



STADTTEILSCHULE POPPENBÜTTEL

Wegweiser für neue und alte MitarbeiterInnen



"Who is who and where is what
un wie geit dat nu?"

Arbeitsfassung August 2015

Ziel 2016 : Schulinterne digitale Fassung für KollegInnen, abrufbar auf Internetplattform

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen
Abschlüsse
Abschlussfeiern Jahrgang 10 und Abitur
Absentismus
Abwaschen
Aufsichten
Ausflüge (Projekttag)
Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen
Beratungsdienst
Berufs- und Studienorientierung
Betriebspraktikum
Bücherausgabe
Cafeteria/Mensa
Chor
Computerräume
Differenzierung
Einschulungsfeier Neu 5
Elternabende (erstes und zweites Schulhalbjahr)
Elternrat
Erste Hilfe
Erster Schultag nach den Sommerferien
Fächer
Fachkoordination
Feueralarm
Feuerlöscher
Förderung
Formschreiben
Fortbildung
Fotokopien
Ganztag
Graffiti/ Edding
Hamburger Öffentliche Bücherhalle
Haus- und Geländetag
Hausmeisterbüro
Haus-/Schulordnung
Homepage
HUGO
Informationen/ Mitteilungsbuch/Mitarbeiterbrief
Inklusion
Integrationsklasse
Intern. Jugendprogramm (Youth Award)
Internetzugang
Jahresplan
Jahrgangssprecher
Klassen-/Vergleichsarbeiten/Lernerfolgskontrollen
Klausuren/Präsentationsleistungen
Klassenarbeitsplan 5-10
Klassenbuch/Kursheft
Klassenfahrten mehrtägig
Klassenkonferenz
Klassenlisten/ Kurslisten
Kollegiumsausflug, Kollegiumsfeste
Kollegiumsliste
Konferenzen
Kopieren
Kooperationspartner
Koordinationen
Kreide
Krankmeldung von Kollegen und Schülern
Leitzahl
Leitbild
Lernentwicklungsblatt (LEBL)
Lernentwicklungsgespräche (LEG)
Lernzeiten

Letzter Schultag vor Ferien
Mensadienst
Mitarbeiterbrief
Mitteilungsbuch
Motivationsgespräche
Nachschreibtermine
Nachteilsausgleich
Nichtpädagogisches Personal
Niermeyer Programm zur Zeugniserstellung
Notengebung
1. Notengebung von 1 bis 6 und G/E-Noten
2. G/E-Noten im Vergleich zu den Schulformen bzw. Bildungsabschlüssen
3. Notengebung und Anforderungsniveaus
4. Schulcurriculum und Leistungsbewertung
5. Kriterien der Leistungsbewertung
6. Benotung in den Klassen 5 und 6 (Verteilung von G/E-Anforderungen)
7. Benotung in den Klassen 7 – 10 (Verteilung von G/E-Anforderungen)
8. Kennzeichnung der Anforderungen
Oberstufe
Oberstufe allgemein
Auslandsaufenthalte
Auslandspraktikum
Comenius-Projekt
Klasse 11/ Seminarfahrt Klasse 11
Profile in 12/13
Praktika und Projekte
Klausuren
Präsentationsleistungen
Nachschreiben
Fehlzeiten und Beurlaubungen
Pausenhallenreinigung
Personalrat
Personalsachgebiet
Postfächer
Präsenztage
Projektwochen
Reinigung
Sanitätstaschen
Schülerakten
Schulbüros
Schulgelände
Schulleitung
Schulschlüssel/Transponder
Schulverein
Sportfeste
Streitschlichter
Stundenplan
Stundentafel
Tag der offenen Tür
Teamstruktur
Telefonketten
Überfachliche Kompetenzen
Veranstaltungen
Vergleichsarbeiten
Vertretungsunterricht
Wahlpflichtbereich
Warnbriefe
Zentrale Prüfungen
Zeugnisse
- Zeugniserstellung in der Sek I und in der Sek II
- Zeugniskonferenzen
- Zeugnisausgabe

Abkürzungen

STS	Stadtteilschule
STS P	Stadtteilschule Poppenbüttel
SBR	Schulbergredder 21 (Standort Jg. 8-13)
PBS	Poppenbütteler Stieg 7 (Standort Jg. 5-7)
SuS	Schülerinnen und Schüler
SL	Schulleitung
AZM	Arbeitszeitmodell
BIT	Berufsinformationstag
SK	Schulkonferenz
LK	Lehrerkonferenz
STG	Steuergruppe
AbtIK	Abteilungskonferenz
Jg	Jahrgang
KlaKo	Klassenkonferenz
FK	Fachkonferenz
Vorko	Vorkonferenz
HugO	Hausaufgaben und gute Ordnung (Kommunikations und Mitteilungsheft)
BOSO	Berufs- und Studienorientierung
ZK	Zeugniskonferenz
SBR	Schulbergredder 13/21 (Standort Jg. 8-13)
PST	Poppenbütteler Stieg 7 (Standort Jg. 5-7)
Fobi	Fortbildung
EA	Elternabend
KA	Klassenarbeiten
WP	Wahlpflicht
BSB	Behörde für Schule und Berufsbildung
RA	Rechtsabteilung
SA	Schulaufsicht
eA	erweitertes Anforderungsniveau
gA	grundlegendes Anforderungsniveau
MA	Mindestanforderungen
GA	Grundanforderungen
EA	Erweiterte Anforderungen
EhA	Erhöhte Anforderungen

Die Abkürzungen der Fächer findet man unter → Fächer

Abschlüsse

An der Stadtteilschule Poppenbüttel können folgende Abschlüsse erlangt werden:

- ESA / Hauptschulabschluss
- MSA/ Realschulabschluss
- Versetzung in die Vorstufe
- Fachhochschulreife
- Abitur

Welche Schüler welche Abschlüsse erlangen können, wird erstmals im Jahrgang 8 als Prognose mit dem Zeugnis ausgegeben. Ein Schüler mit dem Ersten Abschluss hat dabei in der Regel Zensuren von G2 bis G4, ein Schüler, der in die gymnasiale Oberstufe versetzt wird, Zensuren zwischen E1 bis E4. Den Mittleren Abschluss bekommen Schüler, die in allen Fächern mindestens mit G2 bewertet werden (→ Noten). Alle Schüler mit einer Prognose für den Ersten Abschluss müssen im zweiten Halbjahr des 9. Schuljahres an einer Abschlussprüfung für den ESA in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch teilnehmen (→ zentrale Abschlussprüfung). Alle anderen Schüler nehmen im zweiten Halbjahr des 10. Schuljahres an der Abschlussprüfung für den MSA teil, auch wenn sie eine Prognose zur Versetzung in die Oberstufe haben. Über die Teilnahme an der Prüfung entscheidet letztlich die Zeugniskonferenz am Ende des Halbjahres Jg. 9 (ESA) bzw. 10 (MSA).

Abschlussfeiern

- **Jahrgang 10** (Ergänzung Die)
Die Abschlussfeier 10 wird unter der Leitung des Abteilungsleiters 8-10 in einer Organisationsgruppe aus Schülern, Eltern und Lehrern geplant, organisiert und mit Unterstützung der Tutoren, der Musiklehrer und SuS des WP-Bereichs Musik durchgeführt.
Wegen des hohen technischen Aufwands wird der dafür zuständige Musikkollege im angemessenen Umfang am Vortag und am Tag der Feier vom Unterricht freigestellt.
- **Abiturfeier** (Ergänzung Su)

Absentismus MvB

Schüler, die unentschuldig dem Unterricht fernbleiben, müssen unverzüglich dem Tutor gemeldet werden (rote Meldezettel im

Lehrerzimmer). Die Eltern der Schüler, die auffällig oft fehlen (auch entschuldigt), müssen vom Tutor informiert werden und auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass eine Zensur möglicherweise nicht erteilt werden kann (→ Noten). Reaktionen bei gehäuftem entschuldigtem Fehlen: Attestpflicht – Aufsuchen des Schularztes.

Bei gehäuftem unentschuldigtem Fehlen hat die Schule ein geregeltes Absentismungsverfahren verabschiedet, das von den Tutoren eingeleitet werden muss. Im Beratungsdienst ist MvB dafür verantwortlich, mit ihr ist die Vorgehensweise zu beraten und besprechen.

Abwaschen

In den Kaffeeküchen beider Lehrerzimmer befindet sich je eine Geschirrspülmaschine. Kaffeetrinker/innen und andere Geschirrbenutzer räumen entsprechend ein, aus und auf! Die Kühlschränke sind von den Kollegen zu reinigen, in den Sommerferien werden sie ausgestellt.

Aufsichten (Ergänzung FN)

In den Pausen sind Aufsichten vorgesehen.

Jeder Kollege hat..... Aufsichten zu übernehmen.

Teilzeitkräfte erteilen

Referendare ...

