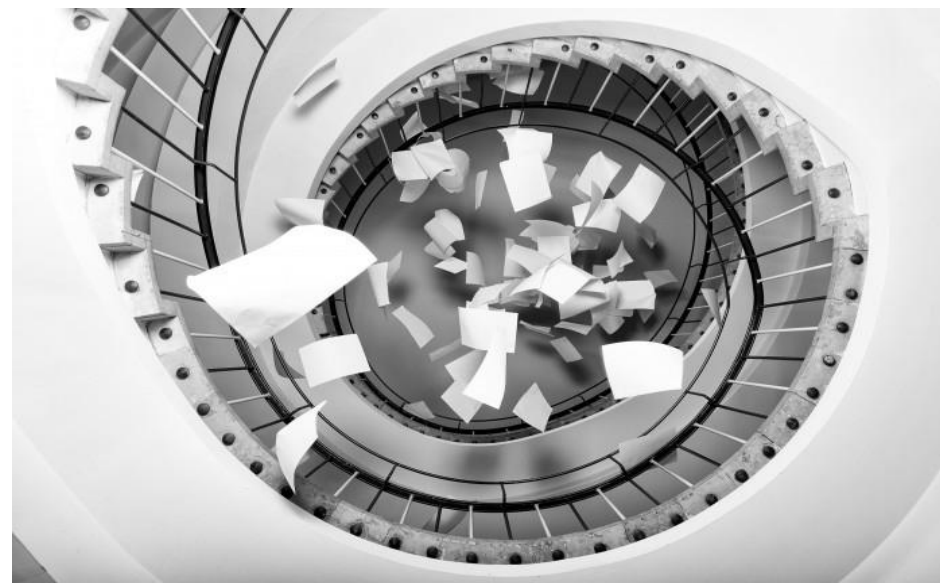


Inhaltsverzeichnis

1. Beurteilungsbereiche: Schriftliche und Sonstige Leistung.....	2
2. Notensystem.....	3
3. „Blaue Briefe“.....	3
4. Schriftliche Leistungen – Klausuren.....	4
4.1. Übersicht über die Klausurfächer.....	4
4.2. Schriftliche Leistungen.....	4



4.3. Facharbeiten.....	5
5. Sonstige Leistungen.....	5
5.1. Bewertungskriterien für sonstige Leistungen....	5
Beiträge zum Unterrichtsgeschehen:.....	5
Mappe / Heft / Portfolio:	6
Schriftliche Übungen (Tests:	6
Protokolle / Berichte / Dokumentationen:	6
Referate und Präsentationen:	6
5.2. Fachspezifische Regelungen.....	6
5.2.1. Englisch.....	6
5.2.2. Gesundheitswissenschaften / berufsbezogener Bereich.....	7
5.3. Hausaufgaben.....	7

5.4. Gewichtung der sonstigen Leistungen.....	7
6. Verhältnis schriftliche Leistungen / sonstige Leistungen.....	7
7. Täuschungsversuche und -handlungen.....	8
8. Fehlzeiten.....	8
8.1. Entschuldigungsverfahren.....	8
8.2. Beurlaubung	9
8.3. Umgang mit unentschuldigten Fehlzeiten.....	10
8.4. Versäumte Leistungsnachweise.....	10
9. Praktika.....	11
9.1. Rahmenbedingungen	11
9.2. Terminierung	12
9.2.1. Unterstufe (Klasse 11).....	12
Wöchentliches Tagespraktikum im ersten Halbjahr.....	12
Vierwöchiges Blockpraktikum.....	12
Projekte und praxisorientierter Unterricht.....	12
9.2.2. Oberstufen (Klasse 12).....	12
9.2.3. Selbstorganisiertes Praktikum.....	13
9.3. Dokumentation.....	13
10. Distanzunterricht.....	13
10.1. Rechtlicher Rahmen.....	13
10.2. Organisation	15
10.3. Methodik.....	15
10.4. Anwesenheit	16

1. Beurteilungsbereiche: Schriftliche und Sonstige Leistung

Die Leistungsbewertung in der zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales nach Anlage C der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für das Berufskolleg (APO-BK) erfolgt auf der Grundlage des § 48 Schulgesetz Nordrhein-Westfalen sowie des § 8 APO-BK (Leistungsbewertung und Leistungsnachweise) in Verbindung mit den jeweils gültigen Bildungsplänen des Landes NRW für den Fachbereich Gesundheit und Soziales.

Gemäß § 48 SchulG NRW dient die Leistungsbewertung dazu, den Schülerinnen und Schülern transparent Rückmeldung über ihren individuellen Lernstand zu geben und zugleich eine Grundlage für weitere Förderung zu schaffen. Bewertet werden ausschließlich die **Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten**, die im Unterricht vermittelt und eingeübt wurden.

Die Notenbildung erfolgt auf der Grundlage zweier Beurteilungsbereiche:

- **schriftliche Leistungen** und
- **sonstige Leistungen im Unterricht.**

Beide Beurteilungsbereiche sind **verbindlich, angemessen und gleichwertig** zu berücksichtigen.

Zum Beurteilungsbereich der **schriftlichen Leistungen** zählen alle im Bildungsgang vorgesehenen schriftlichen Leistungsüberprüfungen. Diese dienen der systematischen

Überprüfung zentraler fachlicher Inhalte und Kompetenzen. Ihre Ausgestaltung orientiert sich an den Vorgaben der **APO-BK** sowie an den Bildungsplänen der **Anlage C**.

