

**Staatliche Fachoberschule Germering**

**Masurenweg 2**

**82110 Germering**

**Schülerhandbuch der FOS Germering**



(Stand: September 2024)

## **Inhaltsverzeichnis**

1 Unsere Schule.....	1
2 Informationen zu wichtigen Regelungen.....	4
3 Leistungsnachweise (§§ 14 – 18 FOBOSO).....	11
4 Punkte und Noten.....	13
4.1 Spezielles zur Jahrgangsstufe 11.....	15
4.2 Spezielles zur Jahrgangsstufe 12.....	17
4.3 Spezielles zur Jahrgangsstufe 13.....	19
5 Abschlussprüfung.....	21
6 Beratungsangebote.....	24
7 Schulleben.....	26
8 Formulare und Informationssysteme.....	27
9 Quellenverzeichnis.....	33
10 Anlagen.....	34

## 1 Unsere Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,

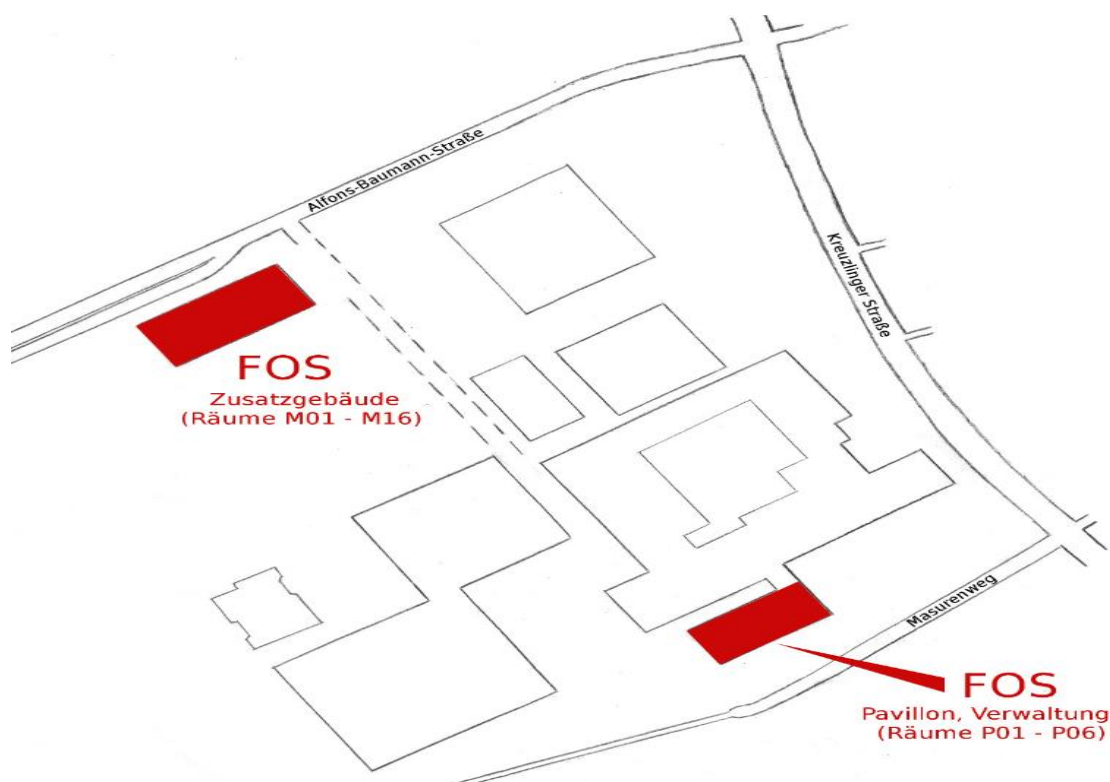
eine neue Umgebung, neue Fächer, neue Lehrkräfte – in der Anfangszeit häufen sich die Fragen nur so und es kann schnell einmal sein, dass man den Überblick verliert. Um Ihnen den Einstieg an der FOS Germering zu erleichtern, haben wir dieses Schülerhandbuch für Sie zusammengestellt. Selbstverständlich hat Ihre Klassenleitung jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen, allerdings sollten durch dieses Handbuch viele Fragen bereits beantwortet werden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start an unserer Schule!

### Standort

Die FOS Germering befindet sich gemeinsam auf einem Schulgelände mit dem Carl-Spitzweg-Gymnasium (CSG) und der Realschule Unterpfaffenhofen (RSU).

Sie ist im ehemaligen **Pavillon** des Carl-Spitzweg-Gymnasiums und einem Zusatzgebäude/**Modulgebäude** an der Alfons-Baumann-Straße untergebracht. Die Räume sind mit folgendem Code ausgewiesen: Gebäude/Etage/Zimmer. So ist z. B. Raum M12 im Modulgebäude im ersten Stock, Zimmer 2 zu finden. Das Schulsekretariat befindet sich im Pavillon.



Einige Fachräume sowie die Turnhallen von CSG und RSU werden für unseren Unterricht oder unsere Veranstaltungen genutzt. Außerdem nutzt die FOS Germering auch Klassenzimmer im CSG und in der RSU für den regulären Unterricht. Im Stundenplan sind die Räume mit dem jeweiligen Schulkürzel ausgewiesen. Beim Aufenthalt in den beiden Nachbarschulen sind Sie gehalten, die dort geltenden Regeln zu respektieren und gegenüber den jüngeren Schülerinnen und Schülern mit gutem Beispiel voranzugehen. Unabhängig davon, in welchem Gebäude der Unterricht für Schülerinnen und Schüler der FOS Germering stattfindet, gelten die Unterrichtszeiten der FOS Germering (s. u.)

An der Alfons-Baumann-Straße grenzt der TSV Unterpfaffenhofen an unser Schulgelände. Mit diesem Verein stehen wir in freundlicher Nachbarschaft. Bitte verhalten Sie sich kooperativ gegenüber den Mitgliedern des Vereins, indem Sie dessen Pkw- und Fahrrad-Parkplatz nicht zum Parken oder Rauchen nutzen und sich nicht auf der Terrasse, dem Fußdurchgang oder dem Sportrasen aufhalten.

### Fachrichtungen

An unserer Schule werden folgende Ausbildungsrichtungen angeboten:

Fachrichtungen:	Jahrgangsstufen:
Gesundheit	FOS-Vorkurs
Sozialwesen	FOS-Vorklasse
Wirtschaft	11. Klasse (mit fachpraktischer Ausbildung und Blockunterricht im Wechsel)
	12. und 13. Klasse

Unsere Schule wird von etwa 330 Schülerinnen und Schülern besucht, das Kollegium besteht aus 34 Lehrkräften. Die fachpraktische Ausbildung der Fachrichtungen Gesundheit, Sozialwesen und Wirtschaft bietet Einsätze in Einrichtungen des Gesundheitswesens, in sozialen Einrichtungen, Behörden und in Betrieben.

### Unterrichtszeiten und Pausen

1. Stunde	08:10 – 08:55 Uhr
2. Stunde	08:55 – 09:40 Uhr
<b>Pause</b>	<b>09:40 – 10:00 Uhr</b>
3. Stunde	10:00 – 10:45 Uhr
4. Stunde	10:45 – 11:30 Uhr
<b>Pause</b>	<b>11:30 – 11:45 Uhr</b>
5. Stunde	11:45 – 12:30 Uhr
6. Stunde	12:30 – 13:15 Uhr
<b>7. Stunde/Pause</b>	<b>13:15 – 14:00 Uhr</b>
8. Stunde	14:00 – 14:45 Uhr
9. Stunde	14:45 – 15:30 Uhr
10. Stunde	15:30 – 16:15 Uhr

## „Pause für alle“

Ab dem Schuljahr 2024/25 möchten wir gezielt darauf achten, dass die zweite, 15-minütige Pause auch den Lehrkräften zum Durchschnaufen dient. Deshalb sollen in dieser Pause keine Lehrer-Schüler-Gespräche, Abgaben am Lehrerzimmer o. Ä. stattfinden. Dafür sollen die erste Pause oder die Mittagspause genutzt werden.

## Telefonnummern und Erreichbarkeit der Lehrkräfte

Alle Lehrkräfte sind grundsätzlich über das Sekretariat erreichbar.

Bezeichnung	Telefonnummer
Sekretariat <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telefon</li> <li>● Fax</li> <li>● Email-Adresse</li> </ul>	089 55007915 089 55007916 sekretariat@fos-germering.de
Schulleiter Herr Vath	vat@fos-germering.de
Ständige Vertreterin Frau Weiser	wei@fos-germering.de
Hausmeister Herr Tschirner	Hausmeister@fos-germering.de
Beratungslehrerin Frau Schön	soe@fos-germering.de
Schulpsychologin Frau Stöhr	jessica.stoehr@fos-germering.de

Vereinbaren Sie persönliche oder telefonische Termine bitte einzeln mit den Lehrkräften. Alle Lehrkräfte sind über eine Dienstadresse per E-Mail zu erreichen. Sie setzt sich für jede Lehrkraft gleich zusammen: vorname.nachname@fos-germering.de. Auf der Internetseite der FOS Germering finden Sie außerdem zu jeder Lehrkraft ein Kontaktformular.

## 2 Informationen zu wichtigen Regelungen

### Ordnung im Klassenzimmer

In der letzten Unterrichtsstunde jedes Schultages sind alle Stühle hochzustellen und alle Fenster zu schließen. Zudem ist das Licht auszuschalten. Sollten Einrichtungsgegenstände im Klassenzimmer defekt sein, wird dies vom Ordnungsdienst der zuständigen Klassenleitung bzw. dem Hausmeister gemeldet. Die Klassenzimmer sind grundsätzlich sauber und ordentlich sowie mit gewischter Tafel zu hinterlassen.

In jeder Klasse werden die Schülerinnen und Schüler abwechselnd zu einem Ordnungsdienst eingeteilt. Jeweils zwei Schülerinnen und Schüler kümmern sich dann um folgende Aufgaben:

- am Ende jeder Unterrichtsstunde die Tafel wischen
- Flaschen zurückbringen
- beim Verlassen des Zimmers Fenster schließen, Licht ausschalten, Heizung herunterdrehen
- auf Müllsortierung im Klassenzimmer achten
- Beschädigungen im Klassenzimmer umgehend der Klassenleitung bzw. dem Hausmeister melden

### **Pause: Aufenthalt / Rauchen**

Zum Aufenthalt in den Pausenzeiten stehen die beiden Aufenthaltsräume, die Aula des CSG sowie der gesamte Schulcampus zur Verfügung – nicht die Klassenzimmer! Der Aufenthaltsraum im Pavillon (P03/Bibliothek) soll den Schülerinnen und Schülern in Freistunden und längeren Pausen vornehmlich zum konzentrierten Arbeiten dienen. Deshalb ist dort grundsätzlich Ruhe zu halten.

Auf dem gesamten Schulgelände herrscht Rauchverbot. Aus Rücksicht auf die jüngeren Schülerinnen und Schüler der Nachbarschulen sowie auf Nichtraucherinnen und Nichtraucher darf auch an allen potenziellen Zugängen zum Schulgelände nicht geraucht werden.

### **Benutzung von Smartphones**

Schülerinnen und Schüler müssen ihre Mobiltelefone und andere mobile Endgeräte im Unterricht ausgeschaltet haben, es sei denn, die Lehrkraft gestattet die Nutzung ausdrücklich für Unterrichtszwecke.

Achtung: Das Staatsministerium weist in einem Schreiben vom 04. April 2000 darauf hin, dass das Mitführen eines Mobiltelefons während einer Leistungserhebung oder

während der Abschlussprüfung als Mittel des Unterschleifs gilt. Dies hat zur Folge, dass die Arbeit mit 0 Punkten (Note 6) bewertet wird.

### **Schülerparkplätze**

An der Alfons-Baumann-Straße befinden sich in begrenztem Umfang Parkplätze, die von Schülerinnen und Schülern genutzt werden können. Empfehlenswert ist die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. mit dem Fahrrad. Fahrräder sind auf unserem eigenen Schulgelände abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Fahrradständer gibt es neben dem Modulbau und dem Pavillon. Keinesfalls dürfen während des Unterrichtsbesuchs die Parkplätze des TSV genutzt werden – auch nicht von Schülerinnen und Schülern, die TSV-Mitglied sind.

### **Sicherheitskonzept**

Den Schülerinnen und Schülern wird am Anfang des Schuljahres ein Notfallplan durch die Klassenleitung nähergebracht, sodass im Alarmfall eine schnelle und routinierte Umsetzung durch alle Beteiligten gewährleistet ist.

