

Berufskolleg Glockenspitze
Glockenspitze 348
47809 Krefeld



Einschulungsmappe

für

den

Bildungsgang

Berufsschule

Ausbildung

zum/zur

Fliesen/Platten/Mosaikleger/In

Estrichleger/In

Baugrundstufe

Krefeld, Oktober 2011

Einschulung

Krefeld, 05.10.2011

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie ganz herzlich am Berufskolleg Glockenspitze in Krefeld. Sie haben sich für eine Ausbildung zum / zur Fliesen/Platten/Mosaikleger/In bzw. Estrichleger/In entschieden.

Wir hoffen, dass Sie für sich die richtige Wahl getroffen haben und wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Spaß beim Lernen und Arbeiten in Ihrem Ausbildungsberuf.

Auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freuen wir uns und hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen werden.

Zu Ihrer Orientierung finden Sie auf den folgenden Seiten einige Informationen über die Organisation der Ausbildung in der Berufsschule und den Schulalltag. Bitte legen Sie diese Informationen unbedingt auch Ihrer Auszubildenden / Ihrem Ausbilder zur Kenntnisnahme vor.

Mit freundlichen Grüßen

Hahn, Klassenleitung und Bildungsgangleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Schulalltag
2. Fächer der Berufsschule
3. Schulordnung
4. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze
5. Entschuldigung und Beurlaubung (Muster)
6. Leistungsbewertung
7. Blockbericht
8. Abschlüsse
9. Hinweise APO-BK
10. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
11. Anzuschaffende Unterrichtsmaterialien
12. Anhang
 - Kenntnisnahme
 - Dokumentation der Unterrichtsversäumnisse
 - Fahrtkostenrückerstattung
 - Unterbringungskosten
 - Hinweise zur Berichtsheftführung
 - Schulkalender
 - Anzahl der schriftlichen und sonstigen Leistungen

1. Schulalltag

Schulbüro

Unser Schulbüro in Gebäude A ist in den Pausen für Sie geöffnet. Die für Sie zuständige Verwaltungsangestellte ist Frau Riemersma-Ingelnath. Sie verwaltet Ihre persönlichen und ausbildungsbezogenen Daten.

Unsere Schule in Internet

Aktuelle Informationen, z. B. Termine, Vertretungsunterricht usw., finden Sie unter www.glockenspitz.de . Bitte schauen Sie dort regelmäßig hinein!

Schulversäumnisse, Beurlaubung

Damit Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen, sollten Sie nur aus wichtigen Gründen den Unterricht versäumen.

Wenn Sie den Unterricht versäumen

- rufen Sie am selben Tag in der Schule an (02151-559-0) und bitten Sie um Benachrichtigung der Klassenleiterin/des Klassenleiters (Grund, Dauer)
- benachrichtigen Sie Ihre Arbeitgeberin/Ihren Arbeitgeber
- schreiben Sie eine Entschuldigung (siehe Muster)
- legen Sie diese Entschuldigung Ihrer Arbeitgeberin/Ihrem Arbeitgeber zur Kenntnisnahme vor (Stempel, Unterschrift)
- fügen Sie ggf. die Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei
- händigen Sie die Entschuldigung am 1. Tag Ihres Schulbesuchs der Klassenleiterin/dem Klassenleiter aus.

Versäumen Sie eine Klassenarbeit, **muss** zusammen mit der Entschuldigung eine ärztliche Bescheinigung (Kopie) vorgelegt werden, damit Sie die Arbeit nachschreiben können. Versäumte Arbeiten werden, sofern nicht anders abgesprochen, am ersten Schultag nach dem Versäumnis nachgeschrieben.

Die Entschuldigung muss der Schule spätestens zwei Wochen nach Beendigung des Versäumnisses vorliegen. Danach kann sie nicht mehr berücksichtigt werden. Versäumte Arbeiten werden dann mit „ungenügend“ bewertet, die unentschuldigten Stunden erscheinen als solche im Zeugnis. Bei längerem Schulversäumnis ist nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

Kommen Sie mehr als eine Schulstunde verspätet zum Unterricht oder verlassen Sie den Unterricht vorzeitig, ist eine schriftliche Entschuldigung (siehe Muster) erforderlich. Auch diese Fehlstunden werden im Zeugnis dokumentiert.

Wünschen Sie eine Beurlaubung vom Unterricht, so reichen Sie Ihre Bitte (siehe Muster) rechtzeitig zur Genehmigung bei Ihrer Klassenleiterin/Ihrem Klassenleiter (bis zu 2 Tagen) oder bei der Schulleitung (mehr als 2 Tage) ein.

