



**Informationen für
(neue)
Kolleginnen und Kollegen**

5. Auflage

August 2010

Verfasser:

StD Uwe Grünhage

Oberstufenkoordinator am Gymnasium Ulricianum

Vorwort

Um Ihnen als neue Kollegin oder neuen Kollegen unserer Schule einen reibungslosen Einstand zu ermöglichen, möchten wir Ihnen einige Hilfen und Hinweise auf den Weg geben. Diese sollen das persönliche Gespräch mit den Kollegen¹ und Mitgliedern der Schulleitung und Koordinatoren nicht ersetzen, sondern zu sach- und zielgerichteten Gesprächen beitragen. Weitere für Sie wichtige Informationen erhalten Sie ebenfalls jederzeit von den Mitgliedern unseres Schulpersonalrats.

Dieses Heftchen ist auch als PDF-Datei bei mir erhältlich. Oder laden Sie es direkt von unserer Homepage www.ulricianum-aurich.de .

Diese Homepage sollten Sie sich unbedingt ansehen. Mehr Informationen über die Aktivitäten am Gymnasium Ulricianum können Sie nirgends erhalten. Wichtige Infos zu curricularen Vorgaben, zur Fachgruppenarbeit, zur Oberstufe und vielen anderen Themen sind hier schnell abrufbar.

Aurich, im August 2010

Uwe Grünhage

¹ Die aus Platzgründen im Folgenden gewählten Kurzformen „Schüler“, „Kollegen“ und „Lehrer“ schließen ausdrücklich die weiblichen Mitglieder der Gruppen mit ein.

Inhaltsverzeichnis

I) Unser Haus / Aufteilung und Raumbezeichnungen.....	3
II) Pläne und Übersichten.....	5
III) Die Schulleitung und Koordinatoren.....	8
IV) Die Fachobleute und andere Funktionen.....	9
V) Die Verwaltung	10
VI) Wichtiges zur Sekundarstufe I.....	11
VII) Wichtiges zur Sekundarstufe II.....	13
VIII) Ersatzleistungen für versäumte schriftliche Arbeiten	14
IX) Verhalten bei Feueralarm	15
X) Raumbelagungen und Buchung besonderer Unterrichtsräume.....	16
XI) Termine	16
XII) Krankmeldungen	16
XIII) Fachkonferenzmitglieder	17
XIV) Praktisches / FAQ	19

I) Unser Haus / Aufteilung und Raumbezeichnungen

Das Gymnasium Ulricianum verteilt sich auf mehrere Gebäudekomplexe:

- das **Hauptgebäude** mit insgesamt 4 Ebenen

Untergeschoss:	Lehrerzimmer, Funktionsraum (mit Lehrerfächern, Kopierern, Vertretungsplan und schwarzem Brett), Klassenräume U1 ... U8
Mittelgeschoss:	Verwaltungsbereich, Schulleiter, Stellvertreter, Sekretariate, Klassenräume M1 ... M8, M13 ... M16, Fachräume PH 4, BI 4
Obergeschoss:	Klassenräume O1 ... O8, O9 ... O16 (Achtung: der Durchgang von O8 zu O9 ist durch die Aula getrennt) Fachraum CH4
Dachgeschoss:	Klassenräume D9 ... D17 Mensa, Selbstlernzentrum,

- den **Naturwissenschaftstrakt**,
der durch die Räume M13 ... M16, O13 ... O16 und D13 ... D17 mit dem Hauptgebäude verbunden ist und beherbergt das

Kellergeschoss:	Physik- und Biologiefachräume PK und BK
Hochparterre :	Biologiefachräume BI1 ... BI3 und Sammlung
Mittelgeschoss:	Physikfachräume PH1 ... PH3 und Sammlung
Obergeschoss :	Chemiefachräume CH1 ... CH3 und Sammlung

- den **Winkelbau**
mit den Räumen A1 ... A6 (Erdgeschoß), B1 ... B6 (1. Etage), C1 ... C6 (2. Etage)
- die **Container**
mit den Räumen P1 ... P8
- das **Bahnhofsgebäude** mit angrenzendem **Güterschuppen**
und den Räumen Mu1 ... Mu4 und Mus
- das gelbe **Kreisbahnggebäude**, genannt **B@hnanum**, mit Cafeteria im Erdgeschoss und den beiden multifunktionalen Computerräumen Ba1 und Ba2

Informationen für neue Kolleginnen und Kollegen am Gymnasium Ulricianum

- die Ulricianum - **Sporthalle** mit den „Räumen“ UL2 und UL2A und dem Sporttheorie-
raum SPT, der Sparkassen-Arena UL1, auch Mehrzweckhalle genannt (weitere Sportstät-
ten befinden sich auf die Stadt verteilt: Sand, EL, ELA, RS-Halle, S1, S2, S3)
- sowie zu guter letzt das ehemalige **Archiv**, welches jetzt der **Kunst** mit den Räumen Z1,
Z2, Z3 und Z4 dient
- nicht zum Ulricianum gehörend, aber von uns genutzt wird die Mehrzweckhalle (Sparkas-
sen-Arena) mit den „Räumen“ MZ1, MZ2 und MZ3.



1 Archiv	2 Altbau	3 Zwischenbau	4 Naturwissenschaften
5 Winkelbau	6 Bahnhof	7 Güterschuppen	8 Container
9 Bahnanum	10 Mehrzweckhalle	11 Sporthalle	

II) Pläne und Übersichten

1. Die Unterrichtsverteilung (UV)

wird nach Fertigstellung (jeweils kurz vor den Sommerferien für das nächste Schuljahr und Ende Januar für das zweite Halbjahr) im Funktionsraum im Lehrerzimmer zur Ansicht ausgelegt.

2. Der Stundenplan

Zu den Halbjahreswechsellern und zu den Einstellungsterminen werden neue Stundenpläne erstellt. Aufgrund der Größe unserer Schule sind die Pläne erst kurz vor den Terminen fertig, in der Regel eine halbe Woche vorher. Sie werden dann in die Fächer verteilt. Der Stundenplan ist in weiten Teilen selbsterklärend, Feinheiten sprengen den Rahmen dieses Informationsheftchens.

Wichtig: wir unterrichten am Ulricianum ausschließlich in Doppelstunden.

3. Der Vertretungsplan

Der Vertretungsplan sollte vor der ersten eigenen Unterrichtsstunde und nach der letzten eigenen Unterrichtsstunde eingesehen werden.

Er liegt in einem aufgeklappten Ordner im Funktionsraum mit den Fächern und Druckern aus. Im Kopf werden die absenten Kollegen, Klassen und blockierte Räume aufgeführt.

Die Eintragungen sind alphabetisch nach Lehrerkürzel geordnet und selbsterklärend. Entfällt eine Stunde, findet die Lehrkraft ihren Namen in der alphabetischen Ordnung durchgestrichen mit dem Art-Vermerk „Entfall“.

gp-Untis 2008 Stundenplan 2008/09, 1.Hj. GYMNASIUM ULRICIANUM AURICH 04.11.08 16:06
59 ab Montag 15.09.2008 D-26603, VON JHERINGSTR. 15 Ver-Leh-A

Vertretungen 10.10./Freitag Woche-H

Der Vertretungsplaner wünscht erholsame Ferien!!!

Abwesende Lehrer: AO, BAU, BN, BI, CT, DI, DT, DS, GM, GN (3-3), HI (4-5), JA, JN, KN (4-11)
KUN, LÖ (3-11), LÜ, MG (5-5), MU, RI (5-5), RB, SK (6-11), SW, ST, STR
TN, TA, TH, MK, WU (5-5), WM, ZN, FRS (3-4), GAR (1-3), GAR (5-11)

Abwesende Klassen: 13, 13S, 13T, 13X, 13Y

Blockierte Räume: A4 (1-3), PK

Vertreter	Art	Stunde	(Fach)	Fach	(Lehrer)	(Klasse(n))	Raum	Vertr. von	Vertretungs-Text	Klasse(n)
BA	Raum-Vtr.	3	CH	CH	BA	10E	CH3			10E
BAU	Entfall	3	SP	SP	BAU	11C	---			11C
BAU	Entfall	4	SP	SP	BAU	11C	---			11C
BAU	Entfall	6	SP	SP	BAU	5A	---			5A
BC	Raum-Vtr.	2	LA	LA	BC	8A, 8B, 8C	C5			8A, 8B, 8C
BC	Vertretung	5	SP	KL	BAU	5A	P1		+	5A
BN	Entfall	5	DE	DE	BN	12	---			12
BN	Entfall	6	DE	DE	BN	12	---			12
BE	von	1	SP	MU	TH	7D	MUS	Fr-10.10. / 6		7D
BE	Freisetzung	3	MU	MU	BE	13	---			(13)
BE	Vertretung	3	MA	GE	GAR	7D	M6		+	7D
BE	von	4	DE	GE	GM	7D	M6	Fr-10.10. / 5	Klassenarbeit findet statt	7D
BE	Entfall	5	GE	GE	BE	7D	---			7D
BE	Entfall	6	MU	MU	BE	7D	---			7D
BI	Entfall	8	SSK1	SSK1	BI	12/13	---			12/13
BI	Entfall	9	SSK1	SSK1	BI	12/13	---			12/13
BG	Vertretung	3	EN	MU	TA	6G	MU2		+	6G
BR	Freisetzung	5	RE	RE	BR	13	---			(13)
BR	Freisetzung	6	RE	RE	BR	13	---			(13)
CT	Entfall	1	PO	PO	CT	9F	---			9F
CT	Entfall	4	PO	PO	CT	12	---			12

10.10.2008 ++ GRUBER & PETTERS - SOFTWARE ++ vpl08a2

5. Klassenarbeiten und Klausuren

Für die Klassenarbeiten der Jahrgänge 5 bis 10 liegt im Funktionsraum im Lehrerbereich eine große schwarze Mappe aus, in der die geplanten Klassenarbeiten eingetragen werden müssen. Pro Woche sind drei Eintragungsmöglichkeiten vorgesehen. Die Anzahl der Klassenarbeiten in Langfächern sollte die Zahl Zwei nicht überschreiten.

Für die Klausuren der Qualifikationsphase gibt es einen Klausurenplan, der die zeitliche Lage jeder Klausur fest vorgibt. Ausnahmen von diesem Plan sind grundsätzlich untersagt.

Der Klausurenplan wird zu Beginn eines jeden Schuljahres erstellt, an alle Kollegen verteilt und an der Informationswand ausgehängt.

Termine des 12. Jahrgangs stehen links und sind kursiv gedruckt.
Termine des 13. Jahrgangs stehen rechts und sind fett gedruckt.

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		
	<i>12</i>	13	<i>12</i>	13	<i>12</i>	13	<i>12</i>	13	<i>12</i>	13	
1) Aug. 18. – 22.08.	<i>g</i>	Sommerferien 2008 Do. 10. Juli – Mi. 20. August									
2) 25. – 29.08.	<i>u</i>										
3) Sept. 1. – 5.09.	<i>g</i>										
4) 8. – 12.09.	<i>u</i>										
5) 15. – 19.09.	<i>g</i>								E2	362. Geburtstag des Ulricianums: 15 Uhr Aula: Studienberatung durch Ehemalige Vortrag Prof. Dr. Lübke	
6) 22. – 26.9.	<i>u</i>			E1						G5/G5A	
7) Okt. 29. – 3.10.	<i>g</i>	G1/G1B				E3	E2			Tag der deutschen Einheit	
8) 6. – 10.10.	<i>u</i>	Jg.13: Studienfahrten (Kernzeit: 6.-10.10.) (36 Unterrichtstage)	<i>E1</i>				<i>G4/G4A</i>				
13. – 17.10.		Herbstferien 2008 Mo. 13.10.2008 – Sa. 25.10.2008									
20. – 24.10.											
9) 27.10. – 31.10.	<i>g</i>			G5B	E3		G4/G4A	G5/G5A			
10) Nov. 3. – 7.11.	<i>u</i>	<i>G1/G1A</i>	G4B			<i>G3</i>	G3/G3A			G3B Jg 12/13: Abschluss der Leistungsstandsbesprechung	
11) 10. – 14.11.	<i>g</i>	<i>G4B</i>		<i>G2/G2A</i>	G2/G2A			<i>G1B</i>			
12) 17. – 21.11.	<i>u</i>	Jg.13: P5-Klausuren (1.+2.Std.)	<i>G5B</i>						E2		
13) 24. – 28.11.	<i>g</i>	<i>G1(nur P4/P5)</i>		<i>G2(nur P4/P5)</i>	E1	<i>G3(nur P4/P5)</i>		<i>G4(nur P4/P5)</i>	G2B	<i>G5(nur P4/P5)</i>	
14) Dez. 1. – 5.12.	<i>u</i>						E3				
15) 8. – 12.12.	<i>g</i>							Jg.12/13 bis 13 Uhr: Abgabe der Notenlisten (Kursleiter > Frau Küpker)			
16) 15. – 19.12.	<i>u</i>									3. Stunde: Zeugnisabgabe; Ende des 1. bzw. 3. Kurshalbjahres	
22. – 26.12.		Weihnachtsferien 2008/09 Mo. 22.12.08 – Di. 6.01.09									
Jan. 29.12. – 2.01.		1. Hj.: 76 Unterrichtstage									

1. Nachschreibtermin: Samstag, den 8.11.2008, 1. bis 4. Stunde in der Mensa
 2. Nachschreibtermin: Samstag, den 6.12.2008, 1. bis 6. Stunde in der Mensa

gez. Stracke, 1.09.2008

III) Die Schulleitung und Koordinatoren

Schulleiter	Herr OStD Tade-Wilhelm Risius (Ri)	Dienstzimmer durch das Hauptsekretariat
stellv. Schulleiter	Herr StD Rüdiger Musolf (Mu)	Dienstzimmer neben dem Hauptsekretariat

Koordinator	Hauptzuständigkeitsbereich	Dienstzimmer
StD Uwe Grünhage (Gr)	Oberstufe, Abitur, Netzwerk Iserv	Verwaltungsbereich durch das Sekretariat II
StD Helge Hohmeier (Ho)	Vertretungsplan	Gegenüber dem Dienstzimmer Grünhage, im kleinen Gang links
StD Wilfried Lange (La)	Sekundarstufe I	Verwaltungsbereich durch das Sekretariat I
NN	Vertretungsplan, Inventar	Vertretungsplanerraum im Lehrerbereich und gegenüber dem Sekretariat II
StD Günter Schulze (Sz)	Stundenplan	Neben dem Lehrerzimmertrakt an der Treppe zu den Sekretariaten
StD Alexander Stracke (Str)	Oberstufe, Wissenschaftstage	Gegenüber dem Dienstzimmer Grünhage

Frau OStR' Claudia Groen arbeitet bei der Vertretungsplanung mit.

Weitere Informationen zur Schulverwaltung finden Sie leicht auf unserer Schulhomepage unter www.ulricianum-aurich.de .

IV) Die Fachobleute und andere Funktionen

Fach	Fachobmann	Fach	Fachobmann	Fach	Fachobmann
De	Herr Sieben (Sn)	Ge	Frau Grote (Gt))	Ma	Herr Schoon (So)
En	Frau Schunicht (Snt)	Po	Herr Dr. Kunkel (Kun)	Ph	Herr Bathmann (Ba)
La	Herr Becker (Bc)	Ek	Frau Habenicht (Ht)	Ch	Herr Homeier (Hm)
Fr	Frau Klimaschka-Behrens (Kli)	Pl/WN	Frau Niemeyer (Nm)	Bi	Herr Dietl (Di)
Sn	Frau Helmstetter (Mk)			If	Herr Duijn (Du)
Mu	Herr A.-D. Ubben (Ub)				
Ku	Herr Müller (Mü)			Sp	Herr Birkner (Bi)

Fortbildungsbeauftragte

Frau Jelda Poppen (Pn)

Frauenbeauftragte

Frau Margret Peters (Pet)

Beratungslehrer

Frau Angelika Ubben (Un), Herr Rainer Heseding

Methodencurriculum

Herr Haseborg (Ha)

SV-Beratungslehrer

Herr Jansing (Ja)

Der Personalrat

Wiard Coordes (Co), Christine Grote (Gt),
Dr. Werner Kunkel (Kun), Heinz Peters (Pe),
Mathias Schoon (So)

V) Die Verwaltung

Chef-Sekretariat ☐ intern 10	Frau Buß	<ul style="list-style-type: none">➤ Terminvereinbarungen für Gespräche mit dem Schulleiter➤ Reservierungen von Veranstaltungsräumen wie Güterschuppen, Aula, Foyer➤ Personalverwaltung
Sekretariat I ☐ intern 27	Frau Arndt	Alles die Sek I Betreffende (Jg. 5-9)
Sekretariat II ☐ intern 22	Frau Küpker	Alles die Sek II Betreffende (Jg. 10-13)
Schulassistent ☐ intern 21	Herr Ockenga	<ul style="list-style-type: none">➤ Erstellen von Folien, Massendrucksachen,➤ Reservierung von mobilen Beamern, Reparatur und Wartung der OHP,➤ Verbrauchsmaterial wie OHP-Stifte, Tafelschreiber
Hausmeister ☐ intern 39	Herr Pieczinsky	<ul style="list-style-type: none">➤ Mobiliar-Reparaturen➤ Bestuhlung von Veranstaltungsräumen bei größeren Veranstaltungen➤ Fundsachen

VI) Wichtiges zur Sekundarstufe I

1. Klassenleitung

Zu den Aufgaben des Klassenlehrers zählen u.a. die Klassengeschäfte zu Beginn des Schuljahres, wobei in den ungeraden Jahrgangsstufen die Wahlen zu den Klassenselternschaften innerhalb der ersten vier Schulwochen durchzuführen sind. Einladungen hierzu liegen zum Schuljahresbeginn im Funktionsraum aus oder können bei Frau Arndt im Sekretariat I abgeholt werden.

Pro Schulhalbjahr soll mindestens ein Elternabend in Absprache mit der Elternschaft durchgeführt werden.

Das Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren handhabt der Klassenlehrer eigenständig. Sollten bei häufigem Fehlen eines Schülers ärztliche Atteste verlangt werden, so geschieht das ausschließlich über den Schulleiter.

Beurlaubungen bis maximal zwei Tage kann der Klassenlehrer genehmigen. Darüber hinausgehende Anträge müssen vom Schulleiter genehmigt werden. Beurlaubungen, die direkt an Ferien angrenzen dürfen nicht genehmigt werden!

Der Klassenlehrer koordiniert verantwortlich die Hausaufgabenstellungen gemeinsam mit dem Klassenkollegium und achtet auf eine gleichmäßige Verteilung der Klassenarbeiten.

Zu Beginn eines Schuljahres muss ein Klassenbuchführer festgelegt werden. In regelmäßigen Abständen (alle zwei Wochen) kontrolliert der Klassenlehrer das Klassenbuch, sorgt für vollständige Eintragungen und zeichnet die Seiten ab.

Alle zwei Jahre findet eine Klassenfahrt statt. Näheres regeln die von der Gesamtkonferenz und dem Schulvorstand gefassten Fahrtenbeschlüsse. Klassenfahrten sind zu Beginn eines Schuljahres zu beantragen. Antragsformulare und Unterlagen sind im Sekretariat I bei Frau Arndt erhältlich und werden über den Vertretungsplaner an den Schulleiter zur Genehmigung eingereicht.

Zu Beginn des Schuljahres erfolgt die Schulbuchausgabe. Die Organisation hat Herr Schunicht (Scu) in den Händen. Informationen erfolgen immer rechtzeitig an die Klassenlehrer.

2. Hausaufgaben

RdErl. d. MK vom 16. 12. 2004 - 33- 82100 (SVBl. 2005 S. 76) - VORIS 22410 - G008: 03.05/25

2. Hausaufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen und in den Unterricht eingebunden sein. Es dürfen nur solche Hausaufgaben gestellt werden, deren selbstständige Erledigung den Schülerinnen und Schülern möglich ist. Für die Vorbereitung und Besprechung von Hausaufgaben ist eine angemessene Zeit im Unterricht vorzusehen. Die Schule würdigt die bei den Hausaufgaben gezeigten Schülerleistungen angemessen und fördert auch auf diese Weise die Motivation der Schülerinnen und Schüler. Hausaufgaben dürfen jedoch nicht mit Noten bewertet werden.

[...]

4. An den Tagen mit Unterricht, der nach 14 Uhr beginnt, ist im Sekundarbereich I bei der Stellung von Hausaufgaben für den folgenden Tag auf die besondere Belastung der Schülerinnen und Schüler durch Nachmittagsunterricht Rücksicht zu nehmen. Es dürfen im Primarbereich vom Freitag und im Sekundarbereich I vom Samstag keine Hausaufgaben zum folgenden Montag gestellt werden. Hausaufgabenstellungen über Ferienzeiten sind mit Ausnahme der Aufgabe einer Lektüre für z.B. den Deutsch- oder Fremdsprachenunterricht nicht zulässig.

3. Noten und Klassenarbeiten

Die Grundsätze der Notenfindung sind in den Beschlüssen der Fachkonferenzen geregelt.

