

Robert-Schuman-Berufskolleg

**für Wirtschaft und Verwaltung
Sachsenstraße 27
45128 Essen**



Leistungsbewertungskonzept

Stand: 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	3
2	Rechtliche Grundlagen eines Leistungsbewertungskonzepts	4
2.1	Schulgesetz.....	4
2.2	Ausbildungs- und Prüfungsordnungen Berufskolleg (APO-BK)	6
2.3	Referenzrahmen Schulqualität NRW	11
3	Leistungsbewertungskonzept – allgemeiner Teil	12
3.1	Gegenstand der Leistungsbewertung	12
3.2	Verfahren der Leistungsbewertung	15
3.3	Transparenz der Leistungsbewertung.....	16
3.4	Dokumentation der Leistungsbewertung	17
3.5	Umgang mit Täuschungshandlungen	18
3.6	Umgang mit Widersprüchen und Beschwerden	19
3.6.1	Widerspruch bei Prüfungsentscheidungen	19
3.6.2	Beschwerden gegen Einzelnoten.....	21
3.7	Unterstützung von Lernprozessen und Förderkonzept	22
3.8	Regelungen zur Korrektur schriftlicher Arbeiten	23
3.8.1	Berücksichtigung sprachlicher Richtigkeit.....	23
3.8.2	Einheitliche Fehlerkennzeichnung	23
3.9	Anlagen zum allgemeinen Teil	25
3.9.1	Anlage 1: Handreichung der Bezirksregierung bei Notenbeschwerden	25

1 VORWORT

Das Lehren und Lernen im Kontext von Schule ist immer verbunden mit der Überprüfung und Bewertung des Erfolgs dieser Tätigkeiten. Die Anforderungen an die Leistungsbewertung sind vielfältig. Sie soll zuverlässige Aussagen über das Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler treffen, aber auch eine Prognose über deren Leistungsfähigkeit ermöglichen. Die Leistungsbewertung hat nach wie vor die klassische Funktion der Rückmeldung über den erreichten Leistungsstand. Sie soll zusätzlich als Grundlage für die individuelle Förderung dienen. Durch die Kompetenzorientierung des Unterrichts reichen die klassischen Formen der Lernerfolgsüberprüfung nicht mehr aus. Es gilt ein breites Spektrum von zu nutzen, das neben dem punktuellen Stand der Kompetenzentwicklung zu einem bestimmten Zeitpunkt auch den Prozess der individuellen Kompetenzentwicklung erfassen.

Das vorliegende Leistungsbewertungskonzept ist eine Dokumentation aller für uns relevanten rechtlichen und pädagogischen Vorschriften und Leitlinien zum Thema Leistungsbewertung. Es basiert auf den rechtlichen Grundlagen des Schulgesetzes NRW, der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK), den jeweiligen Bildungsplänen und dem Referenzrahmen für Schulqualität NRW. Im allgemeinen Teil werden die für die gesamte Schule vereinbarten Grundsätze dargestellt. Die vielfältigen Ansprüche unserer Bildungsgänge machen es erforderlich, den allgemeinen Teil um bildungsgangspezifische Regelungen zu ergänzen.

Der Referenzrahmen für Schulqualität sieht unter dem Punkt „Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung“ die Herstellung von Transparenz über Leistungserwartungen sowie Verfahren und Kriterien der Überprüfung und Bewertung bei allen am Unterricht Beteiligten als einen elementaren Bestandteil von Schulqualität an. Diesen Anspruch an Transparenz erfüllen wir mit der vorliegenden Dokumentation.

Essen, im Mai 2019

OStD Thomas Haep

2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN EINES LEISTUNGSBEWERTUNGSKONZEPTS

2.1 Schulgesetz

Auszüge aus dem Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. Februar 2005 zuletzt geändert durch das Gesetz vom 21. Juli 2018

§ 48 Grundsätze der Leistungsbewertung

(1) Die Leistungsbewertung soll über den Stand des Lernprozesses der Schülerin oder des Schülers Aufschluss geben; sie soll auch Grundlage für die weitere Förderung der Schülerin oder des Schülers sein. Die Leistungen werden durch Noten bewertet. Die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen können vorsehen, dass schriftliche Aussagen an die Stelle von Noten treten oder diese ergänzen.

(2) Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin oder dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt.

(3) Bei der Bewertung der Leistungen werden folgende Notenstufen zu Grunde gelegt:

1. sehr gut (1)

Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.

2. gut (2)

Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.

3. befriedigend (3)

Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.

4. ausreichend (4)

Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.

5. 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 können.

6. 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.

(4) Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin oder 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.

(5) Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet.

(6) Neben oder an Stelle der Noten nach Absatz 3 kann die Ausbildungs- und Prüfungsordnung ein Punktsystem vorsehen. Noten- und Punktsystem müssen sich wechselseitig umrechnen lassen.

§ 49 Zeugnisse, Bescheinigungen über die Schullaufbahn

(1) Schülerinnen und Schüler erhalten am Ende des Schuljahres und in der Regel am Ende des Schulhalbjahres oder des entsprechenden Ausbildungsabschnittes ein Zeugnis über die erbrachten Leistungen oder eine Bescheinigung über die Schullaufbahn. Schülerinnen und Schüler, die die Schule verlassen, erhalten

1. ein Abschlusszeugnis, wenn nach Erfüllung der Schulpflicht in der Sekundarstufe I oder II ein Abschluss erworben wurde,
2. ein Abgangszeugnis, wenn eine Schule nach Erfüllung der Schulpflicht ohne Abschluss verlassen wird,
3. ein Überweisungszeugnis, wenn sie innerhalb einer Schulstufe die Schule wechseln; auf Überweisungszeugnissen sind erworbene Abschlüsse und Berechtigungen zu vermerken.

(2) Neben den Angaben zum Leistungsstand werden in Zeugnissen und in Bescheinigungen über die Schullaufbahn die entschuldigenden und unentschuldigenden Fehlzeiten aufgenommen. Ferner können nach Entscheidung der Versetzungskonferenz Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten aufgenommen werden. Die Schulkonferenz stellt Grundsätze zu einer einheitlichen Handhabung der Aussagen auf. Die Aufnahme der Fehlzeiten und der Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten entfällt bei Abschluss- und Abgangszeugnissen.

(3) Nach Entscheidung der Zeugnis- oder Versetzungskonferenz werden weitere Bemerkungen über besondere Leistungen und besonderen persönlichen Einsatz im außerunterrichtlichen Bereich in Zeugnissen und in Bescheinigungen über die Schullaufbahnen aufgenommen. Auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers können ebenfalls außerschulische ehrenamtliche Tätigkeiten gewürdigt werden. In Abschluss- und Abgangszeugnissen beziehen sich die Bemerkungen auch auf die gesamte Schullaufbahn.

(4) Zeugnisse, die zerstört oder abhanden gekommen sind, können durch eine Bescheinigung der oberen Schulaufsichtsbehörde ersetzt werden, wenn bei der Schule keine oder nur noch unvollständige Zeugnisunterlagen vorhanden sind. Die Voraussetzungen für die Ausstellung der Bescheinigung sind von einer Person, die auf Grund ihrer dienstlichen Stellung von der Ablegung der Prüfung oder dem Erwerb des Befähigungsnachweises Kenntnis hat, durch Versicherung an Eides Statt vor der oberen Schulaufsichtsbehörde zu bestätigen. Die Voraussetzungen können auch durch Versicherung an Eides Statt vor der oberen Schulaufsichtsbehörde von zwei Personen bestätigt werden, die von der Ablegung der Prüfung oder dem Erwerb des Befähigungsnachweises eigene Kenntnisse haben.

§ 50 Versetzung, Förderangebote

(1) Eine Schülerin oder ein Schüler wird nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung in der Regel am Ende des Schuljahres in die nächsthöhere Klasse oder Jahrgangsstufe versetzt, wenn die Leistungsanforderungen der bisherigen Klasse oder Jahrgangsstufe erfüllt sind. Eine Vorversetzung ist möglich, wenn eine erfolgreiche Teilnahme am Unterricht der höheren Klasse oder Jahrgangsstufe zu erwarten ist. Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann vorsehen,

dass Übergänge in die nächsthöhere Klasse oder Jahrgangsstufe auch ohne Versetzung möglich sind.

(2) Über die Versetzung entscheidet die Klassen- oder Jahrgangsstufenkonferenz als Versetzungskonferenz. Mitglieder der Versetzungskonferenz sind die Lehrerinnen und Lehrer, die die Schülerin oder den Schüler im zweiten Halbjahr unterrichtet haben. In der Versetzungskonferenz übernimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz oder bestellt eine Vertretung.

(3) Die Schule hat ihren Unterricht so zu gestalten und die Schülerinnen und Schüler so zu fördern, dass die Versetzung der Regelfall ist. (...)

(4) Ist die Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers gefährdet, weil die Leistungen in einem Fach abweichend von den im letzten Zeugnis erteilten Noten nicht mehr ausreichen, so sind die Eltern schriftlich zu benachrichtigen. (...) Hat die Schule die Eltern nicht benachrichtigt, so kann daraus kein Anspruch auf Versetzung hergeleitet werden. Unterbleibt die Benachrichtigung, obwohl ein Fach oder mehrere Fächer hätten angemahnt werden müssen, werden Minderleistungen in einem Fach bei der Versetzungsentscheidung nicht berücksichtigt. Die Benachrichtigung entfällt bei volljährigen Schülerinnen und Schülern.

(5) Schülerinnen und Schüler, die nicht versetzt werden, wiederholen die bisher besuchte Klasse oder Jahrgangsstufe. Eine zweite Wiederholung ist in der Regel nicht zulässig.

2.2 Ausbildungs- und Prüfungsordnungen Berufskolleg (APO-BK)

Auszüge aus der APO BK vom 26. Mai 1999 zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. Juli 2018

§ 8 Leistungsbewertung und Leistungsnachweise

(1) Die Leistungsbewertung richtet sich nach § 48 SchulG, soweit in den Anlagen nichts anderes bestimmt ist.

(2) Anzahl und Umfang der Leistungsnachweise regelt die oberste Schulaufsichtsbehörde durch Verwaltungsvorschriften, soweit diese Verordnung keine Regelung trifft. Fächer des Differenzierungsbereichs mit einem Stundenvolumen von mindestens 40 Jahresstunden werden benotet. Stützunterricht wird nicht benotet. (...)

(3) Die Förderung in der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden. Dabei sind insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten. § 8 Abs. 4 der Anlage D bleibt unberührt.

(4) Zum Erwerb von schulischen Abschlüssen der Sekundarstufe I und der Fachhochschulreife kann die Pflichtfremdsprache Englisch durch die Teilnahme an einer Sprachprüfung (Feststellungsprüfung) ersetzt werden. (...)

(5) Bei einer Täuschungshandlung finden die Vorschriften des § 20 entsprechende Anwendung.

Verwaltungsvorschrift (VV) zu § 8

8.1 zu Abs. 1

8.11 Im Beurteilungsbereich "Schriftliche Arbeiten" sollen die durch die Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschriebenen Arbeiten zur Leistungsfeststellung (Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren) gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden. Die Arbeiten sollen entsprechend dem Alter der Schülerinnen und Schüler in der Regel vorher angekündigt werden. In einer Woche sollen nicht mehr als zwei Arbeiten, an einem Tag darf nur eine Arbeit geschrieben werden.

8.12 Hausaufgaben, die lediglich zur Festigung und Sicherung des im Unterricht Erarbeiteten dienen, sind nicht Gegenstand der Leistungsbewertung.

8.2 Abs. 2

8.21 In den schriftlichen Prüfungsfächern sind schriftliche Arbeiten anzufertigen. Sie sollen zu den Prüfungsbedingungen hinführen. In den übrigen Fächern können schriftliche Arbeiten gefertigt werden.

8.22 In Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet.

8.23 Schriftliche Arbeiten dauern 30 bis 90 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung können sie bis zur Dauer der schriftlichen Prüfung verlängert werden. Fächerübergreifende schriftliche Arbeiten sind möglich. Bei diesen Arbeiten kann die Höchstdauer überschritten werden. Für jedes der beteiligten Fächer ist eine Leistungsnote auszuweisen.

8.24 In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten, insbesondere in dem Fach Projektarbeit, bildet der Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung. Zum Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gehören z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate.

8.25 Leistungen, die im Zusammenhang mit Gemeinschaftsleistungen erbracht werden, können einbezogen werden, wenn sie der einzelnen Schülerin oder dem einzelnen Schüler als eigene Leistung zuzuordnen sind.

8.26 Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ sind mindestens einmal pro Halbjahr zu einer Leistungsnote zusammenzufassen, den Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben und in der „Liste der Leistungsnoten“ zu dokumentieren. Im Beurteilungsbereich "schriftliche Arbeiten" führt jede schriftliche Arbeit zu einer eigenständigen Leistungsnote. Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen.

8.27 Die Bildungsgangkonferenz trifft die Festlegungen (insbesondere die Benennung der Fächer mit schriftlichen Arbeiten sowie Festlegungen über Anzahl, Art und Umfang der Leistungsnachweise sowie Kriterien der Leistungsbewertung), die der Eigenart des Bildungsganges und der Organisationsform des Unterrichts entsprechen. Soweit Fachkonferenzen Festlegungen getroffen haben, sind diese angemessen zu berücksichtigen.

8.28 Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in dem Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“. Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und

Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt.

§ 9 Zeugnisse, Bescheinigungen über die Schullaufbahn, Zertifikate

(1) Die Schülerinnen und Schüler erhalten zum Ende jedes Schulhalbjahres oder des entsprechenden Ausbildungsabschnittes oder zum Ende jedes Schuljahres Zeugnisse oder Bescheinigungen über die Schullaufbahn. Schülerinnen und Schüler im Blockunterricht erhalten das Zeugnis am Ende des letzten Unterrichtsblockes im Schuljahr.

