

## **Erlass: Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen**

RdErl. d. MK v. 16.12.2004 – 33-83 201 (SVBl. 2/2005 S.75) - 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 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 Bezugserrlasses zu i.

12. Die Anzahl der bewerteten schriftlichen Arbeiten ist in den Grundsatzerrlassen 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 Bezugserrlasse zu f bis h.

---

## **Auszug aus dem Erlass „Zeugnisse in den allgemeinbildenden Schulen“**

RdErl. d. MK v. 24.5.2004 -303-83203 (SVBl. 7/2004 S.305; ber. SVBl. 11/2004 S.505), geändert durch [RdErl. v. 27.6.2006 \( SVBl. 8/2006 S.274\)](#), [RdErl. v. 19.10.2006 \( SVBl. 12/2006 S.450; ber. SVBl. 9/2007 S.314\)](#) und [RdErl. v. 13.06.2008 \( SVBl. 7/2008 S.203\)](#) - VORIS 22410 -

### **3. Bewertung**

**3.1** Die in den Zeugnissen festgehaltenen Bewertungen erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen im Unterricht sowie von mündlichen, schriftlichen und anderen fachspezifischen Lernkontrollen. Sie beziehen sich auf die Lernentwicklung und die Leistungen der Schülerin oder des Schülers in dem auf dem Zeugnis angegebenen Berichtszeitraum. Berichtszeitraum der am Ende eines Schuljahres angegebenen Zeugnisnoten ist das gesamte Schuljahr. Einzelne Lernkontrollen dürfen kein unangemessenes Gewicht bei der Erteilung der Zeugnisnoten erhalten. Bei positiver Entwicklung der Leistungen ist im Zweifelsfall die für die Schülerin oder den Schüler bessere Note zu erteilen. Die in den Zeugnissen festgehaltenen Bewertungen über das Arbeits- und Sozialverhalten erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken.

**3.2** Beobachtungen und Leistungsfeststellungen, die für die Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie ihrer Erziehungsberechtigten und für die Zeugniserteilung von Bedeutung sind, sollen regelmäßig aufgezeichnet werden. Dabei bleibt es der einzelnen Lehrkraft überlassen, ob sie die Aufzeichnungen in freier oder strukturierter Form vornehmen will. Es muss sichergestellt sein, dass die Bewertungen in den Zeugnissen in nachvollziehbarer Weise auf solche Aufzeichnungen gestützt werden können.

**3.3** Die Bewertungen in den Fächern werden von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer festgesetzt. Kommt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Klassenkonferenz zu der Auffassung, dass eine Lehrkraft bei der Erteilung einer Zeugnisnote einen Konferenzbeschluss über Grundsätze für die Leistungsbewertung verletzt oder gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe verstoßen hat oder von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen ist, so ist der Lehrkraft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, so berichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter der zuständigen Schulbehörde und bittet um Überprüfung der Bewertung.

**3.4** Für Notenzeugnisse sind gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 3.10.1968 folgende Notenbezeichnungen und Notenziffern zu verwenden:

#### **3.4.1**

<b>Notenbezeichnung</b>	<b>Note</b>	<b>Notendefinition gemäß KMK-Beschluss</b>
sehr gut	1	Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anfor-

		derungen in besonderem Maße entspricht.
gut	2	Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
befriedigend	3	Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
ausreichend	4	Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht.
mangelhaft	5	Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.
ungenügend	6	Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

**3.4.2** Zwischennoten und sogenannte Prädikatsanhängsel sind in Notenzeugnissen unzulässig.

**3.5** Soll darauf hingewiesen werden, dass bestimmte Leistungen in einem Fach besser oder schlechter als die zusammenfassende Bewertung waren, kann im Zeugnis ein entsprechender Hinweis unter „Bemerkungen“ gegeben werden.

**3.6** Verändert sich in einem Fach die Bewertung gegenüber der für das vorhergehende Schulhalbjahr innerhalb der gleichen Schulform um mehr als eine, nach einem Schulformwechsel um mehr als zwei Notenstufen, so ist die Begründung der Bewertung in der Klassenkonferenz zu erörtern und in der Konferenzniederschrift zu vermerken.

**3.7** Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz auf Vorschlag der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers.

**3.7.1** Die Bewertung des Arbeitsverhaltens bezieht sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte:

- Leistungsbereitschaft und Mitarbeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Kooperationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Sorgfalt und Ausdauer
- Verlässlichkeit.

**3.7.2** Die Bewertung des Sozialverhaltens bezieht sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte:

- Reflexionsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Vereinbaren und Einhalten von Regeln, Fairness
- Hilfsbereitschaft und Achtung anderer
- Übernahme von Verantwortung
- Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.