Eine sog. Ganzjahresnote am Schuljahresende (Sommer) soll nicht der mathematische Mittelwert zwischen dem ersten und zweiten Schulhalbjahr sein. Zwar bezieht sie sich auf das ganze Schuljahr, doch ist lt. RdErl. des MK v. 24.5.2004, zul. geänd. am 8.4.2009 ("Zeugnisse in den allgemein bildenden Schulen), ausdrücklich vorgesehen, dass bei "positiver Entwicklung der Leistungen (...) im Zweifelsfall die für die Schülerin oder den Schüler bessere Note zu erteilen" ist.

Sollten in den Jahrgängen 5 – 10 30% der Klassenarbeiten mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet werden müssen, so wird die Arbeit nicht gewertet. Von dieser Vorschrift darf mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters abgewichen werden. Die Klassenelternvertretung ist über die Entscheidung unter Angabe der Gründe zu unterrichten. (Erl. d. Mk. vom 21.10. 1997, SVBl S. 383)

Klassenarbeiten in zweistündigen Fächern ("Kurzfächern") mit einer schriftlichen Arbeit im Halbjahr müssen bis spätestens 6 Wochen vor der Notenfestlegung geschrieben worden sein. Hierauf ist rechtzeitig bei der Halbjahresplanung sowohl durch die betr. Fachlehrer/innen als auch durch die koordinierenden Klassenlehrer/innen zu achten. Andernfalls sind diese Noten nicht mehr versetzungsrelevant.

Im November und im Februar eines jeden Jahres findet ein Elternsprechtag statt. Kurz vorher sind die Termine zur Durchführung der Leistungsstandbesprechungen angesetzt. Zu diesem Zwecke werden die Leistungsstandnoten in grüne Kladden eingetragen, zu finden im Hängeregister im Funktionsraum beim Lehrerzimmer. In diese Listen werden auch die Ergebnisse der Klassenarbeiten für die Jahrgänge 5 bis 10 eingetragen.

4. Zeugnisse

„Kopfnoten“:

Jeder Fachlehrer muss in die in den Zeugniskladden vorhandenen Listen seine Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens jedes Schülers eintragen.

Das Bewertungsraster hierzu ist:

„A“ = „verdient besondere Anerkennung“

„B“ = „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“

„C“ = „entspricht den Erwartungen“

„D“ = „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“

„E“ = „entspricht nicht den Erwartungen“

Die Eintragungen bilden die Grundlage für den Antrag, den die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer in der Konferenz stellen wird. Über den Antrag des Klassenlehrers / der Klassenlehrerin entscheidet die Konferenz mit Stimmenmehrheit; Schüler- und Elternvertreter haben nur beratende Stimme. Das Abstimmungsergebnis wird im Konferenzprotokoll vermerkt. Es gibt keine Regelbewertung!!

Fehlstunden / Tage:

Die Klassenlehrer tragen in dafür eingerichteten Spalten in den Zeugniskladden die Fehltag, differenziert nach „entschuldigt“ und „unentschuldigt“, ein.

Achtung: Schülerinnen und Schüler, die an außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen (z.B. "Jugend trainiert ...") teilgenommen haben, bekommen dafür natürlich keine Fehlzeiten angerechnet!!!

Einzelne Fehlstunden dürfen nicht zu Fehltagen addiert werden.

Die Zeugniserstellung erfolgt zentral durch den Kollegen Herrn Schunicht (Scu).

Deshalb an dieser Stelle ein Appell an alle Kolleginnen und Kollegen:

Bitte tragen Sie Ihre Noten rechtzeitig in die Zeugniskladden ein. Die Noten müssen vor der Zeugniskonferenz von Herrn Schunicht verarbeitet werden. Zu späte Eintragungen gefährden den zeitgerechten Ausdruck der Zeugnisse. Im ersten Halbjahr sind das immerhin ca. 2000 Zeugnisse!

VII) Wichtiges zur Sekundarstufe II

1. Tutorium

Die Aufgaben des Tutors entsprechen denen eines Klassenlehrers in der Sekundarstufe I. Da es keinen Klassenverband gibt, ist ein guter Kontakt zu den Kurslehrern der Tutanden unumgänglich.

Die Schüler führen ein blaues Entschuldigungsheft, in dem alle Fehlzeiten einzutragen und dann vom Tutor und danach vom Fachlehrer abzuzeichnen sind. Ist das nicht innerhalb einer Woche nach Genesung geschehen, gelten die Stunden / Tage als unentschuldigt gefehlt.

Innerhalb der ersten vier Wochen nach Schuljahresbeginn müssen die Kurssprecher und Kurselternschaften gewählt werden. Eltern volljähriger Schüler sind dabei weder stimm- noch wahlberechtigt. Aufgrund der vielen volljährigen Schüler ist es sinnvoll, dass sich mehrere Tutorien (ca. 20 bis 30 nicht volljährige Schüler) zusammenschließen um die Elternvertreter zu wählen. Sind nicht mehr als drei Wahlberechtigte zur Wahlversammlung gekommen oder ist niemand bereit, sich wählen zu lassen, wird die Einladung einmal wiederholt; hierbei ist in die Ladung der Hinweis aufzunehmen, dass die Wahl unterbleibt, falls weniger als drei Erziehungsberechtigte erscheinen. Einladungen zur Wahlversammlung erfolgen mit einer Frist von 10 Tagen. Vordrucke werden ausliegen.