### **Evakuierungsübungen und Probealarme**

In jedem Schuljahr werden Probealarme durchgeführt. Wenn das Alarmsignal ertönt, muss sofort das Licht eingeschaltet und sämtliche Fenster und Türen geschlossen werden. Durch das Licht wird der Raum für Rettungskräfte schnell überschaubar. Die geschlossenen Fenster und Türen unterbinden Zugluft und somit Sauerstoffzufuhr zum Brandherd. Außerdem müssen alle Handys ausgeschaltet werden, damit das Netz nicht überlastet wird und für Notrufe zur Verfügung steht. Die Schülerinnen und Schüler werden umgehend von der unterrichtenden Lehrkraft geschlossen über die ausgewiesenen Fluchtwege zum festgelegten Sammelplatz geführt. Sämtliche Personen verbleiben solange am Sammelplatz, bis der Alarm durch Durchsage der Schulleitung aufgehoben wird. Auf dem Sammelplatz gilt striktes Rauchverbot. Klassen, die sich während des Feueralarms einer Nachbarschule in deren Räumen befinden, verlassen das Gebäude und schließen sich den Klassen dieser Schule an.

### **Vertretungsplan**

Es kann vorkommen, dass der Vertretungsplan mehrmals an einem Tag überarbeitet wird. Vertretungspläne und Stundenpläne sind in WebUntis einsehbar. Bei angekündigten Stundenplanänderungen sind die Stunden für den nächsten Tag entsprechend vorzubereiten.

## **Ausgabe von Schulbesuchsbescheinigungen**

Schulbesuchsbescheinigungen werden in der ersten Schulwoche nach Überprüfung der Vollständigkeit aller Unterlagen von der Klassenleitung an die Schülerinnen und Schüler verteilt. Einzelanträge im Sekretariat sind daher weder notwendig noch erwünscht. Schulbesuchsbescheinigungen können grundsätzlich nur für das aktuelle Jahr, nicht für künftige Schuljahre ausgestellt werden.

## **Schülerunfallversicherung**

Die Schülerinnen und Schüler sind über die kommunale Unfallversicherung Bayern bei allen schulischen Veranstaltungen und auf dem direkten Schulweg gegen Unfälle versichert. Ein Unfall muss unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden. Die Unfallversicherung greift nicht bei Verlassen des Schulgeländes in den Pausen oder Freistunden.

## **Haftung**

Von allen Schülerinnen und Schülern wird erwartet, dass sie die Schulräume und Einrichtungsgegenstände schonend behandeln. Für Schäden, die mutwillig an Einrichtungen der Schule, an Lehrmitteln, an Büchern oder am Eigentum eines Mitschülers / einer Mitschülerin verursacht werden, haften die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte.

Für Verluste oder Beschädigungen an persönlichem Eigentum haftet weder die Schule noch der Träger des Sachaufwands. Es empfiehlt sich deshalb, größere Geldbeträge bzw. Wertgegenstände (auch wertvolle Kleidungsstücke) nicht in die Schule mitzunehmen.

## **Bücher**

Die lernmittelfreien Bücher werden in den ersten Schulwochen klassenweise ausgegeben. Jede Schülerin und jeder Schüler bestätigt mit einer auf der Bücherliste zu leistenden Unterschrift, dass sie/er im Besitz der darin aufgeführten Bücher ist. Diese Unterschrift ist für die Schule, aber auch für die Schülerin oder den Schüler bindend, d. h. es kann im Nachhinein nicht behauptet werden, einzelne Buchexemplare nicht erhalten zu haben.

Jedes erhaltene Buch ist mit einem durchsichtigen Schutzumschlag einzubinden, mit Namen und Schuljahr zu versehen und pfleglich zu behandeln.

Zum Ende eines Schuljahres sind die durch die Schule an die Schülerin oder den Schüler zur Nutzung ausgegeben Schulbücher zurückzugeben. Andernfalls ist die Schule berechtigt, für ein beschädigtes oder nicht zurückgegebenes Buch die zu Beginn des Schuljahres bekanntgegebene Pauschale für Beschädigung oder Verlust zu berechnen, es sei denn die oder der Erziehungsberechtigte bzw. die volljährige



Schülerin oder der volljährige Schüler ist nachweislich für Beschädigung oder Verlust nicht verantwortlich. Den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler ist der Nachweis unbenommen, dass ein geringerer Schaden als die Pauschale entstanden ist.

Bei einem vorzeitigen Schulaustritt oder Nichtbestehen der Probezeit erfolgt die Rückgabe der Schulbücher nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Bücherteam. Dieses ist zu erreichen unter der folgenden E-Mail Adresse: [schulbuecher@fos-germering.de](mailto:schulbuecher@fos-germering.de)

### **Leih-Tablets**

Die Schule verfügt über eine begrenzte Zahl an Tablets, die inklusive Zubehör ausgeliehen werden können. Zu Schuljahresbeginn wird der Bedarf von der Klassenleitung abgefragt. Bei Interesse während des Schuljahres können sich Schülerinnen und Schüler an Frau Huber wenden ([hub@fos-germering.de](mailto:hub@fos-germering.de)).

### **Fehlereignisse und Entschuldigungen**

Als Fehlereignis gelten:

- ein oder mehrere zusammenhängende Fehltage
- Unterrichtsbefreiung während des Unterrichtstages aufgrund von Erkrankung
- Verspätungen ab 90 Minuten.

Die Schülerinnen und Schüler benachrichtigen die Klassenleitung unverzüglich unter Angabe des Grundes (§ 20 (1) BaySchO). Zudem sind Entschuldigungen durch die Erziehungsberechtigten, ärztliche Atteste oder andere Nachweise einzuscannen bzw. zu fotografieren und der Klassenleitung ebenfalls digital per E-Mail zuzuleiten. Unterbleibt die Entschuldigung durch die Schülerin oder den Schüler oder bei Minderjährigen die Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten bzw. wird trotz ggf. bestehender Attestpflicht kein entsprechender Nachweis eingereicht, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

Die Schülerinnen und Schüler müssen alle Atteste bzw. sonstige Nachweise bis zum Ende des Schuljahres aufbewahren und diese auf Verlangen der Klassenleitung im Original vorlegen. Volljährige Schülerinnen und Schüler können bis zu drei Fehlereignisse pro Schuljahr selbst entschuldigen, gleiches gilt für die Erziehungsberechtigten von minderjährigen Schülerinnen und Schülern. Spätestens ab dem vierten krankheitsbedingten Fehlereignis gilt grundsätzlich Attestpflicht. In der fachpraktischen Ausbildung gilt ab dem ersten krankheitsbedingten Fehlereignis bzw. Fehltag Attestpflicht.

Ein ärztliches Zeugnis ist innerhalb von zehn Tagen vorzulegen; wird es nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegt, gilt das Fernbleiben als unentschuldigt. Die Frist beginnt mit dem ersten Fehltag.

Mehr als drei aufeinanderfolgende Fehltage sind immer mit Attest zu entschuldigen. Es handelt sich um eine Bringschuld der Schülerinnen und Schüler! Die Lehrkräfte erinnern nicht an die Abgabe. Atteste können nur dann als gültig anerkannt werden, wenn sie während des Krankheitszeitraums (§ 20 (2) BaySchO) ausgestellt worden sind. Eine nachträgliche Attestierung ist nicht gültig. Atteste müssen von der Ärztin oder dem Arzt persönlich, nicht von Sprechstundenhilfen o. a. unterschrieben sein. Auch Unterschriften „i. A.“ usw. sind ungültig. Achten Sie daher im eigenen Interesse darauf, wer Ihr ärztliches Zeugnis unterzeichnet. Atteste von Online-Ärzten werden grundsätzlich nicht akzeptiert.

Unentschuldigte/nicht ausreichend/nicht fristgerecht entschuldigte Fehlzeiten werden mit Ordnungsmaßnahmen (Verweis, Nacharbeit...) belegt.

Achtung: Wenn Unterschriften anderer gezielt kopiert oder nachgeahmt oder wenn (ärztliche) Zeugnisse manipuliert werden, handelt es sich um Urkundenfälschung und damit um eine Straftat. Sofern die Schule davon erfährt, wird die Tat zur Anzeige gebracht.

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler mehr als fünf Tage unentschuldigt im Praktikum, so ist die fachpraktische Ausbildung und somit die 11. Klasse nicht bestanden. Eine Teilnahme an der schriftlichen Abschlussprüfung ist ausgeschlossen, wenn mehr als fünf Unterrichtstage im jeweiligen Schuljahr ohne ausreichende Entschuldigung versäumt wurden (vgl. § 31 (2) FOBOSO).

Die Schülerinnen und Schüler führen eigene Aufzeichnungen über ihre Fehlzeiten. Verspätungen werden von der Klassenleitung erfasst und bei Häufung entsprechend geahndet.

### **Fehlereignisse und angekündigte Leistungsnachweise**

An Tagen angekündigter Leistungsnachweise (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate) gilt immer Attestpflicht. Das Attest ist hier auch der jeweiligen Fachlehrkraft per E-Mail zuzuleiten (wegen Setzung eines Nachtermins, s. u.).

Nicht ausreichend entschuldigtes Fernbleiben, d. h. Fehlen ohne Attest gilt bis zur Vorlage einer ausreichenden Entschuldigung als unentschuldigt. Im Fall versäumter Leistungsnachweise bedeutet das den Eintrag von 0 Notenpunkten. Liegt eine ausreichende Entschuldigung nicht spätestens am Tag vor dem Nachtermin vor, kann die Schülerin oder der Schüler den Nachtermin nicht wahrnehmen.

### **Beurlaubungen**

Für vorhersehbare Fehlereignisse (nicht verschiebbare Arzttermine, Führerscheinprüfung, Vorstellungstermine...) ist eine Beurlaubung grundsätzlich im Vorfeld zu beantragen.

Schülerinnen und Schüler müssen dazu einen schriftlichen Antrag bei ihrer Klassenleitung in der vereinbarten Form stellen. Wird dies versäumt, wird eine Beurlaubung i. d. R. nicht erteilt, ein Fehlen des Schülers bzw. der Schülerin gilt dann u. U. als unentschuldig.

Alle vorhersehbaren Fehlereignisse sind nach Möglichkeit außerhalb der Unterrichts- bzw. Praktikumszeiten zu legen.

### **Teilnahme am Unterricht**

Die Schülerinnen und Schüler sind zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen schulischen Veranstaltungen verpflichtet (vgl. § 19 und 20 BaySchO). Über die wesentlichen Regelungen an der Schule werden die Schülerinnen und Schüler durch die Klassenleitung in der ersten Schulwoche informiert.

### **Verhalten im Unterricht (Art. 56 BayEUG)**

Die Schülerinnen und Schüler sind zur Mitarbeit im Unterricht verpflichtet und haben den Anweisungen der Lehrkräfte zu folgen. Sie haben alles zu unterlassen, was den Schulbetrieb oder die Ordnung der Schule stören könnte. Wenn sich einzelne Schülerinnen und Schüler nicht am Unterricht beteiligen oder mehrfach keine Hausaufgaben gemacht haben, können sie zu einer Nacharbeit (auch am Nachmittag oder am Samstag) unter Aufsicht einer Lehrkraft einbestellt werden.

### **Nachteilsausgleich und Notenschutz aufgrund einer Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) oder aufgrund einer körperlichen Beeinträchtigung (§§ 31 – 36 BaySchO):**

Neu an die Schule aufgenommene Schülerinnen und Schüler mit einer Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) nehmen bitte unverzüglich Kontakt mit der Schulpsychologin auf. Anträge auf schulischen Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei LRS sind mit dem entsprechenden Formblatt baldmöglichst bei der Schulpsychologin abzugeben. Erst wenn der Antrag gestellt wurde und eine Empfehlung der Schulpsychologin vorliegt, entscheidet die Schulleitung über den Nachteilsausgleich. Schülerinnen und Schüler mit einer körperlichen Beeinträchtigung wenden sich bitte zeitnah mit Attesten sowie einem formlosen Antrag auf Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz an Frau Weiser. Über den zu gewährenden Nachteilsausgleich entscheidet der zuständige Ministerialbeauftragte.

### **Wahl der Klassensprecher**

In jeder Klasse wird in den ersten Schulwochen die Wahl zur Klassensprecherin bzw. zum Klassensprecher durchgeführt. Die Aufgaben und Rechte der Gewählten finden sich in Art. 62 BayEUG und § 8 BaySchO. Insbesondere wird die aktive Mitarbeit bei

der Organisation von Schulveranstaltungen sowie eine enge Kooperation mit Schulleitung und Verbindungslehrkräften erwartet.

