Schulentwicklungsgruppe (SEG)

Protokoll der 26. Sitzung

vom 05.02.2020 (14.00-16.00 Uhr)

Teilnehmer: s. Anwesenheitsliste (Anlage 1)

Veränderungswüsche oder Einwände gegen das letzte Protokoll sind nach der Veröffentlichung nicht vorgebracht worden (s. Absprache Protokoll vom 23.04.14), somit ist dieses allgemein angenommen.

1. **Leitlinien zu Exkursionen**
   Der Entwurf der Leitlinien zu Exkursionen wird besprochen. Der vorliegende Entwurf (Anlage 2) wird von der SEG befürwortet und der DBdFO zur Diskussion vorgelegt. Das Ergebnis dieser Diskussion soll der GK am 19.03.2020 zur Verabschiedung und Annahme vorgelegt werden.
   In der Besprechung des Entwurfs wird darauf hingewiesen, …
   a) … dass Exkursionen im IServ-Kalender nicht nur für die Verwaltung, sondern für alle Lehrer sichtbar eingestellt werden. Nur so können Häufungen vermieden und Termine koordiniert werden. HAN wird das Sekretariat darüber informieren.
   b) … dass die FG unbedingt gehalten sind, die Synopse der im jeweiligen FC verankerten Exkursionen kritisch zu prüfen und ggf. zu ergänzen. In Zukunft müssen die FG Änderungen bei den Exkursionen direkt melden, damit die Synopse entsprechend aktualisiert werden kann. Nur eine aktuelle Synopse kann Planungsgrundlage für weitere Exkursionen sein. Dies wird auf der nächsten DBdFO auch den Vertretern der FG verdeutlicht werden.

2. **Einheitliche Kriterien der Leistungsbewertung**
   Der Entwurf der „Einheitlichen Kriterien der Leistungsbewertung“ (EKL) wird besprochen. Der vorliegende Entwurf (Anlage 3 – aktualisierte Fassung, ohne AV/SV) wird von der SEG befürwortet und der DBdFO zur Diskussion vorgelegt. Das Ergebnis dieser Diskussion wird dann den einzelnen FK zur Annahme vorgelegt.
   Folgende Änderungen und Ergänzungen sind vorgenommen worden:
   a) Aus „Für die Koordination der Termine sorgt in der Sek I die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer …“ wird „Für die Koordination der Termine (Häufungen, Konflikte etc.) sorgen in der Sek I der Mittelstufenkoordinator sowie die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer …“.
   b) Unter „Nachschreibearbeit oder Ersatzleistung“ wird der Punkt ergänzt: „Eine Nachschreibearbeit wird im eigenen Unterricht, in der 7./8. Stunde oder in Ausnahmefällen zu anderen Zeiten im Fachunterricht einer Kollegin / eines Kollegen geschrieben. In diesem Fall ist immer das Einverständnis der betroffenen Kollegin / des betroffenen Kollegen vorher einzuholen.“
   c) Beim Nachteilsausgleich wird die Verwendung eines Formblattes geprüft, welches ggf. den Kriterien als Anlage beigefügt wird.

Unabhängig von den EKL wird der SL auf der DBdFO die 2-stündigen Fächer auffordern, die Dauer der Klassenarbeiten in der Sek I kritisch zu prüfen. So soll in der FG diskutiert werden, ob in den zweistündigen Fächern in der Sek I die Länge der Klassenarbeit auf eine Stunde beschränkt werden kann. Die Entscheidung trifft die jeweilige FK. Wichtig ist, dass Regeln getroffen und eingehalten werden, die in der FG allgemeingültig und einheitlich sind. So soll unbedingt verhindert werden, dass einerseits Klassenarbeiten, die für 45 Minuten konzipiert sind, auf eine Doppelstunde gestreckt werden und andererseits in der einen Klasse 45 Minuten und in der Parallelklasse 90 Minuten geschrieben wird. Im Erlass „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 bis 10 des Gymnasiums“ heißt es unter dem Punkt 6.6: *„Die schriftlichen Lernkontrollen sollen in den Schuljahrgängen 5 und 6 in der Regel nicht länger als eine Unterrichtsstunde, in den übrigen Schuljahrgängen in der Regel nicht länger als zwei Unterrichtsstunden, im Fach Deutsch in den Schuljahrgängen 8 bis 10 in der Regel nicht länger als drei Unterrichtsstunden dauern.“*