Der stellvertretende Schulleiter erstellt den Aufsichtsplan. Zu Beginn des Schuljahres trägt sich jeder Kollege mit Beginn der Präsenztage in die Aufsichtspläne ein.

Beschreibung der Aufgaben der Aufsichten

Ausflüge (Projekttag)

Ausflugstage werden an „Klassenlehrertagen“, die im Jahresplan zentral festgelegt werden, durchgeführt. Sie erfolgen in der Regel nach Absprachen der Jahrgangskonferenz. Die zuständige Abteilungsleitung wird über das Vorhaben schriftlich informiert.

Ausnahmen müssen mindestens eine Woche vorher über den Abteilungsleiter beantragt werden. Dabei ist der Plan der Klassenarbeiten zu berücksichtigen. Insbesondere in Klassenstufen mit differenzierten Kursen sorgen die einen Ausflug planenden Kollegen für die rechtzeitige Information aller Beteiligten.

Außerunterrichtliche Schulveranstaltungen

Das kulturelle Leben unserer Schule wird geprägt durch Schüleraufführungen aller Art, die uns Schüler oft in einem neuen Licht zeigen.

Es wird erwartet, dass KollegInnen, deren Schüler daran beteiligt sind, auf jeden Fall im Umfang der im AZM dafür vorgesehenen Stunden für solche Veranstaltungen teilnehmen. Kulturabende finden seit dem Schuljahr 2014/15 regelmäßig statt.

Ebenso erwarten wir, dass KollegInnen an den Abschlussfeiern der 10. und 13. Klassen teilnehmen, wenn sie in diesen Jahrgängen unterrichtet haben.

Die Teilnahme an Veranstaltungen, die den Dialog zwischen Elternhaus und Schule fördern (z.B. „Poppenbütteler Gespräche“) ist wichtig. Tutoren, deren Klassen (Eltern und Schüler) thematisch betroffen sind, zeigen durch ihre Anwesenheit Engagement. Ihre Teilnahme kann nach Rücksprache mit der SL mit ihrer Fortbildungsverpflichtung verrechnet werden.

Beratungsdienst (Ergänzung durch MvB, Dam, Die, Fli)

Berufs- und Studienorientierung (Ergänzung durch Dam)

Betriebspraktikum (Ergänzung durch Dam /Die/ Fn)

Die Betriebspraktika an der STSP finden im Jahrgang 9 statt und zwar jeweils dreiwöchig in den ersten drei vollständigen Wochen zu Beginn des Schuljahres und in den letzten drei vollständigen Wochen am Ende des Schuljahres. Die Termine, an denen die Praktika stattfinden, sind für die nächsten Jahre festgelegt und stehen im Jahresplan.

Die Praktika werden von den TutorInnen begleitet, die dafür im angemessenen Umfang vom Unterricht freigestellt werden.

Praktikumsplätze suchen die SchülerInnen selbstständig. Die BOSO-Kollegen beraten Schüler und helfen ebenfalls bei der Praktikumsplatzsuche. Zusätzlich stehen ehrenamtlich arbeitende Jobpaten zur Verfügung, die die Schüler beim Schreiben der Bewerbungsunterlagen und auch bei der Suche nach einem Praktikumsplatz unterstützen.

Die TutorInnen begleiten die Schüler durch Gespräche und deren Dokumentation in den Tutorienstunden und geben bei Bedarf Hilfestellung.

Bücherausgabe (Ergänzung durch Wie)

Cafeteria/Kantine

(Ergänzung durch Su/ Jov/ Mht)

Chor (Ergänzung durch Gal)

Computerräume (Ergänzung durch Ing.)

In allen Lehrerzimmern und Teambüros stehen den KollegInnen PCs und Drucker zur Verfügung. KollegInnen können von hier in das schulinterne Netz und ins Internet gelangen.

Die Schule besitzt folgende Möglichkeiten für Schüler, Computer der Schule zu nutzen:

(Ergänzung durch Ing/ Fn)

Differenzierung unvollständiger Überblick (Ergänzung durch Die)

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO-GrundStGy) betont, dass „wegen der unterschiedlichen Anforderungsebenen, Lernvoraussetzungen und Lernentwicklungsstände“ die innere Differenzierung das „Grundprinzip allen Lernens“ an der Stadtteilschule sei. Schüler unterschiedlicher Fähigkeiten werden „gemeinsam unterrichtet und erzogen“ - von Klasse 5-11. In den heterogenen Lerngruppen haben die SuS die Möglichkeiten, nicht nur miteinander, sondern auch voneinander zu lernen.

Die **innere Differenzierung** berücksichtigt die individuellen Leistungsstände und Lernbedarfe der SuS. Sie hat das Ziel, die passenden Aufgabenformate und Lernarrangements anzubieten, um fachliche und überfachliche Kompetenzentwicklung zu fördern und zu fordern. Da im Unterricht mit innerer Differenzierung Lernangebote auf allen drei Anforderungsebenen gemacht und in den Lernerfolgskontrollen überprüft werden, werden die Leistungen der SuS in allen Lerngruppen mit derselben Notenskala bewertet: in 5/6 mit 1 bis 6, in 7-10 mit E 1 bis G 6. (→ Notengebung)

Neben der vorherrschenden inneren Differenzierung können einzelne Fächer auf Beschluss der Lehrerkonferenz auch mit **äußerer Differenzierung** unterrichtet werden. Es werden dann Kurse auf zwei Leistungsniveaus gebildet. Die APO-GrundStGy schreibt die äußere Differenzierung aber nicht mehr für bestimmte Fächer vor. Sie eröffnet außerdem neue Möglichkeiten für die Bildung von Kursen. SuS mit Leistungen, die zu einem mittleren Abschluss führen, können beiden Kursen zugewiesen werden (§14,2) Laut §15 sind die SuS „in den Kurs einzustufen, in dem auf Grund ihrer bisherigen Lernentwicklung und ihres erreichten Lernstands eine erfolgreiche Mitarbeit zu erwarten ist“. Die Zeugniskonferenz entscheidet. Sind Eltern nicht einverstanden, können sie bei der Ersteinstufer eine 6-wöchige Probezeit beantragen, ebenso beim erstmaligen Erreichen einer G2. Die endgültige Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz, vorbereitet durch den Fachlehrer und die Abteilungsleitung. Die Fachlehrer versuchen bereits im Vorfeld der Kursbildung mit Schülern und Eltern einen Konsens zu erreichen.

Die Kurse mit äußerer Differenzierung heißen an der STSP I-er Kurse und II-er Kurse. In allen Kursen werden grundlegende, erweiterte und erhöhte Anforderungen gestellt. Entsprechend werden in der Regel die selben Lernerfolgskontrollen geschrieben, benotet mit E1 bis G6.

Die SuS in den sogen. I-er Kursen werden zusätzlich durch besondere Aufgaben gefordert, wenn das schnellere Lerntempo es erlaubt. Neben hohen fachlichen Leistungen werden von den SuS ein hoher Grad an Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit, entwickelte kommunikative und methodische Kompetenzen sowie Motivation für das Fach erwartet.

Die Fachkoordinationen sichern dieses Differenzierungsmodell über ihre Stoffverteilungspläne und über Vergleichsarbeiten ab. An der STSP setzt lt. Fachkonferenzbeschluss die Differenzierung in Mathematik z.Zt. ab Kl. 8 ein, in Englisch z.Zt. ab Kl. 9. Eine Differenzierung in Deutsch ist in der Diskussion.

Einschulungsfeier Neu 5

Die Einschulungsfeier Neu 5 wird in Absprache mit dem Abteilungsleiter 5-7 vom Jahrgang 5 geplant und organisiert und zu Beginn des Schuljahres vom neuen Jahrgang 6 durchgeführt.

Elternabende (Ergänzung durch AL)

An unserer Schule finden die Elternabende der Jahrgänge zentral statt. Die Termine sind dem Jahresplan zu entnehmen. Alle EA beginnen um 19 Uhr mit einem gemeinsamen Teil im ganzen Jahrgang in der Pausenhalle/ Aula. Dieser Teil wird von den Abteilungsleitern durchgeführt. Danach finden die Klassenelternabende in den jeweiligen Klassenräumen statt.

Es ist in jedem Halbjahr ein Elternabend vorgeschrieben. Lt. Schulgesetz müssen in allen Klassenstufen die Wahlen für die Elternvertreter innerhalb der ersten vier Schulwochen nach Beginn eines neuen Schuljahres durchgeführt werden.

Vor dem Elternabend setzen sich die TutorInnen mit den ElternvertreterInnen in Verbindung und besprechen mit diesen die Tagesordnung. In der Regel laden die TutorInnen die Eltern ihrer Klasse schriftlich mit einer Tagesordnung zum EA ein. Doch auch die ElternvertreterInnen können zu einem Elternabend einladen. Die Einladungen müssen spätestens eine Woche vorher an die Eltern ausgegeben werden. Nach dem ersten EA muss der Tutor die Liste der Elternvertreter dem Schulbüro umgehend zusenden.