### **Austritte während des Schuljahres**

Melden sich volljährige Schülerinnen und Schüler während des Schuljahres von der Schule ab, müssen sie im Sekretariat eine Austrittserklärung ausfüllen und unterschreiben. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss diese von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

Will eine bereits ausgetretene Schülerin bzw. ein bereits ausgetretener Schüler im nächsten Schuljahr wieder eintreten, muss sie/er sich erneut anmelden (Anmeldetermine beachten!) und unterliegt dann auch wieder der Probezeit. Die bereits ausgetretene Schülerin bzw. der bereits ausgetretene Schüler gibt alle von der Schule erhaltenen Bücher und ggf. Leihgeräte ab. Wird dies versäumt, erhält sie/er eine Zahlungsaufforderung.

### **3 Leistungsnachweise (§§ 14 – 18 FOBOSO)**

Leistungsnachweise werden je nach Unterrichtsfach in den folgenden Formen erhoben:

- Stegreifaufgaben werden nicht angekündigt. Sie beschränken sich auf den Inhalt der vorangegangenen zwei Unterrichtsstunden einschließlich der Grundkenntnisse des Fachs (§ 18 (1) FOBOSO).
- Kurzarbeiten werden mindestens eine Woche vorher angekündigt und erstrecken sich auf den Inhalt von höchstens zehn vorangegangenen Unterrichtsstunden. Versäumte Kurzarbeiten müssen nachgeholt werden (§ 18 (2) FOBOSO).
- Schulaufgaben werden ebenfalls mindestens eine Woche vorher angekündigt. Wer eine Schulaufgabe ausreichend entschuldigt versäumt, erhält einen Nachtermin (§ 15 FOBOSO).
- Mündliche Leistungsnachweise sind mündliche Abfragen, Referate und Unterrichtsbeiträge.
- Kurzarbeiten oder Stegreifaufgaben dürfen nicht an Tagen stattfinden, an denen eine Schulaufgabe geschrieben wird. Bitte beachten: Ausnahme bei Nachtermin (§ 18 (4) FOBOSO).
- Ein Fachreferat wird von allen Schülerinnen und Schülern der 12. Klasse in einem einbringungsfähigen (Wahl-)Pflichtfach gehalten. Der Termin wird zusammen mit der Themenstellung vier Wochen vorher angekündigt.
- Ein Seminarfach findet nach dem Fachabitur für alle Schülerinnen und Schüler statt, die in die 13. Jahrgangsstufe aufsteigen wollen.

#### **Schulaufgaben**

Alle Schulaufgaben und Kurzarbeiten werden von den Lehrkräften in WebUntis eingetragen. Pro Woche sollen nicht mehr als zwei Schulaufgaben geschrieben werden, Ausnahmen sind zulässig.

#### **Zahl der Leistungserhebungen**

Eine Mindestzahl an Schulaufgaben, die in den verschiedenen Fächern zu erheben sind, ist festgelegt und kann in der Anlage 3 (§ 14) FOBOSO nachgelesen werden.

Eine Information über die Anzahl der Leistungsnachweise sowie über deren Gewichtung für die Gesamtnote erfolgt gesondert in jedem Fach.

## Nachholen angekündigter Leistungsnachweise

„Wer einen angekündigten Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung versäumt, erhält einen Nachtermin“ (§ 20 (1) FOBOSO). Es finden über das Schuljahr verteilt regelmäßig zentrale Nachschreibetermine, überwiegend am Samstagvormittag, statt. Allerdings hängt es von der betroffenen Lehrkraft ab, wann sie den Termin anbietet. Wird der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so wird i. d. R. eine schriftliche Ersatzprüfung angesetzt (§ 20 (2) FOBOSO). Eine Ersatzprüfung kann sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schulhalbjahres erstrecken.

## Häufige Fehlzeiten

Für Schülerinnen und Schüler mit häufigen Fehlzeiten kann oft keine aussagekräftige Jahresfortgangsnote gebildet werden, da sie meist unangekündigte Leistungsnachweise versäumen oder weil keine echte mündliche Leistung erhoben werden kann. Hierzu eine kleine Übersicht:

<p>Keine ausreichende Anzahl von unangekündigten Leistungsnachweisen:</p> <p>möglich: mündliche oder schriftliche Ersatzprüfung</p> <p>(§ 20 (2) Satz 2 FOBOSO)</p>	<p>Keine ausreichende Anzahl von echten mündlichen Leistungen:</p> <p>vorgeschrieben: mündliche Ersatzprüfung</p> <p>(§ 20 (2) Satz 2 FOBOSO)</p>
---	---

## 4 Punkte und Noten

Die Bewertung von Schülerleistungen erfolgt auf Basis von § 19 FOBOSO im Noten- und Punktesystem:

Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	9, 8, 7	6, 5, 4	3, 2, 1	0
Noten	1	2	3	4	5	6

### Ergebnisse

Die Halbjahres- bzw. Jahresfortgangsergebnisse können je nach Fach unterschiedlich ermittelt werden (z. B. Gewichtung von Stegreifaufgaben und Kurzarbeiten). Bei Fächern, in denen Schulaufgaben geschrieben werden, gilt die Gewichtung 1:1 von Schulaufgaben gegenüber sonstigen Leistungen. Bei Fächern, in denen keine Schulaufgaben geschrieben werden, wird der Durchschnitt aus den je nach Fach unterschiedlich gewichteten Punktzahlen für die Leistungsnachweise ermittelt.

Das Halbjahresergebnis wird auf einen ganzzahligen Punktwert gerundet, wobei ab x,50 aufgerundet wird (Beispiel: Bei einer Punktezahl von 8,50 lautet das Halbjahresergebnis also 9 Punkte). Achtung: Ausgenommen hiervon sind Werte bis 0,99. Sie sind immer mit 0 Punkten zu bewerten.

Das Jahresfortgangsergebnis wird aus dem Schnitt der beiden Halbjahresergebnisse gebildet und gerundet.

### Zwischenzeugnis (§ 26 FOBOSO)

Ein Zwischenzeugnis erhalten alle Schülerinnen und Schüler, außer die der Vorkurse. Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen das Zwischenzeugnis von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen.

### Gefährdungsmitteilung

Schülerinnen und Schüler mit Einzelergebnissen von 3 Punkten oder weniger in Pflichtfächern erhalten mit dem Zwischenzeugnis einen sogenannten Gefährdungshinweis. Dieser schriftliche Hinweis soll auf die Gefahr des Nichtvorrückens, des Nichtbestehens der Abschlussprüfung oder ein eventuelles Wiederholungsverbot aufmerksam machen.

## **Jahreszeugnis (§ 26 FOBOSO)**

Alle Vorklassen sowie die 11. Klassen erhalten ein Jahreszeugnis. Darüber hinaus erhalten es die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 12 und 13, die die Abiturprüfung nicht bestanden haben. Das Zeugnis enthält dann nur die Noten/Punkte des Jahresfortgangs und einen Hinweis, dass die Abschlussprüfung erfolglos abgelegt wurde.

## **Abschlusszeugnis**

Fachabiturzeugnisse oder Abiturzeugnisse erhalten alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 12 und 13, die die Abschlussprüfungen erfolgreich abgelegt haben. Absolventen der 13. Klasse, die keine ausreichenden Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache nachweisen, erhalten ein Zeugnis über die fachgebundene Hochschulreife.

Wurde die zweite Fremdsprache bereits ausreichend lange an einer Vorgängerschule belegt, so erhält die Schülerin oder der Schüler ein Zeugnis der fachgebundenen Hochschulreife sowie ein Zeugnis über die zweite Fremdsprache (§ 38 (2) in Verbindung mit § 27 (3) FOBOSO). In Kombination sind diese beiden Dokumente einer allgemeinen Hochschulreife gleichwertig. Ein Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife erhält, wer die zweite Fremdsprache mittels Wahlpflichtfach oder Ergänzungsprüfung an der FOS nachweisen kann (§ 38 (2) FOBOSO). Bei der Berechnung der Durchschnittsnote bleiben die Noten der Vorgängerschule unberücksichtigt. In diesem Fall sind die Durchschnittsnote der fachgebundenen Hochschulreife und der allgemeinen Hochschulreife identisch (Kommentar zu § 27 (3) FOSBOSO).



## 4.1 Spezielles zur Jahrgangsstufe 11

### Praktikum

Alle notwendigen Informationen zum Praktikum erhalten die Schülerinnen und Schüler am Organisationstag. Im Gesundheits-, Sozial- und Wirtschaftszweig wird das Praktikum in vorhandenen Praktikumsstellen in Einrichtungen, Behörden und Betrieben v. a. im Landkreis Germering abgeleistet. Zurzeit arbeiten wir mit jeweils rund 50 Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialbereich und ca. 80 Betrieben im Wirtschaftsbereich zusammen. Die Zuteilung erfolgt grundsätzlich am Organisationstag vor Schuljahresbeginn. Vor der Zuteilung können sich die Schülerinnen und Schüler anhand von Stellenbeschreibungen über die vorhandenen Einrichtungen und Betriebe informieren. Bei Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien, einschließlich der Sommerferien, im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung (§ 13 Abs. 3 Satz 1 FOBOSO). Die Anordnung der Nacharbeit erfolgt in einer pädagogischen Einzelfallentscheidung. Weitere wichtige Details zur fachpraktischen Ausbildung befinden sich in den Praktikumsplanern. Diese erhalten die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres.

### Bewertung der fachpraktischen Ausbildung (fpA)

- Die Note (0 bis 15 Punkte) für die fpA erscheint in den Zeugnissen (11. Klasse: Halbjahres- und Jahreszeugnis, 12. Klasse: Abschlusszeugnis) und zählt zum Schnitt des Abschlusszeugnisses
- Bildung der fpA-Note
  - 50 % Bewertung der Praktikumstätigkeit (fpT) durch die Bewertungsempfehlungen der Betriebe
  - 25 % fachpraktische Vertiefung (fpV, Unterricht in der Schule)
  - 25 % fachpraktische Anleitung (fpAnl, Bewertung von Berichten, Portfolios, Ausbildungsnachweisen ...)
- Nichtbestehen der fpA und damit Nichtbestehen der Probezeit bzw. der 11. Klasse
  - eine Teilleistung (fpT, fpV oder fpAnl) ist mit 0 Punkten bewertet
  - Gesamtnote fpA kleiner als 4 Punkte
  - Summe beider Halbjahresergebnisse kleiner als 10 Punkte
- Fachpraktische Vertiefung (Unterricht in der Schule)
  - Gesundheitswesen: Cytologie
  - Sozialwesen: Musik bzw. Methoden und Prinzipien sozialer und pädagogischer Arbeit
  - Wirtschaft: Wirtschaftsinformatik (Word, Excel und PowerPoint)

### Probezeit (§ 8 FOBOSO und § 22 (1) FOBOSO)

Generell gilt in den 11. Klassen eine Probezeit bis zum Halbjahreszeugnis. Die Probezeit gilt in der Regel als bestanden, wenn bei einer Gesamtwürdigung der Leistungen der Schülerin oder des Schülers damit gerechnet werden kann, dass sie/er das Ziel des Schuljahres erreicht:

- Punktzahl aller Fächer mindestens 4 Notenpunkte
- ein Fach mit 1 bis 3 Notenpunkten, alle anderen mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 5) entsprechen muss
- zwei Fächer mit 1 bis 3 Notenpunkten, alle anderen mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 6) entsprechen muss
- ein Fach mit 0 Notenpunkten, alle anderen Fächer mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 6) entsprechen muss

Berechnungshilfe für die Probezeit

	Fachrichtungen	Fächeranzahl	mind. zu erreichende Punktesumme bei:		
			einmal 1-3 Punkte	zweimal 1-3 Punkte	einmal 0 Punkte
FOS 11	alle Ausbildungsrichtungen	7	35	42	42

## 4.2 Spezielles zur Jahrgangsstufe 12

### Fachreferat

Jede Schülerin und jeder Schüler der 12. Klasse ist laut § 16 (1) FOBOSO verpflichtet, ein Fachreferat anzufertigen und zu halten.

Das Fachreferat kann in jedem einbringungsfähigen (das heißt zum Beispiel nicht in Sport, Kunst und Musik) Pflicht- oder Wahlpflichtfach gehalten werden. Die Schülerin oder der Schüler muss die Lehrkraft, bei der sie/er das Fachreferat halten will, selbstständig kontaktieren. Jede Lehrkraft betreut i. d. R. maximal acht Fachreferate über all ihre Kurse verteilt. Genauer zur Verteilung wird im Workshop zu Schuljahresbeginn erläutert. Umfang und Arbeitsaufwand sind grundsätzlich ähnlich, egal welches Fach gewählt wird. Jede Lehrkraft kann allerdings Details ändern und die Vorgaben ihren eigenen Anforderungen oder denen des Unterrichtsfachs anpassen. Nicht gehaltene Fachreferate werden mit 0 Punkten bewertet. Die Note bildet die eigenständige Jahresleistung „Fachreferat“. Sie muss einfach gewichtet in den Abiturschnitt mit eingebracht werden.