3. **G**efährdungsbeurteilung **A**llgemeine **P**sychosoziale **S**chulsituation“ (**GAPS)**
   KAM stellt in aller Kürze die Evaluation (Anlage 4) vor. Er betont, dass die Ergebnisse zum einen das gute Arbeitsklima und zum anderen das vertrauensvolle Verhältnis zwischen SL und Kollegium widerspiegeln, allerdings sei von einigen Kolleginnen und Kollegen die fehlende Differenzierungsmöglichkeit angesichts der vorgegebenen JA / Nein – Fragen kritisiert worden.
   Die Auswertung der Evaluation wird aus Zeitgründen nicht mehr vorgenommen. Dies erfolgt in der nächsten Sitzung, zu der die SEG aufgefordert wird, die Ergebnisse sorgfältig zu sichten.

Nächster Sitzungstermin:
Montag, 20. April 2020 (14 Uhr, im Konferenzraum)

HAN, 08.02.2020

Anlage 2
Leitlinien zu Exkursionen

Diese Leitlinien verstehen sich als Ergänzung des Fahrtenkonzeptes. Der Besuch außerschulischer Lernorte und Veranstaltungen sowie das Herausgehen aus dem Unterricht unter fachlicher und pädagogischer Zielsetzung (Exkursionen) sind ausdrücklich gewünscht, da es zum Selbstverständnis „guten Unterrichts“ am Gymnasium Damme gehört. So wird in dem Konzept „Guter Unterricht“ betont: „Die Nutzung von außerschulischen Lernorten, die Durchführung von Exkursionen und Expertenbefragungen und die Kooperation mit außerschulischen Institutionen gehören in den Unterricht.“ Im Unterrichtsalltag kommt es allerdings immer wieder zu Reibungsverlusten, da Exkursionen während der Unterrichtszeit zwangsläufig den Stundenplan und den Unterrichtsalltag auf- und unterbrechen. Die vorliegenden Leitlinien sollen einerseits den Raum für Exkursionen schaffen und andererseits die Eingriffe in den Unterricht regulieren. Wenn von Exkursionen gesprochen wird, müssen wir zwischen Exkursionen, die im Fachcurriculum (FC) verankert sind, und Exkursionen, die aufgrund eines aktuellen Themenbezugs den Unterricht bereichern, unterscheiden.

Bei der Planung von Exkursionen ist im Vorfeld zu beachten, dass …

- **Exkursionen, die im FC verankert** sind und jedes Jahr stattfinden, **Vorrang haben**. (s. Synopse)
- die Anzahl der in einem Schuljahr pro Klasse stattfindenden Exkursionen in der SEK I **vier Exkursionen** nicht übersteigen soll.
- **Abendveranstaltungen** bzw. **Exkursionen außerhalb der Schulzeit**, **Veranstaltungen in der Projektwoche Jg. 5, Exkursionen nach der Zeugniskonferenz am Ende des Schuljahres** sowie **Exkursionen während des Fachunterrichtes** hier nicht gezählt werden und somit **nicht begrenzt sind.**
- in der **SEK II keine Einschränkung** besteht, aber SuS grundsätzlich den verpassten **Unterrichtsstoff selbstständig nachholen** müssen und bei der Planung mithilfe des Kalenders auf IServ eine **zeitliche Häufung zu vermeiden** ist.
- **Klassenarbeiten und Klausuren Vorrang haben**.

Vorgehensweise …

- **Mindestens 3 Wochen vorher** wird die **Genehmigung des Schulleiters** (Antrag Tagesfahrt, Anlage 2) eingeholt.
- Das **Sekretariat informiert im Anschluss an die Genehmigung den Vertretungsplaner** und trägt den **Termin in den IServ-Kalender** ein.
- **Spätestens 14 Tage** vor der Exkursion **benachrichtigt der Fachlehrer / die Fachlehrerin**, der /die eine Exkursion durchführt, **alle von der Exkursion betroffenen Lehrerinnen und Lehrer** in der Regel durch E-Mail, bei Kursen oder klassenübergreifenden Gruppen durch Aushang.
- **Spätestens 14 Tage** vor der Exkursion werden **Tagesveranstaltungen** in den Schuljahren 5-11 zusätzlich **in den Klassenarbeitsplan eingetragen**, um Kollisionen mit Klassenarbeiten zu vermeiden.
- **Langfristige Termine sind zu Beginn eines Schuljahres im Sekretariat anzugeben.**

Anlagen:
1. Synopse der im FC verