshalbjahr

Die SuS erhalten zu Beginn des ersten Halbjahres der Kursstufe das Anmeldeformular für die GFS-Festlegung. **Mindestens eine GFS** muss mit einer Lehrkraft für das erste Halbjahr vereinbart und im Formular bestätigt werden. Für die Kursstufe 1 ist das Formular **spätestens am 12.10.2018** bei der Oberstufenberatung (Briefkasten Raum 1.26 oder im Fach) abzugeben.

## Ablauf im zweiten und dritten Kurshalbjahr

Mit dem Zeugnis des 1. Halbjahres erhalten die SuS das GFS-Formular über die Tutoren zurück. Die restlichen GFS für das 2. und 3. Halbjahr müssen nun endgültig mit den Lehrkräften vereinbart und auf dem Formular bestätigt werden. Spätester Abgabetermin des Formulars für die Kursstufe 1 an die Oberstufenberatung ist der **22.02.2019**.

Die für das **dritte Halbjahr** angemeldeten GFS müssen bis **zu Beginn der Weihnachtsferien am 20.12.2019** gehalten sein.

# Die Entschuldigungspraxis

## Allgemeines

Die SuS erhalten **ein Entschuldigungsformular**, das im Unterricht stets mitzuführen ist. Ein **aktueller Stundenplan** ist ebenfalls immer mitzuführen.

Der Kopf des Entschuldigungsformulars enthält mehrere Angaben:

- den Schulstempel als Kopierschutz;
- das Geburtsdatum und speziell die Angabe, ob Volljährigkeit vorliegt; bei Volljährigkeit liegt Selbstentschuldigungsrecht vor, ansonsten erfolgt die Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten;
- gegebenenfalls das Bestehen einer Attestpflicht.

## Das Verfahren

### 1. Eintrag ins Formular

- Die SuS füllen die vorgesehenen Felder (Name, Geburtsdatum, Kurse, Lehrkraft, Tutor etc.) aus.
- Bei Verhinderung an der Teilnahme am Unterricht ist in der jeweiligen Fachspalte die Anzahl der versäumten Stunden einzutragen, der Grund der Verhinderung/Beurlaubung anzugeben und jedem Fachlehrer, dessen Unterricht versäumt wurde, zum Abzeichnen vorzulegen.

**Vor** dem Abzeichnen ist bei Volljährigkeit die eigene Unterschrift, ansonsten die eines Erziehungsberechtigten zu erbringen. Fehlzeiten auf Grund schulischer Veranstaltungen sind zu umkreisen.

- **Die SuS sind verpflichtet das Entschuldigungsformular ordnungsgemäß zu führen.** Bei Verlust erfolgt ein entsprechender Eintrag ins Zeugnis (vgl. Punkt 7).

## 2. Entschuldigung

- **Die SuS sind verpflichtet, in der nächsten Fachstunde, spätestens aber innerhalb einer Woche,** dem Fachlehrer, dessen Unterricht versäumt wurde, das ausgefüllte Entschuldigungsformular vorzulegen.

Mehrtägiges Fehlen kann sinnvoll in einer Zeile zusammengefasst werden, indem man im Datumsfeld dann »von... bis...« und die Summe der versäumten Fachstunden angibt.

Versäumt ein Schüler, dem Fachlehrer sein Entschuldigungsformular rechtzeitig vorzulegen, so wird der Fachlehrer dies nicht anerkennen (Eintrag »n.a.«) und die Fehlzeit gilt als unentschuldigt.

- An **Klausurtagen** gilt die Sonderregelung unter Punkt 8.
- Der Fachlehrer erkennt mit seinem Handzeichen (Kürzel) im Stundenfeld eine **ordnungsgemäß erbrachte Entschuldigung** an.
- Bei längerfristiger **Abwesenheit des Fachlehrers** entschuldigt sich der Schüler innerhalb einer Woche beim Tutor, im Verhinderungsfall bei der Schulleitung oder bei der Oberstufenberatung.
- Gegebenenfalls kann von Fachlehrer, Tutor oder Schulleitung **ein weitergehender schriftlicher Nachweis/Bescheinigung** über das entsprechende Schulversäumnis verlangt werden. Dieses Dokument ist beim Tutor abzugeben. Auch **Atteste** werden vom Tutor gesammelt.
- **Entschuldigungen** für ein Unterrichtsversäumnis **während eines Unterrichtstages** (z.B. »Entlassen wegen Unwohlsein«) erfolgt mit dem im Sekretariat erhältlichen Abmeldezettel, der vom für die **folgende Stunde** zuständigen Fachlehrer oder dem Tutor gegengezeichnet wird.

