

INFOMAPPE OBERSTUFE

1. INHALTSVERZEICHNIS

1.	Inhaltsverzeichnis	1
2.	Leitlinien für die Oberstufe	2
3.	Unterrichtsversäumnisse	3
4.	Kontinuierlich zu erbringende Unterrichtsleistungen	5
5.	Regelungen für das Fach Sport	7
6.	Lehrmittelfreiheit – Bücherausleihe und -rückgabe	9
7.	Richtiges Verhalten im Alarmfall.....	11
8.	Nutzungsordnung für die Rechnerräume	13
9.	Richtlinien für die schriftliche Kommunikation.....	16
10.	Laufbahn.....	17
11.	Berufs- und Studienorientierung	18
12.	Oberstufenbibliothek	19
13.	Anleitung zum Bibliographieren	20
14.	Präsentationen.....	21
15.	Recherche	22
16.	Klausuren vorbereiten und effizient lernen	26
17.	Hinweise zu den Klausuren	27
18.	Unterrichtsmitschrift und Ordnerstruktur	29
19.	Versuchsprotokolle.....	31
20.	Bestätigungen	32

2. LEITLINIEN FÜR DIE OBERSTUFE

Die gymnasiale Oberstufe der Eichendorffschule versteht sich als Lerngemeinschaft, die die Zielsetzungen, die in der Präambel der Schulordnung formuliert sind, entsprechend der altersgemäßen Entwicklung weiterentwickelt. Selbständigkeit, Mitverantwortung und Engagement sehen wir als Grundlage für eine fachlich fundierte gymnasiale Bildung mit qualitätvollen Leistungen, für die Entwicklung von toleranten und kritischen Persönlichkeiten sowie für die Förderung demokratischen Bewusstseins mit der Bereitschaft zum Austausch von Informationen, Erfahrungen und Meinungen.

WAS WIR BIETEN

- eine gute Arbeits- und Studieratmosphäre
- einen weitgehend konfliktfreien Lernort
- die individuelle Beratung durch Ihren Tutor und durch die Oberstufenleiterin
- den persönlichen Kontakt zwischen Lehrenden und Lernenden
- eine frei zugängliche Bibliothek
- die Öffnung der Schule durch Exkursionen und Studienfahrten
- Berufs- und Studienorientierung durch Betriebspraktikum, Berufsinformation u.a.
- Arbeitsgemeinschaften (Musik, Theater, Schülerfirma, Technik, ...)
- Unterrichtsformen, die die Berufs- und Studierfähigkeit fördern

WAS WIR ERWARTEN

- höfliche Umgangsformen, Pünktlichkeit und Einhaltung von Verabredungen
- angemessene Vorbereitung und sachliches Engagement für den Unterricht
- pfleglichen Umgang mit Arbeitsräumen und Arbeitsmitteln sowie umweltfreundliches Verhalten
- Einhaltung des strikten Verbots von Alkohol und anderen Drogen
- Einhaltung der Nutzungsordnungen der Computerräume und der Bibliothek als Voraussetzung für eigenverantwortliche Nutzung
- Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen und verantwortliches Verhalten im Ernst- und Übungsfall
- das Respektieren der Persönlichkeitssphäre und der persönlichen Daten anderer
- bei Unterrichtsversäumnis die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen
- den gegenseitigen Respekt in Konfliktfällen, gegebenenfalls Einbeziehung der entsprechenden Vermittlungsgremien (SV, Tutoren, Verbindungslehrer)

3. UNTERRICHTSVERSÄUMNISSE

Bestimmungen in der Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO, §§ 6, 9) vom 20. Juli 2009 in der jeweils gültigen Fassung und ihre Umsetzung in der Oberstufe der Eichendorffschule

FORMBLATT

1. Unterrichtsversäumnisse sind von den Schülern selbstständig auf dem Formblatt "Unterrichtsversäumnisse" (Download auf der Website der Eichendorffschule) zu protokollieren. Für Entschuldigungen muss dieses der Fachlehrkraft vorgelegt werden.
2. Die Formblätter müssen ordentlich aufbewahrt und auf Verlangen vorgelegt werden können.
3. Schulveranstaltungen (Probentage, Konzerte, Jugend trainiert für Olympia, Uni-Tage u.a.m.) gelten nicht als Fehlzeit.
4. Bei Teilnahme an externen oder internen Schulveranstaltungen ist darauf zu achten, dass die betroffenen Kursleiter den Fehlgrund korrekt vermerken.
5. Bei Besprechungen des Leistungsstandes ist der Stand der Fehlstunden zu erfragen.

FRISTEN

1. Entschuldigungen sind **Bringschuld** der Schülerinnen und Schüler. Die Abgabe des Formulars sollte zum **nächstmöglichen Unterrichtstermin** erfolgen (*spätestens* nach 7 Tagen). Sollte dies nicht möglich sein, kann die Frist gewahrt werden, indem das Formular vorab per Mail an die Fachlehrkraft übermittelt wird.
2. Diese Fristen sind auch von allen Lehrkräften einzuhalten. Spätere Unterzeichnungen sollen wegen Regel 1 unterbleiben.
3. Bei längerfristiger Erkrankung muss ab dem 3. Tag gemäß §6 der OAVO eine schriftliche Mitteilung durch die Eltern (bei minderjährigen Schülern) z.B. per E-Mail beim Tutor erfolgen.

VORZEITIGE BEFREIUNG VOM UNTERRICHT

1. Erfolgt durch den Tutor. Legt der Schüler seine Befreiung nicht vor dem Fehltag vor, gilt das Fehlen als *unentschuldigt*. Befreiungen **bis zu 2 Tagen** obliegen dem *Tutor*, **ab dem 3. Tag** erfolgt die offizielle Befreiung über die *Oberstufenleitung*. Befreiungen unmittelbar vor oder nach den Schulferien sind beim *Schulleiter* zu beantragen.
2. Mögliche Gründe:
 - Führerscheinprüfungen
 - Arzttermine (sind jedoch vorzugsweise in den Nachmittag zu legen)
 - Familienfeiern
 - Religiöse Feiertage
 - Bewerbungsgespräche / Einstellungstests
 - Uni-Tage (Einreichung muss mit genauer Angabe der Veranstaltung erfolgen)

VERSÄUMNIS VON LEISTUNGSNACHWEISEN

Schülerinnen und Schüler müssen kein Attest bzw. keine Schulunfähigkeitsbescheinigung beim Versäumnis von Leistungsnachweisen gemäß §9 Abs. 3 Satz 4 vorlegen. Leistungsnachweise im Sinne dieser Verordnung sind Klausuren, Referate und Präsentationen, umfassende schriftliche Ausarbeitungen, mündliche Kommunikationsprüfungen in den modernen Fremdsprachen, fachpraktische Prüfungen in den Fächern Kunst, Musik, Darstellendes Spiel, besondere Fachprüfungen im Fach Sport mit sportpraktischen und sporttheoretischen Anteilen.

Spätestens am dritten Versäumnistag muss eine schriftliche Krankmeldung per Mail an die Fachlehrkraft und die Tutorin oder den Tutor erfolgen. Wir bitten Schülerinnen und Schüler darum, dass sie außerdem die Fachlehrkraft am Tag des Leistungsnachweises über ihr Fernbleiben per Mail informieren.

NACHHOLEN VON VERSÄUMTEN LEISTUNGSNACHWEISEN (OAVO §9 Abs. 9)

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen einen Leistungsnachweis, entscheidet die die Schülerin oder den Schüler in dem betreffenden Fach unterrichtende Lehrkraft, ob der versäumte Leistungsnachweis nachzuholen ist. Leistungsnachweise, welche die Schülerin oder der Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen versäumt, werden mit null Punkten beurteilt

ATTESTPFLICHT (OAVO §6 Abs. 2)

In begründeten Einzelfällen kann die Schule auf Beschluss der Konferenz der die Schülerin oder den Schüler unterrichtenden Lehrkräfte nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass die Versäumnisgründe durch Vorlage eines ärztlichen oder in besonders begründeten Einzelfällen eines amtsärztlichen Attestes, dessen Kosten jeweils die Unterhaltspflichtigen zu tragen haben, nachgewiesen werden.

LEISTUNGSBEWERTUNG

Ist aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler zu vertreten hat, die Leistungsbewertung am Ende eines Kurses nicht möglich, wird dieser Kurs mit 00 Punkten beurteilt und gilt damit als nicht besucht.

Hiermit bestätige ich, dass ich die Bestimmungen zu den Unterrichtsversäumnissen der Eichendorffschule Kelkheim zur Kenntnis genommen habe.

Name der Schülerin / des Schülers in Druckschrift

Geburtsdatum

.....

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Bei Minderjährigen:

.....

Ort, Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

UNTERRICHTSVERSÄUMNISSE

1. Fehlstunden werden in diesem Formblatt eingetragen und **innerhalb von 7 Tagen** allen Kursleitern zur Abzeichnung vorgelegt. Wird die Frist nicht eingehalten, gelten die entsprechenden Stunden als unentschuldigt. Die Formblätter werden gesammelt und müssen auf Verlangen den Kursleitern vorgelegt werden.
2. Befreiungen vom Unterricht müssen im Vorfeld mindestens einen Tag vorher beantragt werden. Befreiungen von bis zu zwei Tagen obliegen dem Tutor, ab dem 3. Tag erfolgt die offizielle Befreiung über die Oberstufenleitung. Befreiungen vor oder nach den Schulferien sind beim Schulleiter zu beantragen.

Weitere Informationen in der Info-Mappe

Kalenderwoche:										
Dat.	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	Fach	Datum Handzeichen	Fach	Datum Handzeichen	Fach	Datum Handzeichen	Fach	Datum Handzeichen	Fach	Datum Handzeichen
	1									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Gründe der Unterrichtsversäumnisse:

(müssen angegeben werden - OAVO § 6)

Ort, Datum _____

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Antrag auf Beurlaubung

Name, Vorname der Erziehungsberechtigten	Name, Vorname der Schülerin / des Schülers
Telefon, E-Mail-Adresse	Geburtsdatum
Tutor	Kurs
Zeitraum der Beurlaubung	
Es liegt folgender wichtiger Grund für eine Beurlaubung vor:	

Mir ist bekannt, dass der versäumte Unterrichtsstoff nachgeholt werden muss.

Datum Unterschrift

Stellungnahme Tutor / Tutorin

Beurlaubung wird befürwortet nicht befürwortet

Begründung: _____

Datum Unterschrift

Entscheidung der Schulleitung

Antrag auf Beurlaubung wird

- genehmigt
- genehmigt unter Beschränkung auf die Zeit vom _____.____ bis _____.____
- abgelehnt. Begründung: _____

Datum Unterschrift

Befreiungen bis zu zwei Tagen obliegen dem Tutor / der Tutorin; ab dem dritten Tag erfolgt die Befreiung über die Oberstufenleitung. Befreiungen unmittelbar vor oder nach den Schulferien sind beim Schulleiter zu beantragen.

4. KONTINUIERLICH ZU ERBRINGENDE UNTERRICHTSLEISTUNGEN

§ 9

Allgemeine Bestimmungen zur Leistungsbewertung und zu Leistungsnachweisen¹

- (1) Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden in der gymnasialen Oberstufe nach einem Punktsystem bewertet.
- (3) Für die Bewertung der Leistungen am Ende eines Schulhalbjahres sind die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen mindestens so bedeutsam wie die Ergebnisse der Leistungsnachweise. Zu den im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen gehören vor allem die Mitarbeit im Unterricht, Versuchsbeschreibungen und -auswertungen, Protokolle, schriftliche Ausarbeitungen, Präsentationen, Hausaufgaben, Referate und solche schriftlichen Leistungen, welche die Schülerin oder der Schüler in Absprache mit der Lehrkraft des jeweiligen Kurses im Zusammenhang mit Unterrichtsinhalten auf eigenen Wunsch erbringt. [...] Leistungsnachweise im Sinne dieser Verordnung sind Klausuren, Referate und Präsentationen, umfassende schriftliche Ausarbeitungen, mündliche Kommunikationsprüfungen, fachpraktische sowie sportpraktische Prüfungen.