1. Schulhalbjahr Ergänzung durch AL

In Klasse 5 dient der ersten EA zum Kennenlernen und innerhalb der vorgeschriebenen Frist zur Wahl der ElternvertreterInnen.

In Klasse 7 findet auf dem ersten EA eine zentrale Information zum neuen Notensystem der G-/E-Noten durch den Abteilungsleiter statt, anschließend EA im Klassenverband.

In Klasse 8 wird auf dem ersten EA über die Betriebspraktika und die Berufsorientierung informiert.

In Klasse 8 und 9 findet auf dem ersten EA eine Information zu den Abschlüssen statt.

In Klasse 11 gibt es Informationen über die Organisation der Oberstufe, anschließend EA mit Wahl der ElternvertreterInnen.

In Klasse 12 gibt es Informationen über die Jahresorganisation und das Abitur, danach EA der Tutgruppen mit Wahl der Elternvertreter.

2. Schulhalbjahr

In Klasse 6 gibt es zu Beginn des zweiten Halbjahres einen verbindlichen Elternabend für die Vorstellung des Wahlpflichtbereichs.

In Klasse 10 gibt es einen Informationsabend für die Eltern der zukünftigen Oberstufenschüler.

In Klasse 11 gibt es Informationen über die Arbeit in der Studienstufe und über die Regeln der Belegung.

Elternrat

Die Vorsitzenden des Elternrats der STS P sind zur Zeit Frau Kopp und Frau Mispelhorn, die Vorsitzenden werden jährlich neu gewählt. Die Mitglieder werden für drei Jahre gewählt. Jedes Jahr zu Beginn des Schuljahres wird auf einer Vollversammlung aller Elternvertreter ein Drittel der Elternratsmitglieder neu gewählt.

Der Elternrat tagt alle 4 bis 6 Wochen.

Erste Hilfe

Schränke mit Verbandsmaterial befinden sich im Schulbüro und in den Sammlungen der Arbeitslehre, der Naturwissenschaften, der Kunst und in den Turnhallen. Eine Liege befindet sich in den Sanitätsräumen in den drei Gebäuden. Kranke Kinder, die im Sanitätsraum

liegen, müssen dem Büro oder der Schulleitung gemeldet werden. Diese Kinder dürfen nur in Begleitung im Sanitätsraum bleiben. Bei schwerwiegenden Unfällen wird ein Unfallwagen gerufen. Niemas dürfen verletzte Kinder mit dem eigenen Wagen von Mitarbeitern oder einem Taxi ins Krankenhaus oder zum Arzt gefahren werden.

Erster Tag nach den Sommerferien

Der ersten beiden Schultage nach den Sommerferien beginnen mit zwei Tutorentagen, in denen die Tutoren Fachunterricht erteilen und das Schuljahr mit den Schülern vorbereiten. Dazu gehören u.a. die Vorstellung des neuen Stundenplans, die Einführung in die Handhabung des HugOs und die Erinnerung an die wichtigsten Regeln der Hausordnung. Die Zeugniskopien werden gegen die Zeugnisoriginale ausgetauscht und im Schulbüro abgegeben.

Fächer (Ergänzung durch Fn)

Die Stundentafel gibt einen Überblick, welche Fächer in welcher Klassenstufe mit wie vielen Stunden unterrichtet werden. Die Fächer werden jeweils von einem oder zwei FachvertreterInnen (Sek.I und Sek.II) vertreten. Die Fächer bzw. Fachbereiche werden an der StS P in der folgenden Weise abgekürzt: (Ergänzung durch Liste Fn)

Fachkoordination

Da die Schüler der STS in einer Klasse bzw. in Teilgruppen mit innerer Differenzierung oder in I-er und II-er Kursen mit äußerer Differenzierung unterrichtet werden, ist eine enge Koordination der Unterrichtenden eines Faches im Jahrgang notwendig. Die erste Koordinationssitzung findet zu Beginn des Schuljahres statt, in der Regel an den Präsenztagen im Anschluss an die entsprechende Fachkonferenz. Der Fachkoordinator eines Jahrgangs bereitet diese und spätere Sitzungen vor und lädt zu Folgeterminen ein. Die Teilnahme der Fachkollegen an den Koordinationsterminen ist verpflichtend.

In Abstimmung mit den Anforderungsniveaus sowie in den Bildungsplänen genannten fachlichen und überfachlichen Kompetenzen ist für jede Klassenstufe eine genaue Planung der Unterrichtsinhalte und Lernmethoden erforderlich. Die Fachkoordination trifft außerdem Absprachen über die Lernerfolgskontrollen und Vergleichsarbeiten sowie die anderen Bestandteile der Leistungsbewertung in der Zeugnisnote. Es findet auch ein Austausch über didaktische (Kompetenzorientierung) und methodische (Individualisierung) Fragen sowie die Auswahl von Themen und Materialien statt.

Die Kollegen in der Fachkoordination tragen zur Planung und Materialsammlung bei.

Die Unterrichtsmaterialien und Lernerfolgskontrollen bzw. Arbeiten (mit Korrekturhinweisen und kritischen Anmerkungen) werden von den Koordinatoren in Koordinationsordnern gesammelt und zu Beginn des neuen Schuljahres geordnet an den Folge-Koordinator des Jahrgangs übergeben.

Im Rahmen der Inklusion gibt es für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch einen fachverantwortlichen Sonderpädagogen, der mit dem Fachkoordinator kooperiert. Dazu gehört, dass der Sonderpädagoge seine Kompetenzen beratend in die Fachkoordination einbringt und – wo erforderlich – Materialien sowie Klassenarbeiten für die nicht zielgleich unterrichteten Schüler erstellt. Letztere sind ebenfalls Bestandteil des Koordinationsordners.

Feueralarm/ Ablauf bei Amokalarm (Ergänzung durch Fn)

Feuerlöscher

befinden sich in den Plastikschränken in den Gebäuden verteilt. Sie sind zur Benutzung im Notfall frei zugänglich.

Förderung (Ergänzung durch Kow/ Ger)

Diagnostik / Ermittlung des Förderbedarfs in 5

Förderung im Deutschunterricht

Additive Förderung

Sprachlernkoordination

Deutsch als Zweitsprache

Sprachlernberaterin, Förderlehrer, Förderkonferenzen, Materialien etc.

Formschreiben im Schulbüro (Ergänzung durch Mtl)

Das Schulbüro ist täglich von 7.30 bis 16 Uhr besetzt, freitags schließt es bereits um 14 Uhr. Dort werden die Krankmeldungen der Schüler gesammelt und notiert. Die KollegInnen werden umgehend darüber schriftlich informiert und finden eine Benachrichtigung darüber im Postfach. Bei Unklarheiten im Büro nachfragen!

Im Schulbüro erhält man Vordrucke für Warnbriefe, Anträge für Klassenreisen (Ergänzung durch Mtl)

Fortbildung (Ergänzung durch Drs)

In dem zum 01.08.2003 eingeführten Lehrerarbeitszeitmodell (AZM) sind Fortbildungen den allgemeinen Aufgaben einer Lehrkraft zugeordnet. Es ist ein Kontingent von 30 Zeitstunden pro Lehrkraft an allgemeinbildenden Schulen innerhalb der Jahresarbeitszeit vorgeschrieben.

Jeder Kollege ist gehalten, in einem individuellen Fortbildungsportfolio alle Fortbildungen des Schuljahres einzutragen und Zertifikate einzuheften. Das Portfolio kann jederzeit von der Schulleitung zur Ansicht angefordert werden.

Fotokopien (Ergänzung durch Woh)

Ganztag (Ergänzung durch Su/ Jov/ Mht)

Graffiti

Mit den Graffiti, die häufig nur Schmiererei und Gekritzeln sind, haben wir manche Probleme, deshalb sind in unserer Schule **Eddingstifte** und Ähnliches durch einen Konferenzbeschluss für SchülerInnen nicht erlaubt. Bitte solche Stifte abnehmen und für die Eltern zum Abholen eine geraume Zeit hinterlegen.

Hamburger Öffentliche Bücherhalle

Die Öffentliche Bücherhalle befindet sich im Heegberg 22. Das Bücherhallenpersonal möchte verstärkt mit uns zusammen arbeiten, d.h. außer dem „normalen“ Besuch der Bücherhalle freut man sich dort auch z.B. über Ausstellungen von Schülerarbeiten.

Haus- und Geländetag (Ergänzung durch Bau)

Hausmeisterbüro (Ergänzung durch Woh)

Am SBR und am PBS befindet sich ein Hausmeisterbüro. Die Arbeitszeiten des Hausmeisters sind von 6.30 bis 15.30 Uhr. Danach haben beide eine Rufbereitschaft bis 16 Uhr, Danach ist im Notfall ein Notdienst zu kontaktieren. Die Nummern befinden sich auf den Bürotüren. Die Hausmeister programmieren und inventarisieren die Schlüssel.