In diesem Fall ist vom Schüler das Entschuldigungsformular nachzutragen und, wie oben beschrieben, den zuständigen Fachlehrern vorzulegen.

- **Beurlaubungen** sind im Vorfeld über einen schriftlichen Antrag beim Tutor (bis zu 2 nicht an Ferien grenzende Tage) bzw. der Schulleitung (mehrtägige Abwesenheit) einzureichen.

An Klausurtagen gelten die Sonderregelungen (vgl. Punkt 8).

- **Eine nicht ordnungsgemäß erbrachte Entschuldigung gilt als unentschuldigtes Fehlen.**

### **3. Benachrichtigung der Schule bei mehrtägiger Abwesenheit**

- Fehlt der Schüler nur einen Tag, so gilt das bei 2. beschriebene Prozedere.
- Fehlt er zwei Tage und mehr, so hat der Schüler – wie in der Schulbesuchsverordnung vermerkt – unverzüglich die Schule zu benachrichtigen und sich binnen drei Tagen schriftlich beim Tutor zu entschuldigen. Zusätzlich muss er innerhalb einer Woche den Fachlehrern das Entschuldigungsblatt zum Abzeichnen vorlegen (vgl. oben).
- Bei längerem Fehlen ist spätestens **eine** Woche seit Beginn des Fehlens ein **ärztliches Attest** vorzulegen.

### **4. Doppelte Buchführung**

Der Fachlehrer vermerkt an der vorgesehenen Stelle im **Kurstagebuch** Fehlstunden, sowie Grund/Anerkennung/Nichtanerkennung der Entschuldigung. Im Zweifelsfall sind die von den Fachlehrern im Kurstagebuch geführten Einträge verbindlich. Über Auffälligkeiten informiert der Fachlehrer den zuständigen Tutor. Bei Unstimmigkeiten liegt die **Nachweispflicht** beim Schüler!

### **5. Dokumentation**

In der Regel geben die SuS direkt vor den Herbst-, Weihnachts- und Osterferien sowie vor der Studienfahrt das Entschuldigungsblatt beim zuständigen Tutor ab und erhalten durch ihn ein neues Blatt.

Die Oberstufenberatung und die Tutoren beraten nach Abgabe der Entschuldigungsblätter über **Auffälligkeiten** und geben eine Warnung an die entsprechenden Schüler. Die Warnung enthält Hinweise auf mögliche Auswirkungen im Verhalten bzw. im Zeugnis. Dies gilt nicht für Maßnahmen, die §90 des Schulgesetzes (Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen) betreffen.

Der Tutor informiert die Eltern bei besonderen Auffälligkeiten.

Alle **schulischen Veranstaltungen** (z.B. Teilnahme an schulischen SMV-Veranstaltungen, Orchesterproben, Wettbewerben, Exkursionen und Sportveranstaltungen), durch die Unterricht bei einzelnen ausgefallen ist, werden nicht als Fehltage gezählt, müssen aber dennoch im Entschuldigungsformular eingetragen werden. Um den besonderen Charakter dieser Fehlzeiten hervorzuheben, sollen diese Eintragungen auf dem Entschuldigungsformular **umkreist** werden.

### **6. Zweitexemplar**

**Verliert** ein Schüler sein Formular, bekommt er **nur durch die Direktion** ein als solches gekennzeichnetes Zweitexemplar.

Ist ein Formular durch Einträge **gefüllt**, erhält er bei der Direktion gegen Abgabe des gefüllten Formblattes ein Folgeexemplar. In beiden Fällen werden mögliche Einträge in das Zeugnis geprüft.

### **7. Eintrag ins Zeugnis**

Ca. 2 Wochen vor der Notenkonferenz treffen sich die Tutoren mit der Oberstufenberatung, um abzuklären, ob und ggf. welchen Eintrag die SuS im Zeugnis erhalten sollen. Einem solchen Eintrag geht im Regelfall eine Warnung an die Schüler bzw. Eltern voraus. Bei kurzfristig aufgetretenen Anlässen kann dies entfallen. Die GLK beschloss am 16.09.2010 folgende Fassung: „Als Richtgröße für »häufig« wird 10% der Fehltage und auffälliges, häufiges Fehlen in Einzelstunden angesehen.“ Das Ergebnis der Tutorienberatung wird den betroffenen Schülern und Eltern mitgeteilt. Die Vorschläge werden der Stufenkonferenz zur Beratung und Abstimmung einzeln vorgelegt. Die endgültige Entscheidung über einen Eintrag obliegt der Stufenkonferenz.

