



Prozessbeschreibung – Verfahren am Nachschreibetag

1. Für jeden Nachschreibetag werden am Schuljahresanfang drei aufsichtführende Lehrkräfte in einer Mitteilung festgelegt.
2. Lehrkräfte, die in dieser Zeit Unterrichtsverpflichtung haben, melden sich spätestens eine Woche vor ihrem Einsatz bei der stellvertretenden Schulleiterin. Sie werden vom Unterricht freigestellt. Kann eine Lehrkraft den vorgesehenen Termin aus anderen Gründen (außer Krankheit) nicht wahrnehmen, so sichert sie eigenverantwortlich die Aufsicht durch Tausch mit einer anderen Lehrkraft ab. Die stellvertretende Schulleiterin ist darüber zu informieren.
3. Es werden nur Klassenarbeiten/Klausuren (**KA**) (ab 45 min) nachgeschrieben. **Für die Schüler der Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums ist auch das Nachschreiben von schriftlichen Leistungskontrollen (45 Minuten) möglich.**
4. Es dürfen nur **2 KA** am Tag geschrieben werden. Sofern diese **2 KA** am Nachschreibemittag geschrieben werden, darf die Gesamtbearbeitungszeit 180 Minuten nicht überschreiten (Ausnahme von der Dauer: Aufsätze und Klausuren unter Abiturprüfungsbedingungen).
5. Nachschreiber sind in der Regel am Nachschreibetag ab 14:45 Uhr durch den jeweiligen Fachlehrer vom Unterricht zu befreien. In begründeten Ausnahmefällen kann die Befreiung erst ab 15:35 Uhr erfolgen.
6. Nach 15:45 Uhr ist ein Beginn des Nachschreibens nicht mehr möglich.
7. **Verfahren:**
 - Vom Fachlehrer genehmigte Nachschreibebeanträge werden mit Aufgabenstellung und abgezeichnetem Papier im SL-Sekretariat H 1 in die Nachschreibeordner einsortiert.
 - Die aufsichtführenden Lehrkräfte holen sich am Nachschreibetag bis spätestens 15:00 Uhr den Aula- und PC-Raumschlüssel, die Nachschreibeordner und ggf. bereitgestellte Hilfsmittel.
 - Vor der Aula Haus 1 wird eine Ausgabestelle errichtet, die von zwei Lehrkräften besetzt wird. Die Ausgabe der **KA**, die in der Aula nachgeschrieben werden, erfolgt spätestens ab 15:00 Uhr. Die ausgebenden Lehrkräfte vermerken auf dem Antrag und der Anwesenheitsliste die Uhrzeit der Ausgabe.
 - Erscheint ein Schüler zum Nachschreibetag nicht, so ist dieses auf dem Antrag durch den Vermerk „Nicht erschienen“ zu kennzeichnen. Wurde eine Nachschreibearbeit nicht hinterlegt, so wird der zuständige Koordinator durch Formblatt (blau) informiert.
 - Schreibt ein Schüler zwei **KA** nach, ist die zweite **KA** erst nach Abgabe der ersten **KA** auszugeben. Die **KA** im PC-Raum sind dabei zuerst zu bearbeiten.
 - Die 3. Lehrkraft übernimmt die Aufsicht in der Aula und weist jedem Schüler einen Tisch/Platz zu. Am Arbeitsplatz sind nur die erlaubten Materialien (Lineal, Stifte, erlaubte Hilfsmittel wie Taschenrechner oder Tafelwerk; **kein Handy, keine Federmappe, keine Schultasche**) zugelassen. Taschen und Jacken sind im Bereich der Bühne bzw. am Kleiderständer abzulegen. Schüler mit gleichen **KA** sind auseinander zu setzen.

Ist die Besetzung der Ausgabestelle durch zwei Lehrkräfte nicht mehr notwendig, führen alle Lehrkräfte Aufsicht in der Aula. Bei Bedarf übernimmt der PC-Raum-Verantwortliche die Aufsicht im PC-Raum.
 - Bei Abgabe der **KA** ist auf dem Antrag und der Anwesenheitsliste die Abgabezeit zu vermerken.

- Alle geschriebenen **KA** sowie Nachschreibebeanträge nicht erschienener Schüler sind durch die aufsichtführenden Lehrkräfte in die Postfächer der jeweiligen Fachlehrer zu verteilen.
- Ist eine ordnungsgemäße Aufsichtsführung gewährleistet, können nach Absprache mit der verantwortlichen Lehrkraft die anderen aufsichtführenden Lehrkräfte nach Hause gehen.
- Die erhaltenen Schlüssel, die Nachschreibeordner und die Anwesenheitslisten sind dem Dienst habenden Schulleitungsmitglied zu übergeben. Ausgegebene Hilfsmittel werden auf dem Tisch neben den Postfächern im Lehrerzimmer abgelegt.