(2) Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs ohne Erfolg besucht hat oder das Berufskolleg vorzeitig verlässt, erhält ein Abgangszeugnis. Soweit in den Anlagen A bis E keine anders lautende Regelung getroffen wird, tragen die Zeugnisse das Datum der Aushändigung. Das Schulverhältnis endet mit der Aushändigung des Zeugnisses, gegebenenfalls mit seiner Zustellung.

(3) Über berufliche Qualifikationen, die nicht im Abschlusszeugnis bescheinigt werden, und über Zusatzqualifikationen werden Zertifikate erteilt, auf Antrag auch über nicht weitergeführte Ausbildungsabschnitte.

(4) Alle Zeugnisse enthalten neben den Noten für die Fächer die nach § 49 Absatz 2 und 3 SchulG erforderlichen Angaben.

§ 10 Versetzung, Leistungsanforderungen

(1) Soweit in den besonderen Bestimmungen des Zweiten Teils (Anlagen A bis E) nichts anderes bestimmt ist, werden Schülerinnen oder Schüler nach Ablauf eines Schuljahres in die folgende Klasse oder Jahrgangsstufe versetzt, wenn sie die Leistungsanforderungen gemäß Absatz 2 erfüllen. Das Versetzungsverfahren richtet sich nach § 50 SchulG. Die Versetzungskonferenz ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel ihrer Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Über die Versetzungskonferenz ist ein Protokoll zu führen. Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer entscheidet über die Note in ihrem oder seinem Fach und begründet diese auf Verlangen in der Versetzungskonferenz. Die Gesamtentwicklung der Schülerin oder des Schülers während des ganzen Schuljahres und die Zeugnisnote im ersten Schulhalbjahr sind von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer zu berücksichtigen. Die Note kann durch Konferenzbeschluss nicht abgeändert werden; die schulaufsichtliche Überprüfung bleibt unberührt.

(2) Soweit nichts Abweichendes bestimmt ist, sind die Leistungsanforderungen einer Klasse oder Jahrgangsstufe erfüllt, wenn die Leistungen am Ende der besuchten Klasse oder Jahrgangsstufe in allen Fächern mindestens „ausreichend“ oder nur in einem Fach „mangelhaft“ sind.

(3) Die Versetzungskonferenz kann im Einzelfall bei der Versetzungsentscheidung von der festgelegten Regel abweichen, wenn Minderleistungen auf besondere nicht von der Schülerin oder dem Schüler zu vertretende Umstände, zum Beispiel längere Krankheit, zurückzuführen sind und erwartet werden kann, dass auf Grund der Leistungsfähigkeit und der Gesamtentwicklung eine erfolgreiche Mitarbeit in der nächst höheren Klasse möglich ist.

(4) Das Berufskolleg informiert die Eltern gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in der Regel zehn Wochen vor der Zeugnisausgabe, wenn die Versetzung durch bis zu diesem Zeitpunkt erkennbare Leistungsschwächen gefährdet ist.

§ 17 Allgemeine Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abschlussprüfung ist ein allgemeiner Prüfungsausschuss zu bilden, der aus mindestens drei, höchstens vier Mitgliedern besteht.

(2) Dem allgemeinen Prüfungsausschuss gehören an:

1. die oder der Vorsitzende, sofern nicht die Schulleiterin oder der Schulleiter oder in begründeten Fällen die Vertreterin oder der Vertreter den Vorsitz führt;
2. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder in begründeten Fällen die Vertreterin oder der Vertreter;
3. zwei von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden berufene Lehrkräfte.

(3) Der Vorsitz im allgemeinen Prüfungsausschuss wird grundsätzlich von einer Schulaufsichtsbeamtin oder einem Schulaufsichtsbeamten der für die Schule zuständigen oberen Schulaufsichtsbehörde wahrgenommen. Nimmt die obere Schulaufsichtsbehörde den Vorsitz nicht wahr, so übernimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder deren Vertretung den Vorsitz. Die obere Schulaufsichtsbehörde kann Schulleiterinnen und Schulleiter an anderen als den von ihnen geleiteten Schulen als Vorsitzende einsetzen. Die oder der Vorsitzende hat für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfungen zu sorgen.

(4) Bis zur mündlichen Prüfung nimmt in der Regel die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz wahr.

(5) Die oder der Vorsitzende muss die Befähigung zum Lehramt an Berufskollegs oder zum Lehramt an berufsbildenden Schulen oder zum Lehramt für die Sekundarstufe II oder zum Lehramt am Gymnasium oder zum Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen besitzen.

(6) Der allgemeine Prüfungsausschuss tritt zur Zulassungskonferenz, zur Abschlusskonferenz und zur Feststellung der Fächer für die mündliche Prüfung zusammen. Bei Bedarf kann die oder der Vorsitzende den allgemeinen Prüfungsausschuss zu weiteren Konferenzen einberufen.

§ 20 Verfahren bei Täuschungshandlungen und anderen Unregelmäßigkeiten

(1) Bei einem Täuschungsversuch

- a) kann der Schülerin oder 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.

In besonders schweren Fällen kann der allgemeine Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen.

(2) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, kann der allgemeine Prüfungsausschuss ihn von der weiteren Prüfung ausschließen.

(3) Wird ein Prüfling gemäß Absatz 1 oder 2 von der Prüfung ausgeschlossen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Werden Täuschungshandlungen erst nach Abschluss der Prüfung festgestellt, kann die obere Schulaufsichtsbehörde in besonders schweren Fällen innerhalb von zwei Jahren die Prüfung als nicht bestanden und das Zeugnis für ungültig erklären.

§ 27 Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Wird am Ende des Wiederholungshalbjahres oder -jahres die Zulassung nicht erreicht oder die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so muss die Schülerin oder der Schüler den Bildungsgang verlassen. Die obere Schulaufsichtsbehörde kann ausnahmsweise eine zweite Wiederholung zulassen, wenn dafür besondere Umstände vorliegen.

(2) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

(3) Die Wiederholungsprüfung findet in der Regel nach erneutem Besuch der Abschlussklasse oder der letzten Jahrgangsstufe statt. Der allgemeine Prüfungsausschuss kann auf Antrag des Prüflings eine Wiederholung der Prüfung nach einem halben Jahr zulassen, wenn besondere Umstände vorliegen, insbesondere wenn das Bestehen der Prüfung nur geringfügig verfehlt wurde und erwartet werden kann, dass die Schülerin oder der Schüler die Prüfung bereits nach einem halben Jahr bestehen wird. In diesem Fall ist die Schülerin oder der Schüler berechtigt, am Unterricht ohne Leistungsbewertung teilzunehmen.

(4) Bei einer Wiederholung der Prüfung nach einem Schuljahr werden die beim vorausgegangenen Besuch der Abschlussklasse oder der letzten Jahrgangsstufe erzielten Leistungsnoten, die Zulassung und die in der vorherigen Prüfung erteilten Noten unwirksam. Bei einer Wiederholung der Prüfung nach einem Schulhalbjahr bleiben die in der Abschlussklasse erzielten Leistungsnoten und die Zulassung wirksam.