Der Beurteilungsbereich der **sonstigen Leistungen im Unterricht** umfasst alle Leistungen, die Schülerinnen und Schüler im laufenden Unterrichtsgeschehen erbringen und die nicht Bestandteil der schriftlichen Arbeiten sind. Dazu gehören insbesondere mündliche, praktische und kleinere schriftliche Beiträge sowie die Mitarbeit, Arbeitsweise und das Engagement im Unterrichtsprozess. Diese Leistungen machen den Lernfortschritt sichtbar und tragen zu einer ganzheitlichen Beurteilung der individuellen Kompetenzentwicklung bei.

Art, Anzahl und Umfang der sonstigen Leistungen werden **zu Beginn des Schuljahres in der Bildungsgangkonferenz festgelegt** und den Schülerinnen und Schülern **transparent bekannt gegeben**.

Beide Beurteilungsbereiche bilden gemeinsam die Grundlage für eine **faire, transparente und förderorientierte Leistungsbewertung** im Bildungsgang der zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales nach **Anlage C (Fachhochschulreife)**.

2. Notensystem

Als Bewertungsschlüssel wird eine lineare Notenverteilung zugrunde gelegt.

100% - 90%: sehr gut
89% - 75%: gut
74% - 60%: befriedigend
59% - 45%: ausreichend
44% - 30%: mangelhaft
29% - 0%: ungenügend

3. „Blaue Briefe“

Im Bildungsgang der zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales erfolgt die Benachrichtigung über eine mögliche Versetzungsgefährdung nach den Vorgaben des Schulgesetzes NRW. Eine schriftliche Information über gefährdete Versetzung ist nur dann verpflichtend, wenn sich die Leistungen in einem Fach im Vergleich zum vorherigen Zeugnis verschlechtert haben und dadurch die Versetzung gefährdet sein kann. Diese Regelung aus § 50 Absatz 4 SchulG NRW gilt für alle Bildungsgänge des Berufskollegs.

Für volljährige Schülerinnen und Schüler entfällt diese Benachrichtigungspflicht ausdrücklich. Da die Lernenden der zweijährigen Berufsfachschule häufig bereits in der Jahrgangsstufe 11 volljährig sind, bedeutet dies, dass die Schule in vielen Fällen nicht verpflichtet ist, eine schriftliche Benachrichtigung zu versenden.

Unabhängig davon kann die Schule freiwillig zusätzliche Hinweise geben, wenn dies pädagogisch sinnvoll erscheint. Eine solche freiwillige schriftliche Warnung kann den Lernenden helfen, ihren Leistungsstand realistisch einzuschätzen und eventuelle Defizite gezielt zu bearbeiten. Gerade im Bildungsgang Gesundheit und Soziales kann ein solcher Hinweis wertvolle Unterstützung für die eigene Lernentwicklung und die Vorbereitung auf die Versetzungsentscheidung bieten.

4. Schriftliche Leistungen – Klausuren

4.1. Übersicht über die Klausurfächer

Die schriftlichen Prüfungsfächer Deutsch/Kommunikation, Mathematik und Englisch sind durch die Prüfungsordnung festgelegt. Das 4. Prüfungsfach, die Profulfächer Sozial- und Erziehungswissenschaften oder Gesundheitswissenschaften wird in der 1. Bildungsgangkonferenz zu Beginn des Schuljahres für die jeweilige Oberstufe festgelegt.

Die Schülerinnen und Schüler werden darüber informiert, dass alternativ zum 4. Prüfungsfach die Möglichkeit besteht, eine Facharbeit zu erstellen.

4.2. Schriftliche Leistungen

Anzahl, Art und Umfang der schriftlichen Leistungen in den Fächern werden in der 1. Bildungsgangkonferenz zu Beginn des Schuljahres festgelegt.

Die Termine für schriftliche Leistungsnachweise werden im digitalen Klassenbuch dokumentiert. Es sollen nicht mehr als zwei schriftliche Leistungsnachweise pro Woche geschrieben werden.

In schriftlichen Prüfungsfächern müssen Klassenarbeiten geschrieben werden.

Zum Umgang mit Verstößen gegen die sprachliche Richtigkeit führt die APO-BK in §8 (3) aus: Die Förderung in der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden. Dabei sind insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten.

Im Bildungsgang sollen sprachliche Verstöße zu Abzügen bis zu maximal 10% führen. Die Fächer Deutsch und Englisch sind davon ausgenommen.

Werden schriftliche Leistungsnachweise aus zu vertretenden Gründen nicht erbracht, können hierzu nach Absprache mit den Fachlehrern und den Fachlehrerinnen Regelungen getroffen werden, um Nachteile für die Schüler und Schülerinnen abzuwenden. Im Einzelfall kann an die Stelle einer Klassenarbeit eine mündliche Prüfung treten. Werden schriftliche Leistungen wegen Krankheit nicht erbracht, ist eine rechtzeitige Abmeldung sowie eine schriftliche Entschuldigung erforderlich.

Klassenarbeiten können nachgeschrieben werden, sofern die Schülerin oder der Schüler sich **rechtzeitig vor Beginn der Klassenarbeit abmeldet** und die **schriftliche Entschuldigung innerhalb von drei Unterrichtstagen** vorlegt. Erfolgt keine fristgerechte Abmeldung oder

Entschuldigung, wird die versäumte Klassenarbeit mit der Note „**ungenügend**“ bewertet. Die detaillierten Regelungen sind dem Abschnitt „**Fehlzeiten**“ zu entnehmen.

