

**Grundsätze zur Leistungsbewertung
am Berufskolleg Kaufmannsschule
Bildungsgang**

**Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in,
mit Schwerpunkt Fremdsprachen (zweijährig)**

Eingangsvoraussetzungen: Fachhochschulreife oder Allgemeine Hochschulreife

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

Mike Brömmel
Abteilungsleiter

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 Solei-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 Berufsfachschule –
Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in mit
Schwerpunkt Fremdsprachen (zweijährig)**

1. Abschlüsse

Berufsabschluss nach Landesrecht (APO-BK, § 2.2 Anlage C1)



2. Übersicht / Synopse über Teilleistungen (Anzahl, Art, Dauer, Umfang)
(Stand:04.11.2015)

Fach	Klausur (K) Schriftl. Übung (SÜ)	Unterstufe 1.HJ		Unterstufe 2.HJ		Oberstufe 1.HJ		Oberstufe 2.HJ	
		Zahl	Dauer Min.	Zahl	Dauer Min.	Zahl	Dauer Min.	Zahl	Dauer Min.
Berufsbezogener Bereich									
BWL/Rewe	K	2	mind. 45	2	mind. 45	2	mind. 45	2	mind. 45
VWL	SÜ	2	30	2	30	1	30	1	30
Informationswirtschaft	K	2	mind. 45	2	mind. 45	2*	90	1	90
Physik	SÜ	-	-	-	-	2	30	2	30
Mathe	K	-	-	-	-	1	90	1	90
Englisch / Französisch	K	2	mind. 45						
UaFS	K			1	45	1	45	1	45
ÜiFS	K			1	45	1	45	1	45
SGK	K			1	45	1	45	1	90
Spanisch	K	2	mind. 45	2	mind. 45				
UaFS	K					1	45	1	45
ÜiFS	K					1	45	1	45
SGK	K					1	45	1	90
Berufsübergreifender Bereich									
Deutsch/Kommunikation	SÜ	2	45	2	45	-	-	-	-
Religion	SÜ	2	30	2	30	2	30	2	30
Sport/Gesundheitsförderung	keine								
Gesch./Politik	SÜ	2	30	2	30	2	30	2	30
Differenzierungsbereich									
PC-AFA	SÜ	2	30	2	30	-	-	-	-

* Eine Klausur wird durch die Bewertung des Weblogs ersetzt

** Eine Präsentation wird als dritte Klausur gewertet

In Fächern mit schriftlichen Leistungsnachweisen werden pro Halbjahr je zwei Noten aus dem Bereich „Sonstige Leistungen“ erteilt.

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

3.1 Versetzungen

Die Zeugnisnoten auf den Versetzungszeugnissen werden unter Berücksichtigung der jeweiligen Zeugnisnote des Halbjahres sowie der Gesamtentwicklung des Schülers festgelegt.

Die Leistungsanforderungen einer Jahrgangsstufe sind erfüllt, wenn die Leistungen am Ende der Jahrgangsstufe in allen Fächern mindestens ausreichend oder nur in einem Fach mangelhaft sind.

Sind diese Leistungsanforderungen nicht erfüllt, kann die Zulassung zur Nachprüfung ausgesprochen werden, wenn im Falle der Verbesserung der Note in einem Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ die Versetzungsbedingungen erfüllt sind. Diese Prüfung findet in der letzten Woche vor Unterrichtsbeginn statt.

3.2 Integriertes Praktikum

In der Oberstufe findet ein mindestens achtwöchiges Praktikum statt. Nach Abschluss des Praktikums ist ein Praktikumsbericht zu verfassen. Dieser Bericht wird als erste schriftliche Arbeit der Oberstufe im Fach Informationswirtschaft gewertet. Die Praktikumszeit ist eine Voraussetzung für die Zuerkennung des Berufsabschlusses.

3.3 Abschlussprüfung

Die **Berufsabschlussprüfung** wird schriftlich in den Fächern Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Englisch und Spanisch abgelegt. Die Prüfungen dauern jeweils 180 Minuten.

Ein weiterer Teil der Berufsabschlussprüfung ist die praktische Prüfung, die sich auf berufspraktische Inhalte aus den oben genannten Fächern und dem Fach Informationswirtschaft bezieht. Die praktische Prüfung beinhaltet auch eine mündliche Prüfung. Insgesamt dauert sie 360 bis 380 Minuten.

3.4 Fachspezifische Leistungsbewertung

Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer informieren zu Beginn eines Schuljahres über die Zahl und Art der geforderten schriftlichen Arbeiten und die Leistungsanforderungen im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“.