Ausführliche Arbeitshinweise für das Fachreferat stehen den Schülerinnen und Schülern als pdf-Skript auf der Homepage im Downloadbereich zur Verfügung.

### Berechnungsgrundlage Fachabitur

Fach	Halbjahresleistungen (Punkte)				Prüfungs- ergebnis (Gewichtungsfaktor)	Gesamt- ergebnis	
	11/1	11/2	12/1	12/2			
<b>Allgemein bildende Fächer</b>							
Religionslehre			x	x			
Deutsch		x	x	x	3		
Englisch		x	x	x	3		
Mathematik		x	x	x	3		
Geschichte	x	x					
Sozialkunde			x	x			
Sport			x*	x*			
<b>Profilfächer</b> s. u. Tabelle					3		
<b>Wahlpflichtfächer</b>							
[Wahlpflichtfach 1]			x*	x*			
[Wahlpflichtfach 2]			x*	x*			
<b>Fachreferat im Fach...</b>				x			
<b>FpA</b>	x	x					

\* Leistungen im Fach Sport sowie einige Wahlpflichtfächer (siehe Regeln zur Einbringung) gehen nicht in die Abschlussprüfung ein.

einzubringende Leistungen	Höchst- punktzahl	Voraussetzungen für das Bestehen (zusammen zu erfüllen)
4 Prüfungen, je dreifach	180	höchstens 2 Prüfungsergebnisse mit 0 bis 3 Punkten, wobei mit 0 Punkten doppelt gezählt wird
fachpraktische Ausbildung	30	Jahrgangsstufe 11 bestanden
Fachreferat	15	In einbringungsfähigen Fächern:  a) sämtliche Gesamtergebnisse (GE) mindestens „ausreichend“ oder  b) höchstens 2 GE mit weniger als 4 Punkten, wobei Ergebnisse mit 0 Punkten doppelt gezählt werden und nachfolgende Summenbedingung (§ 35 Abs. 9)
25 weitere Halbjahresergebnisse (HE);  keine HE aus den nicht einbringungsfähigen Fächern;  aus jedem einbringungsfähigen Fach kann höchstens ein Halbjahresergebnis unberücksichtigt bleiben	375	
Summe	600	mind. 200 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten  mind. 240 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

## Profulfächer

Gesundheit	11/1	11/2	12/1	12/2
Gesundheitswissenschaften		x	x	x
Chemie	x	x	x	x
Kommunikation und Interaktion	x	x	x	x
Biologie			x	x

Sozialwesen	11/1	11/2	12/1	12/2
Päd/Psy		x	x	x
SWR		x	x	x
Chemie	x	x		
Biologie			x	x
Soziologie			x	x

Wirtschaft	11/1	11/2	12/1	12/2
BWR		x	x	x
VWL		x	x	x
Rechtslehre	x	x		
Naturwissenschaften			x	x
Informatik			x	x

### 4.3 Spezielles zur Jahrgangsstufe 13

#### Seminarfach

Wer die 13. Klasse besuchen möchten, nimmt unmittelbar nach der Fachabiturprüfung am Unterricht der Phase 1 des Seminarfachs teil. Diese beginnt im Juni des jeweiligen Schuljahres. Ziel ist es, innerhalb eines halben Jahres eine ca. 15-seitige Seminararbeit zu verfassen und diese vor der Seminargruppe zu präsentieren. Details zu den ausführlichen Arbeitshinweisen, zum Ablauf des Seminars und zur Bewertung finden die Schülerinnen und Schüler auf der Homepage im Downloadbereich.

#### Die zweite Fremdsprache zur Erlangung der allgemeinen Hochschulreife

Die allgemeine Hochschulreife kann durch einen zweijährigen Unterricht (12. und 13. Klasse) in einer zweiten Fremdsprache im Umfang von vier Wochenstunden je Jahrgangsstufe erworben werden. Zur Erlangung der allgemeinen Hochschulreife muss das Fach am Ende der Jahrgangsstufe 13 mindestens mit der Note 4 bewertet werden. Wer die fachgebundene Hochschulreife bereits besitzt, kann die allgemeine Hochschulreife auch nachträglich mit einer erfolgreich absolvierten Ergänzungsprüfung erwerben. Die zweite Fremdsprache kann auch durch mindestens Note 4 im Zeugnis des Mittleren Schulabschlusses der Realschule bzw. Wirtschaftsschule oder in der zweiten bzw. dritten Fremdsprache im Zeugnis des Gymnasiums oder durch ein schulisches Zertifikat auf gleichem Niveau im Rahmen der beruflichen Ausbildung (z. B. einer Fremdsprachenkorrespondent/in) anerkannt werden.

Für diejenigen, die in der 13. Klasse die zweite Fremdsprache zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife fortsetzen möchten, beginnt der Unterricht parallel zur Phase 1 des Seminarfachs im Juni.

#### Berechnungsgrundlage Abitur

Fach	Halbjahresleistungen (Punkte)		Prüfungsergebnis (Gewichtungsfaktor)	Gesamtergebnis	
	13/1	13/2			
<b>Allgemeinbildende F.</b>					
Religionslehre/Ethik	x	x			
Deutsch	x	x	2		
Englisch	x	x	2		
Geschichte/Sozialkunde	x	x			
Mathematik	x	x	2		
<b>Profilfächer</b>			2		
Profilfach 1	x	x			
Profilfach 2	x	x			
Profilfach 3	x	x			
<b>Wahlpflichtfach</b>	x	x			
ggf. Wahlpflichtfach 2	x	x			
<b>Seminarfach</b>		x			

einzubringende Leistungen	Höchstpunktzahl	Voraussetzungen für das Bestehen (zusammen zu erfüllen)
4 Prüfungen, je zweifach	120	höchstens 2 Prüfungsergebnisse mit 0 bis 3 Punkten, wobei mit 0 Punkten doppelt gezählt wird
Seminarfach, zweifach	30	In einbringungsfähigen Fächern: a) sämtliche Gesamtergebnisse (GE) mindestens „ausreichend“ oder b) höchstens 2 GE mit weniger als 4 Punkten, wobei Ergebnisse mit 0 Punkten doppelt gezählt werden und nachfolgende Summenbedingung (§ 35 Abs. 9)  Für die Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife über den Unterricht sind beide Halbjahresergebnisse aus der zweiten Fremdsprache einzubringen
16 weitere Halbjahresergebnisse (HE);  keine HE aus den nicht einbringungsfähigen Fächern;  aus jedem einbringungsfähigen Fach kann höchstens ein Halbjahresergebnis unberücksichtigt bleiben	240	
Summe	390	mind. 130 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten  mind. 156 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

### Nachweis der Kenntnisse in der zweiten Fremdsprache

Bei Nachweis durch Wahlpflichtunterricht (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 FOBOSO) gehen die beiden Halbjahresergebnisse zusätzlich in das Abschlusszeugnis ein.

Bei Nachweis durch die Ergänzungsprüfung (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 FOBOSO) oder eine fortgeführte zweite Fremdsprache im WPU (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 FOBOSO) geht die erzielte Punktzahl mit zweifacher Gewichtung zusätzlich in das Abschlussergebnis ein.

Die Summe der höchstens erreichbaren Punkte beträgt in diesen Fällen	Voraussetzungen für das Bestehen
420	mind. 140 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten mind. 168 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

Weitere Informationen zu Abschlüssen und Berechnungsgrundlagen an der FOS unter:

[http://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFOBOSO-ANL\\_4#BayFOBOSO-ANL\\_4-G2\\_0\\_0\\_3](http://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFOBOSO-ANL_4#BayFOBOSO-ANL_4-G2_0_0_3) (Anlage 4 (zu § 27))

## 5 Abschlussprüfung

### Teilnahme an der Abschlussprüfung

Eine Teilnahme an der Abschlussprüfung ist gemäß § 31 FOBOSO ausgeschlossen, wenn

- 0 Punkte im Halbjahresergebnis stehen (gilt auch bei nicht-einbringungsfähigen Fächern!), die dadurch zustande gekommen sind, dass ein angekündigter Leistungsnachweis ohne ausreichende Entschuldigung versäumt oder eine Leistung verweigert wurde, wofür nach § 19 Abs. 4 FOBOSO 0 Punkte erteilt werden.
- der Vortrag beim Fachreferat verweigert wird.
- im Seminarfach 0 Punkte vorliegen (bereits der Fall, wenn eine Phase mit 0 Punkten bewertet wird!).
- aufgrund der bisher erbrachten Leistungen der Schulabschluss nicht mehr erreicht werden kann.
- mehr als fünf Unterrichtstage im jeweiligen Schuljahr ohne ausreichende Entschuldigung versäumt wurden.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- maximal zwei Prüfungsergebnisse UND maximal zwei Gesamtergebnisse mit weniger als 4 Notenpunkten eingebracht werden (Ergebnisse mit 0 Notenpunkten werden dabei doppelt gewichtet)
- bei einem Gesamtergebnis von unter 4 Punkten:
  - in FOS 12 mindestens 200 Punkte
  - in FOS 13 mindestens 130 Punkte (140 Punkte bei Belegung der 2. Fremdsprache) in den eingebrachten Ergebnissen erreicht werden
- ODER bei zwei Gesamtergebnissen unter 4 Punkten:
  - in FOS 12 mindestens 240 Punkte
  - in FOS 13 mindestens 156 Punkte (168 Punkte bei Belegung der 2. Fremdsprache) in den eingebrachten Ergebnissen erreicht werden

### Regeln zur Einbringung

Die Schülerinnen und Schüler erklären vor Beginn der Abschlussprüfungen, welche Halbjahresergebnisse in die Gesamtergebnisse sowie in das Abschlusszeugnis eingehen sollen (§ 35 (4) 1 FOBOSO). Von der Einbringung sind folgende (Wahl-) Pflichtfächer ausgeschlossen: Sport, Studier- und Arbeitstechniken, Kunst, Musik und szenisches Gestalten. Grundsätzlich gilt für alle Jahrgangsstufen, dass pro Pflicht- oder Wahlpflichtfach maximal ein Halbjahresergebnis gestrichen werden darf. Beispielsweise sind für Mathematik FOS 12 die Halbjahre 11/2, 12/1 und 12/2 einbringungsfähig. Davon muss die Schülerin oder der Schüler mindestens zwei in ihr/sein Fachabitur einbringen. Das Halbjahr 11/1 ist in vielen Fächern von der Einbringung ausgeschlossen.

### Gesamteinbringung Fachabitur FOS 12:

- dreifaches Prüfungsergebnis
- beide Halbjahresergebnisse der fpA
- Ergebnis des Fachreferats
- 25 weitere Halbjahresergebnisse aus 11/2, 12/1 und 12/2 (für Fächer, die nur in Jahrgangsstufe 11 unterrichtet werden, auch 11/1)

Im Abschlusszeugnis werden alle Halbjahresergebnisse ausgewiesen (im Format der obigen Tabelle, um die Profulfächer ergänzt), lediglich zur Berechnung des Fachabiturschnitts werden nur die benannten 28 herangezogen.

### Gesamteinbringung Abitur FOS 13

- zweifaches Prüfungsergebnis
- zweifaches Seminarfach
- 16 weitere Halbjahresergebnisse aus 13/1 und 13/2. Hierzu zählt auch die zweite Fremdsprache (2 Halbjahre der 13. Klasse Wahlpflichtfach).

### **Schriftliche Prüfung**

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf den gesamten Unterrichtsstoff

- der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik in allen Ausbildungsrichtungen (AR).
- des Fachs Gesundheitswissenschaften in der AR Gesundheit, des Fachs Pädagogik/Psychologie in der AR Sozialwesen und des Fachs BWR in der AR Wirtschaft.

Die schriftliche Abschlussprüfung im Fach Deutsch findet immer am ersten Tag der Abschlussprüfungen statt. Die Reihenfolge der anderen Prüfungsfächer (Englisch, Mathematik, 4. Fach) wechselt jährlich.

### **Erlaubte Hilfsmittel in der Abschlussprüfung**

Die bei den Prüfungen erlaubten Hilfsmittel werden jedes Jahr vom Kultusministerium neu festgelegt und den Schulen mitgeteilt.

Diese Informationen werden den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig vor den Abiturprüfungen von den Klassenleitungen und Fachlehrkräften mitgeteilt.