In der ersten großen Pause ist die Sprechzeit der Hausmeister für Schüler und KollegInnen.

Hausordnung / Schulordnung

Die Hausordnung gilt verbindlich für alle Mitarbeiter und SuS gleichermaßen. Sie ist auf der Homepage einsehbar.

Homepage (Ergänzung durch Fn)

HugO (Ergänzung durch Men/ Drs)

Der HugO ist für alle Schüler der Jahrgänge 5-10 verpflichtend. Er dient verschiedenen Zwecken:

- Der HugO bietet Vorlagen für das Eintragen des aktuellen Stundenplans des Schülers
- Schüler notieren hier ihre Hausaufgaben und Aufträge der Schule,
- Klassenarbeitstermine und andere Abgabetermine.
- Eltern schreiben oder kleben Entschuldigungen hinein.
- KollegInnen treten über den HugO in Kontakt mit Eltern, informieren über vergessene Hausaufgaben/Materialien, Verspätungen etc. und geben positive Rückmeldungen zu Leistungen und Verhalten.
- Eltern können mit KollegInnen in Kontakt treten.
- Der HugO enthält die Regeln des Zusammenlebens an der StS P.

Der HUGO wird in den Klassen 5 und 6 jede Woche von den Eltern und TutorInnen unterschrieben. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass Eintragungen auch gelesen werden.

Informationen

Jeden Tag mindestens einmal ins Dienstbuch und ins eigene Postfach im Lehrerzimmer schauen!

Viele Informationen laufen auch über Mails wie z.B. der wöchentliche Mitarbeiterbrief und Einladungen zu Konferenzen.

Inklusion (Ergänzung durch Me)

Zukünftig wird in jeder Klasse an der STS P inklusiv gearbeitet. Was bereits jetzt in den Klassen 5 bis 9 Praxis ist, wächst in jedem Jahr weiter hoch: In jeder Klasse werden Kinder mit Regelbegabungen, mit sonderpädagogischem Förderbedarf oder Behinderungen gemeinsam unterrichtet – und zwar bis Klasse 10. Die Qualität der inklusiven Beschulung liegt in der Möglichkeit, gemeinsame Lernerfahrungen unter Gleichaltrigen machen zu können. Der Unterricht berücksichtigt unterschiedliche Lernniveaus und Lernzugänge und bedient diese durch differenzierte Aufgabenstellungen. Individuelle Förderpläne für Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf zielen auf die schulische Weiterentwicklung dieser Gruppe von Schülern. Sie werden stundenweise begleitet von den Sonder- und Sozialpädagogen unserer Schule. Alle Schüler erhalten zweimal pro Schuljahr ein Zeugnis, das entweder in Form von Noten (bei zielgleichem Regelunterricht) oder in Form eines Fachberichtes (bei zieldifferentem Unterricht) erteilt wird.

Integrationsklasse

Die nach dem traditionellen Integrationsmodell eingerichteten Integrationsklassen werden bis zum 10. Schuljahr weitergeführt (im aktuellen Schuljahr ist das noch die Klasse 10a). Dann läuft dieses Organisationsmodell aus und wird abgelöst von den Rahmenbedingungen für die inklusive Schule.

Internationales Jugendprogramm (Youth Award) (Ergänzung durch GTS)

Internetzugang (Ergänzung durch FN)

Jahresplan

Die Jahresplanung wird am Anfang des Schuljahres veröffentlicht und verabschiedet. Der Plan hängt im Lehrerzimmer aus. er ist verbindlich und kann in besonderen Fällen durch den stv SL aktualisiert werden. Jeder Kollege bekommt ihn digital zugeschickt.

Jahrgangssprecher (Ergänzung der Liste durch Fn)

Klassenarbeiten/Lernerfolgskontrollen/Vergleichsarbeiten

Im Kapitel 1.4. „Leistungsbewertung und schriftliche Lernerfolgskontrollen“ der Bildungspläne ist die Zahl der Klassenarbeiten und „besonderen Lernaufgaben“ (BLA) in der Sekundarstufe I festgelegt.

In Deutsch, Mathematik, Englisch und den 2. Fremdsprachen werden pro Halbjahr 2 Klassenarbeiten geschrieben.

In allen anderen Fächern mit Ausnahme der Fächer Sport, Musik, Bildende Kunst und Darstellendes Spiel/Theater wird pro Halbjahr 1 Klassenarbeit geschrieben. Jeweils die Hälfte der Lernerfolgskontrollen eines Jahres kann aus einer besonderen Lernaufgabe bestehen! Die Prüfungsarbeit beim ESA und MSA zählt als eine der vier schriftlichen Lernerfolgskontrollen.

Die Lernerfolgskontrollen der mehrstündigen Fächer werden in der STSP koordiniert. Dies gilt in jedem Fall für die Vergleichsarbeiten.

Klausuren/Präsentationsleistungen → Oberstufe

Klassenarbeitsplan 5 – 10 (Ergänzung durch Die/Me)

Die Fachkoordinatoren für die Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch, 2. Fremdsprache eines Jahrgang legen die Klassenarbeitstermine für das folgende Schulhalbjahr fest und tragen diese in den Klassenarbeitsplan im Lehrerzimmer ein. Dies geschieht möglichst auf der ersten Sitzung der Fachkollegen eines Jahrgangs (nach den Fachkonferenzen in den Präsenztage oder zeitnah am Beginn eines Schulhalbjahres). Der Abteilungsleiter prüft zu einem angegebenen Zeitpunkt die gleichmäßige Verteilung. Die Tutoren sind verpflichtet, den Klassenarbeitsplan nach Freigabe durch den AL in der Klasse auszuhängen und sorgen dafür, dass die Klassenarbeitstermine in den HugO eingetragen werden, so dass sich die Eltern zu Hause darüber informieren können.

Klassenbuch/Kursheft

Von Klasse 5 bis 10 gibt es ein Klassenbuch, in dem die Anwesenheit der SchülerInnen dokumentiert werden. Für den Unterricht in Misch- und Teilgruppen führen die Lehrer ein Kursheft.

Neue Klassenbücher und Kurshefte gibt es am Anfang des Schuljahres im Schulbüro. Das Führen von Klassenbüchern in den Jahrgängen 5 – 7 ist Pflicht. Zusätzlich müssen in einigen Fällen Kurshefte geführt werden. In den Jahrgängen 8 – 10 liegt die Entscheidung, ob ein Klassenbuch geführt werden soll oder ob nur Kurshefte besser sind, bei den Klassenlehrer/innen. Kurshefte müssen auch hier geführt werden. Die Abgabe der Klassenbücher und Kurshefte erfolgt vollständig an die jeweilige Abteilungsleitung. Klassenbücher und Kurshefte zum Ende des Schuljahres, volle Kurshefte auch zum Halbjahr.

Klassenfahrten mehrtägig (Ergänzung durch Fn)

Alle Klassenfahrten der STS P finden in einer Projektwoche statt. Die Termine stehen langfristig fest. Je eine Klassenfahrt soll jeweils in der Unter-, der Mittel- und der Oberstufe stattfinden. Mit den nachstehend genannten Beträgen müssen alle Kosten (Unterkunft, Verpflegung, Fahrgeld, Nebenkosten, Taschengeld) abgedeckt werden:

Sekundarstufe I	Klassen 5+6	250 €
	Klassen 7-10	300 €
Sekundarstufe II	Klassen 11-13	350 €

Sofern die Schulkonferenz beschließt, eine höhere Zahl an Schulfahrten durchzuführen, dürfen die festgelegten Beträge im Verlauf von zwei auf einander folgenden → einer Stufe nicht überschritten werden. Unter Berücksichtigung dieser Vorgabe, ergeben sich die folgenden Bewilligungszeiträume:

Klassen	Höchstkostensätze bei höherer Anzahl der Fahrten aufgrund eines Beschlusses der Schulkonferenz
5 und 6	250 €
7 bis 10	300 Euro für jeweils 2 Schuljahre (also 2x möglich!)
11 bis 13	350 Euro für jeweils 2 Schuljahre (also 2x möglich!)

www.hamburg.de/startseite-schulfahrten

Es gelten die Hamburger Richtlinien zur Planung- und Durchführung von Klassenfahrten. Die Vergütung der Mehrarbeit von Voll- und Teilzeit-KollegInnen erfolgt aufgrund von Anträgen, die über die SLin zu stellen sind.

Klassenkonferenz

Es gibt Klassenkonferenzen, die auf pädagogische Maßnahmen abzielen. Sie können jederzeit ohne Elternbeteiligung vom Tutor und unter seinem Vorsitz oder dem des Abteilungsleiters durchgeführt werden.

