



**GRUNDSCHULE FISCHBECK**  
Verlässliche Grundschule  
mit sonderpädagogischer Grundversorgung



**FAX:**

**eMail:**

**Internet:**



Sekretariat 05152 - 8801  
Rektor 05152 - 962702  
05152 - 962703  
gs.fischbeck@t-online.de  
www.gs-fischbeck.de  
Am Schmäling 3  
31840 Hessisch Oldendorf

Dokumentation der  
Lernstandskontrollen  
In der  
**GRUNDSCHULE FISCHBECK**

Stand: Juni 2006

Schriftliche Lernzielkontrollen (mit und ohne Benotung) gehören zum unabdingbaren Tageslauf von Schule. Es gilt organisatorisch sicherzustellen, dass diese

- in Form, Umfang und Schwierigkeitsgrad der Lerngruppe und dem zugrunde liegenden Kerncurriculum angemessen sind
- den allgemeinen Bewertungsgrundsätzen nach Richtlinien aber auch Fachkonferenzbeschlüssen entsprechen
- dauerhaft zentral verwaltet und so für Eltern, Kollegen und Schulaufsicht abrufbar sind
- als Erhebungsgrundlage für schulinterne Auswertungen zur Messung der Qualitätsstandards innerhalb der Klassen- und Jahrgangsverbände herangezogen werden können
- zur Kontrolle der Einhaltung beschlossener Fachanforderungen genutzt werden können

Die Sicherstellung dieser Ziele obliegt originär der Schulleitung. Ein standardisierter Erhebungsbogen (Anlage) als Deckblatt beschreibt zunächst Fach, Lerngruppe, verantwortliche Lehrkraft, Stellung der Arbeit in der Ablauffolge, Art der LZK, Thema und Notenspiegel.

Es bleibt Raum für erklärende Kommentare (Begründung für abweichende Bewertungsschlüssel, Anmerkungen zur Themenstellung ....).

Angeheftet wird obligatorisch das Aufgabenblatt mit Themenstellung, der Diktattext oder die Kopie einer Schülerarbeit (anonymisiert).

Der Schulliter prüft periodisch die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit, sachliche Angemessenheit und Einhaltung der gesetzten Standards (siehe oben).

Erfasst werden grundsätzlich die Arbeiten der Jahrgangsstufen 2 – 4 in den Fächern Deutsch, Mathematik, Sachunterricht, Religion, Musik und in den restlichen Fächern, sofern hier schriftliche Lernzielkontrollen verfasst und zur Leistungsbeurteilung herangezogen werden.

Die Aufbewahrungsfrist umfasst minimal 2 Jahre; Lehrkräfte haben jederzeit Zugang zu den gesammelten Arbeiten.

Unberührt bleibt hiervon die Pflicht, Klassenarbeiten am Ende des Schuljahres gebündelt und etikettiert (Klasse, Schuljahr, Fach, Lehrkraft) für das Archiv bereitzustellen.

---

*Dokumentation der Lernstandsüberprüfungen*

---

Unterrichtsfach:		Art der Klassenarbeit:															
Lehrkraft:		Klasse:		Datum:													
		Nr. der Arbeit:		Vergleichsarbeit: ja <input type="radio"/> nein <input type="radio"/>													
Thema der Arbeit:																	
Notenspiegel:																	
<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						1	2	3	4	5	6						
1	2	3	4	5	6												
ggfs. Kommentare:																	

.....  
Unterschrift der Lehrkraft