Regelungen für schriftliche Arbeiten an der Taunusschule Bad Camberg
(Anlage zu den Taunusschulregeln – unsere Schulordnung)

Gültig ab 27.11.19

In Ergänzung der Taunusschulregeln – unserer Schulordnung – werden folgende Regeln für schriftliche Arbeiten vereinbart. Diese Vereinbarungen bauen auf den allgemeinen Vorgaben des § 73 Hessisches Schulgesetz (HSchG) auf, die durch die Detailregelungen in den §§ 28 – 34 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) näher ausgestaltet werden.

1. Ziel schriftlicher Arbeiten

1.1. Alle schriftlichen Arbeiten haben zum Ziel, dass
- die Schülerinnen und Schüler
  - ihre erworbenen Kenntnisse nachweisen und
  - Aufgabenstellungen selbstständig lösen können,
- sie den Lehrkräften helfen,
  - die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu beurteilen,
  - das Erreichen der Lernziele zu überprüfen und
  - Ansätze für die individuelle Förderung einzelner Schüler zu finden
- die Eltern der Schülerinnen und Schüler über den Leistungsstand ihrer Kinder informiert werden.

1.2. Alle schriftlichen Arbeiten beziehen sich schwerpunktmäßig auf die in den vorangegangenen Unterrichtseinheiten behandelten Inhalte und Methoden.

2. Arten von schriftlichen Arbeiten

2.1. Nach den rechtlichen Vorgaben sind schriftliche Arbeiten:
- Klassen- und Kursarbeiten (Hauptfächer),
- Lernkontrollen (Nebenfächer),
- Übungsarbeiten und
- landesweite Lernstandserhebungen.

2.2. Ersatzleistungen wie Referate, Hausarbeiten oder Projektarbeiten dürfen nur in Hauptfächern und Lernbereichen (Gesellschaftslehre, Ästhetische Bildung, Naturwissenschaften) nach § 6 Abs. 2 Schulgesetz geschrieben werden.

2.3. Hausaufgabenüberprüfungen (sogenannte HÜs) und Vokabeltests gehören <u>nicht</u> zu den schriftlichen Arbeiten. Hausaufgabenüberprüfungen und Vokabeltests sollen überprüfen, ob die Hausaufgaben gemacht und deren Inhalte gelernt wurden. Wenn die Lehrkraft die Hausaufgabenüberprüfung und den Vokabeltest benotet (was nicht vorgeschrieben ist), geht diese Note ausschließlich in die mündliche Note ein.

3. Anzahl der Schriftlichen Arbeiten

Die Mindestzahl der in einem Schuljahr zu schreibenden Arbeiten ist in der Anlage 2 zu § 26 VOGSV gestaffelt nach Jahrgangsstufen vorgeschrieben. Die Fachkonferenzen der Taunusschule Bad Camberg können hiervon Abweichungen nach oben beschließen.

4. Durchführen der schriftlicher Arbeiten

4.1. Die Lehrkräfte sorgen dafür, dass die schriftlichen Arbeiten gleichmäßig über das gesamte Schuljahr verteilt sind. Sie vermeiden Häufungen von schriftlichen Arbeiten vor den Ferien.

4.2. Pro Tag darf nur eine schriftliche Arbeit und pro Woche nicht mehr als drei schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Nachschreibearbeiten sind hiervon ausgenommen.

4.3. Alle schriftlichen Arbeiten müssen mindestens fünf Unterrichtstage vorher (z. B. Montag auf Montag, ohne Feiertage) angekündigt und in WebUntis eingetragen werden. Eine Abweichung von der Verpflichtung der vorherigen Ankündigung ist nur in Einzelfällen (Nachschreibearbeiten) möglich, wenn sonst die Leistungen der Schülerin oder des Schülers nicht beurteilt werden kann.

4.4. Auch der inhaltliche Rahmen (siehe Punkt 1.2) muss den Schülerinnen und Schülern mindestens fünf Unterrichtstage vorher bekannt geben werden.

4.5. Bei den einzelnen Aufgaben wird – soweit möglich – angegeben, wie viele Punkte man mit dieser Aufgabe erreichen kann. Nachträgliche Veränderungen der Bepunktung zu Lasten der Schülerinnen und Schüler sind verboten.

4.6. Bei schriftlichen Arbeiten dürfen alle üblichen Schreibgeräte wie Kugelschreiber und Füller benutzt werden; Bleistifte bei mathematischen und technischen Zeichnungen.

4.7. Welche zusätzlichen Hilfsmittel erlaubt sind, gibt die jeweilige Fachlehrkraft vorher bekannt.

4.8. Die Durchführung schriftlicher Arbeiten wird von Lehrkräften beaufsichtigt. Die Lehrkraft weist die Schülerinnen und Schüler spätestens 10 bis 15 Minuten vor dem Abgabezeitpunkt darauf hin, dass die Arbeit in 10 bis 15 Minuten abgegeben werden muss.

