



GRUNDSCHULE FISCHBECK
Verlässliche Grundschule
mit Hochbegabungsförderung und
Nachmittagsbetreuung
Profil Englisch - PC-Unterricht

Maßnahmen zur Sicherung der Leistungsstandards in der **GRUNDSCHULE FISCHBECK**

Stand: März 2020

Neben der ja nur punktuell durchführbaren externen Evaluation durch die freiwilligen jährlichen Vergleichsarbeiten in Deutsch und wahlweise zusätzlich Mathematik im Schuljahrgang 3, bemüht sich die Grundschule Fischbeck auch darum, ein internes Evaluationsverfahren mit dem Ziel der Sicherung von Leistungsstandards zu etablieren.

Als zentraler Bestandteil der Qualitätssicherung kommt hierbei die Arbeit der Fachkonferenzen, der Jahrgangsteams und der Schulleitung in den Blick:

Die Fachkonferenzen:

- Angelehnt an die aktuellen Kerncurricula der einzelnen Fachbereiche werden von den Fachkonferenzen schulspezifische Schwerpunkte und Arbeitsfelder definiert und niedergelegt.
- Die Anzahl, thematische Ausrichtung, das Anforderungsniveau und die Überprüfungszeitpunkte sind in den jahrgangsbezogenen Arbeitsplänen vorgegeben.
- Die Beurteilungskriterien der Tests und Klassenarbeiten werden von den Fachkonferenzen beschlossen und haben für alle Kollegen und Kolleginnen verbindlichen Charakter.

Die Jahrgangsteams:

- Die Umsetzung der Fachkonferenzbeschlüsse obliegt den Jahrgangsteams. Die Fachlehrer innerhalb der Klassenstufen koordinieren den Zeitpunkt und die inhaltliche Schwerpunktsetzung der Leistungskontrollen. Die pädagogische Freiheit der einzelnen Lehrkraft bleibt hiervon unberührt.
- In den Fachbereichen **Mathematik** und **Deutsch / Rechtschreibung** wird jeweils pro Halbjahr obligatorisch eine Vergleichsarbeit am Ende des Schulhalbjahres geschrieben. Bei der Korrektur werden beispielhaft ausgewählte Arbeiten der einzelnen Notenstufen ausgetauscht und gegengelesen, um so die Vergleichbarkeit der Notenstandards sicherzustellen. Die Erstellung dieser Arbeit übernimmt im jährlichen Wechsel jeweils eine Lehrkraft des Jahrgangs, Inhalte und Anforderungsniveau werden in Fachbesprechungen gemeinsam festgelegt.

Die Schulleitung:

- Die Schulleitung hat die Aufgabe, die vorgenannten Prozesse zu initiieren und zu begleiten.
- Aus diesem Grund fordert die Schulleitung in unregelmäßigen Abständen anlassbezogen die Jahrgangskollegen und -kolleginnen auf, schriftliche Lernzielkontrollen zwecks Einsichtnahme vorzulegen und die Beurteilungskriterien sowie das Anforderungsniveau im Zweifelsfall darzulegen und zu erläutern.

- Die Schulleitung stellt das erlasskonforme Arbeiten sicher und fungiert in Konfliktfällen innerhalb des Kollegiums oder mit Erziehungsberechtigten als Sachwalter und Berater.

Bezugserlass:

Schriftliche Arbeiten in den allgemeinbildenden Schulen

RdErl. d. MK v. 22.3.2012 - 33-83201 (SVBl. 5/2012 S.266), geändert durch RdErl. vom 9.4.2013 (SVBl. 6/2013 S.222) - VORIS 22410 -