4.3. Facharbeiten

Facharbeiten dienen dazu, die Schülerinnen und Schüler schrittweise an grundlegende Formen wissenschaftspropädeutischen Arbeitens heranzuführen. Dabei bearbeiten sie selbstständig ein klar abgegrenztes und überschaubares Thema aus dem jeweiligen fachlichen Kontext.

Im Rahmen der Facharbeit recherchieren die Schülerinnen und Schüler geeignete Quellen, erfassen relevante Sachverhalte, werten diese aus und stellen Zusammenhänge nachvollziehbar dar. Auf dieser Grundlage entwickeln sie sachlich begründete Lösungsansätze bzw. Schlussfolgerungen.

Die Ergebnisse sind strukturiert, logisch aufgebaut und sprachlich angemessen darzustellen. Dabei wird auf eine klare Gliederung sowie auf die Nachvollziehbarkeit der Argumentation Wert gelegt.

Die Bewertung der Facharbeit erfolgt anhand transparenter Kriterien, die den Schülerinnen und Schülern vor Beginn der Arbeitsphase bekannt gegeben werden.

5. Sonstige Leistungen

Zu den bewertungsrelevanten **sonstigen Leistungen** können – je nach Fach und Unterrichtsvorhaben – insbesondere gehören:

- Beiträge zum Unterrichtsgeschehen (auch in Phasen der Partner- und Gruppenarbeit)
- Referate und Präsentationen (Einzel- oder Gruppenarbeit)
- Projektarbeiten und Mitarbeit in Projekten
- Praktische Leistungen (z.B. im Fach Sport/Gesundheitsförderung)
- Protokolle, Berichte, Dokumentationen
- Schriftliche Übungen (kurze Lernstandsüberprüfungen)
- Führen einer Mappe, eines Heftes oder eines Portfolios

Die Auswahl der Leistungsformen orientiert sich an den **Kompetenzanforderungen der Fachhochschulreife** und fördert insbesondere selbstständiges, reflektiertes und fachlich fundiertes Arbeiten.

5.1. Bewertungskriterien für sonstige Leistungen

Die Bewertung erfolgt anhand fachlich festgelegter Kriterien. Dazu zählen u.a.:

Beiträge zum Unterrichtsgeschehen:

- fachliche Qualität (Kenntnisse, Begriffe, Methoden)
- Kontinuität und Verlässlichkeit der Mitarbeit
- sachlicher Bezug zum Unterrichtszusammenhang
- Problemlösefähigkeit und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Mappe / Heft / Portfolio:

- Vollständigkeit und Struktur
- sachlich korrekte Mitschriften und eigene Texte
- selbstständige Anlage und Ordnung
- angemessene Gestaltung und Reflexion

Schriftliche Übungen (Tests:

- begrenzter Umfang
- unmittelbarer Bezug zu den zuletzt behandelten Unterrichtsinhalten
- Überprüfung fachlicher Methoden und Kenntnisse
- Dauer in der Regel 10-20 Minuten

Protokolle / Berichte / Dokumentationen:

- sachliche Richtigkeit
- strukturierte Darstellung von Verlauf und Ergebnissen
- zielorientierte und verständliche Formulierungen

Referate und Präsentationen:

Verstehensleistung

- fachliche Richtigkeit
- eigenständige Auswahl und Gewichtung von Aspekten
- sichere Beurteilung von Zusammenhängen

Darstellungsleistung

- klare Gliederung und sprachliche Angemessenheit
- sachgerechte Visualisierung
- Vortrag und Präsentationskompetenz

5.2. Fachspezifische Regelungen

5.2.1. Englisch

Die Bewertung der sonstigen Leistungen im Fach Englisch erfolgt auf der Grundlage der **Deskriptoren des Bildungsplans Englisch für die Berufsfachschule (Anlage C)**.

Dabei werden die unterschiedlichen **Rezeptions-, Produktions- und Interaktionsbereiche** angemessen berücksichtigt.

Die Beurteilung orientiert sich an den festgelegten Kompetenzniveaus (u. a. A2/B1) und erfolgt kriteriengeleitet und transparent.

5.2.2. Gesundheitswissenschaften / berufsbezogener Bereich

Im berufsbezogenen Bereich (z. B. Gesundheitswissenschaften) können insbesondere folgende Formen sonstiger Leistungen erhoben werden:

- Mitarbeit im Unterrichtsgeschehen
- Projektbezogene Arbeiten
- Präsentationen und Referate
- Protokolle und Berichte
- Schriftliche Übungen
- Dokumentationen praktischer Arbeitsphasen

5.3. Hausaufgaben

Hausaufgaben dienen grundsätzlich der **Vorbereitung, Sicherung und Vertiefung** des Unterrichts. **Reine Übungs- oder Vorbereitungshausaufgaben werden nicht benotet.**

Hausaufgaben dürfen **nur dann als sonstige Leistung bewertet werden**, wenn:

- sie **ausdrücklich als Leistungsnachweis** angekündigt sind und
- sie einen **eigenständigen, überprüfbaren Leistungscharakter** haben (z. B. Ausarbeitung, Recherche, Dokumentation, Reflexion).

Diese Regelung wird den Schülerinnen und Schülern **vorab transparent gemacht**.

