



**Grundsätze zur Leistungsbewertung
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Bildungsgang
Notarfachangestellte/r**
Stand: 18. November 2016

Vorbemerkungen

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Schülerinnen und Schüler,

die nachfolgenden Grundsätze zur Leistungsbewertung beschreiben die seit vielen Jahren praktizierte und verschriftlichte Form der Bewertung von Schülerleistungen am Berufskolleg Kaufmannsschule der Stadt Krefeld.

Ziel des Konzepts ist es, allen Beteiligten am Schulleben, insbesondere den Schülerinnen und Schülern, Eltern und dualen Partnern, die Leistungsbewertung transparent und nachvollziehbar zu erklären.

Dabei beziehen wir uns auf die wesentlichen rechtlichen Grundlagen. Hierzu zählen das Schulgesetz (insb. §§ 48 und 50 SchulG), die Allgemeine Prüfungsordnung für das Berufskolleg (insb. § 8 APO-BK, die einzelnen Anlagen und die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften), die Bildungs- und Rahmenlehrpläne sowie weitere Rechtsgrundlagen, die z. B. unter www.standardsicherung.nrw.de abgerufen werden können, und unser Schulprogramm.

Durch dieses einheitliche Leistungsbewertungskonzept für alle Bildungsgänge schaffen wir einen Standard, der die Qualität der schulischen Arbeit sichert. Das Konzept gibt eine Orientierung für alle Beteiligten und ist damit die Basis für eine vertrauensvolle und zielgerichtete Arbeit am Berufskolleg Kaufmannsschule.

Mit freundlichen Grüßen

Hilmar von Zedlitz
Schulleiter

Mechtilde Stückemann
Abteilungsleiterin

Sylvia Ernst
Bildungsgangleiterin

Bildungsgangübergreifende Grundsätze der Leistungsbewertung

1. Allgemeines

- Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines jeden Schuljahres über die Grundlagen der Leistungsbewertung von der bzw. dem jeweiligen Fachlehrerin/ Fachlehrer informiert.
- Dies wird im Klassenbuch dokumentiert.

2. Schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten, Klausuren)

- In allen schriftlichen Prüfungsfächern müssen schriftliche Arbeiten geschrieben werden.
- In allen anderen Fächern können – nach Beschluss der zuständigen Bildungsgangkonferenz und/oder aufgrund anderer Rechtsgrundlagen - schriftliche Arbeiten geschrieben werden.
- Dauer: mind. 30 Minuten (weitere Regelungen in den bildungsgangspezifischen Übersichten).
- Häufigkeit: Es sollen pro Woche nicht mehr als zwei schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Pro Tag darf nur eine schriftliche Arbeit geschrieben werden.
- Sie müssen vorher angekündigt und sollen im Klassenbuch notiert werden.
- Es werden sowohl der Inhalt als auch in angemessenem Umfang die Darstellung und sprachliche Richtigkeit bewertet.
- Ein Erwartungshorizont mit entsprechendem Bewertungsschlüssel sowie ein Notenspiegel sollen mit den Schülerinnen und Schülern bei der Rückgabe der schriftlichen Arbeit besprochen werden.

3. Sonstige Leistungen

- Sie können je nach Bildungsgang und Fach die folgenden Bereiche nach entsprechenden Vorgaben umfassen:
 - o Mündliche Mitarbeit
 - o Schriftliche Übungen; sie sind wesentlich kürzer als schriftliche Arbeiten und fließen in einem angemessenen Verhältnis in die gesamte Soley-Note ein.
 - o Berichte
 - o Fachgespräche
 - o Protokolle
 - o Praktische Leistungen
 - o Referate
- Werden solche oben genannten Leistungen in Gruppen erstellt, so muss eine Einzelleistung der jeweiligen Schülerin/dem jeweiligen Schüler direkt zugeordnet werden können.
- Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ werden mindestens einmal pro Halbjahr in einem angemessenen Verhältnis zu einer Leistungsnote zusammengefasst, den Schülerinnen/Schülern mitgeteilt sowie in die Notenliste eingetragen (vgl. APO-BK VV 8.26).
- Eine Information der Schülerinnen/Schüler über ihren Leistungsstand erfolgt etwa zur Mitte des Beurteilungszeitraums. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt (vgl. APO-BK VV 8.28).