4.9. Am Ende der Bearbeitungszeit werden die schriftlichen Arbeiten von der beaufsichtigenden Lehrkraft vollständig eingesammelt.

5. Korrektur der schriftlicher Arbeiten

5.1. Die schriftlichen Arbeiten werden im Regelfall spätestens nach drei Unterrichtswochen korrigiert, bewertet und den Schülerinnen und Schülern in einer Besprechung zurückgegeben. Die Rückgabe erfolgt unabhängig von noch offenen Nachschreibearbeiten.

5.2. Die Bewertungskriterien werden in jedem Fach frühzeitig bekanntgegeben; zu Beginn des Halbjahres oder kurz vor der schriftlichen Arbeit.

5.3. Die Korrekturen müssen nachvollziehbare Bewertungen der Leistungen durch Noten oder Punkte enthalten. Zudem sollten individuelle Perspektiven für die weitere Entwicklung und Hervorhebung individueller Leistungsverbesserungen enthalten sein.

5.4. Auf jeder zurückgegebenen Arbeit ist ein Notenspiegel anzugeben. Die Angabe einer Durchschnittsnote ist nicht erforderlich. Nachzuschreibende Arbeiten werden nicht mitgezählt.

5.5. Die Noten werden nicht vor der Klasse bekanntgegeben, sondern stehen nur auf der schriftlichen Arbeit.

5.6. Die Eltern müssen bis zur Volljährigkeit die Benotungen zur Kenntnis nehmen und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.

5.7. Die schriftlichen Arbeiten werden bis zum Schuljahresende in der Schule aufbewahrt und am Schuljahresende den Schülerinnen und Schülern ausgehändigt.

5.8. Bevor eine schriftliche Arbeit nicht zurückgegeben und besprochen worden ist, darf in diesem Fach keine neue Arbeit geschrieben werden.

5.9. Wie die Korrektur von Fehlern in einer schriftlichen Arbeit erfolgen soll, legt die Fachlehrkraft fest.

6. Wiederholung schriftlicher Arbeiten

6.1. Schriftliche Arbeiten, bei denen mehr als ein Drittel der Arbeiten mit „mangelhaft“ (Note 5) oder schlechter bewertet worden sind, sind zu wiederholen, es sei denn der Schulleiter genehmigt eine Wertung.

6.2. Wenn mehr als die Hälfte der Arbeiten mit „mangelhaft“ (Note 5) oder schlechter beurteilt worden sind, muss die Arbeit einmal wiederholt werden.

6.3. Für die Ankündigung von Wiederholungsarbeiten gelten dieselben Regeln wie bei der Erstanfertigung.

6.4. Nach der Korrektur der Wiederholungsarbeit bekommt die Schülerin oder der Schüler die bessere Note aus den beiden Arbeiten.

6.5. Eine nachträgliche Anfertigung einer schriftlichen Arbeit im Einzelfall („Nachschreiben“) ist möglich, wenn sonst keine Gesamtleistungsbewertung möglich ist und die Schülerin oder der Schüler die Nichtanfertigung nicht zu vertreten hat (zum Beispiel wegen Krankheit).

6.6. Bei zentralen Nachschreibterminen muss der Schülerin oder dem Schüler spätestens fünf Unterrichtstage vorher mitgeteilt werden, ob er teilnehmen muss.

6.7. Sofern sich eine Schülerin oder ein Schüler weigert, eine schriftliche Arbeit anzufertigen oder diese unentschuldigt versäumt, wird ihr oder ihm die Note „ungenügend“ (Note 6) erteilt.

7. Umgang mit Täuschungen

7.1. Bei Täuschungen oder Täuschungsversuchen, die während der Anfertigung oder bei der Korrektur der schriftlichen Arbeit erkannt werden, kommen folgende mögliche Reaktionen in Betracht:

- Ermahnung und Androhung einer Folgemaßnahme
- Beendigung der schriftlichen Arbeit und anteilige Bewertung der bis dahin geleisteten Aufgaben, allerdings ohne den von der Täuschung betroffenen Teil
- Beendigung der schriftlichen Arbeit, ohne diese zu bewerten, aber mit der Möglichkeit die schriftliche Arbeit zu wiederholen
- Beendigung der schriftlichen Arbeit und Bewertung mit „ungenügend“ oder null Punkten
- Bei erneuter Täuschung oder Verweigerung einer Wiederholungsarbeit eine Bewertung mit „ungenügend“ oder null Punkten

7.2. Die Lehrkraft muss die Reaktion nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit auswählen, so dass die Schwere der Täuschung berücksichtigt wird.