(5) In den Bildungsgängen der Anlage D ist die Wiederholung nach einem halben Jahr ausgeschlossen.

§ 28 Widerspruch, Akteneinsicht

(1) Verwaltungsakte, insbesondere Prüfungsentscheidungen können durch Widerspruch angefochten werden. Über den Widerspruch beschließt der jeweilige Prüfungsausschuss (§§ 17, 18).

(2) Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, entscheidet die obere Schulaufsichtsbehörde. Bei Widersprüchen gegen Beschlüsse des Allgemeinen Prüfungsausschusses und der Fachprüfungsausschüsse nach Anlage D entscheidet der bei der oberen Schulaufsichtsbehörde eingerichtete Widerspruchsausschuss.

(3) Der bei der oberen Schulaufsichtsbehörde gebildete Widerspruchsausschuss besteht aus zwei für Berufskollegs zuständigen schulfachlichen Dezernentinnen oder Dezernenten, von denen eine oder einer den Vorsitz führt, sowie einer verwaltungsfachlichen Dezernentin oder einem verwaltungsfachlichen Dezernenten. Die Leiterin oder der Leiter der Behörde bestimmt die Mitglieder des Ausschusses und die Führung des Vorsitzes. Bei Widersprüchen gegen Leistungsbeurteilungen zieht die oder der Vorsitzende die zuständige Fachdezernentin oder den zuständigen Fachdezernenten zur Beratung hinzu.

(4) Schülerinnen und Schüler, bei Minderjährigkeit deren Eltern, erhalten auf Antrag Einsicht in die sie betreffenden Prüfungsakten. Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe der Prüfungsentscheidung bei der Schule zu stellen.

2.3 Referenzrahmen Schulqualität NRW

Im Referenzrahmen Schulqualität NRW ist in Form von Qualitätskriterien zusammengeführt, was unter **guter Schule** zu verstehen ist. Unter dem Inhaltsbereich 2 „Lehren und Lernen“ finden sich in der Dimension 2.4 die Erwartungen zum Bereich „Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung“.

Dimension 2.4 – Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung

Kriterium 2.4.1

In der Schule werden Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung festgelegt und beachtet.

Aufschließende Aussagen:

- Die Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung werden in Fachkonferenzen bzw. Bildungsgangkonferenzen vereinbart und entsprechend umgesetzt.
- Die vereinbarten Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung entsprechen den Vorgaben in den Lehrplänen und sind Bestandteil der schulinternen Lehrpläne.
- Es werden unterschiedliche Überprüfungsformen eingesetzt, sodass die Breite der zu entwickelnden Kompetenzen berücksichtigt wird.
- Die Leistungserwartungen sowie Verfahren und Kriterien der Überprüfung und Bewertung sind allen Beteiligten transparent.

Kriterium 2.4.2

Die Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung sind so angelegt, dass sie die Lernentwicklung bzw. den Lernstand der Schülerinnen und Schüler angemessen erfassen und Grundlage für die weitere Förderung der Schülerinnen und Schüler sind.

Aufschließende Aussagen

- Die Korrekturen und Kommentierungen von Überprüfungen geben Aufschluss über den Stand der individuellen Lernentwicklung und sind Lernenden Hilfen für das weitere Lernen.
- Die Leistungsbewertung im Rahmen der zieldifferenten Förderung sowie in zielgleichem Unterricht erfolgt in einer potenzialorientierten und nicht diskriminierenden Form.
- Die Schülerinnen und Schüler werden entsprechend ihrem Bildungsgang mit Aufgabentypen, Aufgabenformaten und Aufgabenstellungen (...) der Prüfungen im Bereich der beruflichen Bildung vertraut gemacht.
- Ergebnisse aller Lernstands- und Lernerfolgsüberprüfungen sind Anlass, die Zielsetzungen und Methoden des Unterrichts zu überprüfen und ggf. zu modifizieren.

3 LEISTUNGSBEWERTUNGSKONZEPT – ALLGEMEINER TEIL

Die hier vorgelegten Grundsätze und Vorgaben zur Leistungsbewertung gelten für alle Fächer und Bildungsgänge der Schule. Abweichungen und spezifische Festlegungen, die sich aus den verschiedenen Anlagen der APO-BK sowie aus Lehr- und Bildungsplänen ergeben, werden auf Fachkonferenz- bzw. Bildungsgangebene geregelt (s. Kap. 4).

Die Bildungsgangkonferenz trifft auf Basis der rechtlichen und der hier grundsätzlich genannten Vorgaben bildungsgangspezifische Festlegungen (insbesondere die Benennung der Fächer mit schriftlichen Arbeiten sowie Festlegungen über Anzahl, Art und Umfang der Leistungsnachweise sowie Kriterien der Leistungsbewertung), die der Eigenart des Bildungsganges und der Organisationsform des Unterrichts entsprechen. Soweit Fachkonferenzen Festlegungen getroffen haben, sind diese zur Sicherung einheitlicher Standards angemessen zu berücksichtigen.

3.1 Gegenstand der Leistungsbewertung

Schriftliche Leistungen	Schriftliche Leistungen sind Klassenarbeiten, Klausuren oder Kursarbeiten.
Anzahl und Umfang der Arbeiten	Anzahl und Umfang der Arbeiten sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben bildungsgangspezifisch geregelt .
Sonstige Leistungen / Kompetenzen	Zum Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gehören sowohl mündliche als auch schriftliche Leistungen, z.B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate, Tests, Protokolle, Thesenpapiere, Portfolios, Präsentationen, Praktikumsberichte, Leistungen in Gruppenarbeit, Leistungen in Projektphasen. In die Leistungsbewertung der sonstigen Leistungen fließen neben den erworbenen Fach- und Methodenkompetenzen die erworbenen Personalkompetenzen (Sozialkompetenz, Selbstständigkeit) ein .
Messbare Leistungen / entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten	Bewertet werden generell nur Leistungen , die messbar erbracht wurden. Nicht erbrachte Leistungen sind von den Schülerinnen und Schülern zu entschuldigen . Ärztliche Atteste/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen können von der Schule eingefordert werden und ggf. schulärztlich überprüft werden. Unentschuldigtes Fehlen und die damit einhergehende unentschuldigte Nichterbringung einer Leistung kann gemäß § 48,5 SchulG als Leistungsverweigerung und somit als „ungenügend“ angesehen werden.
Nachschreibeverfahren	Bei mit Attest oder gleichwertigen Entschuldigungen versäumten Klassenarbeiten haben die Schülerinnen und Schüler in der Regel einmalig die Möglichkeit, einen Nachschreibetermin wahrzunehmen, der ggfls. auch außerhalb der regulären Unterrichtszeiten (z.B.

