



# Klausuren in der Sekundarstufe II

## Informationen für Schüler\*innen und Eltern

Schüler\*innen haben die Verpflichtung Leistungsnachweise zu erbringen (APO-GOST §13 Abs.4). Klausuren stellen schriftliche Leistungsnachweise dar, in denen der Prüfling eine persönliche Leistung erbringen muss. Sie dienen dem Zweck die wahre Leistungsfähigkeit des Prüflings festzustellen (APO-GOST §13 Abs.6).

### Klausurtermine

Der Klausurplan hängt im Foyer der Schule aus; er ist auch als Download auf der Homepage ([www.gesamtschule-rodenkirchen.de](http://www.gesamtschule-rodenkirchen.de)) und in Moodle verfügbar.

### Die äußere Form von Klausuren

Klausuren müssen in einer akzeptablen Form angefertigt werden. In der Regel sollen sie auf **Doppelbögen** geschrieben werden, die selber vom Prüfling mitgebracht werden. Die Fachlehrkräfte geben hierzu entsprechende Hinweise vor der ersten Klausur.

Nach Rückgabe der Klausuren sind diese zusammen mit den Aufgabenblättern abzuheften, bzw. aufzuheben (Prüfungsunterlagen).

Zu dem jeweiligen Unterrichtsthema stehen sie dann neben anderen Arbeitsblättern, Unterrichtsmitschriften und Hausaufgaben für die Abiturvorbereitung zur Verfügung.

### Klausurräume

Häufig werden die Klausuren nicht im üblichen Unterrichtsraum geschrieben. Aushänge informieren über Klausurräume und Aufsichten.

### Sitzordnung

Ziel der Sitzordnung bei Klausuren ist es, den Prüflingen möglichst ein ruhiges, konzentriertes und störungsfreies Arbeiten zu ermöglichen, aber auch Täuschungsversuchen vorzubeugen.

Vor Beginn der Klausur stellen deswegen die Prüflinge unter Mithilfe der Lehrkraft grundsätzlich die Tische in 3 oder 4 Reihen hintereinander und mit Abstand zueinander auf. Auf dem Tisch befindet sich **ausschließlich Klausurmaterial**, bei längeren Klausuren ggf. auch Essen und Trinken. Taschen, Unterrichtsordner, nicht erlaubte Materialien werden an einer Stelle im Raum gesammelt, dürfen also nicht in Reichweite der Prüflinge sein. **Elektronische Geräte**, wie z.B. Mobiltelefone, Smartwatches o.ä. müssen ausgeschaltet sein und dürfen während der Klausur nicht am Körper getragen werden.

## Beginn der Klausuren

Alle Prüflinge tragen dafür Sorge, dass sie pünktlich zu Klausuren erscheinen. Vor dem Austeilen der Klausuraufgaben müssen alle Prüflinge ihre Plätze eingenommen haben und nur die erlaubten Materialien auf den Tischen liegen.

Sollte ein/e Schüler\*in kurzfristig aus **gesundheitlichen Gründen von einer Klausur zurücktreten** wollen, muss dies der Aufsicht führenden Lehrkraft vor dem Austeilen der Prüfungsunterlagen mitgeteilt werden.

Selbstverständlich darf während der Klausuren **nicht geredet und zur Arbeit des Nachbarn geschaut werden**. Im Falle von Verstößen gegen die Regeln oder Täuschungsversuchen, trifft die Aufsicht entsprechende Maßnahmen.

Den Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten.

## Verlassen des Klausorraumes

Das Verlassen des Raumes ist nicht erlaubt

- wenn Klausuren weniger als 120 Minuten dauern,
- während der Pausen,
- in der 1. Stunde jeder Klausur,
- nach Abgabe von Klausuren durch Prüflinge, die bereits den Raum verlassen haben.

Bei Klausuren, die 120 Minuten oder 135 Minuten dauern, können die Prüflinge den Raum einmal verlassen, bei Klausuren, die 180 Minuten oder länger dauern, zweimal. Die Abwesenheit darf nicht länger als **5 Minuten** dauern.

## Abgabe der Klausuren

Die Abgabezeit wird protokolliert. Die Prüflinge geben alle beschriebenen Materialien und die Aufgabenblätter ab (ggf. Rein- und Vorschrift, die als solche deutlich gekennzeichnet sein müssen). Nur wenn niemand mehr von der Möglichkeit den Raum zu verlassen (s.o.) Gebrauch machen will, dürfen Prüflinge, die die Klausur beendet haben, den Raum verlassen.

