



Kardinal- von-Galen- Gymnasium

Kardinal-von-Galen-Gymnasium · Jahnstr. 20 · 47623 Kevelaer

STÄDTISCHES GYMNASIUM

An
Kolleginnen und Kollegen,
Schülerinnen und Schülern der Oberstufe
unseres Gymnasiums.

im Schulzentrum
Jahnstr. 20
47623 Kevelaer
Tel.: 02832-93370 Fax: 02832-933769
Email: gymnasium@schulen-kevelaer.de
Homepage: <https://www.kvgg.de>

Kevelaer, 21.01.2019/Hd/TgNr20190121KuS

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
liebe Schülerinnen und Schüler,

in den letzten Monaten wurde viel über das EvA-Konzept diskutiert und ebenso dessen Effektivität und Wirkung auf den Prüfstand gestellt. Die Bedarfe an Überprüfung und Verbesserung haben nun durch die Arbeit der Oberstufenbetreuer ein Ergebnis erreicht, welches ich in der Anlage vorstelle und welches nun in der Probephase, die bis zu den Osterferien andauern soll, ausprobiert wird.

Für die Arbeit an diesem Konzept möchte ich meinen herzlichen Dank an Monika Janßen und Thomas Gärtner aussprechen und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Karl Hagedorn

- Schulleiter -

Anlage, siehe Rückseite

EvA – Konzept am KvGG

Um das **eigenverantwortliche Arbeiten** der Schüler*innen noch weiter zu fördern und gleichzeitig das Sekretariat zu entlasten, haben wir das bestehende EvA – Konzept unserer Schule überarbeitet. Dabei haben wir viele Vorgaben beibehalten.

Um zu gewährleisten, dass sowohl alle Kollegen und Kolleginnen, die Sekretärinnen und auch alle Schüler*innen der Oberstufe über die Vorgehensweise informiert sind, stellen wir die Rahmenbedingungen in diesem Schreiben zusammen.

Sollte **Unterricht ausfallen**, so liegen in der Regel EvA – Aufgaben vom Fachlehrer vor. Folgende Punkte sind für das **eigenverantwortliche Arbeiten** zu beachten:

- Von der **1. – 4. Stunde besteht Anwesenheitspflicht** in der Schule.
- Die Aufgaben werden vom/von der **Kurssprecher*in** zu Beginn der Stunde im Sekretariat abgeholt, wo dieser eine **Protokollliste** erhält, die auszufüllen ist. Jeder Kursteilnehmer **unterschreibt eigenhändig**. Der/Die Kurssprecher*in bringt die Liste am **Ende der Stunde** zurück.
- Die Kurse halten sich im auf dem Vertretungsplan ausgewiesenen **Raum** auf, um dort zu arbeiten.
- Die **Aufgaben sind sorgfältig zu bearbeiten**, so dass der Unterricht in der folgenden Stunde damit fortgesetzt werden kann.
- Im **Vertretungsplan wird vermerkt, ob es Aufgaben gibt oder nicht**. Falls es keine Aufgaben gibt, halten sich die Kursteilnehmer*innen dennoch von der **1.- 4. Stunde** im zugewiesenen Raum auf, füllen die Protokollliste aus und erledigen eigenverantwortlich andere Aufgaben.
- Die Aufgaben für die **5. und 6. Stunde** werden **nach Möglichkeit bereits nach der 2. Stunde** zur Verfügung gestellt. Diese werden in 5-facher Ausfertigung (falls nicht ausdrücklich mehr Kopien gewünscht werden) in den dafür aufgestellten **Kasten** gegenüber dem Sekretariat gelegt. **1 Kopie sollte immer im Fach bleiben**. Sollten dort nach der 2. Stunde noch keine Aufgaben liegen, obwohl es auf dem Vertretungsplan steht, gehen die Schüler*innen **nicht ins Sekretariat**, um dort nachzufragen. Sie schauen zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal nach oder besorgen sich die Aufgaben später über Mitschüler*innen.
- Für die **5. Und 6. Stunde** gibt es **keine Protokollliste**.

Die Probephase für dieses Konzept soll bis Ostern dauern.