	<p>abends oder samstags) liegen kann. Die Zeitdauer der Nachschreibearbeit kann von der des Haupttermins abweichen.</p>
<p>Definition „nicht bewertbar“</p>	<p>Bewertet werden nur Leistungen, die messbar erbracht wurden. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler wegen Krankheit Leistungen nicht erbracht hat, kann der Fachlehrer / die Fachlehrerin nicht erbrachte Leistungsnachweise nachholen (nur nach Vorlage einer Entschuldigung oder eines Attests) oder durch eine Feststellungsprüfung ersetzen.</p> <p>Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet.</p> <p>Eine Regelung, nach der eine Beurteilung der Leistung nur dann möglich ist, wenn die Schülerin oder der Schüler an einer bestimmten prozentualen Mindestzahl von Unterrichtsstunden teilgenommen hat, besteht nicht. Im Blickfeld ist stets der Leistungsstand und das Leistungsverhalten der Schüler/innen sowie die individuelle Situation.</p> <p>Die Benotung „nicht bewertbar“ in mindestens einem Fach führt dazu, dass der Schüler bzw. die Schülerin kein Abschlusszeugnis erhält.</p> <p>Der Berufschulabschluss sowie der Abschluss in den beruflichen Schulen führt alle Unterrichtsfächer auf, die während des Besuchs der Berufsschule erteilt wurden – inklusive der bereits vorher abgeschlossenen Fächer wie zum Beispiel Politik, Religionslehre oder Sport. Den Abschluss erreicht ein Schüler oder eine Schülerin nur dann, wenn die Leistungen den Anforderungen entsprechen. Das ist immer dann der Fall, wenn mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wird und maximal einmal die Note „mangelhaft“ aufgeführt ist (abweichende Bestimmungen werden im bildungsgang-spezifischen Teil erläutert). Eine Benotung „nicht bewertbar“ führt dazu, dass kein Berufschulabschluss erteilt werden kann.</p>

Definition „teilgenommen“	Hat der Schüler bzw. die Schülerin an einem Kurs der Studentafel teilgenommen, der nicht benotet wird (z. B. Datenverarbeitung bei den internationalen Klassen), erfolgt auf dem Zeugnis die Bemerkung „teilgenommen“. Hat der Schüler oder die Schülerin in diesem Kurs häufig unentschuldigt gefehlt, lautet die Bemerkung „nicht teilgenommen“. Es gibt keine eindeutig definierte Grenze, bei deren Überschreitung die Bemerkung „nicht teilgenommen“ lautet. Fächer, die abgewählt wurden (z. B. Religion), werden entwertet (-).
----------------------------------	---

3.2 Verfahren der Leistungsbewertung

Notenschlüssel	Die Festlegung eines geeigneten Notenschlüssels wird unter Berücksichtigung der jeweiligen Vorgaben der Bezirksregierung bildungsgangintern durch Konferenzbeschluss geregelt. Dieser Notenschlüssel gilt gegebenenfalls auch als Grundlage zu Bewertung der Abschlussprüfung.
Notenfindung	Die Gewichtung der Zeugnisnoten aus den Beurteilungsbereichen „schriftliche Arbeiten“ und „sonstige Leistungen“ erfolgt gemäß § 48,2 SchulG in angemessenem Verhältnis. Spezielle Vereinbarungen hierzu erfolgen bildungsgangintern. Es besteht grundsätzlich kein Anrecht auf eine arithmetisch ermittelte Endnote. Zum Findungsprozess gehören ausdrücklich Aspekte wie: <ul style="list-style-type: none"> • die Gewichtung einzelner (Teil-) Leistungen, • die Tendenz der Leistungsentwicklung, • Faktoren, die die Leistung ggf. beeinflussten haben • spezifische Festlegungen der Bildungsgangkonferenz (zusätzliche Regelungen sind möglich).
Bündelungsfächer	In Bündelungsfächern wird die Zeugnisnote in Absprache der beteiligten Lehrkräfte des Faches unter Berücksichtigung des jeweiligen Stundenumfangs ermittelt. Pädagogisch begründete Abweichungen sind im Einzelfall möglich. Auch Anmahnungen von Minderleistungen beziehen sich generell nur auf das gesamte Bündelungsfach.
Beurteilungszeitraum	Halbjahreszeugnisse erfassen die Leistungen des ersten Halbjahres. Für die Zeugnisnote zum Schuljahresende wird eine Note für das 2. Halbjahr gegeben. Die Gesamtentwicklung der Schülerin oder des Schülers und die Noten des ersten Halbjahres sind zu berücksichtigen. Es entscheidet der pädagogisch zu nutzende Freiraum der Lehrkraft. Die Noten in Abschlusszeugnissen sind Ganzjahresnoten, das heißt sie beziehen die Leistungen der letzten zwei erteilten Halbjahre in die Notenfestlegung ein.
Ermittlung voraussichtlicher Abschlussnoten in Prüfungen	Das Verfahren zur Festlegung von Vornoten, vorläufigen Abschlussnoten und Prüfungsergebnissen ist den entsprechenden Anlagen der APO-BK zu entnehmen. (s. auch Kap. 4)

3.3 Transparenz der Leistungsbewertung

<p>Schülerinformation</p>	<p>Alle Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Schuljahres von ihren Fachlehrer/innen über Anzahl, Art und Umfang der schriftlichen Arbeiten sowie die Anforderungen im Beurteilungsbereich der sonstigen Leistungen informiert. Diese Information wird im Klassenbuch dokumentiert. (vgl. VV zu § 8 APO BK, 8.28)</p>
<p>Information über den Leistungsstand</p>	<p>Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraums bei Vollzeitklassen sowie Teilzeitklassen und zu Blockende bei Blockklassen unterrichten die Lehrer/innen die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand. Das Recht auf jederzeitige Auskunft über den Leistungsstand bleibt davon unberührt. Diese Information wird im Klassenbuch dokumentiert.</p>
<p>Anmahnung von Minderleistungen („Blaue Briefe“)</p>	<p>Ist die Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers im vollzeitschulischen Bereich gefährdet, weil die Leistungen in einem Fach abweichend von den im letzten Zeugnis erteilten Noten nicht mehr ausreichen, so erhalten die Eltern eine Mitteilung nach § 50 Abs. 4 SchulG, den so genannten "Blauen Brief". Die Benachrichtigung entfällt bei volljährigen Schülerinnen und Schülern.</p> <p>Unterbleibt die Benachrichtigung, so wird eine mangelhafte oder ungenügende Leistung bei der Versetzung nicht berücksichtigt. Das gilt nicht für Zeugnisse, die mit einem Abschluss oder einer Berechtigung verbunden sind. Hier werden stets alle nicht ausreichenden Leistungen berücksichtigt.</p>
<p>Transparenz der Leistungsanforderungen</p>	<p>Grundsätzlich orientieren sich Lernerfolgsüberprüfungen und Leistungsbeurteilungen am Niveau der in den Zielformulierungen der Lehr- und Bildungspläne beschriebenen Kompetenzen und an den entsprechenden Festlegungen der didaktischen Jahresplanungen. Für jedes Fach und gegebenenfalls für Handlungsfelder und Lernsituationen werden die erwarteten Leistungsanforderungen und die Kriterien der Notengebung den Schülerinnen und Schülern transparent gemacht. Dies gilt sowohl für den Bereich der sonstigen Leistungen einschl. praktischer Leistungen als auch für jede schriftliche Arbeit. Die Kriterien der Leistungsbewertung (z. B. Erwartungshorizont) müssen für die Schülerinnen und Schüler dokumentiert, verständlich und nachvollziehbar sein.</p>

