

Dolnosorbiski gymnazium Chošebuz

Niedersorbisches Gymnasium Cottbus

Žylojska droga 37, Sielower Straße 37

03044 Chošebuz/Cottbus

Tel.: 0355/38 11 40, Fax: 0355/38 11 41 7

Cottbus, 02.08.2012

Konzept zur Leistungsbewertung gültig ab dem Schuljahr 2012 /13

1. Grundsätze der Leistungsbewertung

„ (1) Ziel der Leistungsermittlung ist die Feststellung des aktuellen Kompetenzniveaus gemessen an den Vorgaben der Rahmenlehrpläne und anderer geeigneter curricularer Materialien. Die Leistungsbewertung umfasst die Leistungsermittlung, die Leistungsbeurteilung und die Mitteilung des Ergebnisses an die Schülerinnen und Schüler sowie an deren Eltern. Es ist Aufgabe der Lehrkräfte, für jede Schülerin und jeden Schüler die Voraussetzungen im Unterricht zu schaffen, die eine weitgehende Annäherung von Leistungsfähigkeit und tatsächlich erbrachter Leistung ermöglicht. Die Aufgabenstellungen sind so zu gestalten, dass sie dem Entwicklungsstand sowie dem Sach- und Textverständnis der Schülerinnen und Schüler entsprechen.

(2) Die Leistungsbewertung ist ein bewusster und planmäßiger pädagogischer Vorgang. Die Leistungsermittlung setzt insbesondere eine gezielte und beständige Leistungsbeobachtung voraus und erfordert eine einheitliche und schlüssige Umsetzung der Beobachtungen in Bewertungen. Die Leistungsbewertung muss nachvollziehbar und verständlich sein.

(3) Die Leistungsbewertung dient insbesondere der Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler und der Eltern über den Leistungsstand und die Leistungsentwicklung. Sie ist Ausgangspunkt für die Förderung der Schülerinnen und Schüler sowie Grundlage für die Gestaltung der Schullaufbahn. Schwerpunkte der Leistungserziehung sind die Entwicklung von Anstrengungsbereitschaft und die Stärkung des Vertrauens in die eigene Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Die Ergebnisse der Leistungsbewertung sind durch die Lehrkräfte auszuwerten. Die Auswertung dient als Grundlage für Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität. Die Leistungsbewertung ist kein Mittel der Disziplinierung.“(VV-Leistungsbewertung)

Maßnahmen zur Umsetzung der VV Leistungsbewertung

- Verpflichtung jedes Fachlehrers zur Information der Schülerinnen und Schüler über die Kriterien der Leistungsbewertung in der jeweils ersten Unterrichtsstunde des Schuljahres
- kontinuierliches Bewerten:
 - Einstundenfächer – mindestens 3 Noten /Halbjahr
 - alle anderen Fächer in der Regel mindestens 4 Noten /Halbjahr + KA und Klausuren
- monatliches Eintragen erteilter Noten (Termin: letzter Tag des Monats)
- regelmäßige Kontrolle durch die Schulleitung

2. Schriftliche Arbeiten (KA und Klausuren)

„(2) Schriftliche Arbeiten beziehen sich in der Regel auf einen bestimmten Abschnitt des vorangegangenen Unterrichts. Sie enthalten Aufgabenstellungen, welche die Verknüpfung der im Unterricht behandelten Inhalte befördern und mehrere Anforderungsbereiche umfassen.“(VV-Leistungsbewertung)

1. Verteilung und Dauer der schriftlichen Arbeiten (KA) in der Sek. I (Klassen 5 bis 10)

- Fachkonferenzbeschluss über Anzahl und Dauer in der Vorbereitungswoche jedes Schuljahres
- Koordination durch den Klassenlehrer (Kl. 5-9) und Oberstufenkoordinator (Kl. 10)
- Fertigstellung der Terminübersicht aller KA bis zur ersten Elternversammlung (Anlage 1)
- Beachtung der zeitlichen Begrenzungen:
 - pro Schulwoche höchstens 2 KA
 - an einem Schultag maximal 1 KA
- Übergabe dieser Übersicht an Schulleitung
- Veröffentlichung auf Schulhomepage und im „ceptarska“

2. Klausuren in der Sek. II (Klassen 11 und 12)

- Planung und Koordination der in GOST-V festgelegten Klausuren durch Oberstufenkoordinator
- Veröffentlichung auf Schulhomepage und im „ceptarska“

3. Inhalt und Vorbereitung

- Erstellung von KA und Klausuren durch den jeweils unterrichtenden Fachlehrer
- Beachtung der für das Fach und die Jahrgangsstufe ausgewiesenen Anforderungsbereiche nach Festlegung der Fachkonferenzen
- Ausweisung der erreichbaren Punktzahl (oder Prozentzahl) an jeder Aufgabe
- Abgabe der vorbereiteten KA 10 und Klausuren 11-12 mindestens einen Tag vor dem Termin bei Oberstufenkoordinator
- Abgabe der KA 5-9 mindestens einen Tag vor dem Schreiben
- Einrichtung eines Faches im Lehrerzimmer für die Ablage der KA

4. Ankündigungsfristen und zeitliche Verteilung

- Ankündigung von KA (Klassen 5 bis 9) mindestens 5 Unterrichtstage vor dem Termin
- Ankündigung von KA und Klausuren (10, 11 und 12) mindestens 3 Wochen vor dem Termin

5. Korrekturzeiten

- Klassen 5/6 - 1 Woche
- Klassen 7 bis 10 - 2 Wochen
- Jahrgänge 11 und 12 - 3 Wochen

6. Bewertung

- Bewertung nach Tabellen 2 und 3 (Anlagen 2 und 3)
- Bewertung nach sonstigen fachspezifischen Kriterien (Prozente,...)