### **8. Fehlen an Klausurtagen, gleichlautend für GFS**

Grundsätzlich gilt §2 der Schulbesuchsverordnung. Neben der formalen Entschuldigung verlangt die Schule **für jeden Klausurtag** eine **fernmündliche Benachrichtigung an das Sekretariat über das Fehlen bis 7:30 Uhr**. Diese Benachrichtigung dient dem Tutor als gesonderte Informationsgrundlage für mögliche Eintragungen von Fehlzeiten ins Zeugnis.

Neben der fernmündlichen Benachrichtigung ist eine schriftliche Entschuldigung binnen drei Tagen (hiermit sind Wochen- und keine Schultage gemeint!) nachzureichen.

Bestehen wegen auffälligem Fehlen Zweifel an der Fähigkeit zur Teilnahme an Klausuren, verlangt die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes.

Bei absehbar möglichen Verhinderungsgründen (z.B. externe Prüfungen, Vorstellungsgesprächen etc.) muss der Schüler im Vorfeld einer Klausur beim zuständigen Fachlehrer, dem Tutor oder der Schulleitung schriftlich einen Antrag auf Beurlaubung einreichen.

Eine Beurlaubung an Klausurtagen bzw. an einem GFS-Termin kann nur bei unverschiebbaren wichtigen Terminen in Absprache mit dem betroffenen Fachlehrer von der Schulleitung genehmigt werden (z.B. Vorstellungsgespräch, schulische Veranstaltung; eine Beurlaubung für Führerscheinprüfungen wird nicht genehmigt!).

Erkrankt ein Schüler während des Unterrichtstages muss er sich über das Sekretariat abmelden und den Fachlehrer über die Nichtteilnahme an der Klausur informieren.

**Ein unentschuldigtes Fernbleiben von einer Klausur führt zu einer Bewertung mit 0 Punkten!**

## Ansprechpartner

Je nach Fragestellung bitten wir Sie, sich an die folgenden Ansprechpartner zu wenden:

### Oberstufenberatung

Susanne Schwald-Dörflinger, Tobias Voegele

### Fachbezogene Fragen

Bei Problemen in einzelnen Fächern ist **zuerst** der Fachlehrer selbst anzusprechen. In einem weiteren Schritt kann das Gespräch mit dem Tutor und/oder den Vertrauenslehrern (Frau Hirche und Herr Jäkel) gesucht werden, anschließend der für das Fach zuständige Abteilungsleiter. Zuallerletzt sollte die Schulleitung hinzugezogen werden.

Probleme, die einen ganzen Kurs betreffen, sollten im Gespräch mit dem betroffenen Kurslehrer geklärt werden.

### Zuständigkeiten der Abteilungsleiter:

Naturwissenschaften, Mathematik, Sport:	Herr Mayer
Deutsch, künstlerische Fächer und Religion, Ethik:	Herr Dr. Mühl
Fremdsprachen:	Frau Mignot
Gesellschaftswissenschaften:	Herr Dr. Isak

### Organisatorische Fragen

Organisatorische Probleme oder Fragen zum Ablauf der Kursstufe besprechen Sie mit der Oberstufenberatung.

Bei einem anstehenden **Schulwechsel oder Wiederholung** der Kursstufe 1 wenden Sie sich bitte immer **zuerst** an die Oberstufenberatung und anschließend an die Schulleitung.

### Persönliche Fragen

Bei persönlichen Problemen können Sie sich an die Schulsozialarbeiterin, Frau Krämer wenden. Gerne stehen Ihnen auch die Tutoren, die Religionslehrer oder die Oberstufenberatung als Gesprächspartner zur Verfügung.



## Die „Koop Kurse“ von Kant und OGW

Sollten Sie im Rahmen der Oberstufenkooperation zwischen dem Oberrhein-Gymnasium und dem Kant-Gymnasium Weil am Rhein Kurse an unserer Kooperationschule (»Koop-Kurse«) besuchen, ergibt sich, dass Sie entsprechend dem Stundenplan zwischen den beiden Schulen pendeln. Wir weisen Sie darauf hin, dass die Schüler den Weg zwischen den beiden Schulen ohne Begleitung durch Lehrende, ohne Beaufsichtigung und eigenverantwortlich zurücklegen.