4. Umgang mit Fehlzeiten

- Fehlzeiten müssen unverzüglich bei der Schule entschuldigt werden. Es gelten die Regelungen der Schulvereinbarung.
- Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin/dem Schüler nicht zu vertreten sind, nicht erbracht, können nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Leistungsnachweise nachgeholt und kann der Leistungsstand durch eine Prüfung festgestellt werden. (vgl. § 48 (4) SchulG).
- Verweigert eine Schülerin/ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet (vgl. § 48 (5) SchulG).



- Die Klassenleitung ist verantwortlich für die Dokumentation der Fehlzeiten. Die Schülerin/der Schüler muss die Entschuldigung bzw. das Attest der jeweiligen Fachlehrerin/dem jeweiligen Fachlehrer vorzeigen und aufbewahren.
 - Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen (vgl. § 43 (2) SchulG).
 - Es gelten zusätzlich die Regelungen, die bildungsgangspezifisch vereinbart werden.
5. Umgang mit Täuschungshandlungen
- Bei einem Täuschungsversuch
 - a) kann der Schülerin/dem Schüler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,
 - b) können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
 - c) kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt (vgl. § 20 (1) APO-BK).
6. Zeugnisnoten
- Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin/dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt (vgl. § 48 SchulG).
 - Die Noten für die schriftlichen Arbeiten gelten als eigenständige Leistungen. Sie sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen (vgl. APO-BK VV 8.26).
 - In Fächern ohne schriftliche Arbeiten sind die „Sonstigen Leistungen“ die Grundlage für die Bewertung. Die Zeugnisnote setzt sich auch hier aus mindestens zwei Leistungsnoten zusammen.

Konkretisierung für die Berufsschule

Notarfachangestellte

1. Abschlüsse

Besonderheiten der Leistungsbewertung für Bildungsgänge nach Anlage A der APO-BK:

1.1 Berufsschulabschluss

Mit dem Berufsschulabschluss wird ein dem Hauptschulabschluss Klasse 10 gleichwertiger Abschluss erworben. (§ 2 APO-BK Anlage A)

Der Berufsabschluss wird unabhängig von der Berufsabschlussprüfung erlangt. Die Noten der Fächer der letzten beiden Schulhalbjahre sowie die letzte Zeugnisnote der vorher abgeschlossenen Fächer werden zu einer Berufsschulabschlussnote zusammengefasst. Die Fächer werden entsprechend § 9 APO-BK Anlage A in der Durchschnittsnote gewichtet (s.u.).

1.2 Weitere Abschlüsse/ Berechtigungen/ Zusatzqualifikationen

Der Erwerb der Fachoberschulreife ist möglich, wenn die Durchschnittsnote des Berufsschulabschlusszeugnisses 3,0 beträgt, die Berufsabschlussprüfung bestanden wird und die notwendigen Englisch-Kenntnisse nachgewiesen werden. Beträgt die Durchschnittsnote mindestens 2,5, so kann die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben werden. (§ 9 APO-BK Anlage A)

Die Fachhochschulreife kann zuerkannt werden, wenn der notwendige zusätzliche Unterricht besucht wird, der Berufsschulabschluss erworben wird und die Berufsabschlussprüfung sowie die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden werden (§ 11 APO-BK Anlage A).



2. Übersicht/ Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer, Umfang) im Bildungsgang - Notarfachangestellte

Fächer	1. Ausbildungsjahr				2. Ausbildungsjahr				3. Ausbildungsjahr			
	1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr		1. Halbjahr		2. Halbjahr	
Berufsbezogene Fächer												
Betriebsprozesse	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	-	-	-	-
	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 SoLei	1 KA (45')	1 SoLei				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei
	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 Solei	1 KA (45')	1 SoLei	1 KA (45')	1 SoLei	1 KA (45')	1 SoLei	1 KA (45')	1 SoLei
			1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)	1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)						
Notarielle Geschäftsprozesse	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei	1 KA (90')	1 Solei
					1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)	1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)	1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)	1 KA (TV,45')	1 Solei (TV)
Englisch	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Differenzierungsbereich	1 KA (45')	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Berufsübergreifende Fächer												
Religionslehre	-	-	-	-	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-
Politik/Gesellschaftslehre	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei				
Deutsch/Kommunikation	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-
Sport/Gesundheitsförderung	1 Solei	1 Solei	1 Solei	1 Solei	-	-	-	-	-	-	-	-