### Unterschleif (§ 19 Abs. 5 FOBOSO und § 34 FOBOSO)

Schülerinnen und Schüler, die sich unerlaubter Hilfsmittel bedienen oder den Versuch dazu machen, wird die Arbeit abgenommen; diese wird mit Note 6 (0 Punkte) bewertet. Als Versuch gilt auch das Bereithalten nicht zugelassener Hilfsmittel oder elektronischer Speichermedien (z. B. Smartwatch) nach Beginn der Prüfung.

### Mündliche Prüfung

Im Fach Englisch findet eine verpflichtende mündliche Prüfung in der Form einer Gruppenprüfung statt. Zusätzlich können Schülerinnen und Schüler sich auf Antrag einer freiwilligen mündlichen Prüfung in maximal zwei Fächern der schriftlichen Abschlussprüfung (nicht Englisch) unterziehen.

### Berechnung Notenschnitt

FOS 12	FOS 13 Fachgebundenes Abitur	FOS 13 Allgemeines Abitur (zweite Fremdsprache extern oder über Ergänzungsprüfung erworben)	FOS 13 Allgemeines Abitur (zweite Fremdsprache als WPF erworben, fortgeschrittene Fremdsprache oder Ergänzungsprüfung)
$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{600}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{390}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{390}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{420}$

E = in den eingebrachten Ergebnissen tatsächlich erreichte Punktsumme

## 6 Beratungsangebote

### Beratungslehrerin

Als Beratungslehrkraft steht Ihnen an unserer Schule Frau Schön zur Verfügung. Sie ist zuständig für alle Fragen der Schullaufbahn und der beruflichen Orientierung sowie für alle Belange rund um das Thema Inklusion.

Typische Fragestellungen in diesem Bereich können sein:

- Vor der Anmeldung: Ist die FOS das Richtige für mich? Welche Ausbildungsrichtung soll ich wählen?
- Fragen der Schullaufbahn: Fachabitur, fachgebundenes Abitur oder allgemeines Abitur?
- Studien- und Berufswahl: Was soll ich nach der FOS machen? Welche Möglichkeiten gibt es? Was passt zu mir und meinen Stärken?
- Bei geplantem Abbruch der FOS bzw. Nichtbestehen der Probezeit: Welche Alternativen habe ich?

Frau Schön steht Ihnen gerne zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung. Viele Fragen lassen sich erfahrungsgemäß schnell beantworten – Sie können also gerne in den Pausen im Lehrerzimmer vorbeikommen. Für ein ausführlicheres Gespräch vereinbaren Sie bitte individuell einen Termin. Die Beratung ist stets freiwillig, vertraulich und kostenlos. Selbstverständlich können Sie sich aber auch an jede Lehrkraft Ihres Vertrauens wenden. Darüber hinaus arbeitet die FOS Germering eng mit Herrn Blank von der Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit zusammen. Er kommt mehrmals im Schuljahr zu einer regelmäßigen Sprechzeit zu uns an die Schule.

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://fos-germering.de/schul-berufs-und-studienberatung/>

### Schulpsychologin

Zuständig für die schulpsychologische Beratung an der Staatlichen Fachoberschule Germering ist Schulpsychologin Jessica Stöhr. Sie ist Ansprechpartnerin für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte bei Anliegen in folgenden Bereichen:

- Lern- und Leistungsschwierigkeiten
- andere Schwierigkeiten im schulischen Bereich (Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, schul- oder prüfungsbezogene Ängste etc.)
- Lese-Rechtschreib-Störungen
- Konflikte, persönliche Probleme, Krisen, Depressionen
- 

Weitere Informationen bezüglich Depressionen finden Sie hier:

[https://fos-germering.de/wp-content/uploads/2022/02/Ansprechpartner-und-Anlaufstellen-zum-Thema-Depression\\_FOS-Germering\\_2021-22.pdf](https://fos-germering.de/wp-content/uploads/2022/02/Ansprechpartner-und-Anlaufstellen-zum-Thema-Depression_FOS-Germering_2021-22.pdf)

Die schulpsychologische Sprechstunde erfolgt nach Vereinbarung. Sie können Frau Stöhr zur Vereinbarung eines Termins über das Kontaktformular der Website der FOS Germering kontaktieren. Bitte beachten Sie, dass bei Anfragen per E-Mail der Datenschutz nicht in gleicher Weise zugesichert werden kann wie bei telefonischen oder postalischen Anfragen. Nutzen Sie diese Art der Kommunikation daher bitte ausschließlich zur Vereinbarung von Terminen. Die schulpsychologische Beratung ist ebenfalls freiwillig, kostenlos und unterliegt der Schweigepflicht.

### **Verbindungslehrer**

An unserer Schule gibt es zwei Verbindungslehrkräfte. Sie helfen bei Schwierigkeiten in der Klasse, mit Mitschülerinnen und Mitschülern oder mit Lehrkräften, versuchen zu vermitteln, Rat oder Unterstützung zu geben. Sie beraten und informieren die Schülerinnen und Schüler bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in rechtlichen Fragen (z. B. Schulordnung, SMV, Noten, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen).

### **Staatliche Schulberatung**

Die Staatlichen Schulberatungsstellen in Bayern bieten Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften pädagogisch-psychologische Beratung und Unterstützung in allen schulrelevanten Fragen. Die Angebote sind kostenlos, neutral und vertraulich. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulberatungsstellen sind Schulpsychologinnen und Schulpsychologen oder Beratungslehrkräfte. An den Staatlichen Schulberatungsstellen gibt es zudem Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Hochbegabung. Sie beraten, diagnostizieren, begutachten und unterstützen Eltern im Kontakt mit der Schule. Weitere Informationen sowie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden Sie hier:

[www.schulberatung.bayern.de/schulberatung/oberbayern\\_ost/](http://www.schulberatung.bayern.de/schulberatung/oberbayern_ost/)

## 7 Schulleben

### Schülermitverantwortung (SMV)

Im Rahmen der SMV soll Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gegeben werden, Leben und Unterricht ihrer Schule mitzugestalten. Hierbei werden sie von der Schulleitung, den Lehrkräften und den Erziehungsberechtigten unterstützt.

Zu den Aufgaben der SMV gehören insbesondere die Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen, die Übernahme von Ordnungsaufgaben, die Wahrnehmung schulischer Interessen der Schülerinnen und Schüler und die Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen.

Zu Beginn jedes Schuljahres wählen alle Schülerinnen und Schüler die ersten, zweiten und dritten Schülersprecherinnen und Schülersprecher der FOS Germering. Die Mitglieder der aktuellen Schülerversammlung und weitere Informationen finden Sie unter:

<https://fos-germering.de/smv/>

### Elternvertretung

Der Elternbeirat fungiert als Bindeglied zwischen Eltern und Schule. Die Aufgaben und Rechte des Elternbeirats sind gesetzlich geregelt (siehe Artikel 64 – 68 BayEUG sowie § 15 BaySchO).

Er befasst sich zum Beispiel mit Problemen, die von Eltern an ihn herangetragen werden und ermöglicht über Elternspenden Anschaffungen, die die Schule nicht tätigen kann.

Er wirkt bei allen Angelegenheiten, die für die Schule von Bedeutung sind, beratend mit. Am Anfang des Schuljahres erhalten die Eltern eine Einladung zur Wahl des Elternbeirats. Nähere Informationen über die Mitglieder des aktuellen Elternbeirates finden Sie unter:

<https://fos-germering.de/elternbeirat-2/>

### Schulband

Schülerinnen und Schüler, die an Musik interessiert sind, können an der AG Musik teilnehmen. Die Schulband trifft sich ca. einmal pro Woche. Bei Interesse können Sie sich gerne persönlich oder per E-Mail an Herrn Marino wenden.

## **8 Formulare und Informationssysteme**

### **Formulare für Schülerinnen und Schüler**

Anträge auf Befreiung oder Beurlaubung vom Unterricht, Termin- sowie Schulaufgabenplan und weitere Materialien finden Sie im Downloadbereich unserer Schulhomepage:

<https://fos-germering.de/>

Die Formulare werden nicht von der Schule in Papierform zur Verfügung gestellt, sondern müssen privat ausgedruckt und vervielfältigt werden. Alternativ kann der entsprechende Antrag auch formlos mit den notwendigen Informationen schriftlich eingereicht werden. Sofern jemand über ein Tablet verfügt, kann sie/er einen Befreiungsantrag auch elektronisch vorlegen und unterschreiben lassen.

**Fehlzeitennachweis**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  minderjährig

Klasse: \_\_\_\_\_ Klassenleitung: \_\_\_\_\_  volljährig

**Befreiung  
vom Unterricht aus Krankheitsgründen**

Der Befreiungsantrag ist an die **Lehrkraft der unmittelbar folgenden Unterrichtsstunde** zu richten.

Beim Wiedereintreffen in der Schule ist der Antrag (bei Minderjährigen mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten) der Klassenleitung unaufgefordert vorzulegen.

Besteht Attestpflicht bzw. wird ein angekündigter Leistungsnachweis versäumt, ist umgehend ein Arzt/eine Ärztin aufzusuchen und ein ärztliches Zeugnis bei der Klassenleitung (und ggf. Fachlehrkraft) vorzulegen.

-----  
Hiermit beantrage ich Befreiung vom Unterricht am \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr.

Betroffen sind folgende Unterrichtsstunden (bitte ankreuzen):

1.    2.    3.    4.    5.    6.    7.    8.    9.    10.

Grund: \_\_\_\_\_

Antrag genehmigt:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lehrkraft

Kenntnis genommen:

Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Klassenleiter/Klassenleiterin

**Entschuldigung  
für Fehlzeiten im Nachhinein**

Hiermit entschuldige ich das Fehlen am/von...bis \_\_\_\_\_.

Grund: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift volljährige Schülerin  
Datum, Unterschrift volljähriger Schüler

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Klassenleiter/Klassenleiterin

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Praktikumsbetreuung

## Beurlaubung

### vom Unterricht / vom Praktikum im Voraus

Dem Antrag ist ein Nachweis über den Anlass beizufügen, für den die Beurlaubung ausgestellt werden soll.

-----

Hiermit beantrage ich, \_\_\_\_\_, Klasse \_\_\_\_\_  
Name

Beurlaubung vom Unterricht / vom Praktikum am \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr.

Grund: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin

\_\_\_\_\_  
Bei Minderjährigen: Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten

Antrag genehmigt: \_\_\_\_\_  
Unterschrift Klassenleiter/Klassenleiterin

Antrag genehmigt: \_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumsbetreuung

#### Beachte:

- Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichts- bzw. Praktikumszeit zu legen. Ausnahmen können nur in besonderen Einzelfällen gewährt werden.
- Ein Nachweis über die Wahrnehmung des Termins, für den die Beurlaubung ausgestellt wird, ist der Klassenleitung bzw. der Praktikumsbetreuung umgehend zuzuleiten.

## WebUntis

Alle Informationen zum Stunden- und Vertretungsplan können über WebUntis abgerufen werden. Das Programm kann über den App-Store kostenlos auf das private Handy heruntergeladen oder über die Schulhomepage aufgerufen werden. Die Zugangsdaten erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres.

### Anleitung zur Anmeldung in WebUntis mit einem Schüleraccount

#### Zugangsdaten (Login)

##### Benutzerkennung:

Diese setzt sich zusammen aus den ersten 6 Buchstaben des Familien- und den ersten 3 Buchstaben des Vornamens. Der Anfangsbuchstabe des Familien- bzw. des Vornamens wird jeweils groß, alle anderen klein geschrieben.

Beispiel:

- *Mustermann, Maximilian* hat die Kennung *MusterMax*

Namen mit den Umlauten (*ä, ö, ü*) und *ß* werden in der Benutzerkennung als *ae, oe, ue* und *ss* geschrieben. Dies führt dazu, dass sich die Benutzerkennung je Umlaut oder *ß* um einen Buchstaben verlängert.

Beispiel:

- *Müstermänn, Maximilian* hat die Kennung *MuesterMax*
- *Müßtermann, Maximilian* hat die Kennung *MuessterMax*

Sonstige Akzente (*` , ´*) werden für den Benutzernamen übernommen.

Beispiel:

- *Mustérmann, Màximilian* hat die Kennung *MustérMàx*

Bei Namen mit weniger als die benötigte Buchstabenanzahl setzt sich die Benutzerkennung nur aus den vorhandenen Buchstaben zusammen.

Beispiel:

- *Must, Maximilian* hat die Kennung *MustMax*

Leerzeichen im Namen entfallen, werden aber mitgezählt, wodurch sie die Buchstabenanzahl um jeweils eins verringert.

Beispiel:

- *El Mustermann, Maximilian* hat die Kennung *ElMusMax*

##### Passwort:

Geburtsdatum im Format *JJJMMTT*.