Aus dieser Kooperation ergibt sich ein deutlich erweitertes Wahlangebot für die SuS beider Schulen. Es liegt in der Verantwortung der SuS, pünktlich zum Unterricht an der jeweiligen Schule zu erscheinen um Störungen zu vermeiden.

Die Bücher für die Koop-Kurse bekommen Sie an der Schule, an der der Kurs stattfindet. Diese müssen vor der Zeugnisausgabe auch an der ausgebenden Schule wieder abgegeben werden.

Bitte halten Sie sich an die jeweiligen Schul-und Hausordnungen der beiden Schulen.

## Wichtige Termine

### **Wahl des 4. Prüfungsfaches (schriftlich)**

Zum Ende der ersten Schulwoche nach den Sommerferien im 3. Halbjahr

### **Wahl des 5. Prüfungsfaches (mündlich)**

Erster Schultag nach der Zeugnisausgabe des 3. Halbjahres

### **Themen für die mündliche Prüfung**

In der Regel 6 Wochen vor dem mündlichen Abitur in Absprache mit dem Fachlehrer

### **Ergebnisse des schriftlichen Abiturs**

und Bekanntgabe des Themas der mündlichen Prüfung ca. eine Woche vor der mündlichen Prüfung

## Häufig gestellte Fragen

### **Wie trägt man Fehlstunden auf dem Entschuldigungszettel ein?**

*In dem Fach bzw. den Fächern, in dem man gefehlt hat, trägt man die Anzahl der gefehlten Stunden ein und lässt die Fehlzeit durch den Fachlehrer*

bestätigen. Dies **muss** innerhalb einer Woche geschehen. Ist man minderjährig, so benötigt man die Entschuldigung der Eltern.

### **Kann man Kurse umwählen?**

*Im Prinzip nein; für besondere Härtefälle ist die Schulleitung zuständig.*

### **Was ist eine Tutorengruppe?**

*Alle SuS einer Tutorengruppe sind in einem Kurs einem Tutor zugeordnet, in der Regel dem Fachlehrer eines Kernkompetenzfaches.*

*Der Tutor kümmert sich um alle Verwaltungsaufgaben (z.B. die Entschuldigungen), organisiert die Studienfahrt und steht als Ansprechpartner/in für Probleme zur Verfügung.*

### **Wie viele vierstündige Kurse kann man belegen?**

*Im Regelfall werden fünf vierstündige Kurse belegt: Drei Kernkompetenzfächer (Deutsch, Mathematik und eine Fremdsprache) und zwei Wahlkernfächer (darunter entweder eine weitere Fremdsprache oder eine Naturwissenschaft).*

*Nach Absprache mit der Oberstufenberatung kann auch ein weiteres vierstündiges Fach belegt werden. Mit der Wahl ist aber festzulegen, welche als Kernfächer zu werten sind.*

### **Wie kann man einen Seminarkurs anrechnen lassen?**

*Es gibt zwei Möglichkeiten:*

*Man kann ihn im ersten Block doppelt anrechnen oder damit das fünfte Prüfungsfach ersetzen und damit zählt er vierfach. Voraussetzung ist, dass man den Seminarkurs im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich belegt.*

*Schreibt man die schriftliche Abiturprüfung im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, so kann man den Seminarkurs auch im naturwissenschaftlichen Bereich absolvieren und das fünfte Prüfungsfach damit ersetzen.*

### **Wie läuft die Abiturprüfung ab?**

*Die Abiturprüfung wird zum angegebenen Termin innerhalb von ca. 1,5 Wochen geschrieben, beginnt mit Deutsch und endet mit Mathematik.*

### **In welchen Fächern muss man ins schriftliche Abitur?**

*Verpflichtend sind Deutsch, Mathematik, eine Fremdsprache und ein weiteres Kernfach.*

### **Welche Fächer kann man fürs mündliche Abitur auswählen?**

*Alle Aufgabenfelder müssen in den Prüfungen abgedeckt sein. Man kann wählen zwischen den beiden vierstündigen Wahlkernfächern, also zwischen einer weiteren Fremdsprache, einer Naturwissenschaft oder dem fünften vierstündigen Fach.*

### **In welchen Fächern muss man in die Kommunikationsprüfung?**

*In den modernen Fremdsprachen – Englisch, Französisch, Spanisch – wenn man sie im schriftlichen Abitur gewählt hat.*

### **Wie läuft die Kommunikationsprüfung ab?**

*Auskunft geben Ihnen die Fremdsprachenlehrer, die auch mit Ihnen ein entsprechendes Trainingsprogramm durchführen.*

