

Wegweiser

durch die Maturitätsschule für Erwachsene

Inhaltverzeichnis

Absenzen / Abmelden, Adresse/Schulstandort, Arbeitsaufträge	4
Arbeits- und Lerntechnik, Lerntipps und Lernunterstützung	4
Aufgaben und Ämter, Austritte (Abbruch), Bibliothek, Computerarbeitsplätze	5
Drucken, E-Mail, Ehemaligen- und Förderverein (efm), EMS-Test, Fachlehrpersonen, Feedback	6
Ferien / Ferienordnung, Fundgegenstände, Garderobe, Handyreglement	7
Hausordnung, Homepage, Infomonitor, Klassenbuch, Klassenfach	8
Klassenlehrperson, Klassensprecher/-in, Klassenfotos, Klassenlisten	9
Kopieren / Kopierkarten / Drucken, Legic Card, Lehrmittel, Lehrpläne	10
Leitbild, Lernkontrollen, Lernplattform, Mensa, Nachprüfungen	11
Notfälle, Office 365, Öffnungszeiten Schulgebäude	12
Passwort-Registrierung und -Reset, Parkplätze / Parkordnung	12
Personalien, Promotion Gymnasialer Lehrgang, Prüfungsabsenzen	13
Prüfungstermine, Rauchen, Reglemente, Schliessfächer, Schulbestätigung, Schulleitung	14
Sekretariat, Sport, Studienberatung, Studierendenausweis, Studierendenvertretung	15
Stundenplan, Termine, Testprüfungen, Unterrichtssystem	16
Velo-Abstellplätze, Verbundsystem, Verpflegungsautomaten	16
Website, WLAN / Internet, Zwischenbericht / Zwischenberichtsverfahren	17

Herzlich willkommen!

Liebe Studierende

Herzlich willkommen an der Maturitätsschule für Erwachsene! Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, Freude und Durchhaltevermögen bei Ihrem Studium.

Dieser alphabetische Wegweiser soll Ihnen helfen, sich an der MSE möglichst gut zurechtzufinden. Die im Text erwähnten Dokumente sind alle auf *Office 365*® aufgeschaltet.

Zögern Sie nicht, bei Fragen und Anliegen auf uns zuzukommen. Das MSE-Team ist gerne für Sie da!

Wir wünschen Ihnen einen guten Start!

Philomène Graber, Schulleiterin philomene.graber@edulu.ch Telefon 041 349 71 91

Maturitätsschule für Erwachsene MSE Ruopigenstrasse 40 6015 Luzern

Telefon Sekretariat 041 349 71 90 E-Mail Sekretariat <u>info.mse@edulu.ch</u>

Website www.mse.lu.ch

23. Juni 2018 Gp/Sg/Hul

Ergänzt 8. Juni 2020

Absenzen / Abmelden (siehe auch Prüfungsabsenzen)

Der Unterricht an der MSE basiert auf einer Kombination von Selbststudium und Präsenzunterricht ($\rightarrow Verbundsystem$). Der Präsenzunterricht ist ein wichtiger, obligatorischer Bestandteil des Unterrichtsystems. Von den Studierenden wird eine aktive Teilnahme am gemeinsamen Lernprozess erwartet.

Die Anwesenheit im Präsenzunterricht muss mindestens 85% betragen, ansonsten kann den Studierenden die Promotion beziehungsweise die Zulassung zu den Abschlussprüfungen verweigert werden. Diese Regelung bezieht sich sowohl auf die Gesamtstundenzahl wie auch auf das einzelne Fach.

Die Studierenden entschuldigen sich begründet im Voraus für Lektionen, welche nicht besucht werden können, mit einer E-Mail bei den betroffenen Fachlehrpersonen.

Für voraussehbare, über eine Woche dauernde Absenzen muss bei der Schulleitung im Vornhinein ein schriftliches Gesuch eingereicht werden.

Die Klassenlehrpersonen überprüfen regelmässig die Absenzen und führen mit oft fehlenden Studierenden ein Gespräch. Zudem informieren sie die Schulleitung.

Adresse / Schulstandort / Kontakt

Maturitätsschule für Erwachsene MSE Ruopigenstrasse 40 6015 Luzern Telefon 041 349 71 90 (Sekretariat) E-Mail info.mse@edulu.ch (Sekretariat) Schulstandort und Öffnungszeiten:

> https://mse.lu.ch/Portrait/standort_oeffnungszeiten

Arbeitsaufträge

Die Arbeitsaufträge für die erste Schulwoche werden durch die Lehrpersonen frühzeitig auf OneDrive im Unterordner "Arbeitsaufträge" abgelegt. In der "Anleitung Office 365® für Studierende" ist beschrieben, wie man auf diesen Ordner kommt.