Versäumter Unterrichtsstoff ist von der Schülerin/dem Schüler eigenverantwortlich nachzuholen.

Damit Sie eine Übersicht und einen Beleg über Ihre versäumten, entschuldigten Fehlstunden haben, erhalten Sie den Vordruck „Dokumentation der Unterrichtsversäumnisse“. Diesen legen Sie bitte zusammen mit Ihrer Entschuldigung der Klassenleiterin/dem Klassenleiter zum Abzeichnen vor.

Das neue Schulgesetz schreibt vor, dass unentschuldigte Fehlstunden im Abgangs-/Abschlusszeugnis ausgewiesen werden (§49, Abs. 2, Nr. 1)

Studentafel

Manche Fächer werden von verschiedenen Lehrerinnen und Lehrern mit unterschiedlichen Schwerpunkten parallel unterrichtet und von ihnen gemeinsam benotet. Manche Lehrerinnen und Lehrer integrieren in ihre Unterrichtszeit mehrere Fächer, für die dann jeweils getrennte Noten erteilt werden. Dies geht aus der Fächerbezeichnung Ihres Stundenplans hervor.

Mediengeld

Im Schuljahr entstehen Kosten für Kopien, Folien, Computernutzung und Internetzugang. Deshalb zahlen Sie zurzeit pro Schuljahr € 20,00 Mediengeld (Beschluss der Schulkonferenz). Sie erhalten nach Zahlungseingang einen Datenbeleg, der auch Schulbescheinigungen und einen Schülerschein enthält.

Schulordnung

Um ein gutes Arbeitsklima zu schaffen, ist es Voraussetzung, dass Sie sich an die bestehende Schulordnung halten.

Dazu gehört auch, dass die Nutzung von Mobiltelefonen während des Unterrichts untersagt ist.

Auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen ist jeglicher Konsum und Handel von illegalen Drogen und Alkohol verboten. Weiterhin gilt auf dem gesamten Schulgelände das „Nichtraucherschutzgesetz“ – das Rauchen ist somit nicht gestattet!

Unser Beratungsangebot

Haben Sie Fragen zu den Schulabschlüssen und zur schulischen / beruflichen Weiterbildung wenden Sie sich an Ihre Klassenleiterin/Ihren Klassenleiter.

Sollten für Sie im Laufe Ihrer Ausbildung Probleme entstehen, sprechen Sie zunächst mit den unmittelbar Beteiligten, dann mit Ihrer Klassenleiterin/Ihrem Klassenleiter.

Als weitere Ansprechpartner in Problemfällen unterschiedlicher Art bieten sich unser SV-Lehrerteam und das Beratungslehrerteam an (siehe Aushang in den Pausenhallen A und B).

Schule in der Berufsausbildung

Rein äußerlich wird Sie sicher vieles an die Schulen erinnern, die Sie bisher besucht haben. Der entscheidende Unterschied: Sie machen eine Berufsausbildung im dualen System, die mit einem Berufsschulabschluss und mit einer Kammerprüfung endet. Damit ist zwingend die Entwicklung von Eigenverantwortung, Initiative und Engagement für Ihre berufliche Zukunft verbunden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

2. Fächer der Berufsschule

Fliesen-/Platten-/Mosaikleger/In – Estrichleger/In

Berufsbezogener Lernbereich	Unterstufe	Mittelstufe	Oberstufe
------------------------------------	------------	-------------	-----------

Wirtschafts- und Betriebslehre	x	x	x
Baustoff- und Baukonstruktionstechnik (BST / BKT)	x	x	x
Bautechnische Kommunikation (BTK)	x	x	x

Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation	x	x	x
Politik/Gesellschaftslehre	x	x	x
Sport/Gesundheitsförderung	x	x	x
Religion	x	x	x

Differenzierungsbereich

Mathematik (zugeordnet zu BTK)	x	x	x
--------------------------------	---	---	---

Schulordnung

1. Grundlagen des Schulverhältnisses

Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, daran mitzuwirken, dass das Bildungsziel erreicht und die Aufgaben der Schule erfüllt werden können. Sie sind insbesondere verpflichtet

 - am Unterricht und sonstigen Schulveranstaltungen teilzunehmen,
 - die im Rahmen des Unterrichts oder im Interesse eines geordneten Schullebens notwendigen Anordnungen der Schulleitung, der Lehrkräfte und anderer dazu befugter Personen (z.B. Hausmeister, Schulverwaltungspersonal) zu befolgen und die Schulordnung einzuhalten,
 - alles zu unterlassen, was eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie die Rechte beteiligter Personen beeinträchtigt und
 - die schulischen Anlagen, Einrichtungen und Gegenstände pfleglich zu behandeln und gegebenenfalls kleine Reinigungsmaßnahmen (Stichwort: Beitrag zum Umweltschutz) durchzuführen. Alle Schülerinnen und Schüler können an den Ordnungsarbeiten beteiligt werden.