5.4. Gewichtung der sonstigen Leistungen

Die Gewichtung der einzelnen Formen sonstiger Leistungen orientiert sich am **Arbeitsumfang und am Anforderungsniveau**. Umfangreichere Leistungen (z. B. Präsentationen, Projekte) werden stärker gewichtet als punktuelle Beiträge zum Unterrichtsgeschehen.

Ein mögliches schulinternes Raster kann z. B. vorsehen:

- einfache Gewichtung für regelmäßige mündliche Beiträge
- erhöhte Gewichtung für Präsentationen, Projekte oder schriftliche Ausarbeitungen

Die konkrete Ausgestaltung wird durch die Bildungsgang- bzw. Fachkonferenz beschlossen.

6. Verhältnis schriftliche Leistungen / sonstige Leistungen

Die **schriftlichen Leistungen** und die **sonstigen Leistungen** werden im Bildungsgang **gleichgewichtig (je 50 %)** in die Fachnote eingebracht.

Aus den sonstigen Leistungen wird **mindestens einmal pro Halbjahr eine Gesamtnote** gebildet. Der Mittelwert der schriftlichen Leistungen und der Mittelwert der Gesamtnoten aus den sonstigen Leistungen ergeben gleichgewichtig die jeweilige Fachnote.

7. Täuschungsversuche und -handlungen

Für den Umgang mit Täuschungsversuchen gelten im Bildungsgang der zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales die Bestimmungen des **§ 20 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK)**. Dieser regelt verbindlich, wie bei Täuschungsversuchen und anderen Unregelmäßigkeiten vorzugehen ist.

Gemäß § 20 Absatz 1 APO-BK kann bei einem Täuschungsversuch je nach Schweregrad:

- die Wiederholung des Leistungsnachweises angeordnet werden, wenn der Umfang der Täuschung nicht eindeutig feststellbar ist,
- die betroffene Teilleistung als **„ungenügend“** bewertet werden,
- **oder die gesamte Leistung mit „ungenügend“ bewertet werden**, wenn ein *umfangreicher Täuschungsversuch* vorliegt.

In besonders schweren Fällen kann der allgemeine Prüfungsausschuss die Schülerin oder den Schüler sogar

von der weiteren Prüfung ausschließen; in diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Unter Bezug auf § 20 Absatz 1 Buchstabe c APO-BK bewerten die Lehrkräfte des Bildungsgangs das **Mitführen oder die Nutzung digitaler, internetfähiger oder speicherfähiger Endgeräte** - wie Smartphones, Smartwatches, Tablets oder ähnliche Geräte - während eines Leistungsnachweises als **umfangreichen Täuschungsversuch**.

Die Bewertung orientiert sich daran, dass durch diese Geräte ein signifikanter Vorteil erlangt werden kann und der Umfang des Täuschungsversuchs klar erkennbar ist.

Folge:

In diesen Fällen wird die **gesamte Leistung in der Regel mit „ungenügend“ bewertet**, da die Voraussetzungen eines umfangreichen Täuschungsversuchs gemäß § 20 (1c) APO-BK erfüllt sind.

Im Rahmen von Abschlussprüfungen - darunter auch der Fachhochschulreifeprüfung innerhalb der Anlage C - kann eine solche Täuschung darüber hinaus in besonders schweren Fällen zum **Ausschluss von der Prüfung** und damit zum **Nichtbestehen** führen.

8. Fehlzeiten

8.1. Entschuldigungsverfahren

Können Schülerinnen oder Schüler aufgrund von Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen nicht am

Unterricht teilnehmen, sind sie verpflichtet sich **am ersten Krankheitstag unverzüglich, d.h. bis spätestens 7:30 Uhr**, in der Schule krank zu melden. Die Meldung erfolgt per E-Mail oder über Microsoft Teams an die Klassenleitung oder alternativ telefonisch im Schulsekretariat. Diese Vorgehensweise entspricht der Mitteilungspflicht gemäß §43 Absatz2 SchulG NRW, nach der ein Fernbleiben und dessen Grund ohne schuldhaftes Zögern mitzuteilen sind.

Im Anschluss ist innerhalb von **drei Wochentagen** eine schriftliche Entschuldigung unaufgefordert bei der Klassenleitung vorzulegen. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Unterschrift einer sorgeberechtigten Person erforderlich.

Erfolgt die Meldung am Morgen nicht oder verspätet, gelten die entsprechenden Fehlzeiten als **unentschuldigt**. Gleiches gilt, wenn die schriftliche Entschuldigung nicht fristgerecht eingereicht wird.

Muss eine Schülerin oder ein Schüler während des Unterrichts aufgrund einer akuten Erkrankung oder eines unvorhersehbaren Ereignisses vorzeitig gehen, ist **sofort** die anwesende Fachlehrkraft sowie parallel die Klassenleitung über Teams zu informieren. Die abschließende schriftliche Entschuldigung muss bis zum Ende desselben Tages nachgereicht werden. Erfolgt dies nicht, werden die Fehlzeiten ebenfalls als unentschuldigt geführt.

Unentschuldigte Fehlzeiten werden im Rahmen der Leistungsbewertung – insbesondere bei versäumten Leistungen – gemäß den Grundsätzen des §48 SchulG NRW mit **„ungenügend“** bewertet, da keine nachweisbare Leistung erbracht wurde.

