Leitfaden zum Nachschreiben von Klassenarbeiten

- Verantwortlich für die Organisation der Nachschreibtermine sind Gr & Ha.
- Es werden regelmäßig Termine zum Nachschreiben per Mail durch Gr bekannt gegeben.
- Fachlehrer/innen melden die Nachschreiber umgehend bei Gr per Mail an.
- Gr gibt eine Rückmeldung an den/ die Fachlehrer/in, für welchen Termin der/die Schüler/in in EduPage eingetragen wird.
    - Fachlehrer/in informiert nach Bestätigung durch Gr SuS sowie Eltern über den Termin per EduPage (zwingend notwendig, da es vermehrt zu Aussagen kam, wir wussten nichts von dem Termin) mit Lesebestätigung.
    - Im Teamraum 2 werden durch Gr die Ablagekästen mit dem Datum aufgestellt (nicht mehr nach Jahrgang sortiert).
    - Die Fachlehrer/innen legen die entsprechende Arbeit in die Ablage mit dem Nachschreibdatum zur Vermeidung von Doppelnachschreibern an einem Termin.
    - Auf der Arbeit sind zwingend zu notieren: Name, Vorname, Klasse, Bearbeitungszeit (ggf. Teil 1 & Teil 2 und erlaubte Materialien → z.B. in Mathematik Taschenrechner & Formelsammlung).
    - Die Arbeiten werden mit Büroklammern oder Klarsichtfolien zusammenhalten, damit keine Blätter verloren gehen, es erleichtert der Aufsicht die Arbeit und die Ergebnisse können hinzugefügt werden. Ein „Umknicken“ der Ränder reicht erfahrungsgemäß nicht aus.
- Gr (Ha) plant Raum und Aufsichten in Edupage ein und gibt einen Tag vorher per Mail die Nachschreiber an alle bekannt.
- Aufsicht informiert das Kollegium über die fehlenden Nachschreiber und legt die Arbeiten in die Ablage mit dem Datum zurück.
    - Fachlehrer/in nimmt die Arbeit wieder an sich und meldet für einen neuen Termin zum Nachschreiben an (es erfolgt keine automatische Übertragung auf den Folgetermin → Stichwort „Doppelnachschreiber“).
- Die fertigen Arbeiten werden durch die Aufsicht in die Ablage „fertige Arbeiten“ gelegt, wie bisher auch.

Solltet ihr einzelne Bausteine, z.B. Hörverstehen in den Fremdsprachen, schon vorher mit den SuS machen, dann notiert das bitte auch auf den Arbeiten, damit es nicht zu Missverständnissen kommt. Wir sind bemüht, regelmäßige Nachschreibtermine anzubieten, müssen aber auch den Aufwand und die Anzahl der Nachschreiber abwägen. Ggf. müssen Nachschreiber in den Lerngruppen selbst organisiert werden.

Wir hoffen, mit dem Leitfaden einen guten organisatorischen Rahmen zu geben und reibungslose Nachschreibarbeiten zu gewährleisten.

Ha/ Gr, 28.3.25