



Hamburg, 20.08.2026

Oberstufen-Verfahrensweisen für Lehrkräfte

Liebes Oberstufen-Kollegium,

um allen eine verlässliche Handlungssicherheit zu geben, wie wir entsprechend der rechtlichen Vorgaben und einheitlich im Oberstufenunterricht handeln, weise ich auf folgende bekannte Verfahrensweisen hin:

- 1. Schriftliche Dokumentation des Unterrichts**
- 2. Leistungsbewertung und Schwerpunktthemen in der Oberstufe**
- 3. Verfahren bei Versäumnis von Klausuren und Klausurersatzleistungen**
- 4. Jahrgangsfachteams**
- 5. Umgang mit Täuschungsversuchen, u.a. im Zusammenhang mit KI**

Weitere Informationen gebe ich dem Kollegium jeweils termingebunden, z.B. zu Verfahrensweisen im **schriftlichen und mündlichen Abitur**. Hierzu versende ich rechtzeitig Informationsmaterial und stehe für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

Auch für das **Noteneintragen** maile ich frühzeitig das Kollegium an. Bitte beachtet den Eintragungsschluss um 12:00 Uhr des angegebenen Tages.

Für **Präsentationsleistungen** (im Unterricht) und **Präsentationsprüfungen** (im mündlichen Abitur) ist das Hinweisschreiben auf Iserv hinterlegt und hängt auch am Schwarzen Brett im Kopierraum.

Kommt bei Rückfragen gern auf mich zu.

Mit besten Grüßen
Kai Neumann



1. Schriftliche Dokumentation des Unterrichts

Unterricht muss schriftlich dokumentiert werden hinsichtlich Kursinhalten, Operatoren, Klausuren, Noten, Fehlzeiten und weiterer Bemerkungen, z.B. Bewertungskriterien, Abitur-Schwerpunktthemen und Notenbesprechung. In S1/S2 wird der Unterricht über webuntis dokumentiert. Die Schüler/innen lassen ihre Fehlzeiten weiterhin über das gelbe Fehlzeitenheft (verbundeinheitlich) entschuldigen.

- **Fehlzeiten** der Schüler/innen mit Datum, unterteilt in:
 - „entschuldigt“
 - „unentschuldigt“
 - „beurlaubt“ (aus schulischen Gründen, d.h. sie zählt nicht)

Für das Abitur muss eine lückenlose Dokumentation vorliegen. Diese ist erforderlich, wenn unsere Schulaufsicht Einblick in Unterlagen nehmen möchte oder wenn es zu einem Widerspruchsverfahren kommt. In diesem Fall fordert die Rechtsabteilung umgehend alle Unterlagen an. Bei Ausfall einer Lehrkraft ist eine rechtssichere Übergabe an eine andere Lehrkraft erforderlich.

2. Leistungsbewertung und Schwerpunktthemen in der Oberstufe

Zu **Semesterbeginn** werden in jedem Oberstufenkurs erläutert:

- **Gewichtung** der Klausuren und laufenden Mitarbeit entsprechend der Bildungsplan-Vorgaben. Bei Unklarheiten bitte die Fachleitung fragen.
- **Kriterien** für die laufende Mitarbeit, entsprechend der jeweiligen Fachkonferenzbeschlüsse. Bei Unklarheiten bitte die Fachleitung fragen.
- **Abitur-Schwerpunktthemen** des Semesters werden benannt und erläutert, mit Hinweis auf unsere Schul-Homepage (Oberstufe/Download).
- **Bildungsplan-Vorgaben** des Semesters werden benannt und erläutert.

Zur **Semestermitte** und am **Semesterende** werden (Zwischen-)Noten und Fehlzeiten besprochen, aufgeschlüsselt in entschuldigt, unentschuldigt und beurlaubt (aufgrund schulischer oder berufsorientierender Veranstaltung). Die Notengebung erfolgt transparent entsprechend der bekannten und benannten Bewertungskriterien.



Gymnasium Farmsen, Swebenhöhe 50, 22159 Hamburg, LZ: 363/5885

In der **APO-AH (§ 10)** ist die Leistungsbewertung folgendermaßen geregelt:

*Die Noten für die von den Schülerinnen und Schülern während eines Beurteilungszeitraums erbrachten Leistungen werden im Rahmen einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung auf Grund der Leistungen in den **Klausuren** und den ihnen gleichgestellten Arbeiten sowie der **dokumentierten mündlichen, schriftlichen und praktischen Leistungen in der laufenden Unterrichtsarbeit** festgesetzt. Die Fachlehrkräfte erläutern den Schülerinnen und Schülern zu **Beginn eines jeden Halbjahres** die wesentlichen **Bewertungskriterien** und **Anteile** der Einzelleistungen an der Gesamtleistung.*

3. Verfahren bei Versäumnis von Klausuren/Klausurersatzleistungen

Fehlt ein/e Oberstufenschüler/in bei einer Klausur/Klausurersatzleistung, muss er/sie der Lehrkraft bis 08:00 Uhr am Prüfungsmorgen eine Mail schicken, die Tutorin/der Tutor wird in Kopie gesetzt.