Terminierung und Korrekturzeit schriftlicher Arbeiten	Klassenarbeiten sind, soweit möglich, gleichmäßig auf die Schulhalbjahre zu verteilen (vgl. VV zu APO-BK §8) und vorher rechtzeitig anzukündigen . Nach Möglichkeit sollen nicht mehr als 2 Arbeiten pro Woche geschrieben werden. Klassenarbeiten sind in der Regel in einem Zeitraum von maximal drei Wochen zu korrigieren und zu benoten, zurückzugeben und zu besprechen. Vor der Rückgabe und Besprechung darf in demselben Fach keine neue Klassenarbeit geschrieben werden.
--	--

3.4 Dokumentation der Leistungsbewertung

Aufzeichnungen des Fachlehrers	Der/die Fachlehrer/in dokumentiert in seinen/ihren eigenen Aufzeichnungen die einzelnen Teilleistungen der Schüler/innen in den Bereichen Schriftliche Arbeiten und Sonstige Leistungen. Die Form dieser Aufzeichnungen ist dem/der jeweiligen Fachlehrer/in überlassen.
Aufzeichnung in der Notenliste	Mindestens einmal pro Halbjahr sind die Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „ Sonstige Leistungen “ zu einer Leistungsnote zusammenzufassen . Diese Leistungsnote sowie die Noten der schriftlichen Arbeiten werden in der Liste der Leistungsnoten dokumentiert . Schriftliche Leistungsnoten dürfen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen. (vgl. VV zu APO-BK §8, 8.26)
Bildung der Zeugnisnote	Für die Feststellung der Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „ schriftliche Arbeiten “ sollen höchstens die Hälfte aller Leistungen ausmachen. Diese Note wird in die Zeugnisliste eingetragen. Es existieren keine Tendenzen mehr, es gelten die in § 48.3 SchulG vorgesehenen Notenstufen.
ZeugnisKonferenz	Die ZeugnisKonferenz beschließt die endgültigen Zeugnisnoten für den/die Schüler/in auf Vorschlag der jeweiligen Fachlehrkraft (bei Bündelungsfächern der Fachlehrkräfte), die, falls die Konferenz dies wünscht, ihren Vorschlag durch die dokumentierten Teilleistungen begründet.
Aufbewahrungsfristen	Die Bewertungen der Einzelleistungen müssen dokumentiert und jederzeit vorgelegt werden können . Dies gilt bei mehrjährigen Bildungsgängen für die gesamte Dauer des Bildungsgangs bis zu den Abschlussprüfungen, bei denen die Zulassungsnoten aus der gesamten Dauer des Bildungsgangs gebildet werden. Die eigenen Aufzeichnungen der Lehrkraft, auf denen die Leistungsnoten beruhen, sind außerdem innerhalb von Beschwerde- und Widerspruchsfristen aufzubewahren.

	<p>Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, schriftliche Arbeiten bis zum Ende der Widerspruchsfrist aufzubewahren.</p> <p>Für die genannten Daten gelten unterschiedliche Aufbewahrungsfristen:</p> <p>Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen: 50 Jahre</p> <p>Schülerstammbblätter: 20 Jahre</p> <p>Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen: 10 Jahre</p> <p>alle übrigen Daten: 5 Jahre</p> <p>Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist. Zu den „übrigen Daten“ gehören auch die persönlichen Notenaufzeichnungen der Lehrerinnen und Lehrer. Für die in privaten ADV-Anlagen gespeicherten Daten beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Satz 1 dieses Absatzes mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin / dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.</p>
--	--

3.5 Umgang mit Täuschungshandlungen

<p>Umfang einer Täuschung und deren Folgen</p>	<p>Für Täuschungen bei Klassenarbeiten gelten die folgenden Regeln (vgl. § 20, 21 APO BK)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Umfang der Täuschung ist nicht feststellbar: dem Schüler oder der Schülerin kann aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen. b) Täuschung kann einzelnen Leistungen zugeordnet werden: Dieser Teil wird mit „ungenügend“ bewertet. c) Umfangreicher Täuschungsversuch (der Umfang wird nicht genauer definiert): „ungenügend“ für die gesamte Leistung. <p>Sollte der Täuschungsversuch besonders schwerwiegend sein, schließt der Allgemeine Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung aus, die Prüfung gilt als nicht bestanden.</p>
---	---

	<p>Hinweis: Im Einzelfall entscheidet die Lehrkraft über den Umfang der Täuschung. In Zweifelsfällen sollte Rücksprache mit der Schulleitung gehalten werden.</p> <p>Für Abschlussprüfungen gelten folgende Regeln:</p> <p>a) Bei besonders schwerwiegenden Täuschungsversuchen können Prüflinge durch den Allgemeinen Prüfungsausschuss (s. Kap. 3.6) von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.</p> <p>b) Wird die Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung festgestellt, entscheidet die obere Schulaufsichtsbehörde (Bezirksregierung) innerhalb von zwei Jahren: Wird die Täuschung als schwerwiegend angesehen, ist die Prüfung damit nicht bestanden und das Zeugnis ungültig.</p>
Verhalten während der Prüfung	<p>Stört ein Prüfling die anderen Prüflinge durch sein Verhalten, so dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann der Prüfling von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden, die Prüfung gilt als nicht bestanden.</p>

3.6 Umgang mit Widersprüchen und Beschwerden

3.6.1 Widerspruch bei Prüfungsentscheidungen

Definition Verwaltungsakte	<p>Verwaltungsakte, insbesondere Prüfungsentscheidungen können durch Widerspruch angefochten werden. (vgl. § 28 APO BK)</p> <p>Verwaltungsakte der Schule sind z.B. die Entscheidung über</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Aufnahme oder Entlassung der Schülerin oder des Schülers, • Versetzung oder Nichtversetzung, • Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG sowie • Prüfungsentscheidungen.
Entscheidungsgremien über den Widerspruch gegenüber Prüfungsentscheidungen	<p>Der Allgemeine Prüfungsausschuss tritt zur Abschlusskonferenz und zur Feststellung der mündlichen Prüfungsfächer zusammen (vgl. § 17 APO BK).</p> <p>Der Fachprüfungsausschuss ist das Gremium zur Bewertung der mündlichen und praktischen Prüfung [bestehend aus drei Mitgliedern: Vorsitz (Lehrer), Fachprüfer (mit i.d.R. Fakultas in diesem Fach), Schriftführer (Fachunterrichtender)].</p>