Klassenkonferenzen, die eine Ordnungsmaßnahme gemäß § 49 des HSchG nach sich ziehen können, müssen formal korrekt entsprechend den Vorgaben des Gesetzes einberufen und durchgeführt werden. Die Anhörung der betroffenen Schüler und Eltern sowie das Angebot der Mitwirkung von Eltern- und Schülervertretern ist dabei ein elementarer Unterschied zur o.g. Pädagogischen

Konferenz. Den Vorsitz hat immer ein Schulleitungsmitglied.

Klassenlisten, Kurslisten

Klassenlisten führt das Schulbüro. Sie können dort geholt werden. Bitte alle Änderungen (Adresse, Telefon,...) ans Büro weitergeben. Klassenlisten mit Adressen und Telefonnummern dürfen nur mit dem Einverständnis der Eltern verteilt werden. Dafür bitte auf dem 1. Elternabend im Schuljahr eine Abfrage machen. Kurslisten erstellen die jeweiligen AL.

Kollegiumsausflug/Kollegiumsfeste

Der Kollegiumsausflug findet in der Regel in den Frühsommermonaten vor der Zeugniszeit statt. Er wird organisiert vom Jahrgang 7. Die Weihnachtsfeier wird vom Jahrgang 6 organisiert.

Kollegiumsliste/ Mitarbeiterliste

Es gibt eine Kollegiumsliste mit Adresse, Telefonnummer und Mailadresse, die jeder zu Beginn des Schuljahres ins Fach oder während der Präsenztage erhält.

Konferenzen

Konferenzen finden in der Regel mittwochs statt. Lehrer-, Abteilungs-, Jahrgangs-, Fachkonferenzen usw. wechseln sich ab. Einladungen unter Angabe der TOP erfolgen eine Woche vorher durch die jeweils Verantwortlichen. Die Termine der Konferenzen sind dem Jahresplan zu entnehmen. Der Protokollant ist der Tagesordnung zu entnehmen.

Die auf den Konferenzen getroffenen Beschlüsse gelten verbindlich.

- Lehrerkonferenz
- Abteilungskonferenz
- Oberstufenkonferenz
- Fachkonferenz
- Haushaltskonferenz
- **Schulkonferenz** besteht aus je fünf Lehrern, Eltern und Schülern. Außerdem gehören dazu der Schulleiter und ein Vertreter des nichtpädagogischen Personals, so dass es insgesamt 17 Mitglieder sind. Die Schulkonferenz tagt etwa viermal im Jahr.
- Steuergruppe
- Sitzung der Jahrgangssprecher
- Sitzung der Funktionsträger

Kooperationspartner (Ergänzung durch Jov)

Kopieren

In den Verwaltungsbereichen beider Schulen stehen zwei Kopierer zur Verfügung. Bitte mit Bedacht und Augenmaß kopieren – die Kosten sind immens. Die Aushänge zum sparsamen Kopieren müssen beachtet werden! Schüler dürfen nicht kopieren.

Bei defekten Geräten bitte einen Zettel mit dem entsprechenden Hinweis auf das Gerät legen und im Büro oder beim Hausmeister Bescheid sagen. Bitte nicht selbst versuchen zu reparieren, auch nicht selbst einen Tonerwechsel vornehmen!

Kreide

soll jede Klasse in ihrem Klassenraum haben. In den Lehrerzimmern steht jeweils ein Vorratskasten. Wenn dieser zur Neige geht, bitte einen neuen vom Hausmeister holen.

Leitzahl

der Stadtteilschule Poppenbüttel ist 327/ 5079.

Krankmeldung (Ergänzung durch Fn)

- **KollegInnen:**
Für Krankheit und Beurlaubung sowie Genehmigungen von schulischen Unternehmungen ist der Stellvertretende Schulleiter zuständig.
Bei kurzfristigen Krankmeldungen meldet ihr euch bis allerspätestens um 7.20 Uhr bei Norbert Finck, in Ausnahmefällen auch bei Frau Motl. Wenn von dem Fehlen die 1. Stunde der Schülerinnen und Schüler betroffen sein sollte, setzt bitte noch vor der Krankmeldung in der Schule die Telefonkette in Gang. Die Telefonketten werden am Anfang des Schuljahres in den Klassen und Kursen selbst organisiert. Eine Vorlage dazu gibt es im Schulbüro. Bitte überlegt Euch - wenn möglich - Aufgaben für den Vertretungsunterricht (Aufgaben aus dem Buch, Weiterführung von Projekten, bereits vorhandene Arbeitsblätter, ...).
Bei absehbarem Fehlen könnt Ihr Norbert Finck auch per eMail informieren und Aufgaben und Materialien für die Vertretung gleich mitschicken. Bitte überprüft dann, ob Ihr rechtzeitig eine Antwort auf Eure eMail erhalten habt. Andernfalls ist die eMail nicht oder noch nicht gelesen, bitte ruft dann zur Sicherheit noch einmal an.
- **Schüler**
Schüler, die aus Krankheitsgründen nicht am Unterricht teilnehmen können, werden am Morgen des Beginns der Erkrankung durch Anruf im entsprechenden Schulbüro von den Eltern entschuldigt. Außerdem wird das Fehlen im HUGO entschuldigt. Die Schüler legen ihre Entschuldigung den Fachlehrern und Tutoren vor. Die Fachlehrer sind für das Führen von Fehllisten (Kursheft, Klassenbuch) verantwortlich und benachrichtigen die Tutoren bei unentschuldigtem Fehlen. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen gilt der Absentismus-Ablaufplan.
Schüler, die im Laufe des Schultages erkranken, können sich von den Tutoren beurlauben lassen. Sind diese nicht zu erreichen,

können sich die Schüler beim Abteilungsleiter oder Fachlehrer des folgenden Unterrichts unter Vorlage des HUGO abmelden. Die Beurlaubung wird von ihnen mit Datum und Uhrzeit eingetragen. In den Klassen 5-7 werden die Schüler erst entlassen, wenn sicher gestellt ist, dass die Eltern informiert wurden.

Leitbild der StS Poppenbüttel

Homepage bzw. Flyer von Woh

Lernentwicklungsblatt (LEBL) (Ergänzung durch Hag)

Lernentwicklungsgespräche (LEG) (Ergänzung durch Die/ Men)

Lernzeiten Ergänzung durch (Jov/ Mht)

Letzter Schultag vor Ferien Ergänzung durch (Fn)

Vor den kleinen Ferien wird jeweils bis unterrichtet.

Vor den großen Ferien finden von der 1. bis zur 3. Stunde einschließlich Klassenaktivitäten sowie die Zeugnisausgabe statt.

Anschließend ist kein Unterricht mehr. Das Schuljahr schließt mit einer informellen Schuljahresausklang um 11 Uhr an einem der beiden Standorte.

Mensadienst

Jede Klasse ist eine Woche lang zum Mensadienst eingeteilt wer dran ist, wird im Mitarbeiterbrief mitgeteilt. Die Klassen haben nach der Essenszeit für die Ordnung in der Mensa zu sorgen: Müll sammeln, Stühle gerade stellen, evtl. noch verschmutzte Tische wischen

Mitarbeiterbrief

Jeweils am Wochenende erscheint der Mitarbeiterbrief, der jedem Kollegen per Mail zugesendet wird. Er enthält kurze Texte zu wichtigen Ereignissen des Schulalltags der Vorwoche sowie Mitteilungen und Hinweise die Folgewoche betreffend. Die KollegInnen finden am Ende eine aktualisierte Übersicht über wichtige Termine der Folgewoche.

Mitteilungsbuch

Das Mitteilungsbuch enthält wichtige aktuelle Informationen aus der Schulleitung und dem Kollegium. Deshalb ist der tägliche Blick in die letzten Seiten Pflicht eines jeden Kollegen.

Motivationsgespräche (Ergänzung durch Me/ Die)

Nachschreibtermine (Ergänzung durch Fn)

Nachteilsausgleich (Ergänzung durch Kow/ Hag)

„Nachteilsausgleich“ (NTA) ist ein Sammelbegriff für Maßnahmen zur Gewährung von „Erleichterungen“ für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, d.h. mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben und Rechnen (nur bis Kl. 4), bei Erkrankungen (kurzfristig oder dauerhaft) und für schwangere Schülerinnen. Die Regelungen gelten für alle SuS von Kl. 5 – 13, die zielgleich unterrichtet werden. Die Erleichterungen sollen die SuS in die Lage versetzen, im Unterricht und bei Prüfungen die Erfüllung der in den Bildungsplänen vorgegebenen schulischen Leistungsanforderungen nachzuweisen. „Die Gewährung des Nachteilsausgleichs lässt die fachlichen Anforderungen unberührt.“ Rechtsquellen sind die APO-GrundStGym (§6), die APO-AH (§13) und die AO-SF (§20). Eine Voraussetzung für einen NTA bei Lese-Rechtschreib-Schwäche ist i.d.R. ein Prozentrang von ≤ 5 in der Hamburger Schreibprobe und eine vorausgegangene mehrjährige Förderung. Jeder NTA-Entscheidung geht aber immer eine Einzelfallprüfung durch das multiprofessionelle Team voraus. Die Schule hat einen Ermessensspielraum und den Letztentscheid, der im Einvernehmen mit den Eltern gesucht werden soll.