Die Arbeitsaufträge sind möglichst bald und nicht erst unmittelbar vor Schulbeginn zu studieren. Für die teilweise grossen Aufträge muss genügend Zeit eingeplant werden. Den genauen Arbeits- resp. Semesterplan werden die Lehrpersonen jeweils zu Beginn des Semesters abgeben und erläutern. Diesen Plänen können die Arbeits- und Lektüreaufträge für alle weiteren Lektionen entnommen werden.

Arbeits- und Lerntechnik, Lerntipps und Lernunterstützung

Um den Lerneinstieg zu erleichtern, wird vor Beginn der Lehrgänge (Vorkurs im Januar, Passerelle im September) ein freiwilliger Workshop zur allgemeinen Arbeits- und Lerntechnik angeboten. In diesem Workshop werden wichtige Anleitungen und Tipps für eine optimale Arbeits- und Lerntechnik vermittelt. Dabei wird die Erstellung eines persönlichen Wochenplans empfohlen (ausgedruckt in den Workshop mitbringen).

Zu Beginn des Vorkurses finden zudem fachspezifische Workshops zur Arbeits- und Lerntechnik statt. Dieses Angebot ist freiwillig und erfolgt mittels spezieller Ausschreibung. Unsere Beauftragte für Lernberatung, Frau Dr. Regula Schmidt, bietet des Weiteren persönliche Lernberatungen an. Bei Bedarf kann direkt mit Frau Schmidt Kontakt aufgenommen werden, E-Mail regula.schmidt@edulu.ch.

Aufgaben und Ämter in den MSE-Klassen

Die Studierenden nehmen an der MSE gemäss unserem Leitbild und den Qualitätsansprüchen eine wichtige Funktion ein. Gewisse Aufgaben und Ämter werden auf der Stufe der Klassen übernommen. Die Aufgaben und Ämter, sowie deren Stellvertretung, werden anfangs Schuljahr innerhalb der Klassen vergeben. Die zwei wichtigsten Ämter sind der Klassensprecher / die Klassensprecherin sowie eine Vertretung im Studierendenrat. Die entsprechenden Pflichtenhefte findet man im Dokument "Aufgaben und Ämter in den MSE-Klassen". Die Klassenlehrpersonen informieren darüber in der ersten Klassenstunde. Nicht geregelt sind das Sammeln und die Weitergabe von Unterrichtsmaterialien bei Abwesenheit der Studierenden. Dies liegt in der Verantwortung der Studierenden selbst. Eine Möglichkeit könnte die Bildung von "Tandems" sein, sodass bei Abwesenheiten der Informations- und Datenfluss (Unterrichtsmaterialien) gewährleistet ist.

Austritte (Abbruch des Bildungsgangs an der MSE)

Vor einem Austritt ist das Gespräch mit der Klassenlehrperson und / oder der Schulleitung zu suchen. Austritte sind der Klassenlehrperson und der Schulleitung mit einer Begründung schriftlich mitzuteilen.

Weder das Schulgeld (Schulgeldverordnung) noch die Lehrmittelkosten können in diesem Fall zurückerstattet werden.

Bibliothek

Die Bibliothek der KSR befindet sich im 3. Stock des Hauptgebäudes und steht auch den MSE-Studierenden kostenlos für die Ausleihe von verschiedenen Medien sowie als Arbeitsplatz zur Verfügung.

Öffnungszeiten:

Montag: 09.30 – 13.15 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr
Dienstag: 09.30 – 13.15 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr

• Mittwoch: 11.30 – 16.30 Uhr

Donnerstag: 09.30 – 13.15 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr
Freitag 09.30 – 13.15 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr

• Samstag: geschlossen

Weitere Informationen zum Angebot finden Sie im Merkblatt "Bibliothek" sowie auf > https://ksreussbuehl.lu.ch/service/service bibliothek.

Computerplätze

Für Studierende zugängliche Computerplätze befinden sich in der Bibliothek sowie im 1. und 2. Stock des Hauptgebäudes.

Drucken

 \rightarrow Kopieren

E-Mail

Jede Studierende / jeder Studierender bekommt im Rahmen ihres/seines Zugangs zu *Office* 365® eine persönliche sluz-E-Mail-Adresse (Vorname_Nachname@sluz.ch). Die E-Mails müssen regelmässig (mehrmals wöchentlich vor den Unterrichtstagen) abgerufen werden, da sowohl die Lehrpersonen als auch das Sekretariat und die Schulleitung E-Mails zur Kommunikation mit den Studierenden nutzen.

Beim E-Mailverkehr sind jeweils ein Betreff sowie die Klasse anzugeben. Zu einem E-Mail gehören zudem Anrede mit Name und Schlussformel!

Ehemaligen- und Förderverein der MSE (efm)

Der Ehemaligen- und Förderverein der MSE (efm) verfolgt das Ziel, ein Netzwerk unter den ehemaligen Studierenden der MSE zu bilden, den Kontakt mit den aktiven Studierenden und Lehrpersonen zu pflegen und die MSE in verschiedenen Bereichen (Studienberatung, finanzielle Unterstützung Studierender usw.) zu unterstützen und zu fördern.

Weitere Informationen zu den Statuten, zum Vorstand und zum Jahresprogramm siehe > https://mse.lu.ch/dienstleistungen/ehemaligenverein.

EMS-Test

Studierende der MSE, welche Medizin studieren möchten, können für den "Eignungstest für das Medizinstudium in der Schweiz" den Probelauf mit den Schülern/innen der Kantonsschule Reussbühl Luzern (KSR) besuchen. Details dazu siehe

> https://ksreussbuehl.lu.ch/service/ems probelauf.

Fachlehrpersonen

Die Fachlehrpersonen geben jeweils zu Beginn des Schuljahres an, wie sie am besten kontaktiert werden können. Siehe dazu auch die "Adressliste Lehrerinnen und Lehrer", welche zu Beginn des Schuljahres mit der Semesterpost versandt wird.

Feedback

Lehrpersonen führen in ihren Klassen sporadisch Feedbacks durch. Ein Feedback kann zudem auch von den Studierenden angeregt werden. Die Klassenlehrpersonen werden zu Beginn des Schuljahres über die allgemeinen Feedback-Spielregeln informieren.

Ferien / Ferienordnung

Für die MSE gilt die Schulferienordnung des Kantons Luzern, siehe

> https://ksreussbuehl.lu.ch/termine/ferienordnung.

Folgende Abweichungen sind zu beachten: An den Feiertagsbrücken an Auffahrt und an Fronleichnam findet am Samstag an der MSE der Unterricht statt, die Samstage vor Ostern und vor Pfingsten sind unterrichtsfrei.

Wichtig: Als Kompensation für den Ostersamstag beginnt der MSE-Unterricht jeweils bereits wieder am Samstag der zweiten Osterferienwoche!

Das Schuljahr an der MSE endet in der Regel eine Woche früher als an den übrigen Kantonsschulen, also jeweils am Samstag der zweitletzten kantonalen Schulwoche vor den Sommerferien.

Siehe "Terminplan" und "Schultage" auf der MSE-Homepage

> https://mse.lu.ch/termine.

Fundgegenstände

Verlorene Gegenstände werden im Hauswartsbüro (links im Parterre des oberen Haupteingangs) gelagert und können dort abgeholt werden.

Garderobe

Für Garderobe und Wertgenstände wird keine Haftung übernommen. Wertgegenstände sind nicht in den offenen Ablagefächern zu deponieren.

Handyreglement / Umgang mit mobilen Kommunikationsgeräten und ICT-Mitteln

Mobile Kommunikationsgeräte dürfen ausserhalb der Schulzimmer nur in den folgenden entsprechend markierten "Handyzonen" verwendet werden:

- Im dritten Stock des Hauptgebäudes, ausser in der Bibliothek und im Glaskasten.
- Im unteren Eingangsbereich des Ergänzungsbaus (Vorraum zur Aula).
- Im Freien (ausser auf dem Sitzplatz vor der Mensa).

Für den Einsatz von mobilen Kommunikationsgeräten im Unterricht gelten die Anweisungen der einzelnen Fachlehrpersonen. Bild- und Tonaufnahmen im Unterricht sind in jedem Fall nur mit Einverständnis der Lehrpersonen gestattet!

Siehe Dokument "Hinweise für den Umgang mit mobilen Kommunikationsgeräten".

Die Klassenlehrpersonen informieren zu Schuljahresbeginn über den Umgang mit ICT-Mitteln sowie zu Fragen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes.

Siehe Dokument "Rechtliche Hinweise zum Umgang mit digitalen Medien".

Hausordnung

In den Schulzimmern darf grundsätzlich nicht gegessen werden.

Die Tische im Lichthof sind als Arbeitsplätze gedacht. Zum Essen / Picknicken stehen die Mensatische (\rightarrow *Mensa*) sowie die Tische im Freien zur Verfügung.

Siehe auch \rightarrow Rauchen.

Abfälle werden durch die Verursachenden sachgerecht entsorgt. Batterien, PET-Flaschen, Getränkebüchsen, Papier und Karton werden separat gesammelt, der Rest gehört in die Abfalleimer.

Wer einen Schaden verursacht, meldet diesen dem Hauswart, dem Sekretariat oder der Schulleitung.

