

I. Vorbereitung der Klausuren

1. Am Beginn jeden Halbjahres gibt der Kurslehrer seinen Schülerinnen und Schüler Erläuterungen zu den Aufgabenarten und Anforderungen der anstehenden Klausuren (§ 13 (3) APO-GOST)
2. In der letzten Kursstunde vor jeder Klausur informiert der Kurslehrer seine Schülerinnen und Schüler, welche Hilfsmittel bei der Klausur benutzt werden dürfen.
3. Klausurthemen / Aufgabenstellung / Texte sind den einzelnen Schülerinnen und Schüler schriftlich und leserlich in die Hand zu geben. Der Abgabezeitpunkt ist den Schülerinnen und Schüler mitzuteilen.
4. Der Kurslehrer teilt den Aufsichtsführenden mit, welche Hilfsmittel er seinen Schülerinnen und Schüler für die Klausur zugestanden hat. Die Hilfsmittel (Taschenrechner, Duden etc.) werden schriftlich genannt.

II. Verfahren am Klausurtag

1. Während der beiden ersten Stunden einer Klausur bzw. während der offiziellen Unterrichtspausen darf in der Regel niemand den Klausorraum verlassen.
2. Vor Klausur-Ende darf sich nie mehr als eine Schülerin oder ein Schüler außerhalb des Klausorraumes aufhalten.
3. Die Aufsichtsführenden tragen in eine Liste oder in einen Sitzplan die Namen der Schülerinnen und Schüler ein, die den Klausorraum verlassen (einschließlich der Abwesenheitszeiten).
4. Schülerinnen und Schüler dürfen den Klausorraum i. d. R. nur für höchstens 7 Minuten hintereinander verlassen.
5. Bei Verspätungen von Schülerinnen und Schülern, hat der Aufsichtsführende die Pflicht, die Begründung anzuhören und festzuhalten. Nach Fertigstellung der Klausur entscheidet der Kurslehrer nach Anhörung der Schülerin / des Schülers, ob die ganze Klausur oder nur der zum Zeitpunkt des Verlassens des Klausorraums fertiggestellte Teil der Arbeit bewertet wird. Die für Täuschungsversuche gültigen rechtlichen Bestimmungen werden hiervon nicht berührt.
6. Kontaktaufnahme von Schülerinnen und Schülern, die den Klausorraum verließen, mit anderen Schülerinnen und Schülern ist nicht erlaubt. Der Besuch der Cafeteria und der Arbeitsbücherei während der Klausurzeit ist untersagt. Der Ablauf der Klausuren darf nicht gestört werden, auch nicht z. B. durch das Hereinbringen von Getränken etc.
7. Schülerinnen und Schüler, die ihre Klausur vorzeitig beenden, verlassen für den Rest der Klausurzeit den Teil des Schulgebäudes, in dem der Klausorraum liegt.
8. Aufgabenblätter und Konzeptpapiere sind mit der abgeschlossenen Klausurarbeit an den Aufsichtsführenden zu übergeben.

9. Wer während Klausuren sein Handy benutzt und zwar auch außerhalb des Klassenraumes, begeht einen Täuschungsversuch, der zur Klausurnote „ungenügend“ führt. Der Verdacht eines Täuschungsversuches kann nur vermieden werden, wenn Handys vor Beginn der Klausur auf das Lehrerpult gelegt werden. Am besten bleiben die Handys an Klausurtagen zu Hause.

III. Verfahren bei Versäumnis oder Abbruch von Klausurarbeiten

Klausuren sind wichtige Grundlagen für die Beurteilung von Schülerleistungen. Die Klausurnote geht etwa zu einem Viertel in die Halbjahresnote ein.

1. Verweigert eine Schülerin / ein Schüler jedoch die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet, vgl. § 48 (5) SchulG. In den Stufen 12 und 13 hat die Leistungsverweigerung in beiden Klausuren Nichtanrechnung des betreffenden Kurses zur Folge.
2. Das Fehlen bei einer Klausur ist deshalb *in besonderer Weise zu begründen* und glaubhaft zu machen: Entschuldigungsgründe sind
– Krankheit oder andere nicht vorhersehbare Gründe oder
– andere Gründe, die vom Schüler nicht zu vertreten sind (VV zu § 14 APO-GOST).
3. Bei begründeten Zweifeln, ob die Klausur aus gesundheitlichen Gründen versäumt wurde, ist die Schule (d. h. die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer) berechtigt, ein ärztliches Zeugnis über die Erkrankung des Schülers zu verlangen (§ 43 SchulG).
4. Sind die Gründe für das Fehlen vorhersehbar, so ist vor der Klausur eine Beurlaubung rechtzeitig schriftlich zu beantragen. Termine, die längerfristig bekannt sind (z. B. Führerscheinprüfung, Einstellungstests), sind in der Regel verschiebbar und daher i. A. kein Grund für Beurlaubung.
5. Wie bei allen Versäumnissen ist die Schule unverzüglich zu benachrichtigen (§ 43 SchulG). Schülerinnen und Schüler, die aus gesundheitlichen Gründen *eine Klausur abbrechen*, erhalten i. d. R. nur dann Gelegenheit zum Nachschreiben, wenn sie ein ärztliches Zeugnis vorlegen.

IV. Verfahren beim Nachschreiben von Klausuren

1. Am Tage der betreffenden Klausur melden die Lehrerinnen und Lehrer des betr. Kurses auf einem Formular (Lehrerzimmer) die Namen der Schülerinnen und Schüler, welche die Klausur versäumten, beim Oberstufenkoordinator (Herr Dörmann).
2. Die Schülerinnen und Schüler füllen das Formblatt „*Nachschreiben von Klausuren*“ (Oberstufen-Sekretariat, Frau Kühler) aus und lassen sich die Berechtigung zum Nachschreiben durch Unterschrift der betr. Kurslehrer und der Tutorin/des Tutors bestätigen.
3. Die Entscheidung über die Nachschreibeberechtigung treffen die betr. Kurslehrer/innen (ggf. nach Rücksprache mit dem Tutor/der Tutorin) und bestätigen dies durch ihre/seine Unterschrift.
4. Nach Unterzeichnung durch die Fachlehrerin / den Fachlehrer geben die Schülerinnen und Schüler das Formular unverzüglich im Oberstufen-Sekretariat (Frau Kühler) oder bei Herrn Dörmann ab.
5. Die Pläne für die Durchführung der Nachschreibetermine werden zentral erstellt. Terminabsprachen zwischen Schülerinnen und Schüler und Kurslehrerinnen/Kurslehrern sind daher unwirksam.
6. Die Nachschreibeklausuren beginnen um 7.45 Uhr, damit der Unterricht der betr. Lehrerinnen und Lehrer nicht verspätet beginnen muss.
7. Die betr. Kurslehrer/innen haben dafür Sorge zu tragen, dass den nachschreibenden Schülerinnen und Schülern die Klausur-Aufgaben ordnungsgemäß übergeben werden.