**3.7.3** Die Klassenkonferenz trifft eine zusammenfassende Bewertung sowohl zum Arbeitsverhalten als auch zum Sozialverhalten. Dabei sind fünf Abstufungen in folgender standardisierter Form zu verwenden und durch Hervorhebung einzelner Gesichtspunkte zu ergänzen:

- „verdient besondere Anerkennung“,
- „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“,
- "entspricht den Erwartungen",
- „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- „entspricht nicht den Erwartungen“.

## **Auszug aus dem Erlass „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 bis 10 des Gymnasiums“**

*Erl. des MK vom 3.2.04 - 303-81011 (SVBl. Nr.3/2004 S.107), geändert durch RdErl. v. 11.5.2006 (SVBl. 7/2004 S.248) und [13.6.2008 \(SVBl. 7/2008 S.204\)](#) - VORIS 22410 –*

### **6. Leistungsbewertung, Versetzung, Abschlüsse und Übergänge**

**6.1** Die Beobachtung, Feststellung und Bewertung der Lernergebnisse haben für die Schülerinnen und Schüler die pädagogische Funktion der Bestätigung, Ermutigung, Hilfe zur Selbsteinschätzung und Korrektur. Individuelle Lernfortschritte sind dabei zu berücksichtigen. In besonderen Fällen sind die Erziehungsberechtigten über den Leistungsstand und über Lernschwierigkeiten gesondert zu informieren. Davon unberührt sind die Terminregelungen gemäß Bezugsverordnung zu k und Bezugserlass zu l.

**6.2** Die Leistungsbewertung darf sich nicht in punktueller Leistungsmessung erschöpfen, sondern muss den Ablauf eines Lernprozesses einbeziehen. Bei allen Entscheidungen, die für den weiteren Bildungsweg von Bedeutung sein können, müssen neben der Leistungsbewertung auch die Bedingungen beachtet werden, die den Lernerfolg einer Schülerin oder eines Schülers beeinträchtigen können. Um eine kontinuierliche Förderung der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers zu gewährleisten, sind im ersten Halbjahr des Schuljahrgangs 5 außerdem Erkenntnisse über die Schülerin oder den Schüler aus der Grundschule zu berücksichtigen. Deshalb gelten die Bestimmungen des Bezugserrlasses zu j über Notensprünge auch für den Übergang von der Grundschule in das Gymnasium.

**6.3** Der Leistungsbewertung dienen schriftliche, mündliche und andere fachspezifische Lernkontrollen. In allen Fächern haben mündliche und fachspezifische Lernkontrollen eine große Bedeutung.

**6.4** Für die Anzahl der zu zensierenden schriftlichen Lernkontrollen gilt in den Schuljahrgängen 5 bis 10: In einem fünfstündigen Fach sind 5 bis 7, in einem vierstündigen Fach 4 bis 6 und in einem dreistündigen Fach 3 bis 5 schriftliche Lernkontrollen je Schuljahr zu schreiben; die mittlere Zahl gibt den Regelfall an.

**6.5** In den übrigen Fächern sind mit Ausnahme des Faches Sport zwei zensierte schriftliche Lernkontrollen im Schuljahr verbindlich. Bei Unterricht, der nur ein Schulhalbjahr erteilt wird, entscheidet die Fachkonferenz, ob eine zensierte schriftliche Lernkontrolle verbindlich ist oder zwei zensierte schriftliche Lernkontrollen verbindlich sind; sofern eine verbindlich ist, kann diese nicht ersetzt werden durch eine andere Form von Lernkontrolle nach Nr.6.7.

**6.6** Die schriftlichen Lernkontrollen sollen in den Schuljahrgängen 5 und 6 in der Regel nicht länger als eine Unterrichtsstunde, in den übrigen Schuljahrgängen in der Regel nicht länger als zwei Unterrichtsstunden, im Fach Deutsch in den Schuljahrgängen 8 bis 10 in der Regel nicht länger als drei Unterrichtsstunden dauern.

**6.7** An die Stelle einer der verbindlichen Lernkontrollen nach den Nrn.6.4 und 6.5 kann in den Schuljahrgängen 7 bis 9, in den Fächern Musik und Kunst in den Schuljahrgängen 5 bis 9 nach Beschluss der Fachkonferenz eine andere Form von Lernkontrolle treten, die schriftlich oder fachpraktisch zu dokumentieren und mündlich zu präsentieren ist. Die Lernkontrolle hat sich auf die im Unterricht behandelten Inhalte und Methoden zu beziehen. Das Nähere regelt die Fachkonferenz.