

Abteilungsleitung Oberstufe

Die Oberstufenleitung stellt die Funktionsfähigkeit des Gesamtsystems sicher, koordiniert die Informations-, Beratungs-, Kontroll- und Dokumentationsaufgaben, führt die Informationsveranstaltungen über die Schullaufbahn durch und gewährleistet die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen. (APO-GOST §5, Erläuterung 9).

Im Einzelnen nimmt sie folgende Aufgaben wahr:

- Koordination der Schullaufbahn- und Systemberatung (mit Jahrgangsstufenleitungen), u.a.
 - Kontrolle, Dokumentation und Sicherung der Schullaufbahn,
 - Informationsveranstaltungen (3. Quartal 10 und EF, 1. und 3.Quartal Q2, bei Bedarf)
 - Individuelle Laufbahnberatung (halbjährlich) und Dokumentation
- Koordination der Berufliche Orientierung –KaoA- Sek II (mit Stubo Sek II, mit Jahrgangsstufenleitungen), u.a.
 - Individuelle Berufsberatung (halbjährlich) und Dokumentation,
 - Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit, Universitäten und Betrieben,
 - Implementierung Anschlussvereinbarung (Ende Q1)
- Koordination der pädagogischen Arbeit in der Oberstufe (mit Schulleitung, mit didaktischer Leitung), u.a.
 - Beratung von Kolleg*innen in der Sek II,
 - Überprüfung und Evaluation der eingereichten Klausuren und Kursmappen in Bezug auf Aufgabenstellung, Bewertung und Lehrplankonformität,
 - Koordination der Wahlen und Beurteilungskriterien von Facharbeiten
- Koordination der organisatorischen Arbeit in der Oberstufe, u.a.
 - Beratung der Schulleitung bei der Terminplanung / Jahresplanung,
 - Koordination der Klausurplanung,
 - Organisation, Durchführung und Auswertung der Kurswahlen,
 - Vorbereitung und Beratung bei der Kurseinrichtung und der Unterrichtsverteilung Sek II,
 - Kursblockung für die Stundenplanung,
 - Zeugnisdruck und abschließende Zeichnung von Zeugnissen
- Abteilungsbezogene Konferenzen und Dienstbesprechungen
 - Koordination und Leitung von Dienstbesprechungen, Beratungs- und Zeugnis Konferenzen,
 - Zuerkennung von Schulabschlüssen,
 - Warnungen
- Durchführung des Zentralabiturs
 - Information der Lehrkräfte und der Schüler:innen,
 - Erstellung der gesamten Terminplanung,
 - Organisation der vorbereitenden Tätigkeiten: Download, Aufgabenauswahl und Vervielfältigung der schriftlichen Abituraufgaben,
 - Erstellung der Prüfungspläne für die schriftliche und mündliche Prüfung,
 - Erstellen von Vorschlägen für die Besetzung der Zweitkorrekturen und der FPAs,
 - Beratung der Schüler:innen bei ihren Entscheidungen im Zusammenhang mit den angesetzten oder freiwilligen mündlichen Prüfungen im 1. – 3. Abiturfach,
 - Organisation der Ausfertigung der Abiturzeugnisse
- Aufnahmeverfahren S II
 - Planung und Durchführungen der Anmeldungen