Grundsätzlich haben die Schülerinnen und Schüler nach Beendigung des Unterrichts

 - die Stühle hochzustellen,
 - die Tafel zu säubern,
 - den Abfall ordnungsgemäß zu entsorgen und
 - die Fenster zu schließen.

In den Klassen-, Werkstatt- und Computerräumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. Das Mitführen von Tieren ist nicht erlaubt. Im Alarm- und Katastrophenfall ist den Anweisungen der Lehrkräfte zu folgen.
2. Beurlaubung

Die Schüler nehmen ihren Jahresurlaub grundsätzlich während der Schulferien. Beurlaubungen vom Schulbesuch können nur aus wichtigen Gründen gewährt werden. Ein schriftliches Urlaubs-gesuch ist der Klassenleitung zeitig vorzulegen, so dass eine fristgerechte Entscheidung möglich ist.
3. Anschriftenänderungen

Änderungen der eigenen Anschrift oder des Ausbildungsbetriebes sowie Ab- bzw. Ummeldungen sind der Klassenleitung und dem Schulbüro unverzüglich mitzuteilen.
4. Schulgebäude

Straßen und Parkplätze zwischen den Gebäuden und der Sporthalle sind öffentliches Gelände. Hier gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Plakate, Ankündigungen und ähnliches müssen vor dem Aushang von der Schulleitung abgezeichnet werden.
5. Aufenthalt in der Schulzeit

Vor Unterrichtsbeginn und während der Pausen haben sich die Schülerinnen und Schüler auf dem Pausenhof oder in der Pausenhalle aufzuhalten. Die Klassenräume bleiben verschlossen. Das Verbleiben im Klassenraum kann nur von der betreuenden Lehrkraft erlaubt werden. Bei späterem Unterrichtsbeginn oder während der Freistunden ist die Störung des laufenden Unterrichts zu vermeiden.
6. Rauchen / Alkohol / Drogen / Waffen

Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein generelles Rauch-, Waffen- und Alkoholverbot. Drogenbesitz und -konsum werden polizeilich verfolgt.
7. Private elektronische Geräte

Die Nutzung privater elektronischer Geräte innerhalb der Schulgebäude ist nicht erlaubt.
8. Garderobe

Die Garderobe ist ohne Wertsachen an den zugewiesenen Plätzen aufzubewahren. Fundsachen sind bei der Klassenleitung oder beim Hausmeister abzugeben.
9. Einrichtungen der Schule

Einrichtungen der Schule (s. Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze), entlehene Bücher oder Arbeitsmittel sind mit Sorgfalt zu behandeln. Für grob fahrlässige oder vorsätzliche Beschädigungen an Gebäuden und Einrichtungen ist Schadensersatz zu leisten.
10. Schulgesetz NRW

Verstöße gegen die Schulordnung können mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach dem Schulgesetz geahndet werden. Die Schulleitung nimmt das Hausrecht wahr und kann im Einzelfall ein Hausverbot anordnen.

Die Schulordnung wurde gemäß Schulgesetz von der Schulkonferenz beschlossen.
Rechtsgrundlagen: Schulverwaltungsgesetz, Schulgesetz NRW.

Schulleitung

Stand: 01/07

Nutzungsordnung für die Computerarbeitsplätze am Berufskolleg Glockenspitz Krefeld

- 1. Vorbemerkungen** Die Computerarbeitsplätze dienen Ihrer Ausbildung. Jeder von Ihnen erwartet, die Hard- und Softwareausstattung auf gewohnte Weise und in arbeitsfähigem Zustand vorzufinden. Jeder Nutzer muss deshalb auch im eigenen Interesse dafür Sorge tragen, dass Veränderungen oder Beschädigungen, die die Funktionstüchtigkeit des Systems beeinträchtigen können, unterbleiben. Funktionsstörungen oder Beschädigungen gehen zu Lasten aller Benutzer und beeinträchtigen Ihre Ausbildung.
- 2. Nutzungsberechtigte** Die Computerarbeitsplätze können im Rahmen des Unterrichts von allen Schülerinnen und Schülern des Berufskollegs für schulische Zwecke genutzt werden. Die Benutzung kann eingeschränkt oder zurückgenommen werden, wenn der Nutzer seinen Pflichten nicht nachkommt. Individuelle Nutzerkennungen mit Passwort dürfen nicht weitergegeben werden.
- 3. Gerätenutzung** Vor Arbeitsbeginn ist der ordnungsgemäße Zustand des Computerarbeitsplatzes zu prüfen. Sollte etwas fehlen oder gibt es Beanstandungen, so muss dies vor Arbeitsbeginn der Lehrkraft gemeldet werden. Für Schäden an Technik bzw. am Betriebssystem und Mobiliar, die grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurden, haftet der Verursacher bzw. bei Minderjährigkeit seine gesetzlichen Vertreter. Essen und Trinken (auch das Kauen von Kaugummis) sind im Computerraum untersagt. Nach Beendigung der Nutzung muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jeder Nutzer für seinen Arbeitsplatz verantwortlich.
- Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der schulischen Hardwareausstattung sind untersagt. Fremdgeräte (insbesondere private Notebooks) dürfen nicht ohne Zustimmung der aufsichtsführenden Lehrkraft an Computersysteme der Schule oder an das schulische Netzwerk angeschlossen werden. Sie müssen mit einer Schutzsoftware gegen Viren etc. ausgestattet sein.
- 4. Internet** Es ist untersagt, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder andere strafrechtlich verbotene Inhalte im Internet aufzurufen bzw. zu veröffentlichen. Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen Vertragsverhältnisse eingehen.
- 5. Inhalte im Internet** Kommerzielle und parteipolitische Werbung ist untersagt, soweit die Schulleitung oder eine von ihr autorisierte Person sie nicht im Einzelfall zulässt. Das Urheberrecht ist zu beachten. Schülerinnen und Schülern ist es untersagt, ihre persönlichen Daten (z.B. Telefonnummer, Adresse, E-Mail-Adresse oder ähnliches) oder Personenfotos ohne Einwilligung der aufsichtsführenden Lehrkraft im Internet bekannt zu geben.
- 6. Datenschutz** Zur Erfüllung der Aufsichtspflicht kann der Datenverkehr kontrolliert werden. Darüber hinaus können bei der Inanspruchnahme von schulischen Computersystemen oder Netzwerken die zur Sicherung des Betriebs, zur Verfolgung von Fehlerfällen und zur Vermeidung von Missbrauch erforderlichen personenbezogenen Daten elektronisch protokolliert werden. Die für die Administration zuständige Person ist berechtigt, zum Zwecke der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Netzwerkbetriebes oder zur Vermeidung von Missbräuchen, Zugriff auf die Daten der Nutzer zu nehmen, sofern dies im jeweiligen Einzelfall erforderlich ist. Der Datenschutz ist hierbei zu beachten.

Schulleitung

Stand: 01/07

5. Entschuldigung und Beurlaubung

Muster für eine Entschuldigung

Vorname Name

Ort, Datum

Straße Nummer

Postleitzahl Ort

Klasse

Berufskolleg Glockenspitz

Herr Hahn

Glockenspitz 348

47809 Krefeld

Entschuldigung

Sehr geehrter Herr Hahn,

bitte entschuldigen Sie mein Fehlen am ... (oder vom bis). Ich konnte nicht am Unterricht teilnehmen, weil ich krank war (oder aus persönlichen Gründen).

Den versäumten Unterrichtsstoff werde ich umgehend nacharbeiten.

Mit freundlichem Gruß

Zur Kenntnis genommen

Stempel/Unterschrift

(Ausbildungsbetrieb)

Muster für eine Beurlaubung

Vorname Name

Ort, Datum

Straße Nummer

Postleitzahl Ort

Klasse

Berufskolleg Glockenspitze

Herr Hahn

Glockenspitze 348

47809 Krefeld

Beurlaubung

Sehr geehrte Herr Hahn,

bitte beurlauben Sie mich für den (oder: von....bis...) vom Berufsschulunterricht. (Grund angeben)

Den versäumten Unterrichtsstoff werde ich umgehend nacharbeiten.

Mit freundlichem Gruß

Zur Kenntnis genommen

Stempel/Unterschrift

(Ausbildungsbetrieb)

6. Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung erfolgt dem geltenden Schulgesetz und dem Bildungsgangbeschluss entsprechend wie folgt:

Leistungs- und Zeugnisnoten

Schriftliche Leistungsnachweise

- Nicht mehr als 2 Arbeiten pro Woche, nicht mehr als 1 Arbeit pro Tag
- Dauer in der Regel 30–90 Minuten [Verlängerung zur Prüfungsvorbereitung möglich]
- In schriftlichen Fächern [Berufsbezogener Lernbereich] obligatorisch
- In nicht-schriftlichen Fächern möglich
- Zu den schriftlichen Arbeiten zählen auch Skizzen sowie zeichnerische Darstellungen (Zeichnungen) im Sinne der Abschlussprüfung/Gesellenprüfung.
- Verschiedene Lernfelder sind lt. Lehrplan zu Bündelungsfächern zusammengefasst.

Sonstige Leistungen

- In allen Fächern obligatorisch
- Gleichgewichtig mit den schriftlichen Arbeiten
- Grundlage der Bewertung
 - Schriftliche Leistungen (z.B. Tests) unter 30 Minuten,
 - mündliche Mitarbeit,
 - Präsentationen oder Referate etc.

Anzahl

- In den schriftlichen Prüfungsfächern sind zwei schriftliche Arbeiten pro Halbjahr pro Fach anzusetzen:

	Fach	Lernfelder 1.Jahr	Lernfelder 2.Jahr	Lernfelder 3.Jahr	Klassenarbeiten pro Halbjahr
1	Baustoff- und Baukonstruktionstechnik	1 – 6	7 – 11	12 - 17	2
2	Bautechnische Kommunikation	1 - 6	7 - 11	12 - 17	2
3	Wirtschaftslehre	1 - 6	7 - 11	12 - 17	2

- In den übrigen Fächern kann der Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung bilden.

Anmerkung

- In den Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet.
- Da einige Bündelungsfächer von verschiedenen Lehrerinnen und Lehrern parallel bzw. gemeinsam unterrichtet werden, gewichtet sich die Zeugnisnote nach der anteiligen Stundenzahl im Verhältnis zur Gesamtstundenzahl.

Informationspflicht

- Von jedem Lehrer für sein Fach
- Zu Beginn des Schuljahres über Art und Anzahl der Erhebung von Leistungsnoten
- Jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand auf Nachfrage
- Die Anzahl der schriftlichen und sonstigen Leistungen sind im Anhang aufgeführt.

Bewertungsschlüssel des Bildungsganges

- Der Bewertungsschlüssel ist in allen Fächern des Bildungsganges einheitlich.
- Bewertungsschlüssel:

Prozentuale Verteilung	Notenstufen	Beschreibung
0 % - < 30%	ungenügend	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. (unbrauchbar oder nicht ausgeführt)
30% - < 50%	mangelhaft	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, es lässt jedoch erkennen, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. (sehr schwach)
50% - < 67%	ausreichend	Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen den Anforderungen (schwach, unvollständig)
67% - < 81%	befriedigend	Die Leistung entspricht den Leistungen im Allgemeinen (den Mindestanforderungen entsprechend)
81% - < 92%	gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen voll. (zweckentsprechend)
92% - 100%	sehr gut	Die Leistung entspricht den Anforderungen im besonderen Maße (qualitativ und quantitativ sehr gut)

Versäumte Klassenarbeiten

- Es ist unverzüglich eine Krankmeldung vorzulegen (ärztliches Attest)
- Versäumte Klassenarbeiten werden, sofern nichts anderes abgesprochen wird, am ersten Schultag nach dem Versäumnis ggf. am ersten Tag des neuen Blockes nachgeschrieben.
- Die / der Nachschreibende hat sich unmittelbar nach seiner Wiederkehr um einen Nachschreibetermin bei der / dem Unterrichtenden zu kümmern.
- Die / der Lehrende kann der übrigen Klasse die Klassenarbeit so lange nicht zurückgeben, bis die / der Nachschreibende die Klassenarbeit nachgeschrieben hat.
- Ein Nachschreibetermin ist nur innerhalb von drei Unterrichtswochen / Blockwochen möglich.

Vorgehen bei Täuschung

- Wird das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder wird hierzu Beihilfe geleistet, liegt eine Täuschungshandlung vor. Das gleiche gilt für eine versuchte Täuschungshandlung.
- Elektronische Hilfsmittel, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, werden als Täuschungsversuch gewertet.

Bewertung der Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit

Eine unangemessene hohe Anzahl an Fehlern (z.B. Rechtschreibfehler) oder grammatikalisch nicht nachvollziehbare Satzbildungen können zur Herabsetzung der Leistung führen. Eine schriftliche Begründung der Herabsetzung ist unabdingbar.

Blockbericht

Nach jedem Schulblock werden den Schülerinnen und Schülern sowie den Betrieben der Leistungsstand in den Bündelungsfächern in Form eines Blockberichts mitgeteilt:

- Baustoff- und Baukonstruktionstechnik
- Bautechnische Kommunikation

Zeugnisausgabe

Die Schülerinnen und Schüler erhalten zum Ende jedes Schuljahres Zeugnisse.

Abschlussklassen erhalten darüber hinaus ein Schulhalbjahreszeugnis.