Anmerkungen zum grundsätzlichen Leistungsengagement:

- Hausaufgaben zu machen ist eine selbstverständliche Leistung, fehlende Hausaufgaben verschlechtern die Notengebung - je nach Häufigkeit des Fehlens.
- Konzentriertes Arbeiten in Gruppen- und Einzelarbeitsphasen, bei Referaten etc. gilt ebenso als selbstverständlich.

§ 25

Prüfungsanforderungen²

- (4) Die Prüfungsanforderungen nach Abs. 1 werden drei Anforderungsbereichen zugeordnet:
 1. Der Anforderungsbereich I umfasst die Wiedergabe von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet im gelernten Zusammenhang und die Beschreibung und Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken in einem begrenzten Gebiet und in einem wiederholenden Zusammenhang.
 2. Der Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Auswählen, Erklären, Anordnen, Ordnen, Verarbeiten, Bearbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten und Fragestellungen und das selbstständige Anwenden und Übertragen des Gelernten auf vergleichbare neue Sachverhalte und Situationen; dabei kann es sich entweder um veränderte Fragestellungen, um veränderte Sachzusammenhänge oder um abgewandelte Verfahrensweisen handeln.
 3. Der Anforderungsbereich III umfasst das planmäßige Verarbeiten komplexer Gegebenheiten mit dem Ziel, zu selbstständigen Begründungen, Folgerungen, Deutungen, Wertungen, Lösungen und Gestaltungen zu gelangen. Dabei werden aus den gelernten Methoden und Lösungsverfahren die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbstständig ausgewählt oder einer neuen Problemstellung angepasst.

¹ Siehe Oberstufen- und Abiturverordnung vom 20. Juli 2009.

² Siehe Oberstufen- und Abiturverordnung vom 20. Juli 2009.

ANFORDERUNGSBEREICHE

in der gymnasialen Oberstufe



5. REGELUNGEN FÜR DAS FACH SPORT

TEILNAHME AM SPORTUNTERRICHT

Eine Befreiung von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht kann laut Erlass in folgenden Fällen erfolgen:

- bis zu 4 Wochen auf Vorlage eines ärztlichen Attests durch den Fachlehrer im Einvernehmen mit dem Tutor
- bis zu 3 Monate auf Vorlage eines ärztlichen Attests durch den Schulleiter
- über 3 Monate hinaus nur durch ein **amtsärztliches** Attest (ausgestellt vom Gesundheitsamt des Maintaunus-Kreises in Hofheim)

Bei Nichtteilnahme am aktiven Sportunterricht wegen einer Verletzung o.Ä. bleibt dennoch eine Verpflichtung zur passiven Teilnahme (als Helfer bzw. Schiedsrichter) bestehen.

SPORT IN DER QUALIFIKATIONSPHASE

Im Fach Sport können bis zu drei themenorientierte Grundkurse in die Gesamtqualifikation eingebracht werden. Die Kurse müssen sich in den Lerninhalten und in den Anforderungen der Leistungsüberprüfung unterscheiden.

SPORT ALS LK

Das Fach Sport kann in der Qualifikationsphase als LK belegt werden. Der LK setzt sich aus drei Stunden Theorie und zwei Stunden Praxis zusammen. Die Inhalte in der Theorie umfassen die Themenfelder Trainingslehre, Bewegungslehre, Biomechanik, Anatomie und Sport sowie Gesellschaft. In der Abiturprüfung erfolgt die theoretische Leistungsüberprüfung in Form einer schriftlichen Klausur.

Der sportpraktische Teil der Abiturprüfung besteht im LK aus Leistungsüberprüfungen in zwei Sportarten, die unterschiedlichen Inhaltsfeldern zugeordnet sind, in der Qualifikationsphase schwerpunktmäßig Inhalt des Unterrichts waren und von der Schülerin oder dem Schüler gewählt werden.

SPORT ALS 4./5. PRÜFUNGSFACH

Das 4./5. Prüfungsfach besteht aus einer sporttheoretischen und einer sportpraktischen Prüfung. Die sporttheoretische Prüfung kann im 5. Prüfungsfach durch eine Präsentation oder besondere Lernleistung ersetzt werden. Der sportpraktische Teil der Prüfung besteht aus einer Leistungsüberprüfung in einer Sportart, die in der Qualifikationsphase schwerpunktmäßig Inhalt des Unterrichts war und von der Schülerin oder dem Schüler gewählt wird.

ABITURPRÜFUNG

Für die schwerpunktmäßig betriebenen Sportarten im LK sowie im 4./5. Prüfungsfach, die Gegenstand der Abiturprüfung sind, ist Folgendes zu beachten:

Ausgewählt werden können nur Sportarten, die im KCGO Sport festgelegt sind. Diese Sportarten sind im Unterricht der Qualifikationsphase hinsichtlich des zeitlichen Umfangs und des Vertiefungsgrades so zu thematisieren, dass alle Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe des Prüflings grundsätzlich im Unterricht die Voraussetzungen zur Erfüllung der Mindestanforderungen für eine ausreichende Bewertung erwerben können.

In die Kursprofile von Prüfungskursen sollen im Grundkurs (Q1 bis Q4) insgesamt maximal drei Sportarten – davon mindestens ein Sportspiel – aus mindestens zwei Inhaltsfeldern schwerpunktmäßig eingebunden werden, in die des Leistungskurses (Q1 bis Q4) maximal vier Sportarten – davon mindestens ein Sportspiel – aus mindestens zwei Inhaltsfeldern.

Unabhängig von der thematischen Ausrichtung des Unterrichts (Verknüpfung mit Perspektiven und Bildungsstandards) handelt es sich beim sportpraktischen Teil der Abiturprüfung immer um eine Überprüfung der Bewegungsleistung und/oder des motorischen Könnens. Der sportpraktische Prüfungsteil und der sporttheoretische Prüfungsteil werden gleich gewichtet.

Perspektiven



8

Inhaltsfelder

Sporttheorie (3)	Sportpraxis (8)
Sportliches Handeln im personalen Kontext	Spielen
Sportliches Handeln im sozialen Kontext	Bewegen an und mit Geräten
Sportliches Handeln im gesellschaftlichen Kontext	Bewegungen gymnastisch, rhythmisch und tänzerisch gestalten
	Laufen, Springen, Werfen
	Bewegen im Wasser
	Fahren, Rollen, Gleiten
	Mit und gegen Partner kämpfen
	Den Körper trainieren, die Fitness verbessern

6. LEHRMITTELFREIHEIT – BÜCHERAUSLEIHE UND -RÜCKGABE

VORAUSSETZUNG

Jeder Schüler erhält beim Eintritt in die Oberstufe der Eichendorffschule gegen einen Kostenbeitrag von € 2,50 einen Schülerschein mit Lichtbild und Schülernummer mit Strichcode. Nur mit diesem Ausweis können Sie Bücher ausleihen. Sie behalten ihn so lange, wie Sie LMF-Bücher der Oberstufe entliehen haben. Rückgabe und Austausch sind auch ohne Ausweis möglich. Bei Verlust des Ausweises ist umgehend über das Oberstufensekretariat ein Ersatzausweis zu bestellen.

Wo?

Die LMF-Bücher erhalten Sie im Raum 119. Die Fachlehrer geben Ihnen bekannt, welche Bücher benötigt werden, und nennen Ihnen die zugehörigen Signaturen (z. B. M43). Merken Sie sich auch den Titel des Buches, das ausgeliehen werden soll.

WANN?

Zu Anfang des Schuljahres erfolgt die Ausleihe nach Plan oder Fachunterricht. Für die individuelle Ausleihe und Rückgabe gibt es bestimmte Öffnungszeiten der LMF-Bücherei. Diese hängen vor dem Raum 119 und im Aushangkasten im Oberstufenflur aus. Sie sind verpflichtet, die von Ihren Fachlehrern angegebenen Bücher umgehend in der LMF auszuleihen. Verzögerungen müssen Sie selbst verantworten. Die Fachlehrer nehmen darauf keine Rücksicht.

WIE?

Vor der Ausleihe wird der Barcode Ihres Ausweises gescannt, die Bücher werden in Ihren Account eingelesen. Einsicht in den Account ist jederzeit möglich. Listen der von Ihnen ausgeliehenen Bücher sind auf Anfrage erhältlich.

AUSLEIHLISTE

Tragen Sie alle Bücher, die Sie aus der LMF-Bücherei erhalten haben, mit Signatur, Buchnummer und Kurztitel in den Vordruck für entliehene Bücher ein. Auf diese Weise behalten Sie den Überblick über Ihre Bücher und können sie bei Verwechslungen mit Büchern Ihrer Mitschüler identifizieren.

RÜCKGABE

Nicht mehr benötigte Bücher geben Sie individuell zurück. Da die Bücher auch von anderen Schülern benötigt werden, ist es im Regelfall nicht zulässig, die Bücher über den von der Schule vorgesehenen Zeitraum hinaus zu behalten. Beim Verlassen der Schule müssen alle ausgeliehenen Bücher zurückgegeben werden, vorher ist eine Aushändigung von Zeugnissen nicht möglich.

VERLUST VON BÜCHERN

Sollten Sie ein Buch verlieren, sind Sie dazu verpflichtet, für Ersatz zu sorgen, entweder durch Neuanschaffung (bei neuen Büchern) oder durch gebrauchte Exemplare.

BEHANDLUNG DER ENTLIEHENEN BÜCHER

Da die LMF-Bücher dem Land Hessen gehören, sind Sie verpflichtet, sie pfleglich zu behandeln. Dazu gehört vor allem: Binden Sie neue und gut erhaltene Bücher ein. Beschädigen oder verdecken Sie nicht den Strichcode. Dies erschwert die Rückgabe.

7. RICHTIGES VERHALTEN IM ALARMFALL

- Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich als Fehlalarm herausstellt.
- Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet. Der so genannte „Ersatzfluchtweg“ wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann in Anspruch genommen, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.
- **Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!** Vorrang hat die Räumung des Hauses.
- Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Klassenarbeiten. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.
- Fenster schließen, wenn dafür noch Zeit bleibt.
- Tür schließen, aber nicht abschließen.
- Nicht rennen und nicht bummeln.
- Schüler und Schülergruppen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an und verlassen auch das Haus.
- Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.
- Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft oder der Klassensprecher ab. Die Vollzähligkeit oder fehlende Schülerinnen und Schüler werden an die Aufsichtspersonen in gelben Warnwesten gemeldet.
- Der Alarm ist erst dann beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht unbedingt das Ende des Alarms.
- Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden, gemeinsam zum Sammelplatz gehen. Bei Regen oder Kälte: Unterricht abbrechen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.
- Für Menschen mit Behinderungen / Einschränkungen soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften von Klassenkameraden. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z. B. durch Gipsverband.