<p>Allgemeiner Prüfungsausschuss</p>	<p>Der Allgemeine Prüfungsausschuss setzt sich wie folgt zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitzender: i.d.R. der Schulleiter oder Vertretung (in Ausnahmefällen ein Schulaufsichtsbeamter der oberen Schulaufsichtsbehörde) • und zwei bis drei vom Vorsitzenden berufene Lehrkräfte <p>Die Mitglieder sind stimmberechtigt.</p> <p>Der Allgemeine Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mind. 3 seiner Mitglieder, unter ihnen die oder der Vorsitzende, anwesend sind.</p>
<p>Frist des Widerspruchs</p>	<p>Wenn der Verwaltungsakt der Schule mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen ist, kann der Widerspruch innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Verwaltungsaktes eingelegt werden. Anderenfalls kann er binnen eines Jahres eingelegt werden.</p>
<p>Folgen, wenn Widerspruch durch Prüfungsausschuss nicht stattgegeben wird</p>	<p>Die Schule/Der Prüfungsausschuss hat die Möglichkeit, die Entscheidung zurückzunehmen und dem Widerspruch stattzugeben. Die Schule/Der Prüfungsausschuss kann nicht die Leistungsbeurteilung von Lehrerinnen und Lehrern ändern. Dies kann nur die Lehrerin oder der Lehrer selbst.</p> <p>Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, entscheidet die obere Schulaufsichtsbehörde.</p> <p>Bei Widersprüchen gegen Beschlüsse des Allgemeinen Prüfungsausschusses und der Fachprüfungsausschüsse entscheidet der bei der oberen Schulaufsichtsbehörde eingerichtete Widerspruchsausschuss.</p> <p>Hinweise: Für die Entscheidung durch den Widerspruchsausschuss müssen Unterlagen beigebracht werden. Die Auflistung ist den „Handreichungen für die Bearbeitung von Notenbeschwerden/Widersprüchen“ (s. Anlage 1) zu entnehmen.</p> <p>Der Schüler/Die Schülerin sollte ebenfalls die eigenen Unterlagen anbringen, z. B. Mitschriften des Unterrichts und Arbeitsblätter.</p>

Zusammensetzung des Widerspruchsausschusses	<p>Der bei der oberen Schulaufsichtsbehörde gebildete Widerspruchsausschuss besteht aus zwei für Berufskollegs zuständigen schulfachlichen Dezernentinnen oder Dezernenten, von denen eine oder einer den Vorsitz führt, sowie einer verwaltungsfachlichen Dezernentin oder einem verwaltungsfachlichen Dezernenten. Die Leiterin oder der Leiter der Behörde bestimmt die Mitglieder des Ausschusses und die Führung des Vorsitzes. Bei Widersprüchen gegen Leistungsbeurteilungen zieht die oder der Vorsitzende die zuständige Fachdezernentin oder den zuständigen Fachdezernenten zur Beratung hinzu.</p> <p>Hinweise: Die verwaltungsfachlichen Dezernenten sind i.d.R. Juristen, die nach Aktenlage entscheiden! Diese werden nicht unbedingt nach pädagogischem Ermessen entscheiden.</p>
Akteneinsicht und Frist	<p>Schülerinnen und Schüler, bei Minderjährigkeit deren Eltern, erhalten auf Antrag Einsicht in die sie betreffenden Prüfungsakten.</p> <p>Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe der Prüfungsentscheidung bei der Schule zu stellen.</p>

3.6.2 Beschwerden gegen Einzelnoten

Beschwerden	<p>Gegen Maßnahmen, die keine Verwaltungsakte sind, kann Beschwerde bei der Schulleitung eingelegt werden. Die Erteilung einzelner Noten im Unterricht oder auf dem Zeugnis und Zwischenzeugnis ist i.d.R. kein Verwaltungsakt und daher im Widerspruchsverfahren nicht anfechtbar. In diesem Fall kann eine (Noten-) Beschwerde bei der Schule eingereicht werden. Diese kann nur innerhalb von drei Monaten erhoben werden (vgl. VV zu § 8 APO BK). Die Fachlehrerin oder der Fachlehrer entscheidet dann, ob der Beschwerde durch Änderung der Note abgeholfen wird. Die Schulleitung darf die Note eines Fachlehrers nicht ändern, auch wenn die Notengebung aus Sicht der Schulleitung nicht begründet ist. Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, entscheidet auf Verlangen des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin die obere Schulaufsichtsbehörde.</p>
--------------------	--

3.7 Unterstützung von Lernprozessen und Förderkonzept

Die Schülerinnen und Schüler werden kontinuierlich in ihren Lernprozessen unterstützt. Bei von Fachlehrern, Klassenlehrern oder Klassenteams festgestellten Leistungsdefiziten oder Leistungsverbesserungswünschen können die Schülerinnen und Schüler auf verschiedenste Förderangebote zurückgreifen.

Lerncoaching	Als unterrichtsbegleitendes Angebot wird ein individuelles Lerncoaching für alle Schülerinnen und Schüler angeboten. In Vier-Augen-Gesprächen werden die Schülerinnen und Schüler von ihren Coaches in ihren individuellen Lern- und Entwicklungsprozessen unterstützt. Die Gespräche führen Lehrkräfte, die als Lerncoaches ausgebildet wurden. Im Rahmen des Lerncoachings werden Lernprozesse angestoßen und begleitet. Es werden gemeinsam Lernstrategien entwickelt, die an vorhandene Stärken anknüpfen und versuchen, vorhandene Schwächen auszugleichen. Lerncoaching kann auch das Ziel verfolgen insgesamt die Konzentrationsfähigkeit zu steigern oder besser mit Prüfungsangst umzugehen.
Förderung der deutschen Sprache	Alle Lehrerinnen und Lehrer haben nach § 8 (3) APO BK die Aufgabe, die deutsche Sprache in allen Fächern im mündlichen und schriftlichen Gebrauch zu fördern und bei der Festlegung der Note angemessen zu berücksichtigen. (Sprachsensibler Fachunterricht, unterstützende Deutschkurse).
Reflexion des Leistungsstands	Die Schülerinnen und Schüler sollen nicht nur regelmäßig über ihren Leistungsstand informiert werden, sondern ihre eigenen Leistungen auch reflektieren. Dazu werden ihnen Kriterien zur Leistungsbeurteilung zur Verfügung gestellt, wie z.B. schriftliche Erwartungshorizonte bei der Rückgabe und Besprechung von schriftlichen Arbeiten sowie kriteriengestützte Reflexionsbögen zur Sonstigen Leistung.
Sprechtage	Einmal im Schuljahr wird den Schülerinnen und Schülern ein Sprechtag angeboten. Dies bietet die Gelegenheit, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler auch gemeinsam mit Eltern oder Ausbildern zu reflektieren.
Besondere Fördermaßnahmen	Zugeschnitten auf die jeweilige Schülerschaft bieten die einzelnen Bildungsgänge eine Vielzahl von speziellen Fördermaßnahmen an. Diese sind im Teil 4 bei den jeweiligen Bildungsgängen nachzulesen.

3.8 Regelungen zur Korrektur schriftlicher Arbeiten

3.8.1 Berücksichtigung sprachlicher Richtigkeit

Die Förderung der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern. Häufige Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache müssen bei der Festlegung der Note angemessen berücksichtigt werden ([vgl. § 8 \(3\) APO BK](#)).

