

Klausurenordnung

Die Rektoratskommission der Kantonsschule Wil erlässt in Anwendung von Art. 14 der Mittelschulverordnung vom 17. März 1981 am 19. September 2003 (revidiert am 15. Januar 2007, am 25. Oktober 2012 und am 19. August 2019) als Klausurenordnung:

- 1 *Zweck* Grundsätzlich ist jede Lehrkraft für ihre Notengebung selbst verantwortlich. Die nach Artikel 14 der Mittelschulverordnung vorgeschriebene Klausurenordnung soll nur sicherstellen, dass die für eine gesicherte Promotionsentscheidung nötigen Noten nach transparenten und fairen Kriterien festgesetzt werden.
- 2 *Bewertete Arbeiten* Es gibt unterschiedliche Formen bewerteter schriftlicher und mündlicher Arbeiten. Diese können unterschiedlich gewichtet werden. Die Lehrkraft ist verpflichtet, der Klasse die Kriterien ihrer Notengebung bei Übernahme der Klasse deutlich zu machen. Es müssen in jeder Promotionsperiode mehrere grössere schriftliche Arbeiten geschrieben werden (bei Semesterpromotion mindestens zwei, bei Jahrespromotion mindestens drei).
- 3 *Klausuren* Klausuren sind angesagte schriftliche oder mündliche Prüfungen über ein grösseres, präzise bezeichnetes Stoffgebiet. Um den Schülerinnen und Schülern eine sinnvolle Arbeitsplanung zu ermöglichen, werden sie so früh wie möglich, spätestens jedoch eine Woche im Voraus angesagt und ins Klassenheft eingetragen und möglichst gut über die ganze Unterrichtszeit verteilt. Pro Woche dürfen in den obligatorischen Fächern ohne Einverständnis der Klasse (Zweidrittelsmehrheit) nicht mehr als fünf Klausuren durchgeführt werden. Die letzten 7 Schultage (Donnerstag bis Freitag) vor den Weihnachtsferien sind für alle Klassen mit dem Schwerpunkt Musik klausurenfrei. Als Klausuren gelten dabei alle benoteten schriftlichen und mündlichen Arbeiten, also auch Vorträge. Die Durchführung einer benoteten Arbeit ist mit einstimmiger Zustimmung der Klasse zulässig.
- 4 *Verschiebung von Klausuren* Müssen Klausuren aus zwingenden Gründen (Krankheit der Lehrkraft, Unterrichtsausfall) verschoben werden, findet die Klausur üblicherweise ohne neue Ansetzung automatisch in der darauf folgenden Lektion statt. Die Regelungen betr. Ansetzungsfrist und maximaler Klausurenzahl pro Woche gelten dann nicht.

- 5 *Nachprüfung und Nachholprüfungen*
- a) entschuldigtes Versäumnis
 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler entschuldigt eine Prüfung, bietet die Lehrperson sie bzw. ihn zur Nachprüfung auf. Die Nachprüfung findet in der Regel in der Freizeit des Schülers oder der Schülerin statt. Sie entspricht in Form und Umfang der ursprünglichen Prüfung. Versäumt die Schülerin oder der Schüler auch die Nachprüfung, liegt die Verantwortung für den Erhalt einer Prüfungsnote bei dieser oder diesem. Die Lehrperson kann bei der Nachholprüfung Form und Umfang neu festlegen (mündliche Prüfung, Semesterprüfung o.ä.).
- b) unentschuldigtes Versäumnis
 Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler unentschuldigt eine Prüfung, liegt die Verantwortung für den Erhalt einer Prüfungsnote bei dieser oder diesem. Die Nachprüfung entspricht in Form und Umfang der ursprünglichen Prüfung. Versäumt die Schülerin oder der Schüler auch die Nachprüfung, kann die Lehrperson Form und Umfang der Nachholprüfung neu festlegen (mündliche Prüfung, Semesterprüfung o.ä.).
- 6 *Rückgabe der Klausuren*
- Die korrigierten Klausuren sollen so bald als möglich, in der Regel spätestens innerhalb von zwei Wochen zurückgegeben werden. Jede Arbeit ist mit einer Note zu versehen, die für den Schüler und die Schülerin durch entsprechende Hinweise nachvollziehbar wird. Vor der Rückgabe und Besprechung einer Klausur darf keine neue Klausur stattfinden. Bewertete Arbeiten dürfen nur für die laufende Promotionsperiode verrechnet werden.
- 7 *Fleissnoten*
- Im Normalfall werden im Zeugnis keine Bemerkungen zum Fleiss gemacht. Wenn eine Fachlehrkraft eine besonders gute oder schlechte Fleissleistung festhalten möchte, kann sie dies durch eine Fleissnote tun. Diese Qualifikationen lauten „aussergewöhnlicher Fleiss“ oder „ungenügende Arbeitshaltung“.
- 8 *Betragensnoten*
- Die Klassenkonferenz kann auf Antrag einer Fachlehrkraft oder der Schulleitung spezielle Bemerkungen zum Betragen ins Zeugnis setzen. Diese Bemerkungen lauten: „nicht völlig befriedigend“, „nicht befriedigend“, „schlecht“. Den betroffenen Schülerinnen und Schülerin ist vor Eröffnung das rechtliche Gehör zu gewähren.
- 9 *Verletzung der Klausurenordnung*
- Wenn die Klasse der Meinung ist, dass die Klausurenordnung verletzt worden sei, sucht sie zunächst das Gespräch mit der Fachlehrkraft. Sie kann auch die Klassenlehrkraft beiziehen. Gelingt keine Einigung, kann die Klasse an das zuständige Schulleitungsmitglied gelangen.
- 10 *Spicken*
- Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit einer bewerteten Arbeit kann die Lehrperson die Note in einem der Klasse vorgängig bekanntgegebenen Umfang reduzieren.

KANTONSSCHULE WIL

Im Namen der Rektoratskommission:

Doris Dietler Schuppli, Rektorin

Klausurenordnung Ergänzungen

(Stand: 25.10.2012)

Basierend auf dem Reglement vom 19.9.2003 sind folgende zusätzliche Beschlüsse gefasst worden:

*Reglements-
Artikel*

5	<i>Nachklausuren (Konvent 27.1.2005 und RK 7.2.2005)</i>	<p>Für Nachklausuren wird der Samstagvormittag angeboten. Der Entscheid über die zeitliche Ansetzung liegt bei der jeweiligen Lehrperson. Eine Entschuldigung wegen Jobs, Sport oder anderen Freizeitaktivitäten kann nur im Ausnahmefall für einen bestimmten Termin geltend gemacht werden. Grundsätzlich geht eine Nachklausur ausserhalb schulischen Tätigkeiten vor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Termin muss bis Donnerstag 12 Uhr im Sekretariat reserviert sein.• Das Formular (im Lehrerzimmer) muss mitsamt Aufgabenblatt/-blätter bis Freitag 12 Uhr auf dem Sekretariat sein.• Die Nachklausuren finden im Zimmer K 110 statt (Beginn: 08.15 Uhr). Die Aufsicht dauert bis 09.45 Uhr. Somit können an einem Samstag maximal zwei Klausuren pro Schüler/Schülerin absolviert werden.• Die beaufsichtigende Lehrperson legt die Unterlagen nach Abschluss der Nachklausur der „beauftragenden“ Lehrperson ins Fächli Lehrerzimmer.
---	--	--