Zudem muss sie/er sich ein ärztliches Attest am selben Tag besorgen und dies der Tutorin/dem Tutor schnellstmöglich vorlegen.

Sollte keine fristgerechte Mail erfolgt sein, informiert die Lehrkraft die Abteilungsleitung, um das weitere Vorgehen beim Klären der Situation zu besprechen. Zur **Klärung der Situation** gehören:

- Gespräch mit dem Schüler / der Schülerin (Geschehen, Gründe)
- sofern keine stichhaltige Begründung für die fehlende Mail vorliegt, erfolgt bei Minderjährigen ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten (Geschehen, Gründe, Hintergründe)
- sofern keine stichhaltigen entschuldigenden Gründe von Elternseite genannt werden, erfolgen Rücksprachen mit der Tutorin/dem Tutor sowie mit der Abteilungsleitung.

Es muss in jedem Fall eine **Einzelfallprüfung** erfolgen, es gibt keine automatischen Konsequenzen. Die letztendliche Entscheidungsbefugnis über die Vergabe von null Punkten liegt bei der Abteilungsleitung / Schulleitung.



4. Jahrgangsfachteams in den Kernfächern

In den Kernfächern Deutsch, Englisch und Mathematik sowie in parallel laufenden Profilkursen (bei Profildopplung) wird an unserer Schule in Jahrgangsfachteams gearbeitet. Dies bedeutet, dass auf gleichem Anforderungsniveau (gA/eA) verbindliche Absprachen getroffen werden.

Folgende Absprachen treffen die Jahrgangsfachteams:

- Zu Semesterbeginn, d.h. spätestens innerhalb der ersten Unterrichtswoche, findet ein Austausch über geplante Unterrichtsinhalte statt. Die Reihenfolge der Unterrichtsinhalte (u.a. Bearbeitung der Abiturvorgaben) wird hierbei verbindlich festgelegt unter Berücksichtigung des Klausurplans.
- Im laufenden Semester tauschen sich die Jahrgangsfachteams regelmäßig über Inhalte und Unterrichtsmaterialien in den Kursen aus.
- Gleiche bzw. vergleichbare Klausuren:
 - o Mindestens eine Klausur wird **gleich** geschrieben.
 - o Weitere Klausuren sollen grundsätzlich **vergleichbar** sein, d.h. es erfolgen Absprachen in Bezug auf die Klausuraufgaben und Erwartungshorizonte. Es sollen Gemeinsamkeiten vorhanden sein, z.B. gleiche Inhalts- und / oder Kompetenzbereiche.

Für die kollegiale Absprache in Jahrgangsfachteams werden jeder Lehrkraft pro Fach **6 Fortbildungsstunden** (schulintern) angerechnet. Das Schulbüro ist informiert.

S1 / S2 (6 Teams)		
Deutsch eA + gA	Bc, Ne, Sim, Gl, Hin	
Mathematik gA	Gr, Se, Fr	
Englisch eA (inkl. Profile)	Br, Bu, Khl, Ht, Tp	
History eA (in Bili)	Sta, Kg	
PGW eA (in Medien)	We, Zy	
Kun gA (in Medien)	Eg, Ri	

S3 / S4 (5 Teams)		
Deutsch eA+gA	Tp, Ste, Gl, Ne	
Mathematik gA	Gr, Se, Fr	
Englisch eA (inkl. Profile)	Kg, Tb, Bu, Br	
Geschichte eA (in Int.A.)	Md, Pa	
PGW gA (in Int.A.)	Bs, Zy	



5. Umgang mit Täuschungsversuchen, u.a. im Zusammenhang mit KI

Wir versuchen, bei Klausuren intensiv darauf zu achten, dass es möglichst keine Täuschung mit KI gibt, dennoch sind wir nicht vollständig sicher davor.

Folgende Maßnahmen treffen wir:

- Alle Handys, Tablets, Smartwatches usw. werden vorn abgelegt.
- Taschen, Jacken usw. werden im hinteren Bereich des Raumes abgelegt.
- Der Arbeitsplatz ist weitgehend leer, nur Stifte und weitere Arbeitsmittel liegen da.
- Getränke und Essen liegen unter dem Tisch am Rand.

Zudem führt die Lehrkraft aktiv Aufsicht, d.h. wir arbeiten nicht an PC, Handy, Tablet usw., sondern haben die Lerngruppe jederzeit gut im Blick. Dafür bewegen wir uns im Raum, sitzen an unterschiedlichen Plätzen und schauen aufmerksam auf den Kurs.

Falls es beim Korrigieren dennoch den Verdacht auf Täuschungsversuch oder Täuschung gibt, gilt folgender Ablauf:

- a. Lehrkraft:
 - i. **Klärung** durch ein Gespräch mit dem Prüfling.
 - ii. **Überprüfung** des Verdachts, z.B. durch mündliches Abfragen oder schriftliches Wiederholenlassen von Aufgaben(teilen).
- b. Falls sich ein Verdachtsfall erhärtet, **Rücksprache** mit Abteilungsleitung.
- c. Ggf. Anpassung der Bewertung. Hierbei liegt die **Entscheidung** bei der Abteilungsleitung.