Niemand sollte aber die Klausur zu früh abgeben. Vielmehr ist es sinnvoll, die für die Klausuraufgaben vorgegebene Zeit auch zu nutzen und noch einmal gründlich zu überlegen, ob man auch alles bedacht hat.

Vor Verlassen des Raumes entsorgen alle Prüflinge ihren Müll in den entsprechenden Behältern.

## Versäumnis einer Klausur – Beantragung eines Nachschreibtermins

Die **Anmeldung** zur Nachklausur liegt in der Verantwortung der Schüler\*innen.

Die Entschuldigungsregeln müssen selbstverständlich eingehalten worden sein, das heißt: ein **Anruf** auf dem Gesprächsaufnahmegerät im Sekretariat (0221 35018-81) vor Unterrichtsbeginn ist unbedingt notwendig.

Eine **ärztliche Bescheinigung über „Schulunfähigkeit“** sollte den Fachlehrer\*innen vorgelegt werden, ist i.d.R. aber keine Voraussetzung für die Genehmigung eines Nachklausurtermins. Schüler\*innen, die sich auffallend häufig bei den ersten

Klausurterminen krank melden und bei denen berechtigte Zweifel bestehen, dass Krankheit tatsächlich der Grund für die angegebene Unfähigkeit zur Teilnahme am ersten Klausurtermin ist, können jedoch von der Abteilungsleitung zur Einreichung einer ärztlichen Bescheinigung verpflichtet werden (§43 Ab. 2 SchulG).

Da die Klausurtermine bereits langfristig bekannt sind, ist ein Arzttermin oder eine Führerscheinprüfung etc. kein Entschuldigungsgrund für einen Klausurtermin.

Schüler\*innen müssen sich nach ihrer Krankheit **umgehend** bei der Fachlehrkraft zur Nachklausur **anmelden**. Dazu sind die **Nachklausur-Formulare** zu verwenden, die im Downloadbereich der Schulhomepage sowie neben dem Eingang des Beratungslehrer\*innenzimmers B0026 in einem Hängeregister zu finden sind. Das Formular wird der Fachlehrkraft vorgelegt und wenn alle Verfahrensschritte überprüft wurden (Anruf und Entschuldigungsgrund), unterschrieben.

Die/er Schüler\*in wirft den Antrag auf Nachklausur anschließend in den **Nachklausur-Briefkasten**, der sich ebenfalls am Eingang des Beratungslehrer\*innenzimmers B0026 befindet. Der Antrag wird dann von den Beratungslehrer\*innen der Jahrgangsstufe in Stellvertretung des Abteilungsleiters Herrn Langer noch einmal geprüft.

Die Beratungslehrer\*innen legen dann den **Nachschreibtermin** fest. Nachschreibtermine finden grundsätzlich an zwei festgelegten Tagen am Ende einer Klausurphase statt. Die Bekanntgabe der Termine für einzelne Fächer erfolgt eine Woche vor dem ersten Nachklausurtermin über den Aushang Sek.II sowie über Moodle. Es liegt in der Verantwortung des/der Nachschreiber\*in, den Termin zur Kenntnis zu nehmen.

Haben Schüler\*innen **zwei oder mehr Klausuren wegen Krankheit versäumt**, sind sie verpflichtet, sich sofort nach der Krankheit zur Terminabsprache bei den Beratungslehrer\*innen der Jahrgangsstufe zu melden. Da ggf. mehrere Schüler\*innen für den Nachschreibtermin berücksichtigt werden müssen, entscheiden die Beratungslehrer\*innen ggfs. mit dem Abteilungsleiter über die Reihenfolge der Nachklausuren.

Es ist selbstverständlich, dass Schüler\*innen pünktlich zum Nachschreibtermin erscheinen. Verspätet Eintreffende müssen ggf. warten, bis alle anderen Schüler\*innen ihre Klausuraufgaben erhalten haben.

Bei erneutem Versäumnis der Klausur besteht **kein Anrecht auf einen weiteren Nachschreibtermin**. Im Einzelfall kann als Ausnahme, vgl. §14 APO GOST, eine **unangekündigte Klausur** für einen Schüler oder eine Schülerin angesetzt werden, wenn schon mehrfach eine Klausur nicht angetreten wurde, ansonsten aber eine Anwesenheit im Unterricht gegeben ist.

Nachklausuren werden ausschließlich auf vorbereitetem Papier und Vorschreibpapier der Schule geschrieben.

Stephan Langer  
(Abteilungsleiter Sek.II)