Die gewählten Eltern behalten ihre Ämter auch über die Volljährigkeit ihrer Kinder hinaus solange ihr Kind die Schule besucht.

Zu Beginn des ersten Semesters der Qualifikationsphase stellt sich regelmäßig die Frage nach den Studienfahrtzielen. Eine diesbezügliche Entscheidung sollte bis zu den Herbstferien getroffen werden, um rechtzeitig Buchungen vornehmen zu können. Die Studienfahrt ist dann über den Vertretungsplaner an den Schulleiter zur Genehmigung einzureichen.

An unserer Schule ist das Tutorium an eine Zeitleiste gebunden, momentan ist es die Leiste E2. Damit ist jeder Schüler eines E2-Kurses auch Tutand des betreffenden Kurslehrers.

Weiterhin haben wir an das Tutorium das Seminarfach angebunden. Der Tutor ist so-

mit gleichzeitig Fachlehrer und Seminarfachlehrer.

2. **Hausaufgaben**

s. Hausaufgaben / Sekundarstufe I

3. **Noten und Zeugnisse**

In der Qualifikationsphase darf eine Klausur nicht gewertet werden, wenn 50% der Klausuren mit 04 oder weniger Notenpunkten bewertet wurden. Auch hier kann auf Antrag der Schulleiter die Wertung der Klausur genehmigen.

Da es in der Qualifikationsphase keine Zeugniskonferenzen gibt, erhalten die Tutoren nach der Noteneingabe für jeden Tutanden eine Zensurenübersicht. Hier sollte der Tutor schon in den ersten beiden Semestern auf die Anzahl nicht ausreichender Kurse, kurz Unterkurse genannt, achten und frühzeitig Laufbahnberatungen durchführen.

4. **Das Abitur**

Jedes Jahr erscheint ein Heftchen mit dem Titel „Die Qualifikationsphase – Abitur 20xx“, das über die Bestimmungen für den jeweiligen Abiturjahrgang informiert. Es ist im Sekretariat II bei Frau Küpker erhältlich.

VIII) Ersatzleistungen für versäumte schriftliche Arbeiten

Grundlage ist Nr. 9 des RdErl. d.MK v. 16.12.2004 „**Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen**“:

„Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit versäumt, entscheidet die Fachlehrkraft über Notwendigkeit und Art einer Ersatzleistung.

Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, so gibt die Fachlehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.“

Erläuterung:

- Eine Ersatzleistung ist nicht zwingend erforderlich, d.h. bei eindeutigem Leistungsstand kann in beiderseitigem Einvernehmen auf eine Ersatzleistung verzichtet werden. (Satz 1 des Erlasses)
- Die Fachlehrkraft trifft die Entscheidung, a) ob eine Ersatzleistung erbracht werden und b) von welcher Art diese Ersatzleistung sein soll (z.B. Klausur, Referat). (Satz 1 des Erlasses)
- Hat ein Schüler eine bewertete schriftliche Arbeit unentschuldigt versäumt, gelten die Regelungen für unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht. Die versäumte schriftliche Arbeit kann insofern als nicht erbrachte Leistung mit „ungenügend“ bewertet werden; die Fachlehrkraft kann jedoch im Rahmen ihres pädagogischen Ermessensspielraumes auch eine Ersatzleistung einfordern.

- Bei entschuldigtem Fehlen hat der Schüler einen Anspruch auf eine Ersatzleistung (die keine Klausur sein muss!), wenn er dies wünscht. In diesem Falle muss die Fachlehrkraft eine angemessene Ersatzleistung ermöglichen. (Satz 2 des Erlasses)
- Der Erlass lässt dem pädagogischen Ermessensspielraum der Lehrkräfte recht viel Raum. Das schließt selbstverständlich im Einzelfalle besondere Rücksichtnahme auf Schüler ein, die z.B. krankheitshalber über einen längeren Zeitraum am Unterricht nicht teilnehmen konnten; Ersatzleistungen sollten inhaltlich so gestaltet und zeitlich so anberaumt werden (auch mit Blick auf eine evtl. Belastung des betr. Schülers durch weitere zu erbringende Ersatzleistungen bzw. reguläre schriftliche Arbeiten), dass der Schüler hinreichend Gelegenheit zur Vorbereitung hat; ggf. sollte auch von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, auf eine solche Ersatzleistung zu verzichten.