Außerschulische Termine wie Arzttermine (sofern nicht medizinisch dringend), Behördenbesuche oder Fahrstunden sind **grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit** zu legen. Sollten sie in Ausnahmefällen dennoch während der Unterrichtszeit stattfinden müssen, ist dies **frühzeitig** mit der Klassenleitung abzusprechen und durch eine **offizielle Bescheinigung** nachzuweisen.

Unabhängig vom Entschuldigungsstatus kann eine **Anwesenheitsquote von unter 60 %** in einem Kurs dazu führen, dass das Kursziel nicht erreicht wird. In diesen Fällen kann die Leistung als **nicht ausreichend** bewertet werden, da eine kontinuierliche Teilnahme am Unterricht notwendige Voraussetzung für das Erreichen der geforderten Kompetenzen ist.

8.2. Beurlaubung

Die Klassenleitung kann Schülerinnen und Schüler für einen Zeitraum von bis zu zwei Unterrichtstagen beurlauben. Der Antrag auf Beurlaubung ist spätestens **eine Woche im Voraus** bei der Klassenleitung einzureichen.

Beurlaubungen, die **unmittelbar vor oder nach Ferien bzw. Feiertagen** liegen, sowie alle **längeren Beurlaubungen**, müssen ebenfalls mindestens eine Woche im Voraus gestellt

werden, jedoch **über die Klassenleitung an die Schulleitung** weitergeleitet werden. Die Entscheidung über diese Anträge trifft ausschließlich die Schulleitung.

8.3. Umgang mit unentschuldigten Fehlzeiten

Der verantwortungsvolle Umgang mit Fehlzeiten ist ein wichtiger Bestandteil des schulischen Miteinanders im Bildungsgang der zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales. Unentschuldigte Fehlstunden werden daher konsequent, aber pädagogisch sinnvoll begleitet und dienen zugleich als Grundlage für eine frühzeitige Unterstützung der Schülerinnen und Schüler.

Erreichen Lernende **zehn unentschuldigte Fehlstunden**, findet ein pädagogisches Gespräch mit der Klassenleitung statt. In diesem Gespräch werden die Ursachen der Fehlzeiten besprochen und passende Unterstützungs- und Beratungsangebote, beispielsweise über das *Komm-In-Beratungsteam*, aufgezeigt. Steigt die Zahl der unentschuldigten Fehlstunden um weitere zehn, erfolgt eine **schriftliche Missbilligung**.

Das pädagogische Gespräch kann - wenn eine persönliche Anwesenheit nicht möglich oder sinnvoll ist - auch in anderer Form durchgeführt werden. Alternativ kommen ein Telefonat, eine Videokonferenz über Microsoft Teams oder der Versand eines sogenannten „lieben Briefes“ als schriftliche Rückmeldung in Betracht.

Bei auffällig häufigen oder wiederkehrenden Fehlzeiten kann die Klassenleitung nach einem bereits geführten pädagogischen Gespräch eine **Attestpflicht** festlegen. Diese Möglichkeit ergibt sich aus §43 Absatz 2 SchulG NRW, der vorsieht, dass Schülerinnen und Schüler ihr Fernbleiben unverzüglich mitzuteilen und auf Verlangen durch ein ärztliches Attest nachzuweisen haben.

Die Attestpflicht dient der Verlässlichkeit des Schulbesuchs und soll sicherstellen, dass die Lernenden kontinuierlich an ihrem schulischen Erfolg arbeiten können.

8.4. Versäumte Leistungsnachweise

Fehlen Schülerinnen oder Schüler bei einem geplanten Leistungsnachweis, gelten zusätzliche verbindliche Regelungen. Sowohl die zuständige Fachlehrkraft als auch die Klassenleitung müssen am **selben Tag bis spätestens 07:30 Uhr** über Microsoft Teams oder per E-Mail darüber informiert werden, dass der Leistungsnachweis aus gesundheitlichen Gründen nicht wahrgenommen werden kann. Diese unverzügliche Mitteilung entspricht den Vorgaben des §43 Abs. 2 SchulG NRW.

Innerhalb von **drei Wochentagen** ist zudem eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen; bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss diese von einer sorgeberechtigten Person unterschrieben sein. Erfolgt die Krankmeldung nicht fristgerecht oder wird die schriftliche Entschuldigung nicht rechtzeitig

eingereicht, erlischt das Recht auf einen Nachholtermin und der versäumte Leistungsnachweis wird endgültig mit „**ungenügend**“ bewertet.

Schülerinnen und Schüler, die sich ordnungsgemäß krankgemeldet und fristgerecht entschuldigt haben, sind verpflichtet, **proaktiv** Kontakt zur entsprechenden Fachlehrkraft aufzunehmen und nach einer Möglichkeit zum Nachschreiben zu fragen. Dies bedeutet konkret: Noch am selben Tag der Abwesenheit wird sowohl die Fachlehrkraft als auch die Klassenleitung informiert, und es wird aktiv ein Termin für das Nachschreiben angefragt.

Bei korrekter Krankmeldung wird der versäumte Leistungsnachweis zunächst **vorläufig mit „ungenügend“** bewertet. Diese vorläufige Bewertung erlischt, sobald der Leistungsnachweis nachgeholt wurde. Erfolgt kein fristgerechter Kontakt zur Fachlehrkraft oder wird kein Nachschreibetermin vereinbart, bleibt die Bewertung endgültig bestehen.