Das Passwort muss nach der ersten Anmeldung geändert werden und aus mindestens 8 Zeichen, darunter mindestens jeweils ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen, bestehen.



## Vorgehen beim Anmelden

Führen Sie die erstmalige Anmeldung mit Ihrer Benutzerkennung an einem Computer/Laptop oder über den Browser Ihres Handys und nicht über die Handyapp aus.

1. Rufen Sie die Website von Webuntis auf. Klicken Sie hierzu auf der Homepage der Staatl. FOS Germering ([www.fos-germering.de](http://www.fos-germering.de)) auf den Button Stundenplan (Abb. 1). Klicken Sie auf der Schulhomepage nicht auf den Button LOGIN der sich rechts oben neben der Lupe befindet, da hier eine Anmeldung für Schüler nicht möglich ist.



Abbildung 1

Alternativ können Sie den folgenden QR-Code verwenden:



2. Sie befinden sich nun auf der Internetseite von WebUntis (Abb. 2), welche mit dem Stundenplan der Staatl. FOS Germering verknüpft ist. Geben Sie Ihr Benutzerkürzel und Ihr Passwort ein.
3. Ändern Sie umgehend Ihr Passwort.
4. Hinterlegen Sie nun Ihre private E-Mailadresse (hierfür unten links auf die Benutzerkennung klicken). Nur so können Sie sich über den Button „Passwort vergessen?“ unterhalb des Login Buttons (siehe Abbildung 2) jederzeit ein neues Passwort zuschicken lassen.

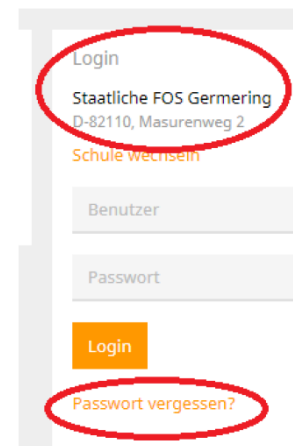


Abbildung 2

## Vorgehen beim Anmelden

- Sollte Ihr Account gesperrt sein oder Sie sich aus irgendeinem anderen Grund nicht einloggen können, schreiben Sie bitte ein E-Mail an Herrn Kenzel ([ken@fos-germering.de](mailto:ken@fos-germering.de)). Denken Sie daran, Ihren vollständigen Namen und Ihre Klasse in der E-Mail zu nennen.
- Sie brauchen Ihren Account nicht nur zum Abruf Ihres individuellen Stundenplans, Ihrer Fehltageliste und Ihrer Hausaufgaben, sondern im Laufe des Schuljahres auch, um Ihre Wahlpflichtfächer für die 12./13. Jahrgangsstufe zu wählen. Deshalb ist es für Sie zwingend notwendig Ihren Account einzurichten und die Zugangsdaten nicht zu verlieren.

Germering, 04.09.2024

## Ihr Zugang zum EDV-System der Schule – Schritte

<b>Wo?</b>	<b>In den Klassenzimmern und in P06 (Computerraum)</b>
<b>Benutzername</b>	<p>Bis <u>maximal</u> 8 Buchstaben des Familiennamens + 3 Buchstaben des Vornamens.</p> <p>1. Bsp. Ihr Name: Max Mustermann Benutzername: <i>MustermaMax</i></p> <p>2. Bsp. Ihr Name: Franz Koch Benutzername: <i>Kochfra</i></p> <p>Groß- und Kleinschreibung sind egal...</p>
<b>Initialpasswort</b>	Ihr 8-stelliges Geburtsdatum, z. B. 18032002 (für 18.03.2002)

### Was ist unbedingt im Anschluss zu tun?

- Sofort das Passwort ändern!
- WICHTIG: Beachten Sie die Passwortrichtlinie, da sonst einige weitere Funktionen des Schulnetzes nicht genutzt werden können!
- Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden
- Muss mindestens 6 Zeichen lang sein
- Muss mindestens 1 Zahl enthalten
- Muss mindestens 3 unterschiedliche Zeichen enthalten

### Passwort – Tipp:

- Notieren Sie sich einen vollständigen Satz, markieren die ersten Buchstaben und 123 haben Sie schon ein Passwort.
- Neues Passwort: NSsevS,deBu1hSseP.

### Änderung des Passwortes am Computer an der Schule:

- Strg + Alt + Entf → Kennwort ändern → Änderung vornehmen → Speichern → fertig!

## WLAN

Mit Ihren Zugangsdaten loggen Sie sich in „FOS-Schueler“ ein. Bitte beachten Sie, dass Sie vorher Ihr Passwort an einem Computer der Schule ändern.

## 9 Quellenverzeichnis

Bayerische Staatskanzlei: Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Fachoberschule und Berufsoberschulen (Fachober- und Berufsoberschulordnung – FOBOSO). In: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFOBOSO>true>. (abgerufen am 04.07.2020).

Bayerische Staatskanzlei: Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (Bayerische Schulordnung – BaySchO). In: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BaySchO2016>. (abgerufen am 03.07.2020).

Bayerische Staatskanzlei: Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG). In: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayEUG> (abgerufen am 03.07.2020).

## 10 Anlagen

### Hausordnung für die Staatliche Fachoberschule Germering

Ein reibungsloses Zusammenleben und Arbeiten in einer Schule ist nur möglich, wenn alle Beteiligten aufeinander Rücksicht nehmen. Deswegen wird für den geordneten Ablauf des Schulbetriebes gemäß Art. 69 Abs. 4 Nr. 3 BayEUG und § 2 Abs. 2 Nr.2 BaySchO folgende Hausordnung erlassen:

**In der gesamten Schulanlage übt der Schulleiter für den Schulaufwandsträger, im jeweiligen Klassen- oder Fachraum sowie bei Aufsichtstätigkeiten zusätzlich die zuständige Lehrkraft das Hausrecht aus.**

#### I. Schulgelände

1. Sämtliche Gebäude und Gegenstände auf dem Schulgelände sind pfleglich zu behandeln. Für die Sauberkeit des Schulgeländes und der Schulgebäude sind alle gemeinsam verantwortlich.
2. Personen, die nicht unmittelbar zur Schule gehören, dürfen sich nur mit Erlaubnis der Schulleitung, des Schulaufwandsträgers (Landratsamtes) oder des Hausmeisters auf dem Schulgelände aufhalten.
3. Das Schulgelände darf weder mit Autos oder Motorrädern noch mit Fahrrädern befahren werden, das gilt für alle, auch Besucher. Fahrräder sind auf den ausgewiesenen Flächen abzustellen und zu verschließen. Mopeds und Motorräder von Schülerinnen und Schülern können auf den ausgewiesenen Plätzen abgestellt werden. Die Feuerwehrezufahrten sind stets frei zu halten, ebenso der Abgang zur Turnhalle des Carl-Spitzweg-Gymnasiums (CSG).  
Schülerinnen und Schülern ist es untersagt, auf für Lehrkräfte ausgewiesenen Parkflächen zu parken.
4. Die Sportanlagen dürfen nur zum Sportunterricht oder zu sportlichen Veranstaltungen betreten werden.
5. Der Aufenthalt in Unterrichtsräumen bzw. den zu den Unterrichtsräumen führenden Gebäudeteilen und Gängen der Realschule und des Gymnasiums ist für Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule grundsätzlich nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind die laut Stundenplan vorgesehenen, von der Fachoberschule mitgenutzten Räume der Realschule bzw. des Gymnasiums.

#### II. Ordnung im Schulgebäude

1. Die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände der Schule sowie die lernmittelfreien Bücher sind pfleglich und schonend zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Bücher müssen ersetzt werden.
2. Jede Schülerin und jeder Schüler ist grundsätzlich für ihr bzw. sein persönliches Eigentum selbst verantwortlich. Für die Haftung von Schülerinnen und Schülern und Eltern gelten die Bestimmungen des BGB.
3. Gegenstände, welche die schulische Ordnung stören oder Mitglieder der Schulgemeinschaft gefährden oder belästigen können, dürfen nicht mitgebracht werden. Im Einzelfall entscheidet die Schulleitung.
4. Das Anbringen von Plakaten, Werbezetteln, Informationsblättern etc. im Bereich der Schule muss vorab vom Schulleiter genehmigt werden.

5. Im Interesse der Hygiene und des Umweltschutzes sind alle Abfälle in die vorgesehenen Behälter zu werfen. Verwertungsfähiges Papier ist vom übrigen Abfall in den Klassenzimmern getrennt zu sammeln.
6. Um Energiekosten zu senken, achten alle darauf, dass in den Klassenräumen **vor dem Verlassen** das Licht ausgeschaltet wird; bei entsprechenden Außentemperaturen sind bei Verlassen des Zimmers auch die Fenster zu schließen.
7. Nach Unterrichtsschluss sind **stets** in allen Klassen- und Fachräumen die Stühle auf die Tische zu stellen, um die Reinigungsarbeiten zu erleichtern. Fenster und Türen werden geschlossen, die Lichter ausgeschaltet. Die Tafel ist zu reinigen und loser Schmutz vom Boden zu entfernen.
8. Festgestellte Schäden sind umgehend über das Sekretariat dem Hausmeister zu melden.

### **III. Unterrichtsbetrieb und Pausen**

1. Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgelegt.
2. Allgemeiner Unterrichtsbeginn ist um 8:10 Uhr, die Klassenzimmer werden 10 Minuten vor Beginn des Unterrichts geöffnet. Die Schülerinnen und Schüler haben zum Unterricht pünktlich zu erscheinen.
3. Solange weder die Lehrkraft noch eine offizielle Aufsicht im Klassenzimmer anwesend ist, sorgen die Klassensprecher für Ruhe und Ordnung. Sollte zehn Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die zuständige Lehrkraft noch nicht anwesend sein, so meldet eine Schülerin oder ein Schüler dies unverzüglich im Sekretariat, während alle anderen im Klassenzimmer bleiben.
4. Aufenthaltsbereich für Schülerinnen und Schüler vor Unterrichtsbeginn und während der Pausen sind die für die Fachoberschule als Pausenbereich festgelegten Freiflächen in der Umgebung der Unterrichtsräume sowie die große Aula des Gymnasiums (Erdgeschoss) und die Mensa des Gymnasiums bzw. Cafeteria der Realschule.  
Der Aufenthalt in den anderen Bereichen des Schulgeländes ist nicht gestattet.
5. Das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Es besteht in diesem Fall kein Versicherungsschutz gemäß der gesetzlichen Unfallversicherung.
6. Die Klassenleiter(innen) legen einen **Ordnungsdienstplan** fest, der im Klassentagebuch abgelegt wird. Der Ordnungsdienst sorgt für die Sauberkeit im Klassenzimmer und reinigt die Tafel vor beziehungsweise nach jeder Unterrichtsstunde.
7. Schul- und Schulwegunfälle, für die eine gesetzliche Unfallversicherung besteht, sind umgehend mittels der im Sekretariat erhältlichen Formblätter zu melden.
8. Auf dem Schulgelände gilt ein generelles Nutzungsverbot für Mobiltelefone und elektronische Speichermedien, besonders für MP3-Player oder I-pods. Diese müssen ausgeschaltet sein. Die Geräte dürfen nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft eingeschaltet bzw. benutzt werden.

#### **IV. Rauchen und Alkohol**

Das Rauchen und der Genuss alkoholischer Getränke sind innerhalb der Schulanlage und auch im näheren Schulumfeld verboten.

#### **V. Sicherheit**

Die Nutzung von Rollbrettern, Inline-Skates, Kickboards u. Ä. ist nicht gestattet. Das Schneeballwerfen auf dem Schulgelände ist wegen der hohen Unfallgefahr, z.B. Augenverletzungen, strengstens verboten.

Bei Feueralarm sind Fenster und Türen zu schließen (jedoch nicht abzuschließen!) und das Gebäude auf den ausgewiesenen Fluchtwegen zu verlassen. Nähere Anweisungen über das Verhalten im Brandfall sind den im Klassenzimmer verfügbaren Unterlagen zu entnehmen.

#### **VI. Sonstiges**

Der Schulleiter kann, wenn dies zur Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder für schulische Veranstaltungen nötig ist, Ausnahmen von den in dieser Hausordnung niedergelegten Regelungen verfügen.