### **Wie und was kann man klammern?**

*Das Verwaltungsprogramm für die Oberstufe (»winprosa«) rechnet alle anrechnungspflichtigen Kurse an und aus den anrechnungsfähigen Kursen die mit den besten Ergebnissen, bis 40 Kurse erreicht sind. Sollte es von Vorteil sein, können auch noch weitere Kurse angerechnet werden.*

*Die anderen Kurse werden nicht berücksichtigt, also „geklammert“, erscheinen aber im Abiturzeugnis.*

*Nicht klammern kann man die vierstündigen Fächer, acht Kurse der Naturwissenschaften, alle Gesellschaftswissenschaften, zwei Kurse in Kunst oder Musik. Geklammert werden können alle Sportkurse, die Kurse in Religion oder Ethik, soweit nicht als 5. Prüfungsfach gewählt, und die Kurse des Wahlbereichs.*

*Voraussetzung ist, dass man 40 Kurse überschreitet.*

### **Wie viele Unterkurse kann man sich erlauben?**

*Bei einer Belegung von 40 Kursen darf man sich bis zu acht Unterkursen erlauben.*

### **In welchen Fächern darf man zusätzliche Unterkurse haben?**

*In allen Fächern, die nicht anrechnungspflichtig sind, kann man Unterkurse haben, also in den Wahlbereichskursen, Seminarkurs, Sport, Religion, zwei Kurse in Musik oder Kunst.*

*Falls eines dieser Fächer als mündliches Prüfungsfach gewählt wird, sind alle diese Kurse anzurechnen.*

*Die Noten erscheinen allerdings alle im Abiturzeugnis.*

### **Wie setzt sich die Abiturnote zusammen?**

*Aus dem 1. Block, in dem die 40 anrechnungspflichtigen Kurse einfließen mit maximal 600 Punkten und den maximal 300 Punkten aus dem Abitur-Block.*

*Die Ergebnisse der vier schriftlichen Prüfungsfächer und des fünften (mündlichen) Prüfungsfaches werden mal vier genommen. Meldet man sich in einem schriftlichen Fach freiwillig ins "Mündliche", so wird nach der Formel (siehe Verteilungsschlüssel im „Leitfaden für die gymnasiale Oberstufe – Abitur 2019“, S. 14) verfahren.*

**Wie werden die Halbjahresnoten gewertet?**

*Alle Noten, wie oben beschrieben, gehen gleichwertig in den 1. Block ein.*

**Wann muss man die Kursstufe 1 wiederholen?**

*Wenn man mehr als acht Unterkurse oder in einem anrechnungspflichtigen Kurs 0 Punkte hat, so wird man nicht in die Kursstufe 2 versetzt.*

*Man hat dann die Möglichkeit die Kursstufe 1 zu wiederholen, sofern die Klasse 10. nicht wiederholt wurde.*

**Darf man die Kursstufe 1 freiwillig wiederholen?**

*Ja, sofern die 10. Klasse nicht wiederholt wurde.*

*Eine intensive Beratung mit den Fachlehrern und der Oberstufenberatung ist hier aber unabdingbar.*

**Wann wird man nicht zum schriftlichen Abitur zugelassen?**

*Wenn man zum Ende des 3. Halbjahres mehr als acht Unterkurse oder in einem anrechnungspflichtigen Kurs 0 Punkte hat.*

*Man kann dann in das 2. Halbjahr der Kursstufe 1 zurückgehen, sofern die vorangehende Klasse nicht wiederholt wurde.*

**Wann wird man nicht zum mündlichen Abitur zugelassen?**

*Wenn man zum Ende des 4. Halbjahres mehr als acht Unterkurse oder in einem anrechnungspflichtigen Kurs 0 Punkte hat.*

*Man hat dann die Möglichkeit, die Kursstufe 2 zu wiederholen, sofern die vorangehende Klasse nicht wiederholt wurde.*

**Wann hat man das Abitur nicht bestanden?**

*1) Man erreicht im Block 1 keine 200 Punkte → siehe Unterkurse*

*2) Wenn man die 100 Punkte im Abitur-Block nicht erreicht.*

*3) Wenn man im schriftlichen Abitur in mehr als zwei Fächern unter 5 Punkten bzw. in der vierfachen Wertung unter 20 Punkten bleibt.*

*Bei Nichtbestehen des Abiturs hat man die Möglichkeit die Kursstufe 2 zu wiederholen.*