Die Zeugnisse werden am Ende des letzten Unterrichtsblockes im Schuljahr / Schulhalbjahr ausgegeben.

7. Blockbericht

Damit die Auszubildenden sowie ihre Eltern und die ausbildenden Betriebe stets darüber informiert sind, welche Unterrichtsinhalte in der Schule besprochen wurden bzw. welche Noten und Versäumnisse in dem jeweiligen Block dokumentiert worden sind, gibt es am Berufskolleg Glockenspitz einen „Blockbericht“. Dieser wird den Auszubildenden am jeweils letzten Blocktag von der Klassenlehrerin übergeben und ist dem Ausbildungsbetrieb vorzulegen.

Unmittelbar zu Beginn des nächsten Unterrichtsblocks am Berufskolleg ist dieser (unterschiedene) Blockbericht der Klassenleitung vorzulegen!

Sollten sich aus dem Blockbericht Rückfragen, zum Beispiel des Ausbildungsbetriebes oder der Eltern, ergeben, so können sich diese an die Klassenleitung wenden!

Dazu verwenden Sie bitte die folgenden Möglichkeiten:

Per email (der einfachste Weg):

hahn@glockenspitz.de

Per Telefon an die Schule:

02151 – 559 – 0

Bitte hinterlassen Sie eine
Nachricht im Schulbüro und
bitten um Rückruf!

Gerne bin ich auch zu einem persönlichen Gesprächstermin bereit!

Desweiteren steht am 20.11.2010 (Totensonntag), dem Infotag unserer Schule ein sogenannter „Sprechttag“ in der Zeit von 11-14.00 Uhr zur Verfügung. Anmeldung über o.g. Weg erbeten!

Blockbericht für die Ausbildungsbetriebe (MUSTER)

Name des Auszubildenden	
Klasse	BauU (Bau-Unterstufe)

- a. Blockunterricht: 07.11.2011 – 02.12.2011
 b. Nächster Blockunterricht: 30.01.2012 – 17.02.2012
 c. Fehlzeiten

Tag(e)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Tag(e)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

- d. Unterricht im fachkundlichen Bereich

Lernfeld: _____ (Fachlehrer: Name)

Lernfeld: _____ (Fachlehrer: Name)

- e. Momentaner Leistungsstand des Schülers /der Schülerin in den technologischen Fächern

Baustofftechnik / Baukonstruktionstechnik:	
Bautechnische Kommunikation:	

- f. Bemerkungen

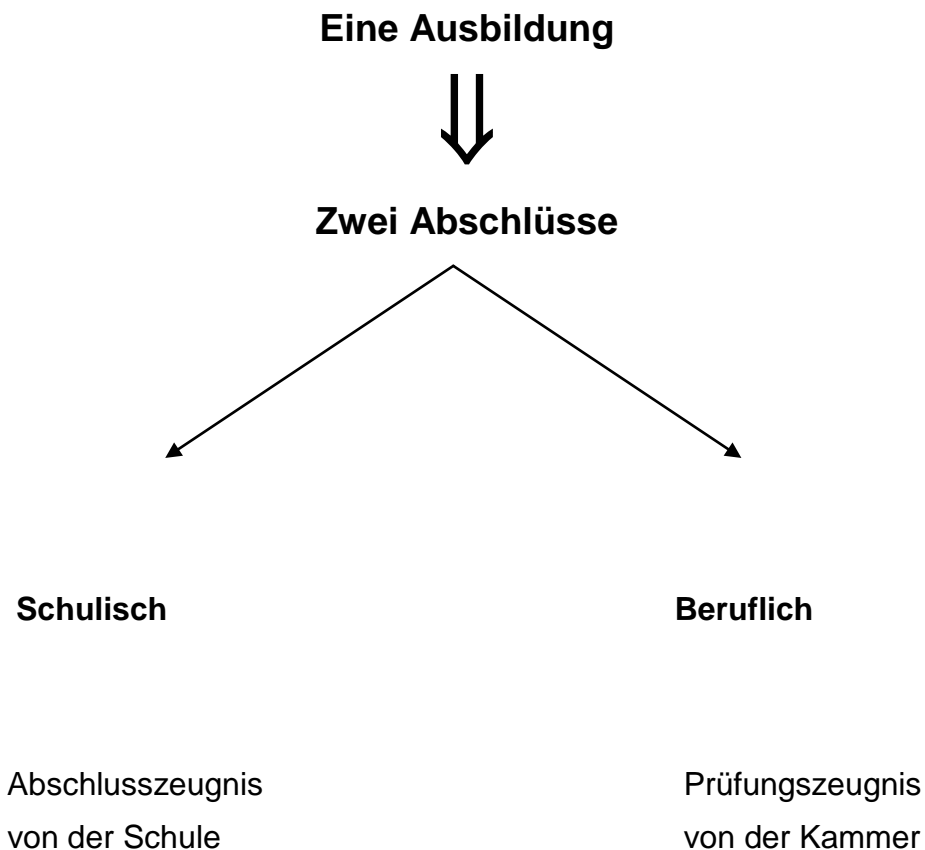
Fehlzeiten: _____ Tage, davon _____ Tage ohne Entschuldigung