7. Auswertung von KA

- durch den Fachlehrer im Unterricht einschließlich Aufgabenstellung
- Bekanntgabe des Notenspiegels (nach Beschluss der EV)
- Aushändigung der KA an die Schüler zur Kenntnisnahme der Eltern (gegebenenfalls gegen Unterschrift)
- Einsammeln der von Eltern unterschriebenen KA durch Fachlehrer
- Aufbewahrungspflicht für KA in den Klassen 5-10: 1 Jahr

- Aufbewahrungspflicht für Klausuren in den Jahrgängen 11 und 12: 2 Jahre
- Aufbewahrungsfrist beginnt nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden.
- Aufbewahrungsort: Schule

8. Überprüfung der Wertung von KA

schriftliche Information der Schulleitung durch den Fachlehrer, wenn mehr als ein Drittel der geschriebenen KA einer Klasse (DE, MA, EN) oder eines Kurses (SO, WPU) in den Jahrgangsstufen 5 bis 9 mit den Noten 5 und 6 bewertet wurden (vgl. VV-Leistungsbewertung)

- Inhalt der Information:
 - Aufgabenblatt
 - Erwartungshorizont
 - Zensurenspiegel
 - eine Beschreibung der Maßnahmen der Vorbereitung
 - Ergebnisanalyse
 - Schlussfolgerungen für die weitere Arbeit
- die Schulleiterin ist für die Fächer DE, EN, SO zuständig
- der Vertreter der Schulleiterin ist für die Fächer MA, WPU zuständig
- Gespräch der SL mit FL, Eltern- und Schülervetreter
- danach Entscheidung der SL, ob Wertung oder Wiederholung der KA

9. Nachholen versäumter KA

- vom Fachlehrer ist zu prüfen, ob die KA/Klausur nachgeschrieben werden darf (ansonsten Note 6)
- Das Nachschreiben versäumter KA (5-10) sowie Klausuren (11-12) erfolgt außerhalb des Unterrichts unter Aufsicht zum jeweiligen Nachschreibetermin (wochentags bzw. am Samstag)

3. Schriftliche Lernerfolgskontrollen (LEK)

„ (1) In schriftlichen Lernerfolgskontrollen wird der Lernerfolg der unmittelbar vorher liegenden Unterrichtsstunden einschließlich der damit verbundenen häuslichen Arbeitsaufträge überprüft. Die Bewertung der mündlichen Leistungen darf dadurch nicht ersetzt werden. Schriftliche Lernerfolgskontrollen unterscheiden sich von schriftlichen Arbeiten durch eine geringere Dauer und einen geringeren Umfang. Sie sollen möglichst kurzfristig nach der Durchführung, spätestens vor der nächsten schriftlichen Lernerfolgskontrolle, bewertet, zurückgegeben und ausgewertet werden.“(VV-Leistungsbewertung)

Maßnahmen und Festlegungen zur Umsetzung der VV Leistungsbewertung

1. zeitlicher Umfang

Klassen	5-6	7-8	9-10	11-12
Dauer (maximal)	20 Minuten	30 Minuten	35 Minuten	45 Minuten

- Ankündigung der erste LEK in einem Schulhalbjahr
- folgende LEK können angekündigt werden
- Vermeidung einer Häufung von LEK (höchstens 2 pro Tag)
- Vermeidung von LEK an KA-Tagen

2. inhaltliche Gestaltung

- Aufgabenstellungen in einer angemessenen Form, d.h. unter Nutzung fachbezogener Operatoren
- Ausweisung der Kriterien der Bewertung (AFB, Punkte, Prozente,...)
- Bewertung nach Tabellen 2 und 3 (Anlagen 2 und 3)

3. Nachschreibemöglichkeiten für LEK

- wöchentlich an einem von der Schulleitung festgelegten Termin außerhalb der Unterrichtszeit unter Aufsicht
- innerhalb des Unterrichts der Klasse im Raum unter Aufsicht des Fachlehrers (optional)
- Terminvereinbarung zwischen FL und Schüler
- Eintragen des Schülers durch FL in die Liste im Lehrerzimmer
- Aufgabenstellung mit den notwendigen Angaben (Dauer, Hilfsmittel, Name des Schülers und des Fachlehrers) in das Fach für Nachschreiber