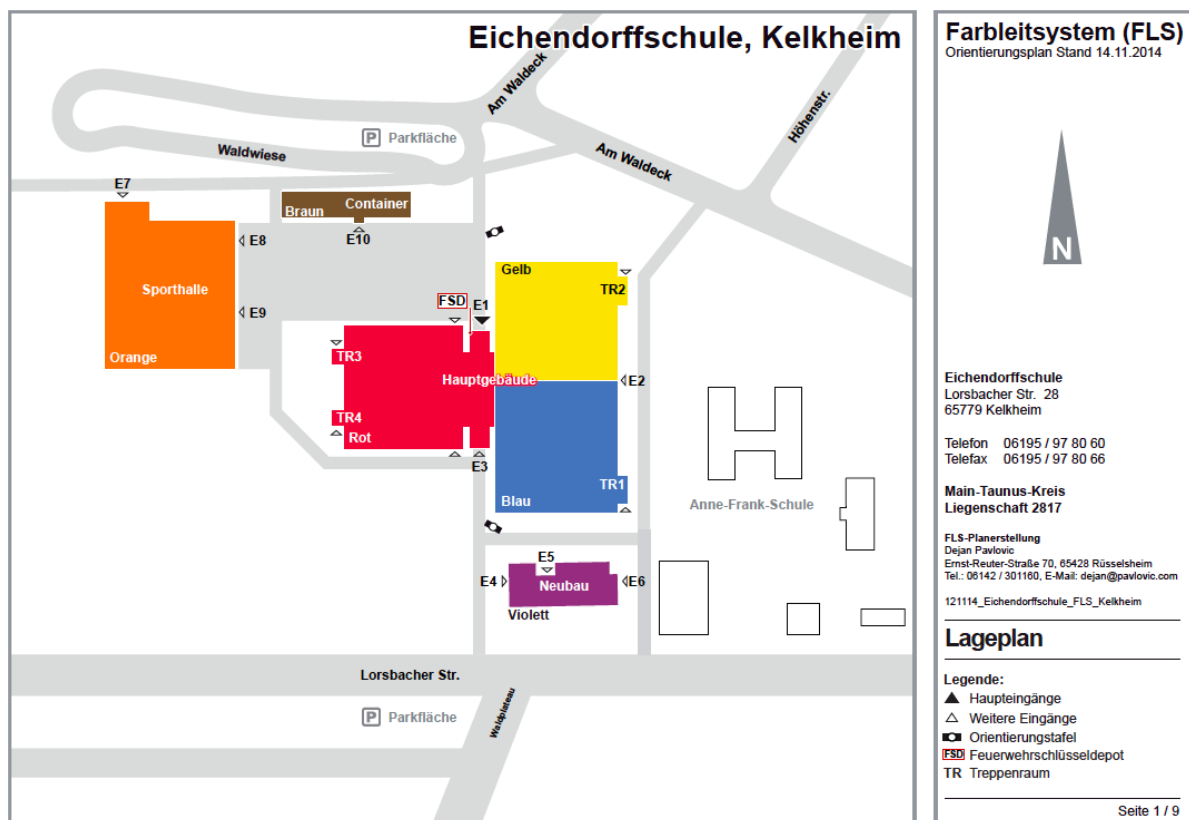
Unser Verhalten im Alarmfall (Aushang im Klassenzimmer)

Wir bleiben ruhig an unserem Platz sitzen und hören uns die Anweisungen der Lehrkraft an.

Wir lassen unsere Schulsachen am Platz liegen und schließen, wenn möglich, die Fenster.

Wir verlassen ruhig und zügig den Klassenraum mit der Lehrkraft.

Wir warten gemeinsam am vereinbarten Sammelpunkt auf weitere Anweisungen.



8. NUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE RECHNERRÄUME

1. NUTZUNGSBERECHTIGUNG

Nutzungsberechtigt sind Lehrer und Schüler der Schule im Rahmen der Unterrichtsdurchführung. Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die mögliche Nutzungszeit ist dem Aushang zu entnehmen. Voraussetzung der Nutzung ist die bestätigte Kenntnisnahme der Nutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

2. VERHALTEN IN DEN RÄUMEN

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen von Aufsicht führenden Personen Folge zu leisten. Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Mobiliar, Hard- und Software sind pfleglich zu behandeln. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist sofort die aufsichtführende Person zu verständigen.

3. EINGRIFFE IN DIE HARD- UND SOFTWAREINSTALLATION

An den einzelnen Geräten arbeiten täglich die unterschiedlichsten Personen. Jeder Nutzungsberechtigte erwartet, mit der gewohnten Technik in gewohnter Art und Weise arbeiten zu können. Jeder noch so gut gemeinte Eingriff stellt in erster Linie eine Veränderung dar, die das Ausüben erlernter Tätigkeiten behindert und somit störend wirkt. Das Aufspielen eigener Programme, Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können auf externen Speichern oder dem zugeordnetem Arbeitsbereich im Netzwerk abgelegt werden. Vorschläge zu technischen und organisatorischen Verbesserungen werden gerne entgegengenommen.

4. BENUTZUNG DES NETZWERKES

Das Anmelden im Netzwerk ist nur unter dem zugewiesenen Nutzernamen gestattet. Jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Login-Kennzeichen) ablaufen, voll verantwortlich und trägt ggf. die rechtlichen Konsequenzen. Die Arbeitsstation, an der sich ein Nutzer im Netz angemeldet hat, ist durch diesen niemals unbeaufsichtigt zu lassen. Nach dem Beenden der Nutzung hat sich der Nutzer im Netzwerk abzumelden (ausloggen).

5. BENUTZUNG DES INTERNETZUGANGS

Damit der Internetzugang der Eichendorffschule von allen effektiv und ohne Verletzung der persönlichen Rechte anderer genutzt werden kann, ist die Einhaltung folgender Regeln notwendig:

Nutzungsgrundsatz

Unterrichts- bzw. schulbezogene Nutzungen haben absoluten Vorrang vor der eher privaten Nutzung der Rechnerräume und des Zugangs zum Internet. Der gesamte Datentransfer wird über einen Internetanschluss abgewickelt. Unnötiger Datentransfer z. B. durch Laden von Videos oder Audio-Dateien aus dem Internet oder durch die Nutzung der Chatbereiche des Internets ist zu vermeiden, da dies die Arbeitsgeschwindigkeit auch für die anderen Netzteilnehmer im Hause negativ beeinflusst.

Netiquette

Die Netiquette (von "Net-Etikette") ist der Knigge im Bereich der Datenkommunikation und enthält Grundregeln zum Umgang mit anderen Netzteilnehmern. Sie verbietet unter anderem persönliche Beleidigung und grobe

Verletzung religiöser, weltanschaulicher oder auch ethischer Empfindungen anderer Netzteilnehmer, kommerzielle oder politische Werbung, rassistische und faschistische Äußerungen, Aufforderungen zu Gewalttaten und kriminellen Delikten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die bereitgestellten Informationen können bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung nur eingeschränkt gefiltert werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich, bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die Eichendorffschule ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internetzugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.

Versenden von Informationen in das Internet

Es ist untersagt, den Internetzugang der Eichendorffschule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise zu schaden oder die gegen straf- und zivilrechtliche Bestimmungen verstoßen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Inhalte.

Datenschutz

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung jedweder Information im Internet auf jedwede Art und Weise kommt damit einer Öffentlichmachung gleich. Es besteht daher kein Rechtsanspruch gegenüber der Eichendorffschule auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen. Der Systembetreuer behält sich das Recht vor, die technischen Daten von E-Mails auszuwerten.

Verbotene Nutzung

Jeder Benutzer verpflichtet sich, keine Software, Dateien, Informationen, Kommunikationen oder andere Inhalte im Netz beizutragen (hochzuladen), zu senden oder anderweitig zu veröffentlichen bzw. im Netz zu suchen, die folgende Bedingungen erfüllen:

- Verletzung oder Beeinträchtigung der Rechte Dritter
- Material, das nach den Umständen und der Einschätzung der Systembetreuung nach bestem Wissen und Gewissen geeignet ist, vom gewünschten Empfänger oder Ziel als diffamierend, täuschend, missverständlich, beleidigend, lästerlich, widerlich, anstößig oder unangemessen interpretiert zu werden
- Bedrohung oder Verunsicherung Dritter
- Beeinträchtigung der Leistung oder Verfügbarkeit unserer technischen Ressourcen
- Daten oder Komponenten mit Viren, Würmern, Trojanischen Pferden oder sonstigen schadenverursachenden Inhalten
- Werbung, Bekanntmachung oder Angebote für Güter oder Dienste aus kommerziellen oder parteipolitischen Gründen, die von der Systembetreuung nicht genehmigt wurden
- Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der Eichendorffschule einzugehen (z. B. Bestellung von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

6. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Die auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Herstellers bzw. der Eichendorffschule. Die Eichendorffschule ist berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche Zwecke sowie eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet.

Um die Einhaltung der Nutzungsordnung sicherzustellen, behält sich die EDS vor, Computersitzungen aufzuzeichnen und eine Prüfung des Zugriffsverlaufs von jedem Benutzer vorzunehmen. Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Netzwerkadministratoren. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber Dritten oder der Eichendorffschule besteht nicht.

Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Werden in den Räumen der Eichendorffschule benutzte externe Speicher (USB-Sticks) auf anderen externen Rechnern verwendet, so sind diese vorher unbedingt auf Virenbefall zu prüfen. Schadensersatzansprüche können in diesem Zusammenhang gegenüber der Eichendorffschule nicht geltend gemacht werden.

7. ZUWIDERHANDLUNGEN

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netzwerk kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen und Schadenersatzforderungen nach sich ziehen.

9. RICHTLINIEN FÜR DIE SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION

Die Einhaltung der folgenden Standards für die schriftliche Kommunikation wird erwartet:

- Jede Nachricht beginnt mit einer Anrede und endet mit einer Grußformel.
- Der Text der Nachricht soll fehlerfrei, höflich und in vollständigen Sätzen abgefasst werden.
- Die Betreffzeile soll informativ und prägnant sein.

ANREDEN

- Am förmlichsten und distanziertesten ist **Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr**.
- Situationsbedingt und abhängig von der persönlichen Beziehung geht auch **Hallo Frau / Hallo Herr** oder **Liebe Frau / Lieber Herr**.
- Begrüßungsformeln aus dem Bereich der mündlichen Kommunikation, wie z. B. *Guten Morgen, Frau / Guten Morgen, Herr* sollten vermieden werden.

GRÜßFORMELN

- Zu der Anrede *Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr* gehört die Grußformel **Mit freundlichen Grüßen** oder **Freundliche Grüße**.
- Zu den anderen Anreden gehört **Viele** oder **Liebe** oder in besonderen Fällen auch **Herzliche Grüße**.
- Da das Adjektiv *gut* im konventionellen Sprachgebrauch nicht zu dem Wort *Grüße* passt, sollte der Superlativ *Beste Grüße* vermieden werden.

TIPPS ZUR VERMEIDUNG HÄUFIGER FEHLER

- Die Anrede **Sie** und alle Ableitungen davon, wie **Ihnen, Ihre** usw., werden großgeschrieben.
- Das Personalpronomen **ich** wird kleingeschrieben.
- Der Name des Empfängers soll richtig geschrieben werden.
- Nach der Anrede setzt man ein Komma, danach eine Leerzeile, nach der Leerzeile schreibt man **klein** weiter.
- Vor die Grußformel setzt man eine Leerzeile.
- Nach der Grußformel kommt die Unterschrift in einer neuen Zeile. Zwischen Grußformel und Unterschrift setzt man **kein Komma** und keine Leerzeile (nur bei Briefen drei Leerzeilen, damit Platz für die handschriebene Unterschrift ist).

BEISPIELE

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Hallo Frau Musterfrau,

wie ich Ihnen schon gestern mitgeteilt habe, [...].

wie ich Ihnen schon gestern mitgeteilt habe, [...].

[...] und bedanke mich für Ihr Verständnis.

[...] und bedanke mich für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Viele Grüße

Monika Musterfrau

Michael Mustermann

10. LAUFBAHN

Die gymnasiale Oberstufe gliedert sich in die Einführungsphase und die Qualifikationsphase (Stufen Q 1 bis Q 4). In der Einführungsphase sollen Sie die Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die für eine erfolgreiche Arbeit in der Qualifikationsphase erforderlich sind.

Ihre Laufbahn in der Qualifikationsphase werden Sie im Rahmen verbindlicher Unterrichts- und Prüfungsfächer selbst bestimmen. Gegen Ende der Einführungsphase müssen Sie entscheiden, welche Leistungskurse und welche Grundkurse Sie in der Qualifikationsphase belegen wollen. Damit treffen Sie bereits Festlegungen für Ihre Abiturprüfung. Sie brauchen daher hinreichende Sachkenntnis über die genauen Regelungen der Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO).

Die Oberstufenleiterin und Ihre Tutoren werden Sie im Laufe der Einführungsphase in die Bestimmungen der OAVO einführen. Sie erhalten außerdem eine vom hessischen Kultusministerium herausgegebene Broschüre, die ausführliche Informationen über die Organisation der gymnasialen Oberstufe und die Abiturprüfung enthält. Die Fachcurricula für die einzelnen Fächer sowie die Hinweise zur Vorbereitung auf die schriftlichen Abiturprüfungen (Schwerpunkt-Erlass) finden Sie auf der Website des Kultusministeriums (www.kultusministerium.hessen.de).

Bei der Planung Ihrer Laufbahn in der Qualifikationsphase und bei der Wahl Ihrer Leistungs- und Grundkurse werden Ihnen Ihre Tutoren beratend zur Seite stehen und Ihnen Orientierungshilfen bieten.

