



**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 Schmaling 3  
31840 Hessisch Oldendorf

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

Stand: September 2006

---

## Schulinterne Maßnahmen zur Sicherung der Leistungsstandards

---

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

Als zentralem Bestandteil der Qualitätssicherung kommen 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 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, zu begleiten und ein eigenständiges weiteres System zur Überprüfung der schriftlichen Arbeiten als Bestandteil der Qualitätssicherung zu etablieren.
- Aus diesem Grund fordert die Schulleitung in unregelmäßigen Abständen auch nicht 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 allgemein bildenden Schulen**

*RdErl. d. MK v. 16.12.2004 – 33-83 201 (SVBl. 2/2005 S.75 - VORIS 22410 -*

Bezug:

- a) RdErl. „[Zeugnisse in den allgemein bildenden Schulen](#)“ v. 24.5.2004 (SVBl. S.305, ber. S.505 – VORIS 22410)
- b) Erl. „Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen“ v. 21.10.1997 (SVBl. S.383 – VORIS 22410 00 00 00 069)
- c) Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO) v. 26.5.1997 (Nds.GVBl. S.139; SVBl. S.177), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2.12.2002 (Nds.GVBl. S.764; SVBl. 2003 S.6)
- d) [Verordnung über die Abschlüsse in der gymnasialen Oberstufe, im Fachgymnasium, im Abendgymnasium und im Kolleg \(AVO-GOFAK\)](#) v. 26.5.1997 (Nds.GVBl. S.149; SVBl. S.199), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19.11.2003 (Nds.GVBl. S.406; SVBl. 2004 S.22)
- e) [Verordnung über das Abendgymnasium und das Kolleg \(VO-AK\)](#) v. 10.7.1998 (Nds. GVBl. S. 570; SVBl. S.223)
- f) Erl. „[Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über die gymnasiale Oberstufe \(EB-VO-GO\)](#)“ v. 26.5.1997 (SVBl. S.187 – VORIS 22410 01 64 35 001), zuletzt geändert durch RdErl. v. 20.7.2001 (Nds.MBl. S.583; SVBl. S.344)
- g) Erl. „[Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über die Abschlüsse in der gymnasialen Oberstufe, im Fachgymnasium, im Abendgymnasium und im Kolleg \(EB-AVO-GOFAK\)](#)“ v. 26.5.1997 (SVBl. S.208, 278 – VORIS 22410 01 65 35 001), zuletzt geändert durch RdErl. v. 19.11.2003 (SVBl. 2004 S.22, 55)
- h) Erl. „[Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über das Abendgymnasium und das Kolleg \(EB-VO-AK\)](#)“ v. 10.7.1998 (SVBl. S.230 – VORIS 22410 01 75 40 001)
- i) Erl. „[Aufbewahrung von Schriftgut in Schulen, Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG](#)“ v. 28.2.1996 (SVBl. S.152 – VORIS 22560 02 00 07 001)

- 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 Grundsatzverordnungen für die Schulformen und in den Rahmenrichtlinien 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.
- 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 Woche dürfen von einer Klasse oder Lerngruppe höchstens drei, an einem Schultag darf nicht mehr als eine bewertete schriftliche Arbeit geschrieben werden. 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 sollen die äußeren Bedingungen (z. B. Dauer, Pausen, zusätzliche Hilfsmittel) bei der Anfertigung bewerteter schriftlicher Arbeiten nach Möglichkeit so gestaltet werden, dass Nachteile aufgrund der Behinderung ausgeglichen werden.
- 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 ein 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.
- 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 i.

**12.** Die Anzahl der bewerteten schriftlichen Arbeiten ist in den Grundsatzergüssen oder Rahmenrichtlinien festgelegt.

**13.** Abweichend von den Nrn.7 bis 10 und 12 gelten für die gymnasiale Oberstufe, das Abendgymnasium und das Kolleg sowie die Abiturprüfung die entsprechenden Vorschriften der Bezugsverordnungen zu c bis e und der Bezugserrasse zu f bis h.

**14.** Dieser Erlass tritt zum 1.1.2005 in Kraft. Gleichzeitig wird der Bezugserrlass zu b aufgehoben.