4. Leistungen bei der Mitarbeit im Unterricht (Anlage 4)

- angemessene Einbeziehung der Leistungen bei der Mitarbeit im Unterricht in die Leistungsbewertung
- Entwicklung eines Mitarbeitersrasters auf der Grundlage der Tabelle Anlage 4 für die Bewegungsfächer DS und Sport
- Bewertung jedes Schülers in jedem Unterrichtsfach einmal pro Halbjahr

9. Arbeits- und Sozialverhalten (ASV)

- Festlegung des ASV jeweils zum Schuljahresende für die Klassen 5-9
- Festlegung des ASV zum Halbjahr für alle Schüler Klasse 10 und auf Antrag nochmals am Schuljahresende
- Erarbeitung eines Vorschlags durch die Klassenleiter 5 Wochen vor der Zeugnisausgabe
- Diskussion des Vorschlags durch alle unterrichtenden Fachlehrer
- abschließende Entscheidung der zeugnis relevanten Beurteilung durch die Klassenkonferenz

10. Bildung abschließender Leistungsbewertungen (Zeugnisnoten)

1. Zu berücksichtigende Leistungen

- angemessene Berücksichtigung aller erbrachten Leistungen
- Nachweis von Noten für alle Bewertungsbereiche (KA/Klausuren, LEK, Mitarbeit und wo möglich Andere Bewertungsbereiche)
- Festlegung der Gewichtung von KA/Klausuren der verschiedenen Jahrgangsstufen durch VV
- Entscheidung über weitere Gewichtungen durch Fachkonferenzen in der ersten Beratung in der Vorbereitungswoche des jeweiligen Schuljahres

2. Berechnung der Zeugnisnoten

- Bildung des arithmetischen Mittels innerhalb der einzelnen Bereiche (ohne zu runden)
- Weiterrechnung mit den Kommawerten für die Bereiche unter Berücksichtigung der für die Jahrgangsstufe und das Fach vorgegebenen Gewichtungen, Bildung eines Durchschnittswertes
- Beträgt der Kommawert weniger als n,4 wird abgerundet, ist er größer als n,6 wird aufgerundet.
- Entscheidung des FL unter Berücksichtigung pädagogischer Gesichtspunkte zwischen n,4 und n,6.

11. Information und Beratung der Schülerinnen und Schüler und der Eltern

Termine für Information von Schülern und Eltern

Datum	Maßnahme	Inhalt	Verantwortung
August/ September	1. Eltern- versammlung	Information über a) Zahl, Dauer, Verteilung und Gewichtung der KA gemäß Anlage b) Beschluss der EV zu Notenspiegel bei KA c) weitere Arbeiten (ZVA6, VERA8, P10)	Klassenlehrer
November (nach zwei Noten – vor dem Eltern- sprechtag)	Elterninfor- mation	Schriftliche Information der Eltern zu einer eventuellen Versetzungsgefahr und Einladen zum Gespräch	Fachlehrer Klassenlehrer
November	Elternsprechtag 16.00-19.00	Information und Austausch zu Lernergebnissen	alle Fach- und Klassenlehrer
Januar	Zeugnisse zum Halbjahr		Klassenlehrer
Ende März / Anfang April	Elternsprechtag 16.00-19.00	Information und Austausch zu Lernergebnissen	Fach- und Klassenlehrer (keine Anwe- senheitspflicht)
April	Elterninfor- mation	Schriftliche Information der Eltern zu einer eventuellen Versetzungsgefahr und Einladen zum Gespräch	Fachlehrer Klassenlehrer
Juni / Juli	Zeugnisse zum Schuljahr		Klassenlehrer

12. Verbindlichkeit der Beschlüsse schulischer Gremien

Die Beschlüsse der schulischen Gremien zur Leistungsbewertung sind für die Lehrkräfte der Schule verbindlich.

13. Gesetzliche Vorgaben

- 1.1 Gesetz über die Schulen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Schulgesetz-BbgSchulG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 02. August 2002, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 07. Juli 2011; § 57 Grundsätze der Leistungsbewertung
- 1.2 Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (Grundschulverordnung- GV) vom 02. August 2007, zuletzt geändert durch Verordnung vom 22. August 2011;
§10 Grundsätze der Leistungsbewertung
- 1.3 Verordnung über die Bildungsgänge in der Sekundarstufe I (Sekundarstufe I-Verordnung- Sek I-V) vom 02. August 2007, zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Juli 2011;
§ 13 Grundsätze der Leistungsbewertung
§ 14 Zeugnisse
§ 47 Leistungs- und Begabungsklassen
- 1.4 Verordnung über den Bildungsgang in der gymnasialen Oberstufe und über die Abiturprüfung (Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung – GOSTV) vom 21. August 2009 (GVBl. II S. 578)
§ 11 Grundsätze der Leistungsbewertung
§ 12 Klausuren und andere Bewertungsbereiche
- 1.5. Verwaltungsvorschriften zur Leistungsbewertung in den Schulen des Landes Brandenburg (VV - Leistungsbewertung) vom 21. Juli 2011