Der sogenannte Laufbahnbogen wird Ihnen helfen, den Ablauf der Qualifikationsphase zu planen. Im Laufe der Einführungsphase werden Sie durch die Oberstufenleiterin und Ihre Tutoren erfahren, wie man mit dem Laufbahnbogen umgeht.

Tutor/in:

Name:

Aufgabenfeld	Prüf-Fach P1 bis P5	Fach (ggf. kennzeichnen)	Gesamtqualifikation Anzahl d. Kurse		Belegte Kurse (Stufe Q1 bis Q4)				Anzahl der in die Gesamtqualifikation einzubringenden Grundkurse		
			Belegpflicht	Einbringpflicht	Q1	Q2	Q3	Q4	Pflicht-Kurse	sog. freie Kurse	
I		D	4	4							
		E / F / L Spa	4	4							
		E / F / L Spa	(2) ^{*1}	(2) ^{*1}							
		E / F / L Spa_A (ab E)	- 4	- 2 ^{*2}			!	!			
		Ku/Mu/DS	2	2							
II		Powi	2/4 ^{*3}	6 K U R S E	2						
		Ge	4		2 ^{*2}			!	!		
		__ Rel	4		-						
		Eth	(4)		-						
		Geo	0/4 ^{*3}		-						
III		M	4	4							
		Bio/Ch/Ph	4	4							
		Bio/Ch/Ph/Inf	(2) ^{*1}	(2) ^{*1}							
		Bio/Ch/Ph/Inf	-	-							
S		Sport	4	-							
<p>*1 In Q1/2 muss entweder eine weitere FS oder eine weitere NaWi eingebracht werden. *2 In Ge sowie in Spa (neu begonnene FS ab E-Ph.) müssen die beiden Kurse aus Q3 und Q4 eingebracht werden. *3 Powi kann in Q3/4 abgewählt werden, sofern Geo weitergeführt wird und seit der E-Phase belegt wurde.</p>									+		
<p>Die Summe der einzubringenden Grundkurse muss die Zahl 24 ergeben.</p>											

11. BERUFS- UND STUDIENORIENTIERUNG

Im Verlauf der Oberstufe werden Sie auch auf die Zeit nach dem Abitur vorbereitet. Dazu dienen verschiedene Unterrichtsmodulare im Fach Politik und Wirtschaft, Veranstaltungen mit externen Partnern und das Betriebspraktikum am Ende der Stufe Q2:

- Arbeitswelt, Betriebliche Organisation, Ausbildungsberufe und Studiengänge (E1)
- Bewerbungstraining mit Mitarbeitern von *accenture* (E1/E2)
- Berufsinformationstag: Ehemalige und Freunde der Eichendorffschule stellen in Workshops Berufe und Studiengänge vor (E2)
- Erstellen einer Bewerbungsmappe und Unterlagen zur Recherche von Studiengängen und Ausbildungsberufen (E1/E2)
- Beratung durch die Bundesagentur für Arbeit (Q1/Q2)
- Betriebspraktikum zur Überprüfung des Studien- oder Berufswunsches (Q2)

BETRIEBSPRAKTIKUM

1. Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz setzt voraus, dass Sie sich im Vorfeld über Berufe und Berufsfelder informieren, die in der Regel das Abitur und / oder ein Studium erfordern.
2. Das Praktikum dient der Reflexion der bisherigen Studienorientierung. Sie sollen Ihre Fähigkeiten und Interessen genauer einschätzen lernen.
3. Die Teilnahme an der Vorbereitung im Unterricht geht in die Benotung des Faches Politik und Wirtschaft ein. Das Betriebspraktikum wird nicht benotet. Eine Teilnahmebestätigung kann für künftige Bewerbungen aber unter Umständen sinnvoll und nützlich sein.
4. Sie werden von Ihren Fachlehrerinnen und Fachlehrern sowie auch den Tutorinnen und Tutoren betreut und während des Praktikums nach Möglichkeit besucht. Sie sind verpflichtet, mit diesen während des Betriebspraktikums telefonisch oder elektronisch Kontakt zu halten und diese bei Problemen umgehend in Kenntnis zu setzen.
5. Im Krankheitsfall sind die Schule und der Arbeitsplatz morgens telefonisch in Kenntnis zu setzen, am dritten Krankheitstag muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden.
6. Fahrtkosten werden laut Auskunft des Schulträgers nicht erstattet. Der Praktikumsplatz sollte in einem Umkreis von max. 50 km liegen und vom Wohnort aus mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein.
7. Im Ausnahmefall und nur auf Antrag, nach einer Präsentation und der Genehmigung durch die Schulleitung ist ein Betriebspraktikum an einem anderen Ort im Bundesgebiet oder im Ausland möglich. Es gelten auch hier die oben genannten Vorschriften.

Alle erforderlichen Unterlagen zur Bewerbung um einen Praktikumsplatz erhalten Sie von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern. Alle Informationen über Arbeitszeit, Organisation und Versicherung können Sie dem Merkblatt zum Betriebspraktikum von Schülerinnen und Schülern gemäß dem Erlass vom 17.12.2010 entnehmen, das auf der Website der Eichendorffschule abgelegt ist.

Bei besonderen Fragen können Sie sich vom Fachbereichsleiter (Herr Schönherr) nach Absprache beraten lassen.

12. OBERSTUFENBIBLIOTHEK

Die Bibliothek im Raum 135 enthält neben Sachbüchern und literarischen Texten zahlreiche Nachschlagewerke, die der Informationssuche dienen oder bei der Bearbeitung von Texten nützlich sind. Sie ist zugleich ein Arbeitsraum, in dem Sie in Freistunden Hausaufgaben und Referate bearbeiten können.

BENUTZERORDNUNG

Um eine geordnete Nutzung zu gewährleisten und jedem Besucher ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, gelten folgende Regeln für die Benutzung der Bibliothek:

- In der Bibliothek ist das Essen und das Trinken nicht gestattet.
- Entlehene Bücher werden im Ausleihbuch in Druckschrift eingetragen. Das Ausleihbuch liegt auf dem Schreibtisch hinter dem Eingang.
- Die Leihfrist beträgt zwei Wochen.
- In begründeten Fällen (z. B. Referat) kann eine Verlängerung der Leihfrist beantragt werden. Zuständig dafür sind die mit der Verwaltung der Ausleihe beauftragten Mitarbeiter der Bibliotheks-AG.
- Zurückgebrachte Bücher müssen wieder an der richtigen Stelle in der jeweiligen Fachabteilung eingeordnet werden.
- Die Bibliothek ist ein Stillarbeitsraum. Gruppenarbeit muss daher in gemäßigter Lautstärke erfolgen, damit andere nicht beim Arbeiten gestört werden.
- Mit dem Mobiliar muss sorgsam umgegangen werden.
- Müll wird nicht auf dem Tisch hinterlassen, sondern im Mülleimer entsorgt.

13. ANLEITUNG ZUM BIBLIOGRAPHIEREN

- Grundsätzlich gilt: **Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Erscheinungsort und -jahr.**
- Titel (Dr., Prof.) werden nicht genannt.
- Verzeichnis muss alphabetisch sortiert sein.³
- Die Abtrennung der verschiedenen Angaben kann mit Komma, Semikolon oder Punkt erfolgen, muss jedoch **einheitlich** sein.
- Sollte der Autor unbekannt sein, dann steht stattdessen N. N. (= nomen nescio; Namen unbekannt), o. V. (= ohne Verfasser) oder o. A. (= ohne Angabe).
- Bei Institutionen gilt diese als Autor, sofern kein Name genannt wird (z. B. Bundesregierung, Greenpeace, Eichendorffschule Kelkheim, Wikipedia).

MONOGRAPHIEN (= ZUSAMMENHÄNGENDE ABHANDLUNGEN ZU EINEM THEMA)

Haffner, Sebastian: Von Bismarck zu Hitler. Ein Rückblick. München 2009.

BEITRÄGE IN EINEM SAMMELBAND (AUFSÄTZE)

Struwe, Roland: Die Institutionalisierung des Justizwesens in den preußischen Teilungsgebieten Süd- und Neuostpreußen. In: Bömelburg, Hans-Jürgen / Gestrich, Andreas / Schnabel-Schüle, Helga (Hrsg.): Die Teilungen Polens-Litauens. Inklusions- und Exklusionsmechanismen – Traditionsbildung – Vergleichsebenen. Osnabrück 2013. S. 321-358.

BEITRÄGE AUS ZEITUNGEN ODER ZEITSCHRIFTEN

Janik, Ralph: Wann ist ein Staat ein Staat? In: Katapult. Magazin für Kartografie und Sozialwissenschaft. 06/2017. S. 36-41.

Berninger, Simon: NS-Gedenken. Ohne Handys durch das Lagertor. In: Frankfurter Rundschau, Nr. 23 vom 28.01.2018. S. 2-3.

INTERNETQUELLEN (TEXTE UND VIDEOS)

Klingst, Martin: Die weißen Arbeiter entscheiden über Donald Trump. Auf: Zeit Online, 03.12.2018. URL: <https://www.zeit.de/politik/ausland/2018-12/us-demokraten-blue-collar-workers-weiße-arbeiter-wahlen> (Abruf 03.12.2018).

Wikipedia: Teilungen Polens. URL: https://de.wikipedia.org/wiki/Teilungen_Polens (Abruf 03.12.2018).

LeFloid: Das Interview mit Angela Merkel - #NetzFragtMerkel. Auf: YouTube, 13.07.2015. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=5OemiOryt3c> (Abruf 03.12.2018).

Südlicht: Was tun gegen Populismus? Auf: ARD-Mediathek, 19.07.2017. URL: <https://www.ardmediathek.de/ard/player/Y3JpZDovL2JyLmRlL3ZpZGVvLzRiNDc0MmI1LTk0NjgtNGlZC1hOWZkLTlyYjE5NTA-wOGM2MQ/was-tun-gegen-populismus> (Abruf 03.12.2018).

³ Textverarbeitungsprogramme haben eine Funktion zum alphabetischen Sortieren.

14. PRÄSENTATIONEN

- Behalten Sie den **Abgabetermin** im Blick.
- Behalten Sie bezüglich Inhalt und Struktur der Präsentation⁴ Ihre Zuhörer, die meistens **kein Vorwissen** bezüglich des Themas haben, im Blick. Möchten Sie die Zuhörer mit einbeziehen? Wenn ja, wie?

PRÄSENTATIONSSTRUKTUR

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsentation muss eine Problemstellung / Leitfrage / Forschungsfrage beinhalten ▪ Einstieg sollte Aufmerksamkeit und Interesse wecken (z. B. über aktuellen Bezug, persönlichen Bezug, Provokation, Zitat, kognitive Dissonanz) und einen Überblick über das Thema geben ▪ Startfolie enthält folgende Angaben: Schule, Name, Fach / Kurs, Datum, Thema
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachvollziehbare Gewichtung der Inhalte ▪ Evtl. Vorstellung von Zwischenergebnissen ▪ Erläuterung verwendeter Fachbegriffe sowie eventuell gezeigter Statistiken, Tabellen und Strukturbilder ▪ Einbeziehen von Beispielen ▪ Konsequenter Bezug zur Gliederung und zur Leitfrage
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezug zur Einleitung, insbesondere zur Problemstellung bzw. Leitfrage herstellen ▪ Kurze, ggf. thesenhafte Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse bzw. Fazit ▪ Quellenangaben nach der Methode des Bibliographierens

BEWERTUNGSKRITERIEN

Fachlich-inhaltliche Aspekte	Methodische Aspekte	Kommunikative Aspekte
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klare Gliederung / logischer Aufbau ▪ Länge der Präsentation ist angemessen (vorherige Absprache) ▪ Präsentation geht von einer Leitfrage bzw. Problemstellung aus ▪ Informationen werden strukturiert vorgetragen ▪ Teilaspekte des Themas werden angemessen gewichtet ▪ Ausführungen sind sachlich korrekt ▪ Fachtermini werden verwendet und erklärt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ medialer Einsatz wird effektiv und auch kreativ genutzt ▪ problemlose Handhabung der eingesetzten Medien ist gewährleistet ▪ Fachmethoden (z. B. Analyse einer Statistik) werden korrekt angewendet ▪ Layout passend zum Thema (nicht zu bunt u. verspielt, aber auch nicht öde u. eintönig) ▪ Animationen sinnvoll eingesetzt ▪ anschauliche u. übersichtliche Folien → <u>Fotos, Grafiken, Karten, Logos, Karikaturen verwenden</u>. Abbildungen können erklärt werden ▪ Nur Stichpunkte auf den Folien (Ausnahme: Zitate) und Folien werden nicht nur vorgelesen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsentation erfolgt weitgehend im freien Vortrag ▪ Blickkontakt zu den Zuhörern ▪ Sprechweise ist angemessen bzw. wird den Inhalten gemäß variiert: <ul style="list-style-type: none"> - laute und deutliche Aussprache - bewusste Betonung - ausgeglichene Redegeschwindigkeit - gute Pausentechnik ▪ Gestik und Körpersprache unterstützen das Gesprochene

Im Anschluss kann ein **Kolloquium** erfolgen, in dem Nachfragen beantwortet werden müssen oder der Arbeitsprozess reflektiert dargelegt werden muss. Die **Ergebnissicherung** erfolgt z. B. in Form eines Handouts oder durch die Zurverfügungstellung der Gesamtpräsentation.

