

Informationen für die Schülerinnen und Schüler des BG

Herzlich Willkommen an der Adolf-Reichwein-Schule!

Kontaktdaten der Schule:

Sekretariat:

Heinrich-von-Kleist-Straße 14, 65549 Limburg/Lahn

Tel.: 06431-946030

Fax: 06431-44036

E-Mail: info@ars-limburg.de

Öffnungszeiten des Sekretariats für Schülerinnen und Schüler: in jeder Pause

Homepage: www.ars-limburg.de

Fehlen/Entschuldigungen:

Im Krankheitsfall bitte morgens vor Schulbeginn im Sekretariat anrufen **ODER** eine Mitteilung per E-Mail oder über Lanis an die Tutorin/den Tutor bis spätestens 7:45 Uhr.

Spätestens am dritten Fehltag muss das Fehlen **schriftlich** (Eltern bzw. volljährige/r SchülerIn) entschuldigt werden. Dies sollte zumindest bei der Tutorin/ dem Tutor gegebenenfalls per Mail/Lanis erfolgen, wenn die Krankheit länger als drei Tage andauert (eventuell auch bei anderen Lehrkräften, wenn diese es wünschen).

Bei **Wiedererscheinen** müssen **Entschuldigungen** im Original allen betreffenden **Lehrkräften unverzüglich** zur Unterzeichnung vorgelegt werden. Verwenden Sie dafür das **Entschuldigungsformular**¹. Wenn Sie Atteste vorlegen, tackern Sie diese bitte am besten an das Formular. Wurden alle Fehlzeiten ausgetragen und mit Unterschrift dokumentiert, heften Sie die Entschuldigung zu Hause ab. **Sie werden am Ende des Schuljahres von der Tutorin / dem Tutor eingesammelt.**



Bei **versäumten Klassenarbeiten** ist ein **ärztliches Attest** vorzulegen.

Wird eine Klassenarbeit ohne Attest versäumt, kann sie mit Null Punkten bewertet werden! Das Attest muss **spätestens nach drei Tagen bei der betreffenden Lehrkraft** eingehen. Die Absprache über einen möglichen Nachschreibtermin ist **Ihre** Aufgabe. Treten Sie diesbezüglich mit den Lehrkräften schnellstmöglich in Kontakt.

Bitte achten Sie mit darauf, dass Ihre entschuldigten Fehlzeiten auch in Lanis ausgetragen werden.

Verspätungen werden zu Fehlstunden aufaddiert.

¹ Vorlage Entschuldigungsformular unter: (Homepage → Schulformen → Berufliches Gymnasium → Downloads → Allgemeine Formulare)

Digitales Klassenbuch:

Wir verwenden das digitale Klassenbuch Lanis. Sie erhalten einen Zugang zu diesem System, die Lehrkräfte hinterlegen hier die Fehlzeiten, Noten, Unterrichtsinhalte oder Unterrichtsmaterial (Hausaufgaben, Texte etc.).



Somit können Sie sich auch im **Krankheitsfall informieren, welche Inhalte bearbeitet** wurden.

Auch die **Kontaktaufnahme** zu den **Lehrkräften** oder **MitschülerInnen** kann über dieses System erfolgen.

Informieren Sie sich bitte **täglich** über Neuigkeiten.

Bewertung der Leistungen:

Im Beruflichen Gymnasium bekommen Sie keine Noten, sondern Notenpunkte. Dabei gilt (stets nach Notentendenz):

15/14/13 Punkte entsprechen der Note 1 (sehr gut)	06/05/04 Punkte entsprechen der Note 4 (ausreichend)
12/11/10 Punkte entsprechen der Note 2 (gut)	03/02/01 Punkte entsprechen der Note 5 (mangelhaft)
09/08/07 Punkte entsprechen der Note 3 (befriedigend)	Null Punkte entsprechen der Note 6 (ungenügend)

Anders als in der Mittelstufe ist die Note 4 – (also **04 Punkte**) **nicht mehr ausreichend**. Sie erfüllen immer die Mindestanforderungen, wenn Sie **05 Punkte** erreichen.

Neben den Kursarbeiten wird auch die mündliche Mitarbeit im Unterricht bewertet und fließt neben möglichen anderen Leistungen in die Note ein. Daher ist eine **regelmäßige, kontinuierliche Teilnahme** am Unterricht wichtig!

Allgemeine Infos zum BG

Alle wichtigen Informationen und Formulare für das berufliche Gymnasium finden Sie unter:



Wichtige Informationsschreiben zur Kenntnisnahme und Unterschrift

Über den nachfolgenden QR-Code gelangen Sie zu wichtigen Informationsschreiben, deren Kenntnisnahme Sie durch Ihre Unterschrift bestätigen:



Praktikum:

Am Ende der E-Phase muss ein 14-tägiges Praktikum absolviert werden. Nähere Infos hierzu werden folgen. Alle wichtigen Dateien finden Sie auf unserer Homepage unter „BG/Berufliche Orientierung“ oder hier:



Verhalten: Beachten Sie die Hausordnung der ARS