Die passenden Erleichterungen müssen für jeden Schüler individuell gefunden werden. Beispielsweise ein Zeitzuschlag bei Klassenarbeiten, die Verwendung von technischen Hilfen, modifizierte Aufgaben. Die Übergänge zwischen NTA und individualisiertem Unterricht sind fließend.

Ansprechpartner zum Thema sind die Deutsch-, Förderlehrer und Tutoren sowie die Sonderpädagogen, der Sprachlernberater und die jeweilige Abteilungsleitung.

<http://www.hamburg.de/bsb/handreichungen/> Stichwort „Nachteilsausgleich“

Nichtpädagogische Mitarbeiter (Ergänzung durch Fn)

Handwerkmeisterin in der Arbeitslehre: Kirsten Frank-Kiel

Hausmeister am SBR 13 +21: Thorsten und Anja Edelbüttel und Thorsten Dreyer als Betriebshelfer SBR

am Popp. Stieg 7: Dirk und Christine Klechowicz

Schulbüro am SBR 21: Susanne Motl, Petra Askwith und Ulrike Pflug als ehrenamtlich Arbeitene

am Popp. Stieg: Silke Brabec und Petra Quasbarth

Niermeyerprogramm zur Zeugniserstellung → s. Zeugnisse

Notengebung Ergänzung durch SL und Fachvertreter/-koordinatoren

1. Notengebung von 1 bis 6 und G/E-Noten

Da in der Notengebung der Stadtteilschule ein breiteres Leistungsspektrum als in den Schulen des ehemals dreigliedrigen Schulsystems bewertet werden muss, hat die Stadtteilschule das Notensystem weiterentwickelt und führt bereits ab Klassenstufe 7 eine 9-er Skala ein. Die G/E-Noten gelten für alle Fächer, auch für die Wahlpflichtfächer und für das Fach Sport.

In den Klassen 5 und 6 werden noch die Noten 1 bis 6 erteilt.

Grundlage für die neue Notenskala ist die "Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Grundschule und die Jahrgangsstufen 5 bis 10 der Stadtteilschule und des Gymnasiums (APO-GrundStGy)" vom 22. Juli 2011.

Grundlegende Anforderungen (G)					Erweiterte Anforderungen (E)			
					E4	E3	E2	E1
G6	G5	G4	G3	G2	G1			

2. G/E-Noten im Vergleich zu den Schulformen bzw. Bildungsabschlüssen

G/E-Noten	Gymnasium	MSA-früher Real	ESA-früher Haupt
E1	1	1	1
E2	2	1	1
E3	3	2	1
E4	4	3	1
G2	5	4	2
G3	6	5	3
G4	6	6	4
G5	6	6	5
G6	6	6	6

3. Notengebung und Anforderungsniveaus

Die Leistungsbewertung ist an unterschiedliche Anforderungsniveaus gekoppelt. Die Anforderungen werden in den Bildungsplänen für die Stadtteilschule beschrieben, allerdings nicht als grundlegende und erweiterte für jede Klassenstufe, sondern stufenübergreifend und als Mindestanforderungen mit Blick auf die jeweils möglichen Schulabschlüsse. Da die Bildungspläne für die Stadtteilschule – anders als noch die Bildungspläne für die integrierte Gesamtschule – alle drei Anforderungsebenen ausweisen, sind die **G- und E-Noten mit den früheren A- und B-Noten nicht in jedem Fall identisch**. Es sollte immer geschaut werden, welcher konkrete Schulabschluss mit diesen Noten angestrebt bzw. erreicht wurde.

5/6	Mindestanforderungen Ende 6 Erhöhte Anforderungen Ende 6 (= Koppelung mit gymnasialer Leistungsbewertung)
7/8	Mindestanforderungen Ende 8 mit Blick auf den MSA
9/10	Mindestanforderungen für den ESA Mindestanforderungen für den MSA Mindestanforderungen Ende 10 mit Blick auf Übergang Ende 11
10/ 11	Mindestanforderungen für den Übergang i n Studienstufe Ende 11 (= Koppelung mit gymnasialer Leistungsbewertung)

4. Schulcurriculum und Leistungsbewertung (Achtung: Entwurf!)

Es ist die Aufgabe der Fachlehrer in ihren Koordinationen und Fachkonferenzen unter Berücksichtigung der für die verschiedenen Anforderungsniveaus im Bildungsplan geforderten fachlichen und überfachlichen Kompetenzen ein Schulcurriculum zu entwickeln und die Kriterien für die Leistungsbewertung in den Klassenstufen zu bestimmen.

Für den Erwerb der Kompetenzen müssen die passenden Inhalte, Lernkontexte und Aufgabenformate ausgewählt werden. „Der Unterricht ist so zu gestalten, dass die SuS Gelegenheit erhalten, auch höhere und höchste Anforderungen zu erreichen.“ (Bildungsplan, Kap.3, Abs.1)

Die Fachkonferenzen werden sich über die Leistungsbewertung innerschulisch abstimmen und dabei folgende Aspekte beachten:

- die Entwicklung von Bewertungskriterien am Beispiel einzelner Kompetenzbereiche,
- die Entwicklung von Lernerfolgskontrollen, die die G- und E-Anteile der Anforderungen sowie die Koppelung von G- und E-Anteilen (Notenschnitte) transparent machen,
- die Formulierung von Bewertungskriterien für die laufende Mitarbeit,
- die Darstellung, aus welchen Anteilen sich im jeweiligen Fach und in der Klassenstufe die Zeugnisnote zusammensetzt.

5. Kriterien der Leistungsbewertung

Jeweils auf das Fach bezogene Bewertungskriterien findet man in Kapitel 4 aller Bildungspläne. Fachübergreifend stuft der Bildungsplan die drei Anforderungsebenen (grundlegend, erweitert, erhöht) ab vor allem hinsichtlich:

- des Schwierigkeitsgrades des Inhalts /Materials,
- der Komplexität der Anforderungen,
- der Quantität/Qualität in der Anwendung der (über-) fachlichen Methoden,
- der Quantität der Fachinhalte,
- des Grades der Beherrschung der Kompetenz,
- des Grades der Selbstständigkeit.

Folgende herkömmliche fachübergreifende Kriterien können die genannten ersetzen oder ergänzen: Tempo, Reichhaltigkeit, Vollständigkeit, Strukturiertheit, Differenziertheit, Abstraktionsvermögen, Kreativität.

Hilfreich ist die Unterscheidung der drei Anforderungsbereiche für die zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben:

I: Reproduktiv: Wiedergeben im gelernten Zusammenhang. Beschreiben und Anwenden geübter Verfahren in einem wiederholenden Zusammenhang.

II: Reorganisierend und Transfer: Selbstständiges Auswählen, Darstellen und Verarbeiten bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang. Selbstständiges Übertragen und Anwenden auf vergleichbare neue Zusammenhänge.

III: Produktiv, problemlösend, reflektierend: Zielgerichtetes Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel zu selbstständigen Lösungen, Folgerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. SuS wählen Methoden und Verfahren selbstständig aus, wenden sie auf neue Problemstellungen an und beurteilen das eigene Vorgehen kritisch.

Internet: www.hamburg.de/abschlusspruefungen

6. Benotung in den Klassen 5 und 6 (Verteilung von G/E-Anforderungen) Entwurf – (Ergänzung durch Me)

In den Klassen 5 und 6 gibt es noch keine G- und E-Noten, aber alle Lernerfolgskontrollen sind so anzulegen, dass sie die Mindestanforderungen und weitere grundlegende Anforderungen enthalten. Diese werden durch erweiterte und erhöhte Anforderungen ergänzt. Erreicht man die Mindestanforderungen, erhält man die Note 4-/4+. Erreicht man weitere grundlegende Anforderungen, erhält man die Note 3-/3+. Sobald man auch erweiterte bzw. erhöhte Anforderungen erreicht, erhält man die Note 2-/2+ und besser. Werden die SuS einer Klasse mit innerer Differenzierung gemeinsam unterrichtet, so sollte die Arbeit 40% Mindestanforderungen enthalten, 40% weitere grundlegende Anforderungen sowie 10% erweiterte und 10% erhöhte Anforderungen. Der Bereich der Note 3 ist also gestreckt.

Wichtig!!!! Beim Entwickeln einer Arbeit muss der Zusammenhang von Aufgabe, Anforderungsniveau und Anteil an der Gesamtarbeit reflektiert werden.

Stimmt die Passung von Anforderungen und Anteilen, kann man mit den genannten prozentualen Anteilen die Notenschnitte finden.

Eine 5 wird gegeben, wenn ein Schüler unter 50% der Mindestanforderungen (!) erzielt, eine 1 wird gegeben, wenn ein Schüler mehr als 50% der erweiterten und erhöhten Anforderungen erzielt.