3.8.2 Einheitliche Fehlerkennzeichnung

Regelungen für eine einheitliche Kennzeichnung von Klassenarbeiten und Klausuren können der folgenden Internetseite entnommen werden:

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabiturgost/faecher/getfile.php?file=3734>

Daraus wurden die folgenden Übersichten zu Korrekturzeichen entnommen:

Korrekturzeichen

Die nachfolgenden Korrekturzeichen gelten für alle in deutscher Sprache abgefassten Texte in Klausurarbeiten.

Zeichen	Beschreibung
R	Rechtschreibung
Z	Zeichensetzung
G*	Grammatik (wenn nicht weiter spezifiziert, auch Syntax)
W**	Wortschatz

*Zur Spezifizierung von Grammatik- und Syntaxfehlern stehen zudem folgende Korrekturzeichen zur Verfügung:

Zeichen	Beschreibung
T	Tempus
M	Modus
N	Numerus
Sb	Satzbau
St	Wortstellung
Bz	Bezug

** Zur Spezifizierung von Wortschatzfehlern stehen zudem folgende Korrekturzeichen zur Verfügung:

Zeichen	Beschreibung
A	Ausdruck/unpassende Stilebene o.ä.
FS	Fachsprache (fehlend/falsch)

Zeichen für die inhaltliche Korrektur:

Zeichen	Beschreibung
✓	richtig (Ausführung/Lösung/etc.)
f	falsch (Ausführung/Lösung/etc.)
(✓)	Folgerichtig (richtige Lösung auf Grundlage einer fehlerhaften Annahme/Zwischenlösung)
≈	ungenau (Ausführung/Lösung/etc.)
[-]	Streichung (überflüssiges Wort/Passage)
□ bzw. #	Auslassung
Wdh	Wiederholung, wenn vermeidbar

Spezifische Korrekturzeichen zu einzelnen Fächern finden sich im bildungsgangspezifischen Teil in Kapitel 4.

3.9 Anlagen zum allgemeinen Teil

3.9.1 Anlage 1: Handreichung der Bezirksregierung bei Notenbeschwerden

Bezirksregierung Düsseldorf

Februar 2000

Handreichungen für die Bearbeitung von **Notenbeschwerden / Widersprüchen**

1. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter regelt die notwendigen Verfahrensschritte. Sie bzw. er sorgt für die rechtzeitige Benachrichtigung und Einbeziehung der durch den Widerspruch/die Beschwerde betroffenen einzelnen Lehrerinnen und Lehrer und Gremien. Sie bzw. er leitet die notwendigen Verfahren zur Klärung und Entscheidung über die Beschwerde/den Widerspruch ein und benachrichtigt die Beschwerdeführer. Falls der Beschwerde/dem Widerspruch in der Schule nicht abgeholfen werden kann, leitet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter aufgrund dieser Entscheidung die Unterlagen an die Obere Schulaufsichtsbehörde weiter.

Zu diesen Unterlagen gehören auf jeden Fall:

- Beschwerde-/Widerspruchsschreiben
 - Stellungnahme der Schulleiterin bzw. des Schulleiters
 - Protokoll der Widerspruchskonferenz/ggf. auch der Versetzungskonferenz (Auszug)
 - Stellungnahmen der Fachlehrerinnen und Fachlehrer, der Fachprüfungsausschüsse, der Erst-/Zweitkorrektoren
 - Stammbblatt der Schülerin bzw. des Schülers, im Abitur zusätzlich Notenübersicht
 - ggf. Prüfungsprotokolle/Prüfungsarbeiten
2. Bei den Stellungnahmen ist zu beachten:
 - 2.1 Die Stellungnahme der Schulleiterin bzw. des Schulleiters muss konkret und differenziert Folgendes enthalten:
 - eine Beurteilung der Lernsituation und des Leistungsstandes der Schülerin bzw. des Schülers im Kontext der unterrichtlichen Situation der Lerngruppe (ggf. Unterrichtskürzungen, Lehrerwechsel, Zusammensetzung der Lerngruppe, besondere Situation der Schülerin bzw. des Schülers)
 - Beurteilungshilfen in Bezug auf die Glaubhaftigkeit von Vorwürfen, auf die Angaben der beurteilenden Kolleginnen und Kollegen, auf die Leistungsbeurteilung der Fachlehrerin bzw. des Fachlehrers/des FPA/des Erst- und Zweitkorrektors
 - Belege für die Lernentwicklung/Notensituation der Schülerin bzw. des Schülers: Schülerstammbblatt, Textbelege, wie z. B. Klassenarbeiten, gestalterische Arbeiten usw. und deren Kommentierung aus der Sicht der Schulleiterin bzw. des Schulleiters
 - Äußerungen zu weiteren vom Beschwerdeführer vorgetragene Vorwürfen

- 2.2 Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer muss konkret und differenziert zu folgendem Stellung nehmen:
- 2.2.1 zum Unterricht in der Lerngruppe in seiner Anbindung an Lehrplan und schulinternes Curriculum, unter Nennung/Beschreibung seiner wesentlichen Beurteilungsbereiche
- behandelte Unterrichtsgegenstände
 - geübte Methoden
 - Unterrichtsverfahren/Übungsformen
 - angestrebte Fähigkeiten/Fertigkeiten
 - Bewertungskriterien bezogen auf die konkrete Lerngruppe
 - bei Beanstandungen im Bereich schriftlicher Leistungen darüber hinaus Vorbereitung von Klausuren/Klassenarbeiten
 - Ergebnisbericht, ggf. mit Erläuterungen
- 2.2.2 zu den Äußerungen und Vorwürfen des Widerspruchs-/Beschwerdeführers konkret und im Einzelnen zu
- den individuellen Leistungen der Schülerin bzw. des Schülers
 - Qualität und Quantität der Beiträge zum Unterricht (Unterrichtsgespräch, Regelmäßigkeit der Mitarbeit, Hausaufgaben, Referate, sonstige Leistungen)
 - Leistungen bei individuellen Überprüfungen - mündlich und schriftlich
 - Leistungen in Klassenarbeiten/Klausuren
 - Reichhaltigkeit und Verfügbarkeit von Kenntnissen
 - Problembewusstsein und Selbstständigkeit/Urteilsfähigkeit
 - weiteren vom Beschwerdeführer vorgetragene Äußerungen
- 2.2.3 zu den Maßnahmen, die sie bzw. er ergriffen hat, um Leistungsausfälle bei der Schülerin bzw. beim Schüler zu verhindern
- Art und Umfang des gezielten Ansprechens dieser Schülerin bzw. dieses Schülers ("Holschuld" der Lehrkraft)
 - Formen der Hilfestellung und Motivation
 - Art der Leistungsüberprüfungen
- 2.2.4 zur Bewertung und Ihrer Begründung
- Berücksichtigung aller unterrichtsrelevanten Leistungen
 - Berücksichtigung von Leistungs- und Lernentwicklungen
 - Richtlinienbezug der Bewertung