⁴ Mögliche Präsentationsformen: Power-Point-Präsentation, Prezi, Wandzeitung, Rede, Reportage, Videodokumentation, Ausstellung, Modell, Experiment

Bewertung einer Präsentation		Eichendorffschule Kelkheim	
Prüfling:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kommentare	Bewertung (++ / + / o / - / --)	
Fachlich-inhaltlicher Bereich			
Qualität, Problembezug			
Umfang / Vollständigkeit, Gewichtung			
Komplexität des Inhalts			
Eigenständigkeit			
Exemplarität / Aktualität			
Sprachl. Richtigkeit / Fachsprache			
Transparenz der Quellennutzung / Verzeichnis nach bibliographischen Standards			
Präsentationstechnischer / Methodischer Bereich			
Strukturierung (Einleitung, Gliederung, Schluss)			
Medieneinsatz (Qualität, Adäquatheit, Kreativität)			
Verständlichkeit (Präzision, Sprache, Nachvollziehbarkeit)			
Rhetorik, Ausdruck, Aussprache, Geschwindigkeit, Modulation / Betonung			
Körpersprache / Gestik, Blickkontakt			
ggf. Teamarbeit			
Kolloquium			
Selbstreflexion (Vorgehensweise, Ergebnisse, Präsentationsmethode)			
Fachinhalt (Korrektheit, Differenzierung, Qualität, Umgang mit Hilfen)			
Kommunikationsfähigkeit (Sprache, Gesprächsfähigkeit, Kontakt)			

15. RECHERCHE

RECHERCHE IM INTERNET

- Problem: Jeder kann im Internet veröffentlichen
- Wie erkenne ich vertrauenswürdige Quellen?
 - Korrekte Rechtschreibung und Grammatik
 - Impressum mit Urheber, ggf. Urheber überprüfen
 - Angabe von Quellen
 - Bei Zweifel Bestätigung durch vertrauenswürdige (bekannte, offizielle) Quellen → vergleichen

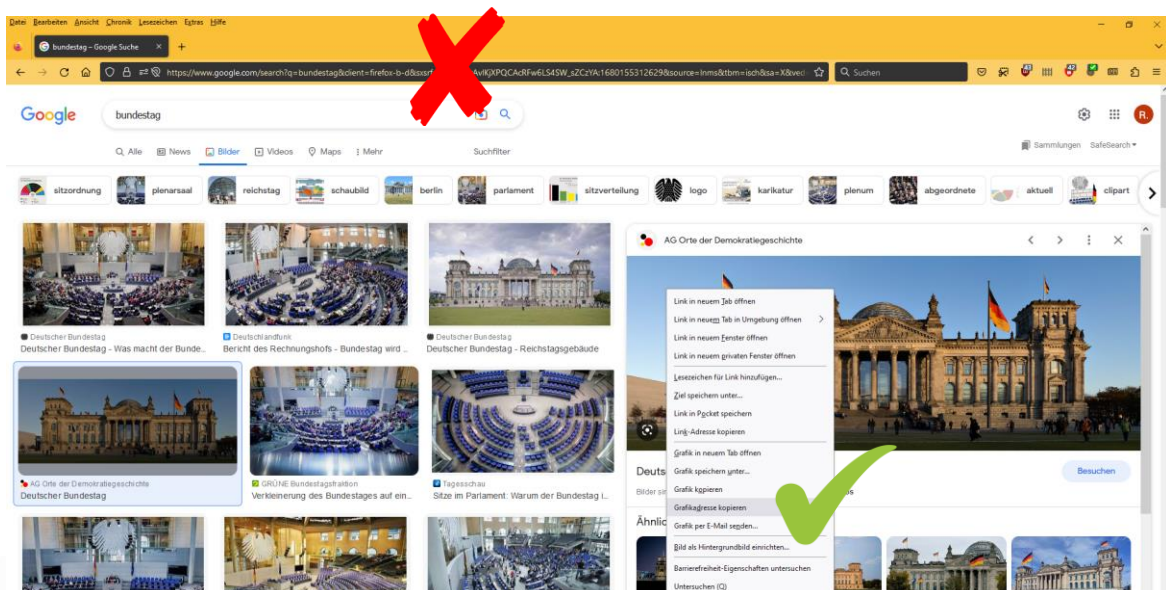
Hinweis: Nicht nur Internetquellen nutzen.
Auch auf gedruckte Quellen, z. B. aus unserer Bibliothek, zurückgreifen!

TIPPS ZUR NUTZUNG DER SUCHMASCHINEN

- Eindeutige Begriffe und Synonyme verwenden
- Mehrere Wortkombinationen testen
- Wortreihenfolge beachten (Paris Hilton oder Hilton Paris)
- Zusammenhängende Begriffe in Anführungszeichen
- Vorangestelltes Minus schließt Begriffe aus
- Seite durchsuchen mit Strg+F

QUELLEN SPEICHERN

- Alle Quellen müssen angegeben werden. Die Übernahme von Texten ohne Quellenangabe ist ein Plagiat, d.h. Diebstahl geistigen Eigentums.
- Auch bei Bildern muss der Link angegeben werden (Achtung: Im außerschulischen Kontext dürfen bei öffentlicher Verwendung nur lizenzfreie Bilder verwendet werden, da es sich sonst um eine Urheberrechtsverletzung handelt!)
- Nicht den Google-Link in der Adresszeile verwenden → führt nicht zum Ziel!
- Rechtsklick auf das vergrößerte Vorschaubild → Grafikadresse kopieren
- Bilder klar zuordnen (z. B. Abb. 1)



DARF ICH WIKIPEDIA BENUTZEN?

Wikipedia ist häufig die erste Anlaufstelle. Die einen lieben es, die anderen verteufeln es. Eine differenzierte Sicht ist daher notwendig. Um sich ein Urteil bilden zu können, sollte man wissen, wie Wikipedia funktioniert. Grundsätzlich gilt: Jeder kann Wikipedianer sein! Das bringt Vor- und Nachteile mit sich.



<https://www.stern.de/digital/online/wikipedia-autor-warnt-man-sollte-dem-lexikon-nicht-alles-glauben-7687954.html> [16.06.21]



<https://www.sueddeutsche.de/digital/wikipedia-werbung-manipulation-schleichwerbung-wissen-1.4496890> [16.06.21]



<https://www.welt.de/politik/plus205194083/Wikipedia-Recherche-Luegen-mit-System.html> [16.06.21]

Einerseits

Andererseits

Schwarmintelligenz; Veränderungen für jeden sichtbar und nachvollziehbar; Diskussionen über strittige Inhalte und Formulierungen	Keine Redaktion / keine wissenschaftliche Begleitung; evtl. Halbwissen der Autoren, fehlende Zusammenhänge zwischen einzelnen Textabschnitten
Zahlreiche Artikel topaktuell (manche nahezu in Echtzeit)	Viele Artikel auch unvollständig und veraltet
Zum Teil fehlende Belege	Zum Teil umfangreiche Fußnoten und Literaturverzeichnisse
Schnelles Nachschlagen / Überblick verschaffen	Viele Artikel mittlerweile sehr umfangreich und tiefgehend
Verlinkungen	Gefahr, vom Hölzchen aufs Stöckchen zu kommen
Vandalismus und Fake News	Kontrollsystem (Bsp. Sichtung und evtl. Revertierung durch erfahrene Autoren)

Fazit: Je prominenter ein Thema, desto höher die Wahrscheinlichkeit, dass die Inhalte stimmig sind. Dennoch: Wikipedia darf nicht die einzige Quelle bleiben!



Geprüfte Artikel erhalten Prädikate „Lesenswert“ oder „Exzellent“



Rote Icons: Artikel ist veraltet, unbelegt oder nicht neutral oder muss aus anderen Gründen überarbeitet werden

[Es] lassen sich [...] keine allgemeingültigen Aussagen dazu treffen, ob Einträge in der Wikipedia für die Verwendung [...] taugen. Die Beurteilung ist nicht nur von der jeweiligen Qualität des einzelnen Artikels abhängig, sondern auch von den konkreten Umständen seiner Verwendung: Geht es darum, einen Begriff zu klären oder ein Detail zu überprüfen? Oder soll ein erster Überblick gewonnen oder die Grundlagen einer Facharbeit gelegt werden? Je nach Verwendungszusammenhang, Verwendungszweck und konkreter Gestalt eines Artikels kann die Nutzung sinnvoll oder problematisch sein. (Jan Hodel)

5 REGELN FÜR EINE GELUNGENE PRÄSENTATION

1. KEINEN FEHLSTART HINLEGEN

Mit abgedroschenen Sätzen wie „Heute halte ich eine Präsentation zum Thema X...“ oder „Ich erzähl euch heute was über ...“ ist der Fehlstart vorprogrammiert.

- Interesse wecken beim Publikum! Kreativ sein! Möglich wären bspw. ein Einstieg über ein eindrückliches Foto, eine Karikatur, ein Zitat, ein Filmausschnitt. Danach sauber überleiten.

2. FREI SPRECHEN

Wenn man eine vorformulierte Präsentation Wort für Wort abliest, geht das zulasten der Aufmerksamkeit. Die Wirkung auf die Zuhörer ist fatal, nämlich monoton und einschläfernd. Die Zuhörer schalten irgendwann ab und bekommen nichts mehr mit. Alle Mühe war umsonst. Außerdem hat das monotone Ablesen Auswirkung auf die Gestik. Sie wird automatisch steif und fest. Ein absolutes No-Go ist das Vorlesen der Folie.

- Frei Sprechen, ggf. mit Moderationskarten (nicht mit DIN A4-Blättern), Wichtiges betonen und wiederholen, Stimme modulieren, Begeisterung für das Thema ausstrahlen.

3. DIE KÖRPERSPRACHE NICHT VERGESSEN

Psychologische Studien haben ergeben, dass die Körpersprache rund 55 Prozent unserer Wirkung, also mehr als die Hälfte beim Präsentieren, ausmacht. Es ist deshalb nicht egal, dass man steht, wie man will, die Arme verschränkt, mit dem Presenter spielt oder den Leuten den Rücken zudreht.

- Auf die Haltung achten und Gestik nutzen!

4. ABLAUF DER GESAMTEN PRÄSENTATION KENNEN

Unterschätze nicht die negative Wirkung, wenn eine andere Person die Präsentation vorbereitet hat und der Referent diese bis kurz vor der Präsentation noch nie gesehen haben. Der Überraschungseffekt kann fatal sein, wenn man nicht weiß, was auf der nächsten Folie kommt. Zu einer Folie nichts sagen zu können und sie nur abzulesen ist mehr als peinlich.

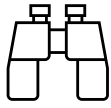
- Jeder sollte den Ablauf genau kennen und auch wissen, worüber die Mitreferenten reden. Jeder muss genau wissen, wann er dran ist.