Homepage

> https://mse.lu.ch

Infomonitor

Vor dem Eingang zum Sekretariat befindet sich ein Infomonitor, auf welchem aktuelle Informationen aufgeschaltet sind (kurzfristige Stundenverschiebungen, Abgabetermine etc.). Der Infomonitor ist jeweils vor dem Unterricht zu konsultieren.

Klassenbuch

Das Klassenbuch befindet sich im Klassenfach → Klassenfach. Die Klassensprecherin / der Klassensprecher holt das Klassenbuch jeweils vor Unterrichtsbeginn aus dem Klassenfach und legt es den Lehrpersonen zum Visieren vor. Nach dem Unterricht ist das Klassenbuch wieder ins Klassenfach zu legen.

Klassenfach

Für jede Klasse gibt es ein Klassenfach vor dem Sekretariat. Das Klassenbuch bleibt ausserhalb der Unterrichtszeiten im Klassenfach. Zum Teil werden dort Informationen an die Studierenden deponiert, für dessen Weiterleitung die Klassensprecherin / der Klassensprecher zuständig ist. Die meisten Informationen werden aber vorwiegend auf elektronischem Weg erfolgen. Die sluz-Mailbox muss regelmässig (vor jedem Unterrichtstag) bewirtschaftet werden.

 \rightarrow E-Mail

Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson ist die erste Ansprechperson für die einzelnen Studierenden, die Klassen sowie für die Fachlehrpersonen der Klasse. Die Studierenden wenden sich bei Problemen mit der Schule und ihren Anforderungen und bei Schwierigkeiten der Klasse an sie. Bei Schwierigkeiten mit Fachlehrpersonen ist zunächst die entsprechende Fachlehrperson direkt anzusprechen.

Die Klassenlehrperson berät Studierende mit Schulschwierigkeiten oder anderen Problemen, eventuell unter Einbezug von Fachleuten. Sie spricht mit den Studierenden über deren Leistungen und Verhalten. Sie betreut die Klasse als soziale Gruppe und vertritt deren Anliegen gegenüber der Schulleitung.

Klassensprecherin / Klassensprecher

Die wichtigsten Aufgaben sind das Mitführen des Klassenbuches aus dem Klassenfach, die Weiterleitung von Informationen der Schulleitung und/oder Lehrpersonen an die Klasse, in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson die organisatorische Zuverlässigkeit der Klasse sicherzustellen, die Erstellung eines verbindlichen Prüfungsplans in Absprache mit der Klassen- und mit den Fachlehrpersonen zu Beginn des Semesters. Weitere Details siehe → Aufgaben und Ämter in den MSE-Klassen.

Klassenfotos

In der ersten Schulwoche jedes Schuljahres resp. Lehrgangs werden sämtliche Klassen alphabetisch (zwecks späterer Zuordnung der Fotos gemäss Klassenliste) fotografiert. Es ist wichtig, dass am Fototermin alle Studierenden anwesend sind, weil das Foto für die → Legic Card benötigt wird, zusätzlich wird für den internen Gebrauch ein Klassenspiegel erstellt.

Klassenlisten

Nach Erhalt der Semesterpost sind die Personalien auf der Klassenliste zu kontrollieren und Änderungen oder Ergänzungen dem Sekretariat zu melden \rightarrow *Personalien*.

Kopieren / Kopierkarten / Drucken

Im Parterre des Hauptgebäudes und im Untergeschoss des Ergänzungsbaus stehen allgemein zugängliche Kopiergeräte zur Verfügung.

Als Kopierkarte dient die \rightarrow *Legic Card*. Sie dient zur Identifikation an den Multifunktionsgeräten. Bei der erstmaligen Benutzung ist der Ausweis zu initialisieren, siehe Anleitung zum Kopieren auf *Office 365* $^{\circ}$ 8.

Dieser Vorgang soll unmittelbar nach Erhalt der → *Legic Card* getestet werden. Bei Problemen kann Jörg Rentsch, Verantwortlicher für Office 365, kontaktiert werden.

Mit der \rightarrow Legic Card werden alle Fotokopier- und Druckkosten \rightarrow Drucken abgerechnet. Die Studierenden haben ein Kopier-/Druckguthaben von Fr. 10.00. Das Guthaben ist nicht direkt auf der Karte gespeichert, sondern wird über ein Druckkonto verwaltet.

Anleitung zum Drucken von Dokumenten siehe

Office 365®/ Allgemeine Informationen/Informatik/Ausdrucken vom privaten Gerät Allgemeine Informationen/Informatik/Ausdrucken vom PC auf Kopierer drucken

Die Studierenden des Vorkurses ohne \rightarrow *Legic Card* können sich mit dem Computerpasswort einloggen.

