

Tilman Riemenschneider Gymnasium

37520 Osterode,

Dörgestr. 34,

Tel.: 05522 – 916 870,

e-mail: mail@gym-oha.de

Ausschuss: Übergang Grundschule => Gymnasium

Nachschreibkonzept

Begründung für die Notwendigkeit eines Konzepts:

Schülern, die eine reguläre Klassenarbeit versäumt haben und diese nun nachschreiben sollen, soll die Möglichkeit ohne großen Zeitverlust eingeräumt werden.

Bisher gab es immer wieder z.T. unüberwindliche Schwierigkeiten wie:

- Die Suche nach geeigneten Terminen erweist sich als schwierig, da Rücksicht genommen werden muss auf die Anzahl der Klassenarbeiten pro Tag oder Woche, auf Exkursionen, auf Veranstaltungen, auf die Lage der Stunde am Tag etc.
- In einzelnen Fällen müssen Schüler/innen mehrere Arbeiten nachschreiben, da sie länger gefehlt haben.
- Die Unterrichtsbefreiung der Schüler/innen für eine Nachschreibarbeit stößt nicht immer auf die Zustimmung der Fachlehrer/innen des regulären Unterrichts, insbesondere wenn diese selbst eine wichtige Unterrichtseinheit (z.B. Vorbereitung einer Klassenarbeit) vorhaben.
- Es muss jedes Mal ein Raum gefunden werden, in dem der Prüfling alleine gelassen werden kann.
- Gibt es mehr als einen Nachschreiber pro Klasse, muss eine Aufsicht anwesend sein.
- Als „Ergänzung“ im Klassenarbeitsraum sind diese Nachschreiber bisweilen unerwünscht, zumal die Kapazität der Räume begrenzt ist und insbesondere mit den zahlenmäßig großen Klassen auch ausgelastet ist.
- Für Diktate stehen nicht immer geeignete „Vorleser“ zur Verfügung.
- Um von Schüler/innen in „ausgefallenen Randstunden“ eine Klassenarbeit anfertigen lassen zu dürfen, bedarf es einer schriftlichen Benachrichtigung an die Eltern. Deshalb ist eine „spontane“ Arbeit in solchen Stunden nicht möglich.
- Nachschreiben in der 7. Stunde, wie in der Oberstufe möglich, geht nur mit Benachrichtigung der Eltern, ergibt Probleme beim Schülertransport und ist für Fünftklässler nicht angemessen.

Ergebnis:

Fachlehrer/innen der Klassen 5 beaufsichtigen in ihren Freistunden Schüler/innen während diese nachschreiben.

Bedingungen:

- Fünf Fachlehrer/innen der Klassen 5 legen eine ihrer Freistunden als Nachschreib-Bereitschafts-Stunde (NBS) fest.
- Eine NBS wird wie eine „Feuerwehrstunde“ dann als Plusstunde angerechnet, wenn tatsächlich eine Aufsicht erfolgt.
- Für jeden Wochentag wird eine NBS zwischen der 2. bis 4. Stunde festgelegt.
- Gleichzeitig wird jeder dieser Stunden ein fester Raum zugewiesen.
- Als NBS-Aufsichten sollten vorzugsweise Fachlehrer/innen der Klassen 5 fungieren.
- Diese NBS werden wie Sprechstunden im Vertretungsplan gesperrt.
- Die NBS wird für Schüler der Klassen 5 bis 10 angeboten.

Durchführung:

Aufgaben der/des NBS-Lehrer/in (Aufsicht):

- Ein/e Lehrer/in legt eine Freistunde (2., 3. oder 4. Unterrichtsstunde) fest, in der er/sie als NBS-Aufsicht in einem festgelegten Raum zur Verfügung steht.
- Diese Informationen werden durch Aushang am schwarzen Brett bekannt gegeben (s.Anlage).
- Zu Beginn der Stunde wartet der/die Kollege/in in dem Raum.
- Falls der Termin in Anspruch genommen wird, notiert er/sie die Namen der Prüflinge (s. Anlage) und übergibt die Liste Frau Busse als Arbeitsnachweis, die dafür eine Plusstunde einträgt.
- Sollte ein Prüfling die Arbeit vorzeitig abgeben, vermerkt die NBS-Aufsicht den Abgabetermin auf der Arbeit.
- Am Ende der Stunde sammelt er/sie die Arbeiten ein und übergibt sie dem/der Fachlehrer/in.

Aufgaben des/der Fachlehrer/in (Prüfer/in):

- Der/die Fachlehrer/in überprüft,
 - a) ob der Prüfling an diesem Tag anwesend ist,
 - b) ob der der/die unterrichtende Lehrer/in einer Beurlaubung für diese Stunde zustimmt,
 - c) ob der Prüfling an diesem Tag eine andere Klassenarbeit schreiben muss.
- Der/die Fachlehrer/in kann zwischen zwei Verfahren wählen:
 - a) Er/sie übergibt der NBS-Aufsicht die Arbeit versehen mit Name des Prüflings und Klasse. Die NBS-Aufsicht stellt dem Prüfling die Arbeit, steht dann allerdings nicht für Rückfragen zur Verfügung.
 - b) Der/die Fachlehrer/in bringt seinen Prüfling in den Raum und stellt die Aufgabe selbst.
- Der/die Fachlehrer/in vermerkt auf dem Aufgabenzettel, welche Hilfsmittel (z. B. Rechner, Wörterbücher, Lektüre, Atlas, Formelsammlung etc.) erlaubt sind.
- Handelt es sich um eine fachspezifische Arbeit (z. B. Diktat), wird der/die Fachlehrer/in um Rücksprache mit der NBS-Aufsicht gebeten.

Zimmermann