KA = Klassenarbeit
Solei = Sonstige Leistung

3. Weitere Hinweise (z. B. zu Fächern, Parallelarbeiten, Betriebspraktikum)

3.1 Berufsbezogene Fächer

3.1.1 Bewertungsschlüssel

Bei der Bewertung der **schriftlichen Arbeiten** wird folgender Bewertungsschlüssel angewendet:

d.h.	ab 92 % bis 100%	= 1
	ab 81 %	= 2
	ab 67 %	= 3
	ab 50 %	= 4
	ab 30 %	= 5
	ab 0 %	= 6

3.1.2 Solei-Noten:

Die **Sonstige Leistung** wird ermittelt aufgrund:

- schriftlicher Übungen (max. 30 Minuten Dauer)
- Referate, Projekte
- Mündliche Mitarbeit

Die Zusammenfassung der Bestandteile der Sonstigen Leistungen liegt im Ermessen der/des jeweiligen Kollegin/en. Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Schuljahres hierüber von jedem/r Fachlehrer/in informiert.

3.1.3 Besonderheiten bei der Zeugnisnote

Aufgrund der Stundenzahl nach § 9 (2) APO-BK werden die Fächer Wirtschafts- und Sozialprozesse und Notarielle Geschäftsprozesse bei der Berechnung der Durchschnittsnote auf dem **Abschlusszeugnis** doppelt gewichtet.

3.2 Berufsübergreifende Fächer

Die Bewertung der sonstigen Leistungen richtet sich nach den Vorgaben der jeweiligen Fachkonferenzen.

Die Sonstigen Leistungen setzen sich aus den unter 3.1.2 genannten Bestandteilen zusammen. Pro Halbjahr muss mindestens eine schriftliche Übung einbezogen werden.

3.3 Differenzierungskurse

Im ersten Ausbildungsjahr wird ein Differenzierungskurs im Bereich Datenverarbeitung/ Textverarbeitung angeboten.

3.4 Besonderheiten bei verschiedenen Fächern

3.4.1 Datenverarbeitung/Textverarbeitung

Die gesamte Klasse nimmt am Modul TV teil. Es gibt keinen Nachschreibetermin. Jeder Schüler entscheidet, ob die Note des Tests (bei Bestehen) im Bereich Sonstige Mitarbeit mit berücksichtigt werden soll oder nicht. Ein Nichtbestehen hat keine Auswirkung auf die DV-Note.

Im Differenzierungsbereich TV/DV ist in einem Schulhalbjahr auch eine schriftliche Arbeit mit einer Dauer von 45 Minuten zu schreiben.



TV/DV zählt im 1. Halbjahr des ersten Ausbildungsjahres zum Differenzierungsbereich; im 2. Halbjahr zählt es zum berufsbezogenen Bereich. Im 2. und 3. Ausbildungsjahr zählt es zum berufsbezogenen Bereich.

3.4.2 Deutsch/Kommunikation

Der von den Fachgruppen Deutsch getroffene Beschluss, eine schriftliche Übung pro Schulhalbjahr als Teil der SoLei-Noten zu verlangen, wird übernommen.

3.4.3 Politik/Gesellschaftslehre

Der von den Fachgruppen Politik getroffene Beschluss, eine schriftliche Übung pro Schulhalbjahr als Teil der SoLei-Noten zu verlangen, wird übernommen.

3.4.4 Sport/Gesundheitserziehung

Der von den Fachgruppen Sport getroffene Beschluss, nicht verpflichtend eine schriftliche Übung pro Schulhalbjahr zu verlangen, wird übernommen.

3.4.5 Religion

Der von den Fachgruppen Religion getroffene Beschluss, nicht verpflichtend eine schriftliche Übung pro Schulhalbjahr zu verlangen, wird übernommen.