Verspätungen (ab 10 Minuten): _____

Mit freundlichen Grüßen

zur Kenntnis genommen
 (Unterschrift und Stempel
 Ausbildungsbetrieb)

8. Abschlüsse



Wird vergeben bei

ausreichenden schulischen
Leistungen; d. h.
keine „ungenügend“
max. ein „mangelhaft“

Bestehen der
theoretischen und
praktischen
Abschlussprüfung

Wird benötigt für

schulische und
berufliche Weiterbildung

berufliche Weiter-
bildung

9. Hinweise zur APO-BK

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs
(Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK bzw. APO-BK A, 2. Abschnitt,
Fachklassen des dualen Systems)

- **Aufnahmevoraussetzung** in eine Fachklasse des dualen Systems: Ein Berufsausbildungsverhältnis oder berechtigtes Interesse liegt vor. Dann verlangt die VV zu § 3, Anl. A aber auch die Teilnahme am gesamten Unterricht. Berufsabschluss-Wiederholer sind berechtigt am Berufsschulunterricht des berufsbezogenen Lernbereichs ohne Leistungsbeurteilung teilzunehmen. Parallel zur Ausbildung wird beschult. Versetzungen oder Nichtversetzungen gibt es demnach nicht. Mit Bestehen der Berufsabschlussprüfung endet der Unterricht in der Fachklasse (§ 4 (2), Anl. A).
- Der **Mindestunterricht** umfasst 320 Stunden. Max. 160 Stunden können unter Umständen jahresübergreifend verlagert werden. Der Unterricht umfasst in der Regel 480 Stunden pro Jahr. In der Grundbildung (Unterstufe) können berufsübergreifende Fachklassen für alle Berufe eines Berufsfeldes eingerichtet werden. Jedes Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs muss mindestens in einem Schuljahr mit 40 Jahresstunden erteilt werden, um den Berufsschulabschluss zuweisen zu können.
- Der **Berufsschulabschluss** ist unabhängig vom Berufsabschluss und wird erreicht, wenn die Anforderungen erfüllt sind:
Ein „mangelhaft“ ist möglich; ein Ausgleich ist nicht erforderlich, ein „ungenügend“ ist nicht erlaubt (APO-BK § 13 (2) und (3))
Die Berufsschulabschlussnote bestimmt sich aus den Leistungen der letzten beiden Halbjahre plus den Zeugnisnoten der abgeschlossenen Fächer ohne die Noten im Differenzierungsbereich.
Fächer mit 3 oder mehr Stunden in der Stundentafel werden doppelt gewichtet. Alle (gewichteten) Noten werden dann addiert und durch die Summe der Faktoren geteilt. Die Ausrechnung erfolgt auf eine Stelle ohne Rundung (bis 1,5 = 1, bis 2,5 = 2, bis 3,5 = 4, bis 4,5 = 4)

Der Berufsschulabschluss ist gleichwertig den Abschlüssen der SEK I:

HS-Klasse 10, wenn die Berufsschulabschlussnote besser als 4,6 ist

FOS - Reife, wenn die Berufsschulabschlussnote besser als 3,1 und

Berufsabschluss und Englischkenntnisse (80 Stunden Kurs) vorhanden. Aussiedler und Ausländer können Englisch u. U. durch eine Fremdsprachenprüfung ersetzen.

10. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Leider kommt es trotz Ihrer Selbstverpflichtungserklärung, aller guten Vorsätze und mehrmaligen Ermahnens immer wieder zu Fehlverhalten, das wir im Interesse eines geordneten Schulbetriebes und um der Mehrzahl der Schülerinnen und Schüler zu einem erfolgreichen Schulabschluss im Bildungsgang zu verhelfen, sanktionieren müssen.

Um Sie auch hierüber zu informieren, haben wir die möglichen Maßnahmen aufgelistet:

- **Erzieherische Einwirkungen (§53 SchulG)**

Zu den erzieherischen Einwirkungen gehören u.a.:

- das erzieherische Gespräch,
- die Ermahnung,
- die schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens,
- der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde,
- die Nacharbeit unter Aufsicht,
- die zeitweise Wegnahme von Gegenständen (z.B. Handys !).