In der Regel wird **ein einziger Nachschreibetermin** angeboten. Vorrangig findet dieser am offiziellen Samstagstermin der Schule statt. Müssen mehrere Leistungsnachweise nachgeschrieben werden, so werden diese – sofern organisatorisch möglich – nacheinander am Samstagstermin oder im Rahmen eines Klausurtermins einer anderen Klasse nachgeschrieben.

Ist keine der genannten Möglichkeiten umsetzbar, liegt es im pädagogischen Ermessen der Fachlehrkraft, eine **schriftliche oder mündliche Ersatzprüfung** durchzuführen.

Eine mündliche Prüfung wird von der unterrichtenden Fachlehrkraft gemeinsam mit einer zweiten, beisitzenden Lehrkraft abgenommen. Die Fachlehrkraft schlägt eine Note vor, während die beisitzende Lehrkraft beratend an der Notenfindung mitwirkt.

9. Praktika

9.1. Rahmenbedingungen

Für die **volle Fachhochschulreife** müssen insgesamt **24 Wochen einschlägige Fachpraxis** nachgewiesen werden. Diese Wochen setzen sich aus den Praktika während der Schulzeit sowie zusätzlichen externen Praktika zusammen. Der fachpraktische Teil ist gesetzlich vorgegeben und notwendig, um den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu ergänzen.

Wichtige Rahmenbedingungen:

- Praktikumsblöcke müssen **mindestens zwei Wochen** dauern.
- Praktika können in Teilzeit (mindestens **50 % der regulären Arbeitszeit**) absolviert werden; die Gesamtdauer verlängert sich dann entsprechend.
- Praktikumsstellen müssen dem Gesundheits- oder Sozialwesen zugeordnet sein und einen klaren fachlichen Bezug haben.
- Die Anleitung erfolgt durch qualifizierte Fachkräfte in den Einrichtungen.

- Arztpraxen sind im Bildungsgang als Praktikumsstellen ausgeschlossen (schulinterne Festlegung).
- Praktika, die im Rahmen des Übungsleiters absolviert werden, können nicht angerechnet werden.

9.2. Terminierung

Die praktischen Lernanteile sind über die zwei Schuljahre des Bildungsgangs verteilt. Der Schwerpunkt der praktischen Ausbildung liegt in der Unterstufe. In der Oberstufe findet kein reguläres Betriebspraktikum mehr statt. Stattdessen wird ein größeres Projekt durchgeführt, das ebenfalls auf die erforderlichen Praxiswochen angerechnet wird.

9.2.1. Unterstufe (Klasse 11)

Wöchentliches Tagespraktikum im ersten Halbjahr

Im ersten Halbjahr nehmen die Schülerinnen und Schüler an einem **Tagespraktikum teil**, das **einmal pro Woche** stattfindet.

An diesem Tag arbeiten sie mehrere Stunden in einer von ihnen gewählten, anerkannten Einrichtung des Sozial- oder Gesundheitswesens. Das Tagespraktikum ist verbindlicher Bestandteil des Faches **Fachpraxis Sozial- und Gesundheitswesen** und wird auf die fachpraktischen Wochen angerechnet.

Vierwöchiges Blockpraktikum

Zusätzlich absolvieren die Lernenden ein **vierwöchiges Blockpraktikum**, das in einem geeigneten Arbeitsfeld des Gesundheits- oder Sozialwesens durchgeführt wird. Die Lehrkräfte besuchen die Schülerinnen und Schüler während dieser Zeit in der Einrichtung, führen Gespräche und begleiten die Lernprozesse.

Projekte und praxisorientierter Unterricht

Die Unterstufe ergänzt die Praxisphasen durch **projektorientiertes Arbeiten**, bei dem Theorie und Praxis eng miteinander verbunden werden.

9.2.2. Oberstufen (Klasse 12)

In der Oberstufe findet **kein Betriebspraktikum** mehr statt. Stattdessen wird ein **umfangreiches Projekt** durchgeführt, das sich mit einem berufsbezogenen Thema aus dem Gesundheits- oder Sozialwesen beschäftigt.

Dieses Projekt umfasst:

- die eigenständige Erarbeitung eines praxisrelevanten Themas,
- die Anwendung von Methoden der Projektplanung und -durchführung,
- eine schriftliche Ausarbeitung sowie eine Präsentation der Ergebnisse.

Das Projekt wird als **Praktikum angerechnet**, da es praktische, berufsbezogene Anteile enthält und den Lernenden ermöglicht, berufliche Handlungskompetenzen weiterzuentwickeln.

Das Projekt ist damit Teil der **fachpraktischen Gesamtwochen**, die zum Erwerb der vollen Fachhochschulreife erforderlich sind.

9.2.3. Selbstorganisiertes Praktikum

Um die vollständigen **24 Wochen Fachpraxis** für die Fachhochschulreife zu erreichen, müssen noch fehlende Wochen flexibel nachgeholt werden:

- **vor Eintritt** in den Bildungsgang,
- **während der Ferien** in Klasse 11 und 12,
- **oder nach dem schulischen Abschluss.**

Dabei gelten folgende Regeln:

- Jede Praxisphase muss **mindestens zwei Wochen am Stück** umfassen.
- Teilzeitpraktika sind möglich, wenn mindestens **50 % der üblichen Arbeitszeit** geleistet werden; die Gesamtzeit verlängert sich entsprechend.
- Die Einrichtung muss eindeutig dem **Gesundheits- oder Sozialwesen** zugeordnet sein und fachlich passende Tätigkeiten anbieten.