IX) Verhalten bei Feuealarm

- 1) Alle **Gegenstände** (Schultaschen / Rucksäcke, Musikinstrumente etc.) bleiben **im Klassenraum**; Jacken nur bei kalter und nasser Witterung mitnehmen.
 - 2) Alle **Fenster schließen**, **Klassenbuch** mitnehmen, **Tür schließen** (aber nicht abschließen!), Lehrkraft verlässt zuletzt den Klassenraum.
 - 3) Klasse / Kurs begibt sich auf direktem Wege **möglichst geschlossen zum Sammelplatz**.
 - 4) Am Sammelplatz sofort **Vollzähligkeit** der Klasse / des Kurses **prüfen** und bei **Sicherheitsbeauftragten** (gelbe Weste) **melden**, ggf. fehlende Schüler mitteilen.
 - 5) Im Klassen- / Kursverband **zusammenbleiben**, weitere **Durchsagen** abwarten.
- **Sammelplatz: Vorplatz der Sparkassen-Arena**; bei Bedarf Ausweichflächen auf Parkplatz links vom Haupteingang der Sparkassen-Arena.
 - **Fluchtwege**:
 - a) vom Innenhof: rechts vom Bahnanum an der Friedhofshecke hinter der Sparkassen-Arena entlang bis zur Ulricianum-Sporthalle, dort links ab auf Vorplatz der Sparkassen-Arena / Parkplatz;
 - b) vom Zwischenbau: je nach Situation rechts ab vor dem Bahnhofsgebäude / Güterschuppen über den Außenschulhof oder geradeaus über den Fußweg hinter dem Bahnhofsgebäude / Güterschuppen entlang, am Spielplatz / großen Fahrradständer vorbei durch Zauntor auf Vorplatz der Sparkassen-Arena;
 - c) vom Container: am Spielplatz vorbei, rechts ab durch Zauntor auf Vorplatz der Sparkassen-Arena;
 - d) vom Archiv (Kunstgebäude): auf Fußgängerweg (von-Jhering-Str.) rechts ab, an Tanzschule Löschen vorbei bis Tankstelle, dort rechts ab auf Vorplatz der Sparkassen-Arena / Parkplatz.
 - **Hauptzufahrten der Feuerwehr** (unbedingt freihalten):
 - A) Einfahrt von der von-Jhering-Str. beim vorderen Fahrradständer;
 - B) Zufahrt durch Tor rechts von der Sparkassen-Arena (daher dort kein Sammelplatz!).

X) Raumelegungen und Buchung besonderer Unterrichtsräume

Abweichungen vom planmäßigen Unterrichtsraum sind im Vertretungsbuch auf der rechten Seite der Tageseintragungen zu dokumentieren. Nur so kann gewährleistet werden, dass Lehrer und Lerngruppen gefunden werden können.

Zu den sog. besonderen Unterrichtsräumen zählen an unserer Schule die Multimediaräume Ba1, Ba2, M5 und der für die (neuen) Sprachen ausgestattete Raum O5 sowie der Güterschuppen für größere Veranstaltungen.

Die Räume M5 und O5 werden an den entsprechenden Tagen auf der rechten Seite im Vertretungsbuch belegt.

Der Güterschuppen muss rechtzeitig vor der Veranstaltung im Chefsekretariat bei Frau Buß gebucht werden.

Für die Belegung der Baharäume Ba1 und Ba2 kommt ein modernes Online-Buchungsverfahren mit einem Google-Kalender zum Einsatz. Somit können diese Räume bequem auch am häuslichen Arbeitsplatz bedarfsgerecht gebucht werden. Unter der Adresse <http://calendar.google.com> kommt man mit dem Login-Namen² und dem Passwort² direkt in den Kalender. Hilfen sind nicht notwendig, aber im Kalender per Klick erreichbar. Buchungen in der Schule können von jedem Internetrechner oder dem Buchungsrechner im Funktionsraum im Lehrerbereich vorgenommen werden.

Weitere Räume sollen voraussichtlich bald online buchbar sein.

XI) Termine

In jedem Schuljahr finden zwischen zwei und vier Gesamtkonferenzen sowie mindestens zwei Fachkonferenzen je Fachgruppe statt. Die Gesamtkonferenzen werden terminlich am Anfang eines Schuljahres vorgeplant, die Fachkonferenzen und erforderliche Dienstbesprechungen je nach Bedarf angesetzt. Die Einladungsfrist für Dienstbesprechungen beträgt in der Regel eine Woche, die für Gesamt- und Fachkonferenzen 10 Tage. In Ausnahmefällen gibt es verkürzte Ladefristen.

Einen Überblick über alle wichtigen vorgeplanten Termine wie Gesamtkonferenzen, Elternsprechtage, Wahlen zur Oberstufe, Zeugniskonferenzen, etc. gibt unser Terminkalender. Er hängt im Lehrerzimmerflur aus und ist als Download auf unserer Homepage erhältlich.

XII) Krankmeldungen

Lehrer melden sich bitte morgens bis spätestens 7.00 Uhr unter der Rufnummer 04941/9228-38 unter deutlicher Angabe des Namens und der Krankheitsdauer ab.

Bei absehbarem Ausfall der ersten (Doppel-) Stunde wird die Klassen-/ Kurstelefonkette von der erkrankten Fachlehrkraft in Gang gesetzt. Idealerweise geschieht dieses am Abend vorher. Bei plötzlicher Erkrankung am Morgen sollte die Telefonkette vor 7.00 Uhr gestartet werden.

² in der Schule erhältlich

Informationen für neue Kolleginnen und Kollegen am Gymnasium Ulricianum

Die meisten Auswärtigen verlassen spätestens um 7.00 Uhr das Haus und sind danach nicht mehr erreichbar.

(Beim Einrichten der Telefonkette sollte man darauf achten, die am weitesten entfernt wohnenden Schüler weit oben auf die Liste zu setzen.)

Sollte am Krankheitstag eine Klausur angesetzt sein, muss die Lehrkraft selbstständig eine Vertretung organisieren oder die Klausur wird verschoben. Der Vertretungsplaner (VPL) hat keine Möglichkeit kurzfristig Klausuraufsichten für die erste oder gar die ersten beiden Unterrichtsstunden zu organisieren.

XIII) Fachkonferenzmitglieder

Die Fachobleute sind fett gedruckt.