Sollten die erzieherischen Einwirkungen keinen Erfolg haben, so kommen in Betracht:

- **Ordnungsmaßnahmen**

Dies sind:

- der schriftliche Verweis,
- die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe,
- der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen,
- die Androhung der Entlassung von der Schule,
- die Entlassung von der Schule,
- die Androhung der Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes,
- die Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes.

Unser Rat lautet, lassen Sie es erst gar nicht so weit kommen!

Ein Gespräch mit uns Lehrern, der Klassenleiterin/ dem Klassenleiter und Ihre Einsicht können im Vorfeld viele Unannehmlichkeiten aus dem Weg räumen!

11. Anzuschaffende Unterrichtsmaterialien

Die folgenden Materialien sind von den Schülerinnen und Schülern anzuschaffen und **unbedingt am ersten Schultag** mitzubringen:

- Fachbuch „Lernfeld Bautechnik“, Verlag Handwerk und Technik, 10. Auflage 2010
ISBN-Nr. 978-3-582-03520-2; Preis: 37,80 €- dieses Buch ist neu erschienen, bitte kein „gebrauchtes“ kaufen
- Zeichenplatte DIN-A-3
- Bleistifte mit der Stärke 2H, HB, 2B
- Ein Geodreieck klein
- Ein Geodreieck (TZ-Dreieck) 25 cm (Länge der Hypotenuse)
- 1 Zirkel mit Verlängerung
- Radiergummi
- Ordner bzw. Hefter, um Unterrichtsmaterialien abzuheften
- 1 DIN-A-4 Block kariert

Empfohlen wird ein Tabellenbuch!

Vorschlag: Tabellenbuch Bau, Verlag Handwerk und Technik, 20. Auflage 2009,

ISBN-Nr. 978-3-582-03590-5; Preis: 23,40 €

12. Anhang

Ich habe die Informationen zur Kenntnis genommen

Ort, Datum

Auszubildende / Auszubildender

Ort, Datum

Ausbildende / Ausbildender (Betrieb)

Fahrtkostenrückerstattung

Es besteht die Möglichkeit der Rückerstattung eines kleinen Teils der Fahrtkosten durch die Stadt Krefeld.

Der Antrag auf Fahrtkostenrückerstattung wird zum Ende eines jeden Blockes in der Berufsschule ausgefüllt. Die zuständige Klassenleitung leitet diesen an die bearbeitende Stelle weiter.

Unterbringungskosten

Für Berufsschülerinnen und Berufsschülern, die während des Berufsschulunterrichts im Internat untergebracht werden, kann ein Zuschuss für die Zeit der notwendigen auswärtigen Unterbringung gezahlt werden. Ein Zuschuss wird nur gewährt, wenn der Berufsschülerin oder dem Berufsschüler die tägliche Fahrt zur nächstgelegenen Fachklasse nicht zugemutet werden kann und aus diesem Grunde eine auswärtige Unterbringung notwendig ist.

Der Zuschuss beträgt für Unterbringungskosten pauschal bis zu 5 € je nachgewiesenem Unterrichtstag.

- Für Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die eine Schule in NRW besuchen und **in einem Internat** untergebracht sind, sammelt der Internatsträger die Zuschussanträge und leitet diese an die Bezirksregierung weiter.
- Für Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die eine Schule in NRW besuchen und **außerhalb eines Internats** wohnen, stellt die Schülerin oder der Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten den Antrag an die zuständige Bezirksregierung.

Hinweise zur Berichtsheftführung

In den Ausbildungsordnungen ist geregelt, dass Berichtshefte in Form von Ausbildungsnachweisen zu führen sind. Ein Ausbildungsnachweis ist **ordnungsgemäß geführt**, wenn ein Mindestmaß an **inhaltlicher Gestaltung** und **Regelmäßigkeit** sowie **Sauberkeit** der Eintragungen gegeben ist. Die **täglich durchgeführten Arbeiten** und Lehrinhalte sind daher kurz darzustellen. (§ 36 Abs. 1 Ziff. 2 HwO/ §8 Abs. 1 Ziff. 2 GPO)

Auf folgende ordnungsgemäße Berichtsheftführung ist zu achten:

- Unterschriften des Lehrlings stets vorhanden
- Unterschriften des Ausbilders stets vorhanden
- Datumsangabe stets aufgeführt
- Angabe der Einzel- und Gesamtstunden
- Berichte sind vollständig

Schulkalender

Anzahl der schriftlichen und sonstigen Leistungen