→ Legic Card

Legic Card (Studierendenausweis)

Die Studierenden (ohne Vorkurs) erhalten eine *Legic Card* im Kreditkartenformat. Die Karte ist einerseits ein Ausweis und wird andererseits für die Ausleihe von Medien in der Bibliothek sowie zur bargeldlosen Bezahlung in der Mensa und an den Fotokopiergeräten benötigt. Sie kann am Gerät vor der Mensa als Wertkarte aufgeladen werden.

Lehrmittel

Die Compendio-/AKAD-Lehrmittel werden den Studierenden jeweils frühzeitig vor Semesterbeginn zugestellt. Die Sendung ist mit dem Versandplan zu kontrollieren und Unstimmigkeiten sind sofort dem Sekretariat der MSE, E-Mail info.mse@edulu.ch zu melden.

Zum Teil werden von den Lehrpersonen noch weitere Lehrmittel bestellt, z.B. Buchlektüren in den Sprachfächern.

Lehrpläne

Für jedes Fach existiert ein so genannter Lehrplan. Die Fachlehrpläne (unterteilt in Grundlagenfächer / GF, Schwerpunktfächer / SF und Ergänzungsfächer / EF) für den gymnasialen Lehrgang siehe

- > https://mse.lu.ch/Ausbildung/gymnasiale_maturitaet/gm_lehrplaene
- sowie für die Passerelle siehe Richtlinien des Bundes (2012) "Ergänzungsprüfung Passerelle
- Berufsmaturität / Fachmaturität universitäre Hochschulen"
- > https://mse.lu.ch/ausbildung/passerelle/richtlinien.

Leitbild - Bildung trägt

Im Leitbild sind die Anliegen und Zielrichtungen der MSE formuliert. Leitbild der MSE siehe

> https://mse.lu.ch/Portrait/leitbild.

Lernkontrollen

Im Passerellen-Lehrgang werden in jedem Fach sogenannte Lernkontrollen (Testprüfungen) durchgeführt. Die daraus resultierenden Noten haben zwar nur informativen Charakter und fliessen nicht in die Notengebung für den Ergänzungsausweis ein. Es wird den Studierenden aber ausdrücklich empfohlen, die Lernkontrollen zu schreiben. So erhält man einen Überblick über das aktuelle Leistungsvermögen und lernt typische Aufgabenstellungen kennen, wie sie auch an der Ergänzungsprüfung vorkommen können. Es besteht kein Anrecht auf Nachholen verpasster Lernkontrollen.

Lernplattform

Die Lernplattform *Office* 365® bildet die Brücke zwischen Selbststudium und Unterricht. Zudem dient sie als wichtiges Kommunikations- und Organisationsinstrument (siehe sluz-Mail-Adresse). Plattform siehe

> https://mse.lu.ch/intern → Office 365®.

Nebst der Kommunikation dienen die OneDrive-Ordner auf *Office 365*® vor allem auch als Ablageort für Unterrichtsmaterialien. Die Lehrpersonen informieren zu Beginn des Schuljahres darüber, wie die Plattform im jeweiligen Fach bewirtschaftet wird.

Die Lernplattform muss regelmässig vor allen Schultagen konsultiert werden.

Es wird dringend empfohlen, die von den Fachlehrpersonen im OneDrive (Office 365) abgelegten resp. zur Verfügung gestellten Materialien/Dateien regelmässig auch lokal auf dem eigenen EDV-Gerät abzuspeichern. So können die benötigten Materialien jederzeit auf dem eigenen Gerät abgerufen werden, auch wenn der Online-Zugriff einmal nicht möglich sein sollte.

Mensa

Das Angebot der Mensa der SV-Group ist auch für die Studierenden der MSE zugänglich. Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag: 07.30 – 15.00 Uhr
Samstag: 07.30 – 13.00 Uhr

Kaffeemaschine und Mikrowelle stehen am Dienstag und Mittwoch bis 21.00 Uhr zur Verfügung.

Die *→Legic Card* kann für die Bezahlung in der Mensa an der Ladestation vor dem Eingang zur Mensa als Wertkarte aufgeladen werden. In den ersten Schulwochen nach den Sommerferien und für Studierende des Vorkurses ist Barzahlung möglich.

Weitere Einzelheiten (z. B. Menuplan) siehe

> https://ksreussbuehl.lu.ch/service/service mensa.

Nachprüfungen

→ Prüfungstermine

Notfälle

Wichtige Telefonnummern:

- Feuerwehr (0) 118
- Polizei (0) 117
- Ambulanz (0) 144
- REGA (0) 1414
- Tox-Zentrum (0) 145
- Betriebssanität 079 99 12 51/52 (nur Montag bis Freitag, 08.00 bis 16.45 Uhr)

Weitere Informationen siehe Dokument "Verhalten im Ereignisfall", das in jedem Schulzimmer angeschlagen ist.