9.3. Dokumentation

Damit Praktika anerkannt und bewertet werden können, müssen sie vollständig dokumentiert werden:

- **Tagespraktikum, Blockpraktikum, Projekte und praxisorientierter Unterricht:**
Die Leistungen werden über Berichte, Präsentationen, Reflexionen sowie Besuchsprotokolle der Lehrkräfte nachgewiesen und bewertet.
- **Selbstorganisiertes Praktikum:**
Für das selbst organisierte Praktikum ist ein **Praktikumszeugnis** erforderlich. Es muss Wochenumfang, Tätigkeiten und Fehlzeiten enthalten und wird von der Schule geprüft.

Sobald alle 24 Wochen vollständig nachgewiesen sind, stellt die Schule eine **Bescheinigung über die Erfüllung des fachpraktischen Teils** aus. Erst damit wird die **volle Fachhochschulreife** zuerkannt.

10. Distanzunterricht

10.1. Rechtlicher Rahmen

Nach den Vorgaben des Ministeriums für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen ist der Distanzunterricht dem Präsenzunterricht **gleichwertig**. Die hierzu veröffentlichte Handreichung weist ausdrücklich darauf hin, dass Distanzunterricht eine vollwertige

Unterrichtsform ist, die denselben Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllt wie der Unterricht in Präsenz.

Die Distanzunterrichtsverordnung (DistanzunterrichtsVO) legt verbindlich fest, dass Schülerinnen und Schüler zur aktiven Teilnahme verpflichtet sind (§ 6 DistanzunterrichtsVO). Dies umfasst insbesondere die **regelmäßige Anwesenheit** in Videokonferenzen, die **pünktliche Teilnahme** an digital erteilten Unterrichtsformaten sowie die **fristgerechte Bearbeitung und Abgabe** digitaler Arbeitsaufträge.

Sollte eine Schülerin oder ein Schüler aus gesundheitlichen oder anderen Gründen nicht oder nicht vollständig an Videokonferenzen teilnehmen oder digitale Aufgaben bearbeiten können, ist **unverzüglich** sowohl die Klassenleitung als auch die jeweils zuständige Fachlehrkraft zu informieren. Diese Verpflichtung ergibt sich aus den allgemeinen Mitwirkungspflichten im Schulverhältnis gemäß Schulgesetz NRW und ist im Kontext des Distanzunterrichts ausdrücklich Bestandteil der DistanzunterrichtsVO.

Alle im Distanzunterricht vermittelten und erarbeiteten Inhalte können in **schriftlichen Leistungsüberprüfungen** (z.B. Klausuren) abgefragt werden. Leistungsbewertung findet gemäß § 6 DistanzunterrichtsVO auf Grundlage der erbrachten Leistungen im Distanzunterricht statt.

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich darüber hinaus zur Einhaltung angemessener Verhaltensregeln im

digitalen Unterricht (Netiquette). Dazu zählen insbesondere:

- der **verbindliche Verzicht auf jegliche Aufzeichnung** oder Mitschnitte von Videokonferenzen,
- der respektvolle Umgangston im Chat,
- das Unterlassen abwertender oder themenfremder Kommentare sowie
- das Unterlassen des eigenmächtigen Entfernens anderer Teilnehmender aus digitalen Räumen.

Verstöße gegen diese Regeln können - abhängig vom Einzelfall und der Schwere des Fehlverhaltens - **Ordnungsmaßnahmen nach § 53 Abs. 3 SchulG NRW** nach sich ziehen.

Für die Leistungsbewertung im Distanzunterricht gelten ergänzend folgende Grundsätze:

- Die Bewertung basiert auf der **aktiven Teilnahme** an Videokonferenzen sowie der **fristgerechten Abgabe** digitaler Arbeitsaufträge.
- Zur Sicherstellung der Anwesenheit schalten alle Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Unterrichts ihre **Kamera ein**, sofern dies technisch möglich und datenschutzrechtlich zulässig ist (Orientierung an § 6 DistanzunterrichtsVO - Teilnahme).
- Digitale Module oder Zusatzformate können eingesetzt werden, um die Leistungsbewertung durch die Fachlehrkräfte sinnvoll zu ergänzen und zu präzisieren.

10.2. Organisation

Der Distanzunterricht ist ein gleichwertiger Bestandteil des Unterrichts im Bildungsgang der **zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales (Anlage C - Fachhochschulreife)** und dient der Sicherstellung des kontinuierlichen Lernprozesses, sofern Unterricht nicht oder nur eingeschränkt in Präsenz stattfinden kann.

Als **zentrale Kommunikations- und Lernplattform** wird **Microsoft Teams** genutzt. Über diese Plattform erfolgen die Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien, Arbeitsaufträgen, Terminabsprachen sowie die Durchführung von Videokonferenzen. Ergänzend können digitale Lernwerkzeuge und -plattformen (z.B. Taskcards, Goodnotes) durch die jeweilige Fachlehrkraft eingesetzt werden, sofern sie dem Unterrichtszweck dienen.

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, **arbeitstäglich ihre Nachrichten, Aufgaben und Hinweise über Microsoft Teams abzurufen** und die dort bereitgestellten Arbeitsaufträge fristgerecht zu bearbeiten. **Technische Probleme**, die eine Teilnahme am Distanzunterricht oder die Bearbeitung von Aufgaben beeinträchtigen, sind **unverzüglich der Klassenleitung oder der unterrichtenden Lehrkraft mitzuteilen**, damit geeignete Lösungen gefunden werden können.