Germering, den 14. September 2021

gez. Jürgen Vath, StD  
Schulleitung der Fachoberschule Germering

# Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets an unserer Schule für Schülerinnen und Schüler

## A. Allgemeines

Die EDV-Einrichtung der Schule und das Internet können als Lehr- und Lernmittel genutzt werden. Dadurch ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, pädagogisch wertvolle Informationen abzurufen. Gleichzeitig besteht jedoch die Gefahr, dass Schülerinnen und Schüler Zugriff auf Inhalte erlangen, die ihnen nicht zur Verfügung stehen sollten. Weiterhin ermöglicht das Internet den Schülerinnen und Schülern, eigene Inhalte weltweit zu verbreiten. Die Staatliche Fachoberschule Germering gibt sich deshalb für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken. Auf eine rechnergestützte Schulverwaltung findet die Nutzungsordnung keine Anwendung. Teil B der Nutzungsordnung gilt für jede Computer- und Internetnutzung, Teil C ergänzt Teil B in Bezug auf die Nutzung des Internets außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

## B. Regeln für jede Nutzung

### 1. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den vorhandenen Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der aufsichtführenden Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Bei Schülerinnen und Schülern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die deliktische Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 823 Abs. 3 (BGB)). Elektronische Geräte sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet; deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

### 2. Anmeldung an den Computern

Zur Nutzung der Computer ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Schülerin oder der Schüler am PC bzw. beim benutzten Dienst abzumelden. Für Handlungen im Rahmen der schulischen Internetnutzung sind die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verantwortlich. Das Passwort muss vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern.

### 3. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung des Systembetreuers durchgeführt werden oder wenn temporäre Veränderungen im Rahmen des Unterrichts explizit vorgesehen sind. Fremdgeräte (beispielsweise Peripheriegeräte wie externe Datenspeicher oder persönliche Notebooks) dürfen nur mit Zustimmung des Systembetreuers, einer Lehrkraft oder aufsichtführenden Person am Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (etwa Filme) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

#### 4. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen – insbesondere des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrechts – sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen. Verboten ist beispielsweise auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

#### 5. Protokollierung des Datenverkehrs

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen. In diesem Fall sind die personenbezogenen Daten bis zum Abschluss der Prüfungen und Nachforschungen in diesem Zusammenhang zu speichern. Die Schulleiterin/der Schulleiter oder von ihr/ihm beauftragte Personen werden von ihren Einsichtsrechten nur stichprobenartig oder im Einzelfall in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.

#### 6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets ist nur im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken zulässig. Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Als schulisch ist ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Beim Herunterladen wie bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

#### 7. Verbreiten von Informationen im Internet

Werden Informationen im bzw. über das Internet verbreitet, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Zustimmung des Rechteinhabers auf eigenen Internetseiten verwendet oder über das Internet verbreitet werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten.

Daten von Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten dürfen auf den Internetseiten der Schule nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres ist dabei die Einwilligung der Erziehungsberechtigten, bei Minderjährigen ab der Vollendung des 14. Lebensjahres deren Einwilligung und die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler werden auf die Gefahren hingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen. Weiterhin wird auf einen verantwortungsbewussten Umgang der Schülerinnen und Schüler mit persönlichen Daten hingewirkt.



## **C. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken**

### 1. Nutzungsberechtigung

Außerhalb des Unterrichts kann in der Nutzungsordnung im Rahmen der pädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung hierüber und auch, welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schule unter Beteiligung der schulischen Gremien. Wenn ein solches Nutzungsrecht geschaffen wird, sind alle Nutzer über die einschlägigen Bestimmungen der Nutzungsordnung zu unterrichten. Die Schülerinnen und Schüler, sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift, dass sie diese Ordnung anerkennen.

### 2. Aufsichtspersonen

Die Schule hat eine weisungsberechtigte Aufsicht sicherzustellen, die im Aufsichtsplan einzutragen ist. Dazu können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten der Schule auch Eltern eingesetzt werden. Charakterlich und körperlich geeignete Schülerinnen und Schüler können als Ergänzung bei der Erfüllung der Aufsichtspflicht eingesetzt werden. Diesbezüglich gilt es jedoch zu beachten, dass der Einsatz von Eltern, sonstigen Dritten sowie Schülerinnen und Schülern bei der Beaufsichtigung die Schulleitung und die beteiligten Lehrkräfte nicht von ihrer Letztverantwortung für die Beaufsichtigung befreit. Folglich muss die Tätigkeit der genannten Hilfskräfte in geeigneter Weise überwacht werden.

## **D. Zuständigkeiten**

### 1. Verantwortlichkeit der Schulleitung

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, eine Nutzungsordnung entsprechend dem in der jeweiligen Schulordnung vorgesehenen Verfahren aufzustellen. Sie hat den Systembetreuer, den Webmaster, die Lehrkräfte wie auch aufsichtführende Personen über die Geltung der Nutzungsordnung zu informieren. Insbesondere hat sie dafür zu sorgen, dass die Nutzungsordnung in den Räumen der Schule, in denen eine Nutzung des Internets möglich ist, angebracht wird. Folgerichtig ist die Nutzungsordnung auch an dem Ort, an dem Bekanntmachungen der Schule üblicherweise erfolgen, anzubringen.

Die Schulleitung hat die Einhaltung der Nutzungsordnung stichprobenartig zu überprüfen. Die Schulleitung ist ferner dafür verantwortlich, dass bei einer Nutzung des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken eine ausreichende Aufsicht sichergestellt ist und hat diesbezügliche organisatorische Maßnahmen zu treffen. Des Weiteren ist die Schulleitung dafür verantwortlich, über den Einsatz geeigneter technischer Vorkehrungen zu entscheiden.

Die Schulleitung trägt die Verantwortung für die Schulhomepage.

### 2. Verantwortlichkeit des Systembetreuers

Der Systembetreuer hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und dem Sachaufwandsträger über die Gestaltung und Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur zu entscheiden und regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung:

- Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur (Zugang mit oder ohne individuelle Authentifizierung, klassenbezogener Zugang, platzbezogener Zugang),
- Nutzung persönlicher mobiler Endgeräte und Datenspeicher (beispielsweise USB-Sticks) im Schulnetz,
- Technische Vorkehrungen zur Absicherung des Internetzugangs (wie etwa Firewallregeln, Webfilter, Protokollierung).

### 3. Verantwortlichkeit des Webmasters

Der Webmaster hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und gegebenenfalls weiteren Vertretern der Schulgemeinschaft über die Gestaltung und den Inhalt des schulischen Webauftritts zu entscheiden. Er regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung.

Zu seinen Aufgaben gehören:

- Auswahl eines geeigneten Webhosters in Abstimmung mit dem Sachaufwandsträger,
- Vergabe von Berechtigungen zur Veröffentlichung auf der schulischen Homepage,
- Überprüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei der Veröffentlichung persönlicher Daten und Fotos,
- Regelmäßige Überprüfung der Inhalte der schulischen Webseiten.

### 4. Verantwortlichkeit der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte sind für die Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler bei der Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken verantwortlich.

### 5. Verantwortlichkeit der aufsichtführenden Personen

Die aufsichtführenden Personen haben auf die Einhaltung der Nutzungsordnungen durch die Schülerinnen und Schüler hinzuwirken.

### 6. Verantwortlichkeit der Nutzerinnen und Nutzer

Die Schülerinnen und Schüler haben das Internet verantwortungsbewusst zu nutzen. Sie dürfen bei der Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen. Sie haben die Regelungen der Nutzungsordnung einzuhalten.

## **E. Schlussvorschriften**

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft. Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Nutzerbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird. Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können strafrechtlich sowie zivilrechtlich belangt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

## **Datenschutzerklärung für Schülerinnen und Schüler zur Nutzung internetbasierter Lernplattformen**

Die Nutzung von internetbasierten Lernplattformen ist mittlerweile eine verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Kursräumen können zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler von der Lehrkraft bereitgestellt werden, die dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden können. Darüber hinaus bieten Lernplattformen die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist in diesem Rahmen ebenfalls möglich.

### **Einwilligung und Freiwilligkeit**

Die Nutzung von Lernplattformen ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch den Schüler bzw. die Schülerin und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Eltern, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Eltern und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden. Aus der Nichtteilnahme entsteht kein Nachteil.

### **Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten**

Folgende Daten dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

Persönliche Daten:

Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse im Rahmen der Lernplattform.

Nutzungsbezogene Daten:

Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

### **Nutzung der Daten**

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

## Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos)

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Mit freundlichen Grüßen  
gez. Jürgen Vath, Schulleitung

---

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin/des Schülers

**Hiermit willige ich/willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein: *Bitte ankreuzen!***

- Jahresbericht der Schule  
(soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)
- örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.fos-germering.de](http://www.fos-germering.de)  
**Siehe hierzu den Hinweis unten!**

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst. Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleitung widerrufbar. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerrufbar, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus. Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Sollten Sie der Veröffentlichung in einem der o.g. Bereiche nicht zustimmen, **tragen Sie bitte selbst dafür Sorge, dass Sie auf den dafür vorgesehenen schulischen Gruppenfotos (z.B. Klassenfoto f. d. Jahresbericht) nicht abgelichtet werden.**

\_\_\_\_\_  
[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_ und ggf. \_\_\_\_\_  
[Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten oder vollj. Schülers] [Unterschrift des/der minderjährigen Schülers/Schülerin]

### **Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

---

## **Eltern- und Schülerinformationen zur Nutzung von Microsoft Teams for Education an der Schule (einschließlich Einwilligungserklärung)**

Die Corona-bedingte Sondersituation stellt die gesamte Schulfamilie vor neue und große Herausforderungen. Wir alle verfolgen mit großem Engagement das Ziel, die Schülerinnen und Schüler auch in dieser Zeit bestmöglich pädagogisch zu begleiten. Um die Unterrichtsbeeinträchtigungen abzufangen, können und sollen auch digitale Werkzeuge herangezogen werden, um ortsunabhängig kommunizieren, lernen und arbeiten zu können. Hierfür bietet die Schule allen Schülerinnen und Schüler auf freiwilliger Basis den temporären Einsatz von *Microsoft Teams for Education* (im Folgenden: „Teams“) an. Der Einsatz von Teams ist auf den Zeitraum der durch die COVID-19-bedingten Unterrichtsbeeinträchtigungen begrenzt.

Das System bietet Möglichkeiten zur Intensivierung des Kontakts innerhalb der Schulfamilie und eine noch differenzierte Begleitung des „Lernens zuhause“, insbesondere durch

- Gruppen- und 1:1 - Kommunikation mittels Chat, Telefon- und Videokonferenz,
- Kommunikation via E-Mail unter den Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern,
- Bereitstellung von Dateien in Kursräumen,
- gemeinsame, gleichzeitige Bearbeitung von Dokumenten,
- Nutzung von Office-Programmen sowie
- Stellung und Bearbeitung von (Online-)Aufgaben mit Feedbackfunktionen.

### **1. Freiwilligkeit der Nutzung**

Eine Nutzung von *Teams* ist nur möglich, wenn die Nutzerinnen und Nutzer ihre schriftliche **Einwilligung in die damit verbundene Datenverarbeitung** erklären. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Bei Minderjährigen zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich zur Einwilligung der Erziehungsberechtigten die eigene Zustimmung erforderlich.

Sollten Sie einer Nutzung von *Teams* zustimmen, füllen Sie daher bitte die Einwilligung in [Anlage 1](#) aus und lassen Sie diese der Schule so bald wie möglich per Klassenleiterin oder Klassenleiter zukommen. Nur so kann ein zügiger Einsatz der Anwendung sichergestellt werden.

Mit der Einwilligung in die Datenverarbeitung akzeptieren die Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig die **Nutzungsbedingungen** der Schule ([Anlage 2](#)). Informationen zum Datenschutz finden Sie in [Anlage 3](#).

Die Nutzung von Teams ist **freiwillig**. Schülerinnen und Schüler, die das Angebot nicht nutzen möchten, stehen alternative Kommunikationswege zur Ermöglichung des „Lernens zuhause“ zur Verfügung.

### **2. Erstellung der Nutzerkonten**

Um für Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften die benötigten Nutzerkonten zu erstellen, werden personenbezogene Daten an Microsoft übermittelt. Folgende persönliche Daten werden verarbeitet:

- Benutzername (NachnameVorname@fosgermering.onmicrosoft.com)
- Schulzugehörigkeit
- Zugehörigkeit zu Klasse, Fächern und ggf. Kursen.