Office 365®

→ Lernplattform

Öffnungszeiten des Schulgebäudes

Das Schulhaus der Kantonsschule Reussbühl (KSR) ist werktags von 07.00 bis 18.00 Uhr geöffnet. Für die MSE-Schultage gelten folgende Abweichungen: Am Dienstag und Mittwoch wird das Schulgebäude durch den Hausdienst jeweils erst um 21.30 Uhr geschlossen, am Samstag wird das Schulgebäude um 07.30 Uhr geöffnet und um 17.00 Uhr geschlossen.

Passwort-Registrierung und -Reset für Studierende

Mit der Semesterpost erhalten alle Studierenden ein Login für die Anmeldung an den Schulcomputern und bei *Office 365*®. Nach Erhalt des neuen Passwortes müssen sich die Studierenden auf einer kantonalen Plattform (auch "Passwort-Kiosk" genannt) registrieren > https://mse.lu.ch/intern Registrierungsseite für Studierende.

Wer sein Passwort vergessen hat oder aus anderen Gründen ein neues Passwort möchte, kann sich nach der Registrierung jederzeit selber ein neues Passwort geben siehe > https://mse.lu.ch/intern Passwort-Rücksetzung für Studierende.

Bei Problemen mit dem Einloggen oder Fragen zu *Office 365*® kann Pascal Stäuber Rentsch, Verantwortlicher für *Office 365*®, kontaktiert werden, E-Mail pascal.staeuber@edulu.ch.

Parkplätze / Parkordnung

Wer das Auto an der Schule parkiert, muss eine Parkgebühr bezahlen. Parkvignetten und Parkkarten können auf dem Sekretariat bezogen werden.

Folgende Gebühren sind bar zu bezahlen:

- Jahresvignette Fr. 60.00
- Semestervignette Fr. 30.00
- Wochenkarte Fr. 5.00
- Tageskarte: Fr. 3.00

Wichtiger Hinweis: Für die Rothenbadstrasse, welche vom unteren Parkplatz talwärts direkt zum Seetalplatz führt, gilt in beiden Fahrtrichtungen ein allgemeines Fahrverbot!

Personalien

Änderungen im Bereich der Personalien – Adressänderungen, Namensänderungen etc. – sind umgehend dem Sekretariat zu melden.

Promotion Gymnasialer Lehrgang

Die MSE kennt die Jahrespromotion. Die Lernenden erhalten erst am Schuljahresende ein promotionswirksames Jahreszeugnis. Gegen Ende des Herbstsemesters findet mittels Zwischenberichte / Zwischenberichtsverfahren eine nicht promotionswirksame Standortbestimmung statt. Die Klassenlehrpersonen werden entsprechend informieren.

Lernende werden promoviert, wenn in ihrem Jahreszeugnis die doppelte Summe ihrer Mangelpunkte nicht grösser ist als die einfache Summe ihrer Pluspunkte. Mangelpunkt = Note unter 4. Bsp.: 3.5 = ½ Mangelpunkt, 3.0 = 1 Mangelpunkt usw. Im Vorkurs ist ein Zeugnisdurchschnitt von mindestens 4,3 und höchstens ein Mangelpunkt

In der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 502) werden die Einzelheiten über die Aufnahme, die Prüfungen und die Promotion an der Maturitätsschule für Erwachsene geregelt. → Reglemente

Prüfungsabsenzen

erforderlich.

Im Vorkurs sind keine Prüfungsabsenzen erlaubt.

Wer eine Prüfung, ein Referat, eine Präsentation nicht zum festgelegten Termin ablegen kann, entschuldigt sich im Voraus mit Begründung per E-Mail (mit einer Kopie an die Klassenlehrperson) oder persönlich bei der betreffenden Lehrperson. Der Studierende / die Studierende vereinbart unverzüglich den Nachholtermin mit der Fachlehrperson.

Die Klassenlehrperson führt mit Studierenden, die mehr als zwei Prüfungen nicht zum regulären Termin geschrieben haben, ein Gespräch und macht eine kurze Meldung an die Schulleitung. Sind vier Prüfungsabsenzen erreicht, wird der Studierende / die Studierende zu einem Gespräch mit der Schulleitung aufgeboten. Wer innerhalb eines Schuljahres mehr als vier Prüfungen (maximal eine pro Fach) nicht zum festgelegten Termin schreibt, hat kein Anrecht auf eine Nachprüfung. Aufgrund fehlender Leistungsnachweise kann die Promotion verweigert werden. Die Studierenden suchen rechtzeitig das Gespräch mit der Klassenlehrperson oder mit der Schulleitung.