De	Sn , Bn, Bri, Br, Dg, Gf, Gm, Gn, Hd, He, Hen, Het, Hg, Ho, Hp, Ja, Jn, Ju, Kt, Kk, La, Md, My, Nm, Pd, Pn, Rg, Rn, Sb, Sch, Sd, Sr, Ubb, Un, Va, Vw, Wm,
En	Snt , At, Bc, Dt, Eh, Fl, Fr, Gk, Gt, Gu, Hei, Hp, Hs, Ht, , Hün, Ju, Kli, Kn, Mg, Mh, Pd, Re, Rg, Rn, Ri, Se, Sei, Sl, Sm, Vw, Vt
Fr	Kli , Fg, Fl, Hl, Hün, Mg, Ms, Sch, Sl, Sm, Sw, Wf
La	Brs , Bc, Bo, Bri, Fe, Ks, Lö, Lü, Mar, Mk, Mu, Sw,
Sn	Hl , Fg, Gk, Mk, Ms, Rd
Rs	Mr, Ms
Gr	Brs , Lö
Ku	Mü , Bri, Br, Fm, Hp, Hr, Jn, Kn, Md, Pn, Ru, Wm, Wt

Informationen für neue Kolleginnen und Kollegen am Gymnasium Ulricianum

Mu	Ub , Be, Bg, Fm, Gf, Ha, Me, Re, Snt, Swb, Un,
Ge	Gt , Be, Brs, Co, Ct, Ds, Eh, Fe, Fre, Ge, Hei, Ho, Hr, Ja, Ks, Kun, Lü, Mar, Mh, Mu, My, Pd, Rn, Ri, Sb, Sr, Vt, Wf
Po	Kun , At, Co, Ct, Fre, Ga, Ge, Gu, Hd, La, Mf, Pd, Sch, Sn, Sr
Ek	Ht , Bd, Bk, Dk, Ds, Fg, Fm, Ft, My, Pe, Pet, Rn, Se, Sr, Sei, Sy
Re/Rk	Kk , Bd, Bn, Bo, Br, Gf, Gm, Gn, Ha, He, Hen, Kt, My, Sk, Ubb
Pl/WN	Nm , Hd, Str, Swb, Ubb, Vt
Ma	So , Bm, Bt, Dk, Dsp, Du, Eg, Fs, Ft, Gr, Hi, Hn, Hül, Kr, Lk, Mr, My, Nd, Og, Pen, Rs, St, Str, Su, Sz, Tc, Ub, Wm, Wu
Ph	Ba , Ao, Bm, Bt, Eg, Gr, Hi, Hm, Hül, Lk, Lt, Og, Rs, St, Su, Sz, To, Wu
Bi	Di , As, Bi, Bm, DL, Fr, Len, Nd, Pen, Pe, Rb, Rd, Ro, Ru, Scu, Sd, So, Th, Wa, Tc,
Ch	Hm , Ba, Bm, Di, DL, Fs, Hn, Len, Lt, Me, Pet, Rb, Ru, Scu, To, Wa,
If	Du , Gr, Sz
Sp	Bi , As, Bk, Co, Dg, Dp, Dsp, Ga, Hb, Hg, Het, Hs, My, Og, Rg, Se, Sy, Th, Va

XIV) Praktisches / FAQ

Wo gibt es Kreide?	Im Funktionstraum im Lehrerzimmer
Wo erhalte ich Folien?	Beim Schulassistenten, Herrn Ockenga (Ock)
Wo und wann finde ich den Schulassistenten, Herrn Ockenga (Ock)?	Die Treppe vor dem Foyer in den Keller, Tür gleich rechts in jeder großen Pause
Wo finde ich den Hausmeister?	Herr Pieczynski (Pie) hat sein Reich im Keller. Die Beschilderung führt direkt zu ihm.
Wo finde ich die Lernmittelbücherei?	Die Treppe vor dem Foyer in den Keller, direkt geradeaus. Herr Schunicht (Scu) führt die Lernmittelbücherei.
Wo kann ich Klassensätze kopieren?	Beim Schulassistenten stehen drei Schnelldrucker, die kostenfrei verwendet werden dürfen. Vor der ersten Benutzung bitte mit Herrn Ockenga Rücksprache halten. Bitte keine größeren schwarzen Flächen kopieren. Das setzt die Schnelldrucker außer Gefecht!
Wo erhalte ich meinen Druckaccount?	Zuständig sind Herr Schunicht (Scu) und der Schulassistent Herr Ockenga (Ock)
Gibt es eine Hausordnung / Schulvereinbarung?	Ja! Zu erhalten in den Sekretariaten.
Gibt es große Räume für Klassenarbeiten und Klausuren?	Ja, es stehen die Räume D1 und D2 zur Verfügung. Bei Benutzung bitte auf der rechten Seite im Vertretungsbuch den Raumwunsch vermerken.
Wo finde ich Computer mit Internetzugang	Im Ruheraum im Lehrerzimmerbereich.
Wo gibt es ein WLAN?	Der Lehrerzimmerbereich und weite Teile der Schulgebäude (vor allem der Winkelbau) sind mit einem WLAN ausgerüstet. Der Zugang zum Netz wird über Iserv geregelt. Jedes neue Mitglied unserer Schule erhält einen Zugangsaccount von Herrn Duijn, Herrn Grünhage oder Herrn Ockenga. Iserv ist neu am Ulricianum. Das Portal wird im September 2010 in Betrieb genommen.