### **3. Nutzungsumfang**

- Das System stellt pro Klasse und unterrichtetem Fach einen (virtuellen) **Kursraum** zur Verfügung, für den jeweils ein **Gruppenchat** besteht. Der Benutzername ist einsehbar ausschließlich von anderen Mitgliedern der Schule, die Nutzer-Konten in derselben Schule haben.
- Weiterhin bietet die Anwendung die Möglichkeit, in jedem Kursraum eine **Video- oder Telefonkonferenz** mit Teilnehmern des Kurses durchzuführen. Jeder Teilnehmer kann dabei wählen, ob sein Videobild übertragen wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist die Deaktivierung des eigenen Videobilds. Dennoch kann anhand der Benutzernamen eingesehen werden, wer sich gerade in der Konferenz befindet. Jeder kann sein Videobild und seinen Ton jederzeit aktivieren oder deaktivieren (z. B. bei Nebengeräuschen). Weder Lehrkräfte noch Schülerinnen oder Schüler wird es durch das System ermöglicht, Videokonferenzen aufzuzeichnen.
- Im Kursraum können die Nutzer **Dateien** (z. B. Textdokumente, Präsentationen, Audiodateien) bereitstellen.
- Die Nutzerinnen und Nutzer können gemeinsam und ggf. auch gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Dazu stehen die gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) zur Verfügung.
- Die Lehrkraft kann im Kursraum für die Schülerinnen und Schüler **Aufgaben einstellen**, die diese bearbeiten und Ergebnisse einreichen können. Die Lehrkraft kann dazu individuell Feedback abgeben.
- Die Anwendung kann über einen **Internetbrowser** genutzt werden. Daneben steht es den Nutzerinnen und Nutzern frei, die Anwendung über eine **App** für mobile Geräte zu nutzen (Android und iOS). Hierfür muss die Nutzerin oder der Nutzer sich für eine Installation der entsprechenden App entscheiden.

Anlage 1

**Einwilligung  
in die Nutzungsbedingungen der Schule zu Microsoft Teams for Education  
und die mit der Nutzung verbundene Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

---

[Name, Vorname und Klasse der Schülerin bzw. des Schülers]

**Ich/Wir stimme/n hiermit den Nutzungsbedingungen zur temporären Nutzung von Microsoft Teams for Education (siehe Anlage 2) zu.**

**Weiterhin willige/n ich/wir ein, dass die Schule ein entsprechendes Nutzerkonto anlegt und die oben aufgeführten Daten in diesem Zusammenhang an Microsoft übermittelt und von diesen verarbeitet werden.**

**Hiermit willige/n ich/wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei der Nutzung von Microsoft Teams for Education durch die Schule und Microsoft ein. Die Informationen zur Datenverarbeitung (Anlage 3) habe ich/haben wir zur Kenntnis genommen.**

Diese Einwilligung in die Datenverarbeitung kann jederzeit bei der Schule widerrufen werden (siehe Kontaktdaten in den Eltern- und Schülerinformationen, S. 1). Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Die Einwilligung ist **freiwillig** und gilt ausschließlich für den Zeitraum der durch COVID-19-bedingten Unterrichtsbeeinträchtigungen. Bei Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung kann das Angebot von Microsoft Teams for Education nicht genutzt werden. Die Schule stellt die oben genannten Alternativen für die schulische Kommunikation und das „Lernen zuhause“ zur Verfügung (siehe S. 1).

Sollten Sie einer Nutzung von Microsoft Teams for Education zustimmen, lassen Sie diese Einverständniserklärung der Schule bitte so bald wie möglich auf dem in den Eltern- und Schülerinformationen angegebenen Weg zukommen.

---

[Ort, Datum]

**und**

---

[Bei Minderjährigen: stets Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten; Bei Volljährigen: allein Unterschrift des/der Volljährigen]

---

[Bei Minderjährigen ab dem 14. Geburtstag: zusätzlich zur Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten Unterschrift des/der Minderjährigen]

## Anlage 2

# Bedingungen zur Nutzung von *MS Teams* für Schülerinnen und Schüler für FOS Germering

### 1. Anwendungsbereich

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des von der Schule bereitgestellten digitalen Kommunikationswerkzeugs *Microsoft Teams for Education* (im Folgenden: „Teams“).

Sie gelten für alle Schülerinnen und Schüler, die *Teams* nutzen, und gehen insoweit den bestehenden EDV-Nutzungsbedingungen der Schule vor.

### 2. Zulässige Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist nur für schulische Zwecke zulässig. Sie dient dazu, die aktuell notwendigen schulischen Kommunikations- und Lernangebote zu unterstützen und dabei das Angebot von *mebis – Landesmedienzentrum Bayern* sinnvoll zu ergänzen.

### 3. Anlegen von Konten für Schülerinnen und Schüler

Die Nutzung von *Teams* ist für Schülerinnen und Schüler freiwillig. Nutzerkonten für Schülerinnen und Schüler werden nur angelegt, wenn sie (bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsbeauftragte) den Nutzungsbedingungen für Schülerinnen und Schüler zugestimmt und ihr Einverständnis mit der damit verbundenen Datenverarbeitung erklärt haben. Bei Schülerinnen und Schülern zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich deren Zustimmung erforderlich.

### 4. Nutzung mit privaten Geräten

Die Nutzung von *Teams* ist grundsätzlich über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts möglich. Die Installation der *Microsoft Teams*-App ist nicht notwendig und erfolgt ggf. in eigener Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer.

Beim Einsatz mobiler (privater) Geräte müssen diese mindestens durch eine **PIN** oder ein **Passwort** geschützt werden.

### 5. Datenschutz und Datensicherheit

Das Gebot der Datenminimierung ist zu beachten: Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Insbesondere das Entstehen nicht benötigter Schülerdaten beim Einsatz von *Teams* ist vermeiden.

Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, z. B. durch eine Software oder das Abfotografieren des Bildschirms, ist nicht gestattet.

Die Kamera- und Tonfreigabe durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt freiwillig. Bitte beachten Sie, dass es nicht ausgeschlossen werden kann, dass Dritte, die sich mit Nutzerinnen und Nutzern im selben Zimmer befinden, z.B. Haushaltsangehörige, den Bildschirm einer Nutzerin oder eines Nutzers und darauf abgebildete Kommunikationen einsehen können.



Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z. B. Gesundheitsdaten, rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetischen und biometrischen Daten) dürfen nicht verarbeitet werden.

Bei der Nutzung sind das Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte zu vermeiden. Die Nutzung der Videokonferenzfunktionen an öffentlichen Orten, insbesondere in öffentlichen Verkehrsmitteln, ist untersagt.

Die Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern. Die Verwendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.

Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei *Teams* auszuloggen.

Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

## 6. Verbotene Nutzungen

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, bei der Nutzung der Plattform geltendes Recht einzuhalten, u. a. das Strafrecht und das Jugendschutzrecht. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigten Interessen der Schule zu beeinträchtigen (z. B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über die Plattform abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über *Teams* bereitgestellte Inhalte dürfen nicht unbefugt in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

## 7. Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu *Teams* zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

## 8. Schlussbestimmungen

Der Einsatz von *Teams* ist ein temporäres Angebot für die Zeit der durch COVID-19-bedingten Schulschließungen und des Unterrichts in Form von „Lernen zuhause“. Mit Ende der Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Tritt eine Schülerin oder ein Schüler während der Vertragslaufzeit aus einer angemeldeten Schule aus (beispielsweise durch Schulwechsel) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Nutzerkonten direkt zu löschen.

### Anlage 3

## Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO

Ergänzend zu den allgemeinen Datenschutzhinweisen unserer Schule, abrufbar auf unserer Schulhomepage unter <https://fos-germering.de/index.php/datenschutzerklaerung>, möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von *Microsoft Teams for Education* informieren:

### Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung ist die jeweilige Schule verantwortlich, deren Kontaktdaten sie auch im Briefkopf finden:

Staatliche FOS Germering  
Schulleiter: StD Jürgen Vath  
Masurenweg 2, 82110 Germering  
Telefon: 089/55007915  
Telefax: 089/55007916  
E-Mail: [sekretariat@fos-germering.de](mailto:sekretariat@fos-germering.de), [datenschutz@fos-germering.de](mailto:datenschutz@fos-germering.de)

### Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Wir möchten Sie auf die Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten der Schule hinweisen, die Sie auch in den Datenschutzhinweisen unserer Schulhomepage finden können:

Behördliche Datenschutzbeauftragte der FOS Germering  
- persönlich -  
Masurenweg 2, 82110 Germering  
Telefon: 089/55007915  
[datenschutz@fos-germering.de](mailto:datenschutz@fos-germering.de)

### Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Die Schule verarbeitet die personenbezogenen Daten im Rahmen von *Teams* für schulische Zwecke. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist eine Einwilligung der betroffenen Personen.

### Empfänger von personenbezogenen Daten

**Schulinterne Empfänger** (Schulleitung und von der Schulleitung beauftragte Schul-Admins mit Benutzerwaltungsrechten, Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler der eigenen Lerngruppe(n)) nach den konkret zugewiesenen Berechtigungen innerhalb der Schule.

Folgende Datenarten sind Gegenstand der Verarbeitung durch AixConcept:

*Anzeigename, Familienname, Vorname, Externe ID, Klasse, Kurse, Kursjahr bzw. Schuljahr, E-Mailadresse, Technische Protokolldaten, Benutzername, Personenrolle, Person, Benutzergruppe, Benutzerzugang (aktiv, gesperrt), Sprache, E-Mailadresse, Letzte Anmeldung, Office 365 Tenant ID, Profileinstellungen, Passwort(verschlüsselt)/Anmeldename;*

Zusätzlich bei Lehrkräften / nicht-unterrichtenden Personal:

*unterrichtete Fächer/Kurse, unterrichtete Klassen, Gruppenzugehörigkeit (z. B. Fachschaft), Protokollierung der Nutzung (kurzfristige Aufbewahrung)*

Soweit personenbezogene Daten im Auftrag der Schule verarbeitet werden, findet die Verarbeitung grundsätzlich in Europa statt. Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist jedoch auch außerhalb Europas möglich, soweit dies zum Zwecke der Einrichtung der Schulinstanzen auf die vertragsgegenständliche Plattform des Gesamtsystems sowie zum Zwecke des telefonischen Supports auf Microsoft Azure-Onlinedienste bzw. Microsoft Office 365 zurückgreift.

- *Microsoft Ireland Operations, Ltd.* One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, D18 P521.  
Microsoft speichert die folgenden „ruhenden“ Daten auf Servern nur innerhalb der Europäischen Union:
  - (1) E-Mail-Postfachinhalte (E-Mail-Text, Kalendereinträge und Inhalt von E-Mail-Anhängen),
  - (2) SharePoint Online-Websiteinhalte und die auf dieser Website gespeicherten Dateien sowie
  - (3) Dateien, die auf den Cloudspeicher OneDrive for Business hochgeladen wurden.

Im Übrigen können Kundendaten und personenbezogenen Daten, die Microsoft im Auftrag der Schule verarbeitet, auf der Basis der EU-Standardvertragsklauseln auch in Länder außerhalb der Europäischen Union („Drittstaaten“, z. B. USA) übermittelt werden, um die Online-dienste bereitzustellen.

Nähere Informationen zu *Teams* und den datenschutzrechtlichen Angaben finden Sie unter <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>.

### **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Tritt eine Person während der Vertragslaufzeit aus einer angemeldeten Schule aus (beispielsweise durch Wegzug) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Personen direkt zu löschen. Mit Ende der zentral koordinierten Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

### **Weitere Informationen**

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich an den Verantwortlichen sowie Datenschutzbeauftragten der Schule wenden (s. o.). Eine Übersicht an Informationen zum Datenschutz im Zusammenhang mit dem Einsatz von *Teams* finden Sie außerdem unter <https://km.bayern.de/teams-datenschutz> im Bereich „Weitere Informationen zum Datenschutz beim Einsatz von *Teams*“.

## Bestätigung der volljährigen Schülerinnen und Schüler bzw. der Eltern



Hiermit bestätige ich durch meine Unterschrift, dass ich

- die Hausordnung
- die Regelungen zu Versäumnissen und zum Entschuldigungsmodus sowie
- die Regelungen zum Umgang mit den lernmittelfreien Büchern

der Staatlichen Fachoberschule Germering zur Kenntnis genommen habe und anerkenne.

\_\_\_\_\_  
Name und Klasse/Kurs

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
(bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)

## Erklärung zur Nutzung der EDV-Einrichtung sowie internetbasierter Lernplattformen

Am \_\_\_\_\_ wurde ich in die Nutzungsordnung zur Benutzung der EDV-Einrichtung und des Internets in der Schule eingewiesen. Die festgelegten Regeln habe ich zur Kenntnis genommen. Mir ist insbesondere bekannt, dass die Schule den Datenverkehr (Art der Aktivität, Zeitpunkt der Aktivität, Nutzerkennung bzw. Computerkennung) protokollieren darf, durch Stichproben überprüft und dass die Daten in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht werden. Mit dem Einsatz technischer Aufsichtsinstrumente (beispielsweise Internetfilter) bin ich einverstanden.

Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, muss ich gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen.

Mir ist bekannt, dass der Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Der Verarbeitung und Speicherung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung internetbasierter Lernplattformen stimme ich zu.

\_\_\_\_\_  
Name und Klasse/Kurs

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
(bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)