Ausgenommen von dieser Regelung sind von der Schulleitung bewilligte Absenzen wie Militärdienst, Mutterschaftsurlaub usw. oder eine Krankheit, die durch ein Arztzeugnis belegt wird. Es wird erwartet, dass die Studierenden rechtzeitig das Gespräch mit der Schulleitung suchen, siehe Dokument "Absenzenreglement".

Nachprüfungen finden am Nachprüfungstermin (einmal pro Semester) oder an Terminen statt, welche die Studierenden individuell mit den Lehrpersonen vereinbaren. Die Fachlehrpersonen informieren die Klasse zu Beginn des Semesters über ihre Praxis. Nachprüfungstermine können nur mit einem Arztzeugnis verschoben werden.

Prüfungstermine

Die Prüfungstermine für die einzelnen Unterrichtsfächer werden durch die Lehrpersonen zu Beginn des jeweiligen Semesters bekannt gegeben und in den Fachsemesterplänen verbindlich festgehalten. Um eine Vielzahl von Prüfungen zu vermeiden, soll der Klassensprecher / die Klassensprecherin zu Beginn des Semesters im "Plan Lernkontrollen" im Klassenbuch alle Prüfungsdaten eintragen. Bei Bedarf kann die Situation mit den Fachlehrpersonen besprochen werden und die eine oder andere Prüfung vor- oder nachverlegt werden.

Matura- und Ergänzungsprüfungen etc. sind im "Terminplan" verbindlich festgelegt siehe > https://mse.lu.ch/termine/terminplan und https://mse.lu.ch/termine/pruefungstermine

Rauchen

Auf dem gesamten Schulareal gilt ein striktes Rauchverbot gemäss entsprechender Bodenbeschriftung von den beiden Parkplätzen und von der Bushaltestelle herkommend. Einzige Ausnahme bildet die so genannte "Raucherecke" beim Nebenausgang des UGs im Ergänzungsbau. Das Rauchverbot gilt auch am Samstag!

Reglemente

Die zwei wesentlichen Gesetzesgrundlagen für die Maturität sind das "Gesetz über die Gymnasialbildung", siehe

> http://srl.lu.ch/frontend/versions/2873?locale=de

und die "Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung", siehe > http://srl.lu.ch/frontend/versions/2522?locale=de).

Für den Passerellen-Lehrgang gelten die eidgenössischen Passerellen-Richtlinien, siehe > https://mse.lu.ch/ausbildung/passerelle/richtlinien.

Schliessfächer

Für ein Schlüsseldepot von Fr. 20.00 können Studierende ein persönliches Schliessfach belegen (beschränkte Anzahl). Bei Interesse kann mit dem Hauswart Roland Wechsler Kontakt aufgenommen werden. Das Hauswartsbüro befindet sich links im Parterre des oberen Haupteinganges.

Für Laptops stehen vor dem Mensaeingang und im Turnhallentrakt kleine Schliessfächer zur Verfügung, Depot Münzeinwurf Fr. 2.00.

Schulbestätigung

Die Schulbestätigung wird in der zweiten Schulwoche nach Beginn des Lehrgangs nach Hause geschickt. Es wird empfohlen, eine Kopie davon zu erstellen. Für weitere Bestätigungen ist eine Gebühr von Fr. 20.00 bar zu bezahlen.

Schulleitung

Das Büro der Schulleiterin Philomène Graber (Büro 1) befindet sich im Parterre links des Hauptgebäudes. Gesprächstermine können individuell vereinbart werden (persönlich oder per E-Mail philomene.graber@edulu.ch).

Sekretariat

Das Sekretariat befindet sich im Parterre links des Haupteingangs (Büro 2) und ist die erste Anlaufstelle für allgemeine sowie organisatorische Fragen und Anliegen.

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag: geschlossen

Dienstag: 08.30 – 11.45 Uhr / 13.00 – 17.30 Uhr
Mittwoch: 08.30 – 11.45 Uhr / 13.00 – 18.30 Uhr

Donnerstag: geschlossenFreitag: 08.30 – 11.45 Uhr

• Samstag: 07.45 – 12.15 Uhr / 13.00 – 15.00 Uhr

Telefon: 041 349 71 90 E-Mail: info.mse@edulu.ch

Sport

Studierende der MSE können ab dem 1. Semester am Hochschulsport teilnehmen. Nähere Informationen siehe

> www.hscl.ch.

Studienberatung

Das BIZ Luzern (Berufsberatung/Informationszentrum) bietet Informationen zur Berufs-/und Studienwahl an, siehe

> https://beruf.lu.ch/biz.

Für die Abschlussklassen findet an der MSE jeweils im Herbstsemester eine Informationsveranstaltung zur Studienberatung statt.