Die im Distanzunterricht gesetzten **Bearbeitungsfristen** sowie die **pünktliche Teilnahme an angekündigten Videokonferenzen** sind verbindlich einzuhalten. Der Distanzunterricht unterliegt denselben Anforderungen an

Zuverlässigkeit, Mitarbeit und Arbeitsverhalten wie der Präsenzunterricht.

Für eine konstruktive Mitarbeit wird ein **möglichst ruhiger häuslicher Arbeitsplatz** sowie der **Zugriff auf ein geeignetes digitales Endgerät** empfohlen. Schülerinnen und Schüler, die nicht über eine angemessene technische Ausstattung verfügen, haben die Möglichkeit, **auf Antrag ein digitales Endgerät von der Schule auszuleihen**, sofern entsprechende Ressourcen zur Verfügung stehen.

Während einer Videokonferenz gelten verbindliche Verhaltensregeln. **Kurzzeitige Unterbrechungen** (z.B. Toilettengänge) sind **vorab oder situationsbedingt in Absprache mit der Lehrkraft** zu regeln, um einen störungsarmen Unterrichtsverlauf zu gewährleisten.

Schülerinnen und Schüler, deren Endgeräte (z.B. Smartphones) eine vollständige digitale Bearbeitung von Aufgaben nicht oder nur eingeschränkt ermöglichen, können Arbeitsaufträge **handschriftlich bearbeiten**. Die Ergebnisse sind anschließend **durch Einscannen oder Fotografieren** über Microsoft Teams hochzuladen oder - nach Vorgabe der Lehrkraft - **per E-Mail einzureichen**. Der jeweilige **Übermittlungsweg** wird durch die **Fachlehrkraft festgelegt**.

10.3. Methodik

Der Unterricht im Bildungsgang der **zweijährigen Berufsfachschule Gesundheit und Soziales (Anlage C)**

erfolgt bei Bedarf **digital synchron** in Form von Videokonferenzen sowie **digital asynchron** durch die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen über **Microsoft Teams**. Beide Unterrichtsformen sind verbindliche Bestandteile des Unterrichts.

Zur Sicherstellung der **Planbarkeit und Verlässlichkeit** für die Schülerinnen und Schüler werden Termine für Videokonferenzen durch die unterrichtenden Lehrkräfte in **Microsoft Teams** eingetragen. Videokonferenzen finden **in der Regel entsprechend dem gültigen Stundenplan des Bildungsgangs** statt.

Der **wöchentliche Arbeitsumfang pro Unterrichtsfach** orientiert sich an der für den Bildungsgang geltenden **Stundentafel**. Der durch Arbeitsaufträge entstehende Gesamtarbeitsaufwand (einschließlich ggf. angekündigter Hausaufgaben mit Leistungscharakter) soll den zeitlichen Umfang des regulären Unterrichts **nicht wesentlich überschreiten**.

Videokonferenzen dienen neben der Vermittlung neuer Inhalte auch der **gemeinsamen Bearbeitung, Besprechung und Auswertung zuvor erteilter Arbeitsaufträge**. Die Fachlehrkräfte planen hierzu gezielt **Arbeits- und Austauschphasen** ein, um die aktive Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler sicherzustellen.

Die Fachlehrkräfte können im Rahmen des Bildungsgangs unterschiedliche **didaktisch-methodische Arbeitsformen** (z.B. Wochenplanarbeit, Projektarbeit) einsetzen. Der Einsatz erfolgt **in Abstimmung innerhalb des**

Bildungsgangs, um eine ausgewogene Unterrichtsgestaltung sicherzustellen. Ein dauerhaft einseitiger Einsatz einzelner Arbeitsformen soll vermieden werden.

10.4. Anwesenheit

Die Lehrkräfte sind entsprechend der Vorgaben der Distanzunterrichtsverordnung NRW verpflichtet, die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler am Distanzunterricht zu überprüfen und nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Teilnahmeverpflichtung ergibt sich aus §6 der Distanzunterrichtsverordnung, wonach Lernende zur aktiven Mitwirkung und Bearbeitung der bereitgestellten Lernaufgaben verpflichtet sind.

Die Anwesenheit wird abhängig von der Form des Distanzunterrichts auf zwei Wegen festgestellt:

1. **Synchrone Unterrichtsphasen (Videokonferenzen):**
Die Anwesenheit wird durch die Teilnahme an der Videokonferenz ermittelt und über die geführte Anwesenheitsliste dokumentiert. Die Teilnahme an diesen Phasen ist verpflichtend, sofern keine begründete und unverzüglich gemeldete Verhinderung vorliegt.
2. **Asynchrone Unterrichtsphasen (arbeiten in räumlicher Distanz):**
Die Anwesenheit wird über das **fristgerechte Einreichen der bereitgestellten Arbeitsaufträge** festgestellt. Die Bearbeitung dieser Aufgaben ist ein verbindlicher Bestandteil des Distanzunterrichts und dient zugleich als Nachweis der Teilnahme.

Beide Formen der Anwesenheitsermittlung entsprechen den rechtlichen Anforderungen an den Distanzunterricht, wonach Lernprozesse in strukturiertem Austausch erfolgen müssen und die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler nachvollziehbar sein muss (§ 3 und § 6 DistanzunterrichtsVO).

Letzte Bearbeitung:

[06.02.2026]

Fragen, Kommentare, Anregungen:

[j.neumann@gsbk-lev.de]