Beispiel für eine Verteilung der Anforderungsniveaus entsprechend der Noten:

1	10% EhA	10%	100%	100-91%
2	10% EA	10%	90%	90-81%
3+	40% GA	10%	80%	80-71%
3		20%		70-51%
3-		10%		50-41%
4	20% MA	20%	40%	40-21%
5	10% MA	10%	20%	20-11%
6	10% MA	10%	10%	10-0%

7. Benotung in den Klassen 7 – 10 (Verteilung von G/E-Anforderungen) (Entwurf: Ergänzung durch Die)

Die G/E-Noten haben den Vorteil, dass sie bereits ab Klasse 7 den Bezug der Leistungsrückmeldungen (von der Klassenarbeit bis zur Zeugnisnote) zum erreichten Anforderungsniveau für Schüler und Eltern transparent machen. In allen Kursen wird mit G6 bis E1 benotet und es werden koordinierte Vergleichsarbeiten geschrieben.

Wichtig auch hier: Bei der Erstellung differenzierter Materialien für den Unterricht und der Lernerfolgskontrollen muss man sich an den Kompetenzen, die im Bildungsplan den Anforderungsniveaus zugeordnet sind, orientieren. Dann macht man sich klar, welches die grundlegenden, erweiterten und erhöhten Anforderungen sind, und kennzeichnet Aufgaben entsprechend.

Erreicht man die Mindestanforderungen mit Blick auf den ESA, erhält man die Note G4-/4+. Erreicht man weitere grundlegende Anforderungen, erhält man die Note G3-/3+. Erst wenn man erweiterte Anforderungen erreicht, die den Mindestanforderungen mit Blick auf den MSA entsprechen, erhält man die Note G2-/2+. Erreicht man erweiterte Anforderungen, die den Mindestanforderungen Ende 10 mit Blick auf den Übergang in die Studienstufe 12/13 entsprechen, erhält man die Noten E4-/4+ und besser. Erst wer darüber

hinausgehende erweiterte (=erhöhte) Anforderungen erreicht, erhält die Note E3- bis E1.

Wichtig ist sich klarzumachen, dass die **erweiterten Anforderungen nicht erst mit dem Schnitt zur E4** (wie noch in der 9-er-Skala der Gesamtschule mit dem Schnitt zur B4) beginnen, **sondern bereits mit der G2**. Die Note G2 wird erteilt, wenn die Mindestanforderungen für den MSA erfüllt sind bzw. in den Jahrgangsstufen 7-9 die Mindestanforderungen mit Blick auf diesen Schulabschluss erfüllt sind. Diese Mindestanforderungen sind für die Jahrgangsstufe 8 im Bildungsplan eigens ausgewiesen.

grundlegend				erweitert				
50%		50%		50%		50%		
G6	G5	G4	G3	G2	E4	E3	E2	E1
		Mindest- anforde- rungen ESA	Regel- anforde- rungen	Mindest- anforde- rungen MSA	Mindest- anforde- rungen Vorstufe			
Grundlegende Anforderungen				Erweiterte Anforderungen				

Da das Anspruchsniveau für den MSA und die Note G2 bereits erweiterte Anforderungen enthält, sollte der Anteil von E-Punkten in einer Klassenarbeit in der Regel mindestens 60% betragen.

So **könnte** eine Notenverteilung demnach aussehen:

- 10%	-20%	- 30%	- 40%	- 55%	- 70%	- 80%	- 90%	-100%
40% aller Punkte= G				60% aller Punkte = E				
50% G-Punkte		50% G-Punkte		50% E-Punkte		50% E-Punkte		
G6	G5	G4	G3	G2	E4	E3	E2	E1

8. Kennzeichnung der Anforderungen in Klassenarbeiten

Die Einzelaufgaben in den Klassenarbeiten müssen so gekennzeichnet sein, dass dem Schüler klar ist, ob er eine Aufgabe ausschließlich bzw. überwiegend grundlegenden oder erweiterten Anforderungen bearbeitet. Auch die für die Aufgabe erreichbare Punktzahl muss in der Arbeit ausgewiesen sein. Die genauen G- und E-Anteile, die eine Aufgabe möglicherweise enthält müssen nicht ausgewiesen werden.

Oberstufe (Ergänzung durch Su)

- Oberstufe allgemein
- Auslandsaufenthalte
- Auslandspraktikum
- Comenius/ Erasmus-Projekt
- Klasse 11
- Seminarfahrt Klasse 11
- Profile in 12/13
- Praktika und Projekte
- Klausuren
- Präsentationsleistungen
- Nachschreiben
- Fehlzeiten und Beurlaubungen

Pausenhallenreinigung

SBR 21: Jede Klasse ist eine Woche lang zur Reinigung der Pausenhalle und des Schulhofs eingeteilt (wird im Mitarbeiterbrief mitgeteilt). Hierbei muss nach den Essenspausen und nach der 6. Stunde gefegt bzw. der Müll aufgesammelt werden. Dies gilt am SBR 21 für die Klassen 8-10 Besen und Pieker, Handschuhe, und Mülleimer bzw. -beutel stehen dafür zur Verfügung

Personalrat

Der Personalrat der STSP besteht aus 5 Mitgliedern und wird jeweils für 3 Jahre gewählt. Im Verwaltungsbereich befindet sich ein PR Raum. Sprechstunden finden n.V. statt. Der PR hat ein Postfach im Schulbüro.

Personalsachgebiet

Herr Ranglack ist für das pädagogische Personal der STS P zuständig:

Dirk. Ranglack@bsb.hamburg.de, Tel 040/ 428 63-4680, Leitzeichen für die Behördenpost: V 431-15

Postfächer

Jeder Mitarbeiter der Schule hat ein Postfach. Die Fächer befinden sich im Verwaltungsbereich/ Lehrerzimmer und sind alphabetisch geordnet. Die Postfächer der Schulleitung und anderer Funktionsträger befinden sich im Schulbüro.

Präsenztage

Während der Präsenztage finden eine Begrüßungs- und Organisationskonferenz sowie Fachkonferenzen und jahrgangsbezogene Fachkoordinationssitzungen statt. Die Zeiten sind im Jahresplan zu entnehmen. Räume werden in der Konferenz und durch Aushänge bekannt gegeben.

Projektwochen / Klassenreisen (Ergänzung durch Fn)

Projektwochen und Klassenreisenzeiten finden zweimal im Jahr statt, die Termine werden im Jahresplan veröffentlicht.

Reinigung

Alle Unterrichtsräume sind nach Unterrichtsschluss am Mittag oder Nachmittag folgendermaßen zu hinterlassen: dafür sorgen,

- dass die Stühle auf die Tische gestellt werden,
- dass gefegt wird,
- dass alle Fenster geschlossen werden
- dass das Licht ausgemacht wird
- dass der Müll entsorgt wird.

Die Klassenräume werden alle zwei Tage gereinigt.

Sanitätstaschen

Für Ausflüge und Klassenreisen stehen Sanitätstaschen zur Verfügung. Es ist Pflicht sie mitzuführen. Sie können bei Bedarf über den Hausmeister ausgeliehen werden. Nach dem Ausflug/der Klassenreise bitte unbedingt wieder zurückbringen und auf größere Entnahmen von Material aufmerksam machen.

Schülerakten

Die Schülerakten befinden sich in den Schulbüros. In den Akten werden die Zeugnisse eines Schülers, der Schriftwechsel zwischen Eltern und Schule, Protokolle von Klassenkonferenzen, Elterngesprächen, Lernentwicklungsgesprächen und anderen Vereinbarungen sowie Gutachten und andere relevante Unterlagen aufbewahrt.

Die Schülerakten sind nur für den Dienstgebrauch. Sie sind im Schulbüro nach Rücksprache mit den AL einsehbar. Sie dürfen auf keinen Fall mit nach Hause genommen werden und sind nicht öffentlich.

Schulbüros

Die Schulbüros sind täglich von 7.30h bis 16 Uhr besetzt, am Freitag schließen sie um 14 Uhr.

Tel SBR 428 829 - 211

Tel PBS 428 829 - 311

Mail: Susanne.Motl@bsb.hamburg.de

Fax SBR 428 829 – 210

Fax PBS 428 829 - 310

Mail: Silke.Brabec@bsb.hamburg.de

Schulgelände

Das Verlassen des Schulgeländes ist für die Klassen 5 bis 10 nicht erlaubt.