Studierendenausweis

→ Legic Card

Studierendenvertretung / Studierendenrat

Der Studierendenrat setzt sich zusammen aus Vertreterinnen / Vertretern des Gymnasialen Lehrgangs und der Passerelle, die zu Semesterbeginn klassenintern gewählt werden.

Aufgaben des Studierendenrates:

- Fördern des klassenübergreifenden Kontakts der Studierenden
- Organisieren der Nachhilfebörse
- Vermitteln zwischen Schulleitung und Klassen
- Vertreten der Anliegen der Studierenden gegenüber Lehrpersonen und Schulleitung
- Besprechen von Problemen und Festlegen einer geeigneten Lösung
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung schulinterner Anlässe

Stundenplan

Die Stundenpläne sind auf der Homepage der MSE aufgeschaltet, siehe > https://mse.lu.ch/stundenplaene.

Die Stundenpläne ändern sich jeweils mit dem Semesterwechsel.

Termine

Auf https://mse.lu.ch/termine finden Sie unter den Rubriken Nächste Termine, Terminplan, Prüfungstermine und Schultage sämtliche Informationen. Vor dem Sekretariat der MSE befindet sich zudem ein Infomonitor (Bildschirm), auf welchem aktuelle Informationen aufgeschaltet sind. → Infomonitor

Die Studierenden sind gebeten, den Terminplan genau zu studieren und sich relevante Termine zu merken. Am besten erstellt man sich einen persönlichen Semester-/Jahresplan.

Testprüfungen

→ Lernkontrollen

Unterrichtssystem

Das MSE-Schulsystem basiert auf der Kombination von Selbststudium und Direktunterricht (Verbundsystem), berufsbegleitend.

Auch der Passerellen-Lehrgang ist eine Kombination zwischen Selbststudium und Direktunterricht, wobei aufgrund der Intensität des Lehrgangs und des hohen Lernaufwands von einer parallelen Berufstätigkeit dringend abgeraten wird.

Velo-Abstellplätze

Gedeckte Velo-Abstellplätze stehen beim unteren Parkplatz der Kantonsschule Reussbühl zur Verfügung.

Verbundsystem

→ Unterrichtssystem

Verpflegungsautomaten

Im Parterre des Hauptgebäudes stehen drei Automaten mit Kalt- und Warmgetränken sowie Snacks zur Verfügung.

Website

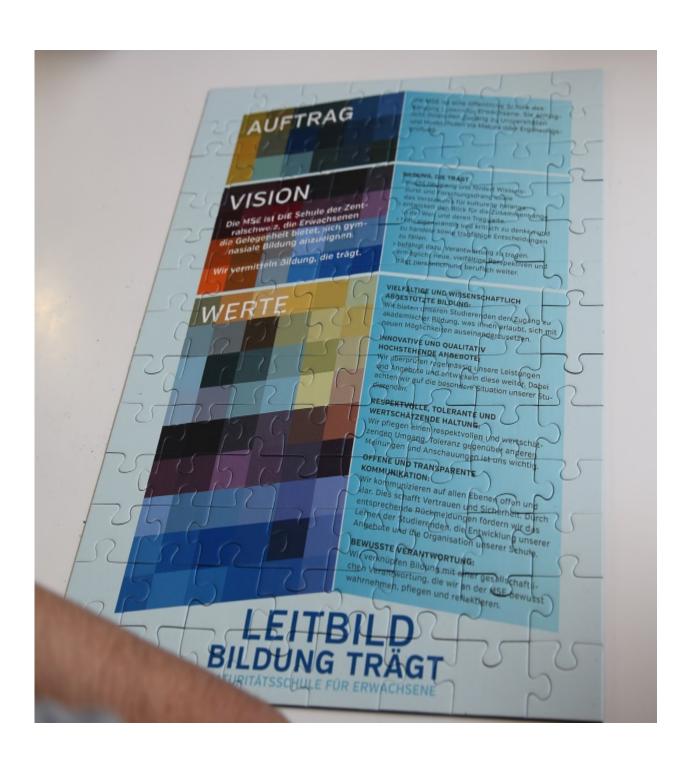
 \rightarrow Homepage

WLAN / Internet

An der MSE ist WLAN verfügbar (BYOD-SLUZ). Eine Anleitung zum Einloggen findet man auf *Office* 365®.

Zwischenbericht / Zwischenberichtsverfahren

 \rightarrow Promotion





Bildungs- und Kulturdepartement **Kantonsschule Reussbühl Luzern Maturitätsschule für Erwachsene** Ruopigenstrasse 40 6015 Luzern

Telefon 041 349 71 90 info.mse@edulu.ch www.mse.lu.ch