

Regelung:	Zwischenberichte und Zeugnisse - Vorgehen bei Sonderfällen	
Gilt für:	Gesamtschule	
In Kraft seit April 2021	Überarbeitet im Juni 2023	Gültig bis auf Widerruf

1. Ziel

Diese Regelung klärt die Erstellung von Zwischenberichten und Zeugnissen von Schülerinnen und Schülern, welche nicht oder noch nicht definitiv im Bildungsgang aufgenommen sind und weiteren Sonderfällen.

2. Definition Sonderfälle

Kein reguläres Zeugnis zum regulären Termin:

- Hospitanten/Hospitantinnen
- Gäste aus dem Ausland
- Waadt-Kurzaustausch
- Schüler*innen mit Notenterminerstreckung

Kein Sonderfall bei der Zeugniserstellung sind Westschweiz-Austausch-Schüler*innen, die das ganze Schuljahr bei uns verbringen.

3. Vorgehen

Der/Die Super User*in in Evento erstellt eine Liste der Sonderfälle aus Evento zuhanden der Abteilungsleitungen mit der Bitte um Prüfung und, falls nötig, Ergänzung der Liste. Die Abteilungsleitungen und die Super User*in besprechen die Liste in der letzten Schulleitungssitzung vor dem Notentermin.

4. Umsetzung in Evento (Hospitium)

Im Menu Zeugnisse im Freitext 4 *Probezeit* notieren für die Liste Promotionsanträge.

Im Menu Zeugnisse bei Promotionsstatus *kein Promotionsstatus* wählen.

Auf der Klassenanmeldung in den Anmeldedetails im Feld *Bemerkung Zeugnis* die unter Punkt 5 aufgeführte Fussnote 1 oder 2 einfügen.

5. Übersicht

Regulär		Hospitium	Gast Ausland	Waadt Kurzaustausch	SuS mit Notenterminerstreckung
GYM1	Februar: Zwischenbericht	✓	Bericht oder Bestätigung gem. Austausch-Verantwortlichen	Schulbestätigung	Erhalten alles gem. regulärem Plan zu späterem Zeitpunkt
	Februar: Zeugnis	x			
GYM2	Juli: Zeugnis	✓			
	Februar: Zwischenbericht	ohne Promotionsstatus, mit Bemerkung ¹ oder ²			
GYM3	Februar: Zwischenbericht	✓			
	Juli: Zeugnis	ohne Promotionsstatus, mit Bemerkung ¹ oder ²			
GYM4	Februar: Zwischenbericht				
	Juli: Zeugnis				

✓ = erhält x = erhält nicht

Bemerkung Hospitium:

¹ Hospitium beendet, Austritt

² Hospitium beendet, Aufnahme in Probezeit

Gezeichnet:	Schulleitung, André Lorenzetti
Verteiler:	Schulleitung, Kanzlei, Führungs- und Organisationshandbuch