

BFS Maria Stern

Kriterien zur Korrektur von schriftlichen Leistungsnachweisen

Vgl. § 29 BFSOHwKiSo Bewertung der Leistungen

1. Formalien

- a) Alle Angaben auf der Umschlaghülle müssen ordnungsgemäß ausgefüllt sein, auch die Schülernotenliste auf der Rückseite. (Alternative: Klassenliste mit Notenübersicht beilegen).
- b) Kontrolle der Vollständigkeit aller Arbeiten. Nachgeschriebene Leistungsnachweise in die Umschlaghülle einlegen und den Nachschreibetermin sowie die Note auf der Umschlaghülle ergänzen.
- c) Musterlösung mit Bepunktung der Einzelaufgaben und insgesamt mit Notenschlüssel beilegen.
Oft ist es sinnvoll, den Schülerinnen und Schülern die Musterlösung als Kopie zu geben.
- d) Noten sind immer ganze Noten. Tendenzen können am Ende der Arbeit angegeben werden, z.B: Leider nicht mehr die Note 4.
- e) Nachträgliche Änderungen der Noten oder der Punkte usw. müssen mit dem Namenskürzel der Lehrkraft gekennzeichnet sein.
- f) Auf dem Angabeblatt müssen Klasse, Art des Leistungsnachweises, Nummerierung, Datum und Schuljahr angegeben werden.
- g) Noten zeitnah in die jeweiligen Notenblätter im Lehrerzimmer eintragen!
- h) Der Gebrauch von Tipp-Ex u.a. ist für Schülerinnen und Schüler nicht erlaubt. Falsches muss mit Lineal durchgestrichen werden.

2. Aufgabenstellung

- a) Sind die Fragen optisch gut lesbar und gegebenenfalls in Teilfragen gegliedert?
- b) Sind die Aufgaben klar und verständlich formuliert? Z.B. Nennen Sie zwei Gründe! Erklären Sie drei Gründe!
- c) Entsprechen die Aufgabeninhalte dem gültigen Lehrplan?
- d) Ist der Schwierigkeitsgrad der Klasse angemessen?

3. Korrekturhinweise

- a) Die Punktevergabe muss für Außenstehende nachvollziehbar sein.
- b) Rechtschreib- und Satzzeichenfehler müssen in allen Fächern markiert und gegebenenfalls verbessert werden.
- c) Entspricht die Note dem Standard der Jahrgangsstufe? Bei Arbeiten besser als 1,5 oder schlechter als 4,5 ist Ursachenforschung notwendig.

4. Einsichtnahme durch die Erziehungsberechtigten; Kenntnisnahme schlechter Noten

- a) Auf schriftlichen Antrag kann eine Kopie (Kosten 1 €) nach Hause gegeben werden. Die Kopie muss unterschrieben wieder abgegeben werden.
- b) Dieser Antrag muss jedes Schuljahr neu gestellt werden.
- c) Die Noten 5 und 6 müssen bei Schulaufgaben und Praktischen Leistungsnachweisen stets von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden (siehe Extra-Formblatt); in der 10.Klasse während der Probezeit überdies auch bei den Stegreifaufgaben. Die zurückgegebenen unterschriebenen Benachrichtigungen werden in die Ordner im Lehrerzimmerschrank einsortiert.