1. Schriftliche Arbeiten sind ein Teilbereich der für die Leistungsbewertung notwendigen Lernkontrollen, zu denen auch mündliche und andere fachspezifische Lernkontrollen als gleichwertige Formen gehören. Grundsätzlich ist zwischen bewerteten und nicht bewerteten schriftlichen Arbeiten zu unterscheiden. Schulformspezifische und fachspezifische Regelungen hierzu sind in den Grundsatzergänzungen für die Schulformen und in den Kerncurricula für die einzelnen Fächer enthalten. Bewertete schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten, Klausuren) geben Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Erziehungsberechtigten Aufschlüsse über den Stand des Lernprozesses. Nicht bewertete kurze schriftliche Arbeiten dienen der Übung, dem Erwerb bestimmter Fertigkeiten oder der Feststellung, ob bestimmte Teillernziele einer Unterrichtseinheit bereits erreicht sind.
2. Bewertete schriftliche Arbeiten müssen aus dem Unterricht erwachsen und in ihrer Art und in ihrem Umfang der Entwicklungsstufe und dem Lernstand der Schülerinnen und Schüler angemessen sein.
3. Bewertete schriftliche Arbeiten werden in der Regel von allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht gleichzeitig und unter gleichen Bedingungen angefertigt. Für Schülerinnen und Schüler, die zieldifferent unterrichtet werden, gelten die Bestimmungen für die Förderschule des jeweiligen Förderschwerpunkts.
4. Bewertete schriftliche Arbeiten sind in der Regel einige Tage vor der Anfertigung anzukündigen. Sie sollen möglichst gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden, um Häufungen vor den Zeugnis- und Ferienterminen zu vermeiden. Während einer Kalenderwoche dürfen von einer Klasse oder Lerngruppe höchstens drei, an einem Schultag darf nicht mehr als eine bewertete schriftliche Arbeit geschrieben werden. Satz 3 gilt im Regelfall auch dann, wenn eine Schülerin oder ein Schüler an von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen, z.B. wegen nachgewiesener Krankheit, eine schriftliche Arbeit versäumt hat. Für die Koordination der Termine sorgt die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, in der gymnasialen Oberstufe die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator.
5. Für Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen ist zu prüfen, ob bei der Anfertigung bewerteter schriftlicher Arbeiten ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist (z. B. durch Pausen, längere Bearbeitungsdauer, Anpassung der Aufgabenformate, zusätzliche Hilfsmittel). Für Schülerinnen und Schüler, die zieldifferent unterrichtet werden, gelten die Bestimmungen für die Förderschule des jeweiligen Förderschwerpunkts.
6. Die Korrekturzeiten sollen im Primarbereich eine Woche, im Sekundarbereich I zwei Wochen und im Sekundarbereich II drei Wochen nicht überschreiten. Die Erziehungsberechtigten müssen Gelegenheit erhalten, in die korrigierte Arbeit Einblick zu nehmen. Bei der Korrektur oder bei der Rückgabe der korrigierten Arbeit ist von der Fachlehrkraft die richtige Lösung der gestellten Aufgabe darzustellen oder mit der Klasse zu erarbeiten. Ob von den Schülerinnen und Schülern eine schriftliche Berichtigung anzufertigen ist, entscheidet die Fachlehrkraft.

7. Bei der Bewertung schriftlicher Arbeiten sind die für Zeugnisse geltenden Vorschriften über Notenbezeichnungen und über das Verbot von Zwischennoten (Nrn. 3.4.1 und 3.4.2 des Bezugserlasses zu a) entsprechend anzuwenden. Sind für einen Schuljahrgang nach dem Bezugserlass zu a) Berichtszeugnisse anstelle von Notenzeugnissen vorgeschrieben oder zugelassen, so kann auch die Bewertung der schriftlichen Arbeiten in freier Form erfolgen.

8. Zeigt sich bei der Korrektur und Bewertung, dass mehr als 30 % der Arbeiten einer Klasse oder Lerngruppe mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet werden müssen, so wird die Arbeit nicht gewertet. Von dieser Vorschrift darf mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters abgewichen werden. Die Klassenelternvertretung ist über die Entscheidung unter Angabe der Gründe zu unterrichten. Arbeiten von Schülerinnen und Schülern, die zieldifferent unterrichtet werden, bleiben bei der Ermittlung des Prozentwerts unberücksichtigt.

9. Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit versäumt, entscheidet die Fachlehrkraft über Notwendigkeit und Art einer Ersatzleistung. Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, so gibt die Fachlehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.

10. Wird bei oder nach Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falles, ob die Arbeit gleichwohl bewertet, die Wiederholung angeordnet oder die Note „ungenügend“ erteilt wird.

11. Für die Aufbewahrung der schriftlichen Arbeiten gilt Nr. 3.1.6 des Bezugserlasses zu h).

12. Die Anzahl der bewerteten schriftlichen Arbeiten ist in den Grundsatzverordnungen oder Rahmenrichtlinien bzw. Kerncurricula festgelegt.

13. Abweichend von den Nrn. 7 bis 10 und 12 gelten für die gymnasiale Oberstufe, das Abendgymnasium und das Kolleg sowie die Abiturprüfung und die Abschlussprüfungen nach dem 9. und 10. Schuljahrgang die entsprechenden Vorschriften der Bezugsverordnungen zu b) bis d) und i) sowie der Bezugserlasse zu e) bis g) und j).

14. Dieser RdErl. tritt am 1.8.2012 in Kraft und mit Ablauf des 31.7.2017 außer Kraft.¹

¹ Dieser RdErl. ist zum 31.7.2017 außer Kraft getreten. Die Regelungen dieses RdErl. (Stand 1.8.2013) gelten jedoch aufgrund eines Erlasses vom 12.7.2017 – 36.3-82100 u. 83201 – vorläufig weiter und sind bis zu einer Neuregelung weiter anzuwenden.