Schulleitung eine vollständige Aufgabenbeschreibung der SL ist veröffentlicht und einsehbar

Die Schulleitung hat 6 Mitglieder, die unterschiedliche Aufgabenbereiche haben:

Schulleiterin: Dorothee Wohlers → Schulentwicklung, Personalentwicklung und –angelegenheiten, Haushalt

Stellvertreter: Norbert Finck → Schulorganisation, Stundenplanerstellung, Vertretungsplan

Abteilungsleiter der drei Stufen:

Abteilung 5 bis 7 Jochen Menges → alle Belange der Abteilung, Inklusion, Sozialpädagogen

Abteilung 8 bis 10 Peter Dieringer → alle Belange der Abteilung, Abschlüsse, Beratungsdienst, WP Beriech

Oberstufe 11 bis 13 Andreas Schulze → alle Belange der Abteilung, Abitur, Ganztage, Koordination Theater und Kultur

Didaktischer Leiter Joachim Dreessen → Schul- und Unterrichtsentwicklung, Spezifizierung der Aufgabenbeschreibung wird erstellt.

Schulschlüssel/Transponder

Schulschlüssel bekommt man beim Hausmeister. Sie dürfen nicht an Schülerinnen und Schüler ausgeliehen werden. Die Gefahr des Verlustes oder der Beschädigung ist zu groß. Generell haftet die Lehrerin/der Lehrer für den sachgemäßen Gebrauch der Schlüssel. Der Transponder funktioniert an beiden Standorten.

Schulverein (Ergänzung durch F)

Die StS Poppenbüttel hat einen Schulverein.

Er unterstützt die Schule bei größeren Anschaffungen und gibt Beihilfen an bedürftige Schüler, z.B. bei Klassenreisen.

Kontaktdaten: (Text fehlt)

Sportfeste (Ergänzung durch Lop, Koubbi, Jov, Mts)

- **Lauffest:** Um die STSP im Stadtteil zu präsentieren und das Anliegen der Schule zu verdeutlichen, sich für einen guten Zweck und für Vorhaben der Schule zu engagieren, findet jährlich im 2. Halbjahr ein Sponsorenlauf im Gelände des Hohenbuchen Parks statt. Die Hälfte der erlaufenen Gelder kommt der Schule zugute. Über die Verwendung der zweiten Hälfte entscheidet

- der Schülerrat. Bisher waren das u.a. ein Schulprojekt in Montevideo, Förderprogramm Radio Hamburg, Kinderkrebshilfe.
- **Bundesjugendspiele**
 - **Turniere der Jahrgänge**

Streitschlichter (Ergänzung durch MvB/ Fli)

Stundenplan (Ergänzung durch Fn)

Der Stundenplan gibt an, welcher Unterricht in welcher Klasse zu welcher Zeit durch welchen Lehrer unterrichtet wird. Stundenpläne, Klassenpläne, Raumpläne und die Pläne der KollegInnen sind im Schulbüro einsehbar.

Stundentafel Ergänzung der aktuell gültigen Stundentafel durch Fn

In der Stundentafel ist festgelegt, welcher Unterricht in den jeweiligen Klassenstufen mit wie viel Stunden und in welcher Differenzierungsform erteilt wird. Sie wird im Schuljahr 14/15 an die Bedürfnisse durch die veränderte Schulform angepasst.

Tag der offenen Tür (Ergänzung durch Me)

An einem Samstagvormittag im Januar ist die STSP für Eltern und Kinder der 4. Klassen der umliegenden Grundschulen geöffnet. Eltern, Lehrer und Schüler stellen die STSP mit fachlichen und außerfachlichen Angeboten vor. Den Termin gibt der Jahresplan vor

Teamstruktur

Die Tutoren eines Jahrgangs bilden ein Jahrgangsteam. Das Jahrgangsteam trifft sich täglich im teameigenen Büro, um aktuelle Dinge zu besprechen. In Abständen, die das Team selbst festlegt, finden Teamsitzungen statt. Protokolle und anderes werden im Teamordner abgelegt. Das Team entscheidet sich für einen Teamsprecher, der das Jahrgangsteam für ein Schuljahr auf der Jahrgangssprechersitzung vertritt. Teamsitzungen, deren Inhalte Fortbildungscharakter haben, müssen protokolliert werden, um sie von der SL als Fortbildung anerkennen zu lassen.

Telefonketten (Ergänzung durch Fn)

Damit Lerngruppen schnell über ausfallenden Unterricht informiert werden können, erstellt jeder Tutor und jeder Kurslehrer von seiner Klasse/ seinen Kursen eine Telefonkette (möglichst mit Email-Adressen).

Die Tutoren geben die Klassenliste allen Kollegen, die die Schüler im Klassenverband unterrichten.

Überfachliche Kompetenzen

Mit der Einführung der Stadtteilschule, ihrer Bildungspläne und Zeugnisse, ist ein erweiterter Leistungsbegriff verbunden. Die Aufmerksamkeit wird verstärkt auf die überfachlichen Kompetenzen der SuS gelenkt. Sie zu entwickeln ist das Ziel aller Unterrichtsfächer sowie des gesamten Schullebens. Es werden unterschieden 1. Selbstkonzept und Motivation, 2. Soziale Kompetenzen, 3. Lernmethodische Kompetenzen.

Genauer ist im Kapitel 2.1 des Bildungsplanes zu finden.

Veranstaltungen

wie z.B. Elternabende, Klassenfeste, Besprechungen mit Eltern, Klassenkonferenzen, ... bitte den Hausmeistern auf einem Zettel ins Fach im Schulbüro legen. Das frühere Verfahren (der Hausmeister schließt die Schule ab) ist wegen der veränderten Arbeitszeitregelung abgeschafft worden. Die Lehrkraft, die für die Veranstaltung verantwortlich ist, sorgt auch für das ordnungsgemäße Abschließen des Gebäudes und des Geländes. Das Läuten um 21.45 Uhr ist ein Hinweis auch für klönwillige Eltern, dass nun Schluss ist und der Lehrer die letzte Viertelstunde zum Abschließen braucht.

Vergleichsarbeiten

In der StS P werden Lernerfolgskontrollen koordiniert. In den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch müssen einmal pro Halbjahr koordinierte Vergleichsarbeiten geschrieben werden. Dies gilt spätestens ab dem Halbjahr, das der Differenzierung in Kursen (z.Zt. Englisch, Mathematik) bzw. dem Einstieg in die G/E-Benotung ab Kl. 7 vorausgeht, um einen klassen- bzw. kursübergreifenden Leistungsvergleich zu sichern und eine abgestimmte G/E-Benotung zu gewährleisten. Der Einsatz koordinierter Lernerfolgskontrollen ist an der STSP aber bereits ab Klasse 5 die Regel.

Vertretungsunterricht (Ergänzung durch Fn)

Aktuelle Veränderungen des Stundenplans (verursacht durch Krankheiten von KollInnen, Projekttag von Klassen oder Veränderungen aus anderen Gründen) werden im Vertretungsplan angezeigt. Der Vertretungsplan wird im Lehrerzimmer und an mehreren Stellen der Pausenhalle veröffentlicht. Jeder Kollege sieht diesen Plan am Ende und am Anfang des Tages für sich selbst und seine Klasse ein. Alle KollegInnen haben feste Vertretungsbereitschaften. Für diese Zeiten gilt Anwesenheitspflicht, auch dann, wenn noch keine Vertretungsstunde angegeben worden ist.

Nach Abschluss des Um- und Erweiterungsbaus wird der Vertretungsplan online eingestellt.

Wahlpflichtbereich (Ergänzung durch Me/ Die)

Warnbriefe (Ergänzung durch Me/ Die)

Zentrale Prüfungen (Ergänzung durch Die)

- **mündliche Prüfungen**
- **schriftliche Prüfungen**

Zeugnisse (Ergänzung durch AL)

Die Zeugnisse werden in allen Jahrgangsstufen mit dem sogenannten „Niermeyerprogramm erstellt.

- **Zeugniserstellung in der Sek I und in der Sek II**
Für die Zeugniserstellung gibt es einen gesonderten Ablaufplan, der von den Abteilungsleitern erstellt und veröffentlicht wird. Dieser Ablaufplan muss von allen KollegInnen eingehalten werden.
- **Zeugiskonferenzen**
Die Abteilungsleiter leiten die Zeugiskonferenzen
- **Zeugnisausgabe**
Die Halbjahreszeugnisse und Zeugnisse am Schuljahresende werden an den im Jahresplan veröffentlichten Terminen ausgegeben.

Folgende Kolleginnen und Kollegen beginnen in diesem Schuljahr neu bei uns:

1. Martin Bösser (Engl./ Geschichte)
2. Tobias Degenhardt (Kunst/ Deutsch),
3. Joachim Dreessen (Deutsch/ Religion/ Theater)
4. Gaby Rädcl (Mathematik/ Physik)

Referendare:

1. Frau Blum (Kunst/ Spanisch)
2. Herr Strathmann (Sport)

Lehraufträge:

1. Frau Brunner (Englisch / Deutsch)
2. Frau Haerst (Sonderpädagogin/ NW/ Deutsch)
3. Frau Reinhardt (Mathematik / Arbeitslehre)

Ab September kommt eine neue Fremdsprachenassistentin zu uns.

Wir wünschen allen neuen Kolleginnen und Kollegen einen guten Start an unserer Schule!