5. ANSPRECHENDE FOLIEN

Wenn alles, was gesagt werden soll, auch auf der Folie steht, führt dies zu überfrachteten Folien. Und wenn der Betrachter dann während der Präsentation nicht die Zeit hat, den Inhalt einer jeden Folie zu lesen und nachzuvollziehen, dann ist die Wirkung doppelt schlecht.

- Folien mit wenig Inhalt sind verständlicher und halten die Aufmerksamkeit hoch. Keine vollständigen Sätze, sondern Stichworte notieren. Allerdings sollten diese auch verständlich sein. Ein einziges Wort ist häufig nichtssagend.
- Kreative, grafische Umsetzung (Piktogramme, Schaubilder, Pfeile, Tabellen, ...) beweist eine kluge Auseinandersetzung mit dem Thema und ist für den Zuhörer ansprechender als bloße Schrift. Der geschickte, aber maßvolle Einsatz von Animationen kann hilfreich sein.

16. KLAUSUREN VORBEREITEN UND EFFIZIENT LERNEN



- Sich einen Überblick verschaffen
- Alle Anforderungen im Blick behalten
- Einen Zeitplan erstellen und Pausen einplanen
- Regelmäßig die Unterrichtsinhalte wiederholen, um im Unterricht den Anschluss nicht zu verlieren und Unklarheiten durch Fragen im Unterricht beseitigen zu können



- Prokrastination vermeiden
- Mit einem Einstiegsritual starten (z.B. 10 Kniebeugen oder sich ein Getränk bereitstellen) und direkt danach mit dem Lernen beginnen



- Das Lernen in kleine Etappen unterteilen
- Kleine Pausen einlegen (z.B. 25 Min lernen, 5 Min. Pause)
- Nach vier Etappen eine größere Pause mit Bewegung einlegen



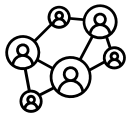
- Das zu Lernende in Etappen einteilen. Für jeden Lernabschnitt ein Ziel formulieren.



- Lerninhalte visualisieren und aufarbeiten, d.h. in eine für einen selbst verständliche Form bringen
- Inhalte auf Beispiele anwenden
- Verknüpfungen zu bekannten Inhalten oder Lebensbereichen aus dem Alltag herstellen



- Reduzieren und komprimieren
- Einen Spicker erstellen, der die notwendigen Stichpunkte enthält, anhand derer man das Wissen abrufen kann. (*Spicker nicht in der Klausur nutzen 😊*)



- Gemeinsam mit anderen Schülerinnen und Schülern üben
- Inhalte gegenseitig vortragen (gelernt ist nur das, was man auch erklären)



- Auswertung der Klausur
- Schwächen erkennen und neue Schwerpunkte beim Lernen setzten
- Erreichte Ziele erkennen und den Erfolg der Lernstrategie verfestigen

17. HINWEISE ZU DEN KLAUSUREN

FORMALIA

- **Notwendige Materialien** bereithalten (vorher organisieren).
- **Zu beiden Seiten ausreichend Rand lassen (außen mind. 3 cm). Nicht über den Rand schreiben!** Ggf. Silbentrennung entsprechend der deutschen Rechtschreibung benutzen!
- **Keine Ergänzungen in den Korrekturrand schreiben!** Kurze Ergänzungen auf derselben Seite an den unteren Rand, ausführliche Ergänzungen auf ein gesondertes Blatt. Kennzeichnungen mit durchnummerierten Ziffern.
- Blätter in der korrekten Reihenfolge beschriften und nummerieren: Zuerst Vorder-, dann Rückseite (nicht auf den Kopf stellen)!
- **Zwischen den Aufgaben Abstand / Platz für Anmerkungen lassen!**
- **Handschrift** muss deutlich **lesbar** sein!
- **Wörter genau zählen!** Päckchen markieren!

INHALT

- **Aufgabenstellung** aufmerksam lesen!
- **Operatoren** sowie **fachspezifische Aspekte** beachten!
- **Einleitungssatz** nicht vergessen!
 - TATTZ: Titel, Autor und Adressat, Thema, Textart, Zeit und Erscheinungsort!
 - Beim Thema müssen die Kernaussage und Intention bzw. Haltung des Autors deutlich werden.
 - Auch bei anderen Materialformen!
- **Kein Vorwissen voraussetzen** und **Aufgaben nicht nur oberflächlich bearbeiten!**
- **Fachsprache / Fachbegriffe verwenden!**
- **Akteure** immer möglichst **konkret benennen** (kein pauschales „man“)!
- Sinnvolle **Absätze machen (neuer Gedanke / Aspekt = neue Absatz) → Text gliedern / strukturieren**
- **Rückbezüge zum Material / zur Quelle herstellen (mit Zeilenangaben)! Zitate kennzeichnen!**
 - Bei fortlaufenden Texten mit Zeilenangaben (Vgl. Z. 13)
 - Bei Gesetzestexten, Verträgen, Parteiprogrammen u.Ä., in denen Abschnitte beziffert sind, mit Absatzziffern bzw. Artikelnummern, z. B. GG Art. 2 Abs. 1 oder kurz GG Art. 2 (1)
 - Bei literarischen Werken mit Seitenzahlen, Szenen / Akte
 - Bei mehreren Zeilen oder Seiten kann die Abkürzung f. bzw. ff. genutzt werden (fortlaufend)
- **Zusammenhänge darstellen, keine bloße Aufzählung!** Wie kommt eines zum anderen? Wie hängt eins mit dem anderen zusammen? → **Konjunktionen sinnvoll einsetzen!**
 - gleichzeitig: *während, indes, solange, sowie, sooft, als, wie*
 - vorzeitig: *nachdem, als, wenn, sobald, sowie, seit[dem]*
 - nachzeitig: *bis, bevor, ehe, als, wenn*
 - instrumental: *indem*
 - restriktiv / adversativ (einschränkend): *(in)soweit, (in)sofern, soviel, während, wohingegen*
 - vergleichend: *als ob, als wenn, wie wenn*
 - kausal: *weil, da, zumal („dadurch, dass“ vermeiden!)*
 - konsekutiv (Folge kennzeichnend): *sodass / so dass, als dass*
 - konditional (Bedingung kennzeichnend): *wenn, falls, im Falle, sofern, soweit*
 - konzessiv (einräumend): *obgleich, obwohl, obschon, wenngleich, wenn auch, wiewohl, gleichwohl*
 - final (zielsetzend): *damit, um*

HÄUFIGE FEHLERQUELLEN

- **Kommasetzung** beachten (z. B. bei Relativsätzen, Konjunktionen, erweiterter Infinitiv mit zu)!
- **Kein Komma vor „sowie“** (es sei denn es wurde ein Nebensatz eingeschoben)
- **Bezüge** richtig setzen:
 - Russland; Deutschland; das Volk → Neutrum Singular! (*es hat / es ist ...*)
 - der Dritte Stand; der Adel → Maskulinum Singular! (*er hat / er ist ...*)
 - die Partei; die Bevölkerung, die Regierung → Femininum Singular! (*sie hat / sie ist ...*)
 - Auch wenn diese Begriffe mehrere Menschen beschreiben, wird daraus kein Plural!
- **Konjunktiv** bei sinngemäßer Wiedergabe (es muss erkenntlich sein, dass die Worte einer anderen Person wiedergegeben werden)! Modus-Fehler sind keine Wiederholungsfehler!
- Zeitenwechsel vermeiden!
- Feststehende Begriffe / Namen werden groß geschrieben (*Franz. Rev., Deutsches Reich, Erster WK, Deutscher Bundestag, Europäisches Parlament, Roter Faden*)
- Unterscheidung zwischen Nomen und Adjektiv → die **Deutschen**, aber: das **deutsche** Volk
- Zahlen bis zwölf müssen ausgeschrieben werden (nicht bei Uhrzeiten, Daten, Artikeln und Paragraphen)
- **Ordnungszahlen** bei Herrschern immer mit **Punkt** (*Ludwig XVI.*)
- Leerzeichen in Komposita vermeiden! → Bindestriche bei Abkürzungen (*CDU-Wähler, EU-Mitglied*) oder mehrgliedrigen Zusammensetzungen (*Fünf-Prozent-Hürde, Drei-Parteien-System*); fehlende Bindestriche können den Sinn verändern (*Sechs Korn Müsli, Uni Halle*)
- „Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod“ → *wegen des, trotz des ...*
- Satzbau mit z. B. / bspw. → vor Präposition (*Er ist viel gereist, z. B. nach Frankreich*)
- Förmliche Anrede groß (*Sie, Ihnen*)
- die USA / die Vereinigten Staaten **sind** (**Plural!**)



LISTE HÄUFIGER FEHLER

- | | |
|---|--|
| ▪ des Weiteren / des Öfteren | ▪ heraus / herausstellen / herausfinden |
| ▪ immer noch, nur noch | ▪ letztendlich / zuletzt |
| ▪ vor allem (v.a.) | ▪ territorial / Territorium |
| ▪ unter anderem (u.a.) | ▪ Krise |
| ▪ gar nicht (wird gar nicht zusammengeschieden) | ▪ Gesetz |
| ▪ zum einen ... zum anderen | ▪ Konkurrenz |
| ▪ indem ≠ in dem | ▪ Karikatur |
| ▪ wiederum | ▪ Großbritannien |
| ▪ Voraussetzung , voraus , voraussichtlich | ▪ Standard |

18. UNTERRICHTSMITSCHRIFT UND ORDNERSTRUKTUR

WESHALB MAN IM UNTERRICHT MITSCHREIBT

Um sich sinnvoll auf die nächste Unterrichtsstunde (z. B. nicht Verstandenes nachvollziehen, nicht Gewusstes nachschlagen, an Besprechungspunkte erinnern etc.) sowie auf Prüfungen vorzubereiten, sind übersichtliche und strukturierte Mitschriften relevant. Diese unterstützen den Lernprozess. Ein Gelingensfaktor für gehirnattraktives Lernfutter sind gute Mitschriften. Diese erfordern jedoch System.

Mitschreiben ist effektiver als Zuhören. Somit kann die Aufmerksamkeit gestärkt werden und man bleibt aktiv im Unterrichtsgeschehen. Allerdings sollten die Inhalte (mit Hilfe von Schlüsselbegriffen) zusammengefasst werden.

Folgende Empfehlungen dienen dem Mitschreiben und helfen, die Informationsentnahme zu üben, welche wichtige Arbeitsweisen in der Ausbildung, dem Studium und Beruf sind:

*Die chronologische Mitschrift:
Systematisierte, stichpunktartige Mitschrift, welche den chronologischen Ablauf der Unterrichtsstunde dokumentiert*

*Das Ergebnisprotokoll:
Die Ergebnisse einer Diskussion werden stichpunktartig festgehalten.*

- Notiert werden muss immer: Fach, Datum, Stundenthema, Seitenzahl
- Am ehesten sind Stichwörter geeignet
- Möglichst selbst gewählte Formulierungen nutzen
- Abkürzungen / Symbole verwenden
- Optisch ansprechend gestalten, um den Lernerfolg zu optimieren
- Text mit Spiegelstrichen / Nummerierungen gliedern
- Trennlinien helfen, die Unterthemen auch optisch voneinander zu trennen
- Wesentliches farbig hervorheben

Wenn man beim Mitschreiben versucht, inhaltliche Zusammenhänge auf diese Weise darzustellen, braucht man weniger zu schreiben. Seien Sie dabei großzügig mit dem Papier. Lassen Sie hinreichend große Zwischenräume und Ränder frei. So können Sie auch nachträgliche Ergänzungen einfügen.

Fragen Sie zu Beginn eines Kurses den Kursleiter, worauf es bei Mitschriften ankommt. So vermeiden Sie es, zu viel oder zu wenig mitzuschreiben. Ggf. ergeben sich bestimmte Regeln, etwa dass Stundenprotokolle angefertigt und für den Kurs zur Verfügung gestellt werden. Sofern Sie Probleme beim Mitschreiben haben, äußern Sie dies im Unterricht.

WESHALB MAN EINEN SCHULORDNER ANLEGT

Sie erhalten in Ihrer Oberstufenzeit viele Unterrichtsmaterialien in Form von losen oder digitalen Blättern (Kopien von Texten, Grafiken, Arbeitsaufgaben, Übungen etc.). Es ist wichtig, dass diese Blätter chronologisch und / oder inhaltlich gesammelt und mit den Unterrichtsmitschriften verknüpft werden, damit Sie vor der nächsten Unterrichtsstunde bzw. einer Klausur alle Materialien übersichtlich geordnet vorliegen haben. Nur so können Sie bei der Vorbereitung den Stoff sinnvoll und effizient wiederholen. Eine solch grundlegende Organisation hilft Ihnen bei der effizienten und strukturierten Vorbereitung für das Abitur.

Hinweis: Fassen Sie am Ende einer jeden abgeschlossenen Einheit die wichtigsten Inhalte zusammen. So sparen Sie sich Zeit in der Vorbereitung auf das Abitur und können direkt mit dem Lernen des Stoffes beginnen.

DIGITALE ORDNERSTRUKTURIERUNG

Während in der Schule analog mit Buch und Papier gearbeitet wird, etabliert sich zunehmend mehr der digitale Umgang mit Materialien. Doch wie viel Zeit verbringen Sie mitunter auf der Suche nach Dokumenten? Um z. B. mit dem Laptop oder iPad effizient und strukturiert arbeiten zu können, muss ein Bewusstsein für die digitale Ablage geschaffen werden.

Folgende Empfehlungen unterstützen beim digitalen Dokumentenmanagement:

- Nutzen Sie Apps, welche Ihnen über Ihr iPad zur Verfügung stehen: Word, GoodNotes etc.
- Arbeiten Sie grundsätzlich mit Ordnern: Jedes Fach wird unterteilt in Halbjahre (E1 | E2 etc.) und die jeweiligen Themen (Beispiel siehe Abbildung). Hier bietet es sich dann an zu gliedern in *Arbeitsblätter*, *Unterrichtsmitschriften* etc.
- Bei Bedarf weitere Unterteilungen innerhalb eines Faches (z. B. bei den Fremdsprachen: Texte und Lektüren | Grammatik | Wortschatz)
- Benennen Sie Ihre abgelegten Dateien sinnvoll (z. B. nach dem Titel des Arbeitsblattes), um Verwechslungen zu vermeiden. Alternativ können Sie auch die Mitschriften und Arbeitsblätter bzw. Scans chronologisch in einer einzigen Datei anlegen.
- Sichern Sie zusätzlich Ihre Dateien auf einer externen Festplatte bzw. machen Sie regelmäßige Backups, um Ihre Materialien nicht zu verlieren.
- Verhindern Sie Zugriff durch Unbefugte.
- Veraltete Versionen sollten gelöscht oder mit der aktuellen Änderung ersetzt werden.

Aus Respekt vor dem Empfänger gehört es sich beim Versenden von Dateien die Etikette einer E-Mail einzuhalten (vgl. Kap. 9). Ebenso ist die Datei mittels *Vorname.Nachname.Fach.Kurs* zu benennen.

19. VERSUCHSPROTOKOLLE

Versuchsprotokolle werden vor allem in den Naturwissenschaften erstellt. Ein solches Protokoll muss enthalten:

- Formulierung der Aufgabe / Fragestellung
- Erläuterung der Methode (Aufbau, Durchführung). Hierbei müssen die Rahmenbedingungen (Art der Messgeräte, Messbedingungen etc.) festgehalten werden.
- Übersichtliche Zusammenstellung aller Messwerte
 - Achtung: Es müssen alle Messergebnisse angegeben werden, auch bei wiederholten Messungen! Die Streuung von Messergebnissen kann sehr aufschlussreich sein. Allgemein hält man die Messreihen in Tabellen fest. Diese sollten sorgfältig vorbereitet werden. In der Kopfzeile einer Tabelle sind Symbol und Einheit der Messgrößen zu vermerken.
- Auswertung des Experiments mit einer Herleitung des Endergebnisses.
- Ggf. eine graphische Darstellung.
 - Vielfach kann man gute Ergebnisse aus einer graphischen Darstellung erhalten, die auch für das anschauliche Erfassen eines Zusammenhangs nützlich ist. Fertigt man sie während der Messung an, so kann man Abweichungen bei den Messergebnissen sofort durch nochmalige Messung überprüfen. Evtl. sind Millimeterpapier und / oder (doppelt) logarithmisch geteiltes Papier hilfreich.
- Formulierung des Ergebnisses (evtl. mit einer Diskussion der Genauigkeit)
- Achten Sie stets auf Sauberkeit, Ordnung und Genauigkeit.

Beachten Sie, dass in Universität und Beruf keine Zeit für eine Reinschrift besteht. Sie sollten sich deshalb möglichst schnell angewöhnen, Versuchsprotokolle während des Unterrichts anzufertigen.

Sprechen Sie über weitere Einzelheiten der Protokollführung mit Ihrem jeweiligen Kursleiter.

Titel Versuchsprotokoll

Fach

Thema der Einheit

Datum

Fragestellung oder Zielsetzung

- Was wird untersucht?
- Dazu kann auch die Vermutung (Hypothese) hinzukommen: Welcher Ausgang des Experiments wird angenommen?

Skizze

- Aufbau mittels Skizze darstellen

Durchführung

- Wie wird der Versuch durchgeführt?
- Welche Handlungsschritte gab es?

Beobachtung

- Welche Veränderungen lassen sich beobachten?

Es sollten alle Sinneseindrücke notiert werden. Wichtig sind die richtige Reihenfolge der Beobachtungen und der Bezug zu den ausgeführten Tätigkeiten. Man darf noch keine Auswertung vornehmen.

Auswertung

- Hier werden die Beobachtungen analysiert und ein Ergebnis, das sich auf die anfängliche Fragestellung bezieht, formuliert.

Sicherheitsaspekte

- Welche relevanten Aspekte sind zu berücksichtigen?

Materialien

- Welche Geräte werden benutzt?

Chemikalien

- Welche Chemikalien werden verwendet?

Nutzungsvereinbarung über die Nutzung des hausinternen Internetzugangs über WLAN

Stand: Juli 2023

Betreiber ist die Eichendorffschule Kelkheim
in Abstimmung mit dem Schulträger Main-Taunus-Kreis – nachfolgend „Betreiber“ genannt.

Vorbemerkung:

Wenn wir als Schulgemeinde dir unseren Netzzugang zur Verfügung stellen, möchten wir von dir fair behandelt werden. Außerdem müssen wir als Schule sicherstellen, dass nicht wir haften, wenn mit unserem Netzzugang Dinge geschehen, die nicht legal sind.

Von einer eventuell notwendigen Sperrung oder Störung unserer Internetverbindung wären viele Menschen betroffen. Wenn wir dir Netzzugang gewähren, müssen wir dir also vertrauen und uns auf dich verlassen können. Daher bekommst du diese Möglichkeit nur, wenn du dich mit den Inhalten dieser Nutzungsvereinbarung einverstanden erklärst. Falls du etwas nicht verstehst oder Fragen hast, dann wende dich einfach an folgende Personen:

Ansprechpartner für technische Fragen: Alexander Fischer
(IT-Beauftragter)

Ansprechpartner für datenschutzrechtliche Fragen: Frederik Vogel
(Datenschutzbeauftragte)

Ansprechpartner für schulische Fragen: Stefan Haid
(Schulleiter)

1. Gestattung der unentgeltlichen Mitbenutzung

Unsere Schule betreibt einen Internetzugang über WLAN. Sie gestattet dir die Mitbenutzung des WLAN-Zugangs zum Internet über eine eigene Nutzerkennung mittels Benutzername und Passwort bzw. Keys, solange du diese Schule besuchst. Die Mitbenutzung kostet dich nichts, kann dir aber jederzeit wieder untersagt werden, wenn du z.B. gegen diese Nutzungsvereinbarung verstößt. Das Schülernetz steht nur an ausgewählten Orten zur Verfügung.

Du darfst dich nur über deine eigenen Zugangsdaten in das WLAN einwählen. Du darfst deinen Freunden oder Bekannten die Nutzung des WLANs über deine Geräte nicht gestatten. Das ist auch in deinem Interesse, da du für alle Handlungen, die über deine Zugangsdaten vorgenommen werden, verantwortlich bist.

Wir sind jederzeit berechtigt, den Betrieb des WLANs ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitnutzer zuzulassen und den Zugang der berechtigten Personen ganz, teilweise oder zeitweise zu beschränken oder auszuschließen.

Wir behalten uns insbesondere vor, nach eigenem Ermessen und jederzeit den Zugang auf bestimmte Seiten oder Dienste über das WLAN zu sperren (z.B. gewaltverherrlichende, pornographische oder kostenpflichtige Seiten).

2. Zugangsdaten

Sämtliche Zugangsdaten (Benutzername sowie Passwort oder Keys) sind nur zu deiner persönlichen Nutzung bestimmt und dürfen in keinem Fall an andere Personen weitergegeben werden. Du verpflichtest dich, deine Zugangsdaten geheim zu halten. Wir haben jederzeit das Recht, Zugangscodes zu ändern.

3. Art der Nutzung

Du darfst das WLAN unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutz, Urheberrecht, Jugendschutzgesetz) zu schulischen Zwecken nutzen. Wir behalten uns vor, bestimmte Internetdienste zu sperren.

4. Hinweise, Gefahren der WLAN-Nutzung

Wir weisen dich darauf hin, dass der unter Nutzung des WLANs hergestellte Datenverkehr unter Umständen unverschlüsselt erfolgt. Die Daten können daher möglicherweise von Dritten eingesehen werden. Das WLAN ermöglicht nur den Zugang zum Internet. Die abgerufenen Inhalte unterliegen keiner Überprüfung durch uns, insbesondere nicht daraufhin, ob sie Schadsoftware enthalten. Die Nutzung des WLANs erfolgt auf eigene Gefahr und auf dein eigenes Risiko. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Gefahr besteht, dass Schadsoftware (z.B. Viren, Trojaner, Würmer, etc.) bei der Nutzung des WLANs auf dein Endgerät gelangen kann.

5. Verantwortlichkeit und Freistellung von Ansprüchen

Für die über das WLAN übermittelten Daten, die darüber in Anspruch genommenen kostenpflichtigen Dienstleistungen und getätigten Rechtsgeschäfte bist du selbst verantwortlich. Du bist verpflichtet, bei Nutzung des WLANs das geltende Recht einzuhalten. Dies gilt insbesondere für:

- den Abruf und die Verbreitung von pornographischen, gewaltverherrlichenden, verletzenden, rassistischen, verfassungsfeindlichen oder jugendgefährdenden Inhalten
- die Vervielfältigung, Verbreitung und das Zugänglichmachen urheberrechtlich geschützter Inhalte
- das Versenden und/oder Verbreiten von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten
- die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung
- den unberechtigten Download von Dateien
- die Teilnahme an Gewinnspielen
- kostenpflichtige Onlineinhalte (z.B. Spiele)
- die unberechtigte Verbreitung / Veröffentlichung von persönlichen Daten (z.B. Name, Geburtsdatum, Personenfotos) dritter Personen (z.B. anderer Schülerinnen und Schüler) im Internet
- die Nutzung sozialer Netzwerke außer zu schulischen Zwecken

Bitte vermeide das Downloaden großer Datenmengen. Erkennst du, dass eine solche Rechtsverletzung und/oder ein solcher Verstoß vorliegt oder droht, weise die Verantwortlichen auf diesen Umstand hin.

6. Dokumentation der Nutzung

Wir speichern in Erfüllung unserer Aufsichtspflicht und unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages die Nutzung des WLANs durch die Benutzer mit folgenden Daten:

1. Benutzername
2. Einlogdaten und Einlogdauer
3. genutztes Volumen
4. verwendeter Access-Point (Zeitpunkt, Zeitdauer)

Diese Daten werden nur für eine Dauer von maximal 30 Tagen gespeichert. Danach erfolgt eine automatische Löschung. Eine Herausgabe deiner Daten an Dritte (z.B. Strafverfolgungsbehörden) erfolgt nur gemäß der geltenden Rechtslage.

Wir brauchen diese Daten über unseren Internetzugang, um bei Rechtsverstößen die verursachende Person ermitteln zu lassen. Wir werden von uns aus keine anlasslose Prüfung oder systematische Auswertung dieser Daten vornehmen.

7. Rechte

Als Nutzer des schulischen WLAN hast du nach der DSGVO und dem HDSIG verschiedene Rechte, die sich insbesondere aus Art. 15 bis 18, 21 DSGVO und §§52 und 53 HDSIG ergeben:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung
- Recht auf Löschung
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Recht auf Beschwerde

Wenn du der Auffassung bist, dass wir bei der Speicherung deiner Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, kannst du dich mit einer Beschwerde an den Datenschutzbeauftragten der Schule oder den hessischen Datenschutzbeauftragten wenden, der deine Beschwerde prüfen wird.

Nutzungsvereinbarung über die Nutzung von Microsoft Office 365

Stand: August 2024

Vorbemerkung:

Wenn wir dir Microsoft 365 zur Verfügung stellen, müssen wir als Schule sicherstellen, dass nicht wir haften, wenn bei der Nutzung von Microsoft 365 Dinge geschehen, die nicht legal sind.

Wir müssen dir also vertrauen und uns auf dich verlassen können. Daher bekommst du diese Möglichkeit nur, wenn du dich mit den Inhalten dieser Nutzungsvereinbarung einverstanden erklärst. Falls du etwas nicht verstehst oder Fragen hast, dann wende dich einfach an folgende Personen:

Ansprechpartner für technische Fragen:	Alexander Fischer (IT-Beauftragter)
Ansprechpartner für datenschutzrechtliche Fragen:	Frederik Vogel (Datenschutzbeauftragte)
Ansprechpartner für schulische Fragen:	Stefan Haid (Schulleiter)

1. Ziel und Zweck

Der Main-Taunus-Kreis stellt dir für das gemeinsame Arbeiten und Lernen im Unterricht und zu Hause Microsoft Office 365 mit allen Programmen, Diensten und Apps zur Verfügung.

Diese enthalten:

- Microsoft Office für die Installation auf 5 Geräten
- Ein Pseudonym mit der Endung `@eichendorffschule.education` und ein Passwort, mit dem du dich anmelden kannst
- Einen Online-Speicher mit 2 Gigabyte Speicherplatz (Dateien dürfen zum Hochladen nicht größer als 50 Megabyte sein)
- Eine E-Mail-Funktion, bei der der Benutzername gleichzeitig die E-Mail-Adresse ist

2. Nutzungsdauer

Microsoft Office 365 darf so lange verwendet werden wie du an der Schule angemeldet bist. Wenn du die Schule verlässt, wird das Benutzerkonto nach spätestens vier Wochen gelöscht. Das rechtzeitige Sichern der Dateien und Daten liegt in deiner eigenen Verantwortung.

3. Zugangsdaten

Sämtliche Zugangsdaten (Benutzername sowie Passwort oder Keys) sind nur zu deiner persönlichen Nutzung bestimmt und dürfen in keinem Fall an andere Personen weitergegeben werden. du verpflichtest dich, deine Zugangsdaten geheim zu halten.

Das Passwort muss sicher sein. Am Ende einer Arbeitssitzung oder einer Unterrichtsstunde an einem Rechner oder einem mobilen Endgerät musst du dich von Microsoft Office 365 abmelden.

4. Verbindliche Nutzungsregeln

Du darfst das Microsoft Office 365 unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutz, Urheberrecht, Jugendschutzgesetz) zu schulischen Zwecken nutzen. Bei Regelverstößen kann die Schulleitung den Zugang zu Microsoft Office 365 sperren und behält sich pädagogische und ggf. auch rechtliche Schritte vor.

- Die Kommunikation untereinander zwischen Schülern / Schülerinnen und mit Lehrern / Lehrerinnen ist freundlich, respektvoll und wertschätzend. Die Sprache ist nicht diffamierend oder rassistisch.
- Das Verbreiten von pornografischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalten ist rechtswidrig und damit untersagt.
- Schüler- oder Lehrerfotos dürfen ausschließlich mit ausdrücklicher Einwilligung der Abgebildeten erstellt, digitalisiert und verbreitet werden (§ 22 KunstUrhG). Bei Minderjährigen müssen auch die Eltern zustimmen.
- Das Verändern von Fotos insbesondere zum Nachteil der Abgebildeten ist strafbar sowie das Veröffentlichen von Bildern aus den höchstprivaten Lebensbereichen. Das gilt auch für Video- und Tonaufnahmen.
- Die E-Mail-Funktion darf nicht zur Verbreitung von Spamnachrichten oder Werbung benutzt werden.
- Die Persönlichkeitsrechte anderer dürfen nicht verletzt werden und die Regeln des Urheberrechts müssen beachtet werden. Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audios oder andere Materialien) dürfen nicht ohne die Genehmigung der Urheber verwendet werden bzw. müssen korrekt zitiert werden.
- Ein Virenschutz muss verwendet werden, der regelmäßig aktualisiert wird.

5. Schutz personenbezogener Daten

- Der Main-Taunus-Kreis hat mit Microsoft einen Vertrag geschlossen, welcher gewährleistet, dass nur personenbezogene Daten nach den Vertragsbestimmungen verarbeitet werden: Vorname, Name, Schule, Klassen, Kurse, Arbeitsgemeinschaften und die schulische E-Mail-Adresse. Microsoft verpflichtet, sich keine personenbezogenen Daten zur Erstellung von Profilen oder zu Marketingzwecken zu erstellen.
- Sensible personenbezogene Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO werden nicht verarbeitet. Sensible Daten dürfen deshalb auch nicht übermittelt werden: ärztliche Atteste, Gutachten, Förderpläne, Ordnungsmaßnahmen, Prüfungsunterlagen, Klassenbücher und Kurshefte, Notenlisten, Klassenkonferenzprotokolle, ...

6. Dokumentation der Nutzung

Wenn du Dienste, Programme und Apps verwendest, werden deine Aktivitäten automatisch protokolliert und gespeichert. Diese Protokolldaten werden nur verarbeitet, damit das System funktioniert. Sollte ein Verdacht auf Missbrauch bei der Nutzung bestehen, können die Protokolldaten unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten stichprobenartig ausgewertet werden. Betroffene werden dazu vorher informiert. Die Protokolldaten werden u.a. zur Erfüllung der Aufsichtspflicht und des Bildungs- und Erziehungsauftrages gespeichert.

Du hast nach der DSGVO und dem HDSIG verschiedene Rechte, die sich insbesondere aus Art. 15 bis 18, 21 DSGVO und §§52 und 53 HDSIG ergeben:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung
- Recht auf Löschung
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Recht auf Beschwerde

Wenn du der Auffassung bist, dass wir bei der Speicherung deiner Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, kannst du dich mit einer Beschwerde an den Datenschutzbeauftragten der Schule oder den hessischen Datenschutzbeauftragten wenden, der deine Beschwerde prüfen wird.

Einwilligungserklärung zur Teilnahme an Videokonferenzen

Falls es zu einer Einschränkung des Schulbetriebes oder zu Schulschließungen kommt, soll das Distanzlernen auch mittels Videokonferenzen begleitet werden. Das Videokonferenzsystem BigBlueButton ist vom Staatlichen Schulamt für den Landkreis Groß-Gerau und den Main-Taunus-Kreis als datenschutzkonform eingestuft worden. Eine BigBlueButton-Konferenz wird durch einen von der Lehrkraft verschickten Link über den Browser gestartet.

Die Teilnahme an Videokonferenzen mit den o.g. Videokonferenzsystemen erfordert, dass Sie sich mit der Nutzung und den damit verbundenen Nutzungsregeln einverstanden erklären. Falls Sie Fragen haben können Sie sich an folgende Personen wenden:

Ansprechpartner für technische Fragen:	Alexander Fischer (IT-Beauftragter)
Ansprechpartner für datenschutzrechtliche Fragen:	Frederik Vogel (Datenschutzbeauftragte)
Ansprechpartner für schulische Fragen:	Stefan Haid (Schulleiter)

Verbindliche Regeln für die Teilnahme an Videokonferenzen:

- Bild- und Tonübertragungen stellen aus datenschutzrechtlicher Sicht einen Umgang mit sensiblen Daten dar. (Art. 4 Nr. 1 DS-GVO)
- Die Zustimmung zur Bildübertragung wird mit dem Einschalten der Kamera erteilt. Dies ist freiwillig.
- Die Videokonferenzen dürfen weder von Schülern noch von Lehrern aufgezeichnet werden. Ein Verstoß dagegen kann strafrechtlich verfolgt werden. (Art. 6 Abs. 1 DS-GVO)
- Beim Desktop-Sharing ist vorher zu prüfen, ob Fenster mit sensiblen Inhalten geöffnet sind.
- Die Kommunikation untereinander zwischen Schüler / Schülerinnen und mit Lehrern / Lehrerinnen ist freundlich, respektvoll und wertschätzend. Die Sprache ist nicht diffamierend oder rassistisch.
- Das Verbreiten von pornografischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalten ist rechtswidrig und damit untersagt.
- Schüler- oder Lehrerfotos dürfen ausschließlich mit ausdrücklicher Einwilligung der Abgebildeten erstellt, digitalisiert und verbreitet werden (§ 22 KunstUrhG). Bei Minderjährigen müssen auch die Eltern zustimmen.
- Das Verändern von Fotos insbesondere zum Nachteil der Abgebildeten ist strafbar sowie das Veröffentlichen von Bildern aus den höchstprivaten Lebensbereichen. Das gilt auch für Video- und Tonaufnahmen.
- Die Persönlichkeitsrechte anderer dürfen nicht verletzt werden und die Regeln des Urheberrechts müssen beachtet werden. Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audios oder andere Materialien) dürfen nicht ohne die Genehmigung der Urheber verwendet werden bzw. müssen korrekt zitiert werden.
- Ein Virenschutz muss verwendet werden, der regelmäßig aktualisiert wird.
- Nach Art. 15 DS-GVO haben die Betroffenen in Bezug auf die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ein Recht auf Auskunft gegenüber dem Verantwortlichen, das ist die Lehrkraft, die zur Videokonferenz einlädt.
- Nach den Art. 16, 17, 18, 20 und 21 DS-GVO steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung unzutreffender Angaben, u. U. ein Recht auf Löschung und ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung zu.
- Falls Sie der Auffassung sind, dass datenschutzrechtliche Vorgaben nicht beachtet werden, können Sie sich mit einer Beschwerde an die Datenschutzbeauftragte der Schule wenden oder an den Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde.

20. BESTÄTIGUNGEN

Name der Schülerin / des Schülers in Druckschrift:

Hiermit bestätige ich, dass ich die **Leitlinien für die Lerngemeinschaft Oberstufe zur Kenntnis** genommen habe und dass ich mich ihnen entsprechend verhalten werde.

Hiermit bestätige ich weiterhin, dass ich die folgenden **Nutzerordnungen für die Oberstufen-Bibliothek** sowie die **Nutzerordnung für die Computerräume** zur Kenntnis genommen habe:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Mit der Unterschrift erkenne ich die **Nutzungsvereinbarung über Nutzung des hausinternen Internetzugangs über WLAN** an. Ich habe verstanden, welche Daten dabei über mich, zu welchem Zweck gespeichert werden und stimme dieser Speicherung zu. Ich kann die Zustimmung formlos und schriftlich jederzeit mit der Folge der Deaktivierung widerrufen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Bei minderjährigen Schülern:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Mit der Unterschrift erkenne ich die **Nutzungsvereinbarung über Nutzung von Microsoft Office 365** an. Ich habe verstanden, welche Daten dabei über mich, zu welchem Zweck gespeichert werden und stimme dieser Speicherung zu. Ich kann die Zustimmung formlos und schriftlich jederzeit mit der Folge der Deaktivierung von MS Office 365 und der Löschung der damit verbundenen E-Mail-Adresse widerrufen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Bei minderjährigen Schülern:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Mit der Unterschrift erklären wir uns mit der **Nutzung der Videokonferenzsysteme** zur Begleitung des Wechsel- oder Distanzunterrichts einverstanden und erkennen die Regeln für die Nutzung an. Wir können die Zustimmung formlos und schriftlich jederzeit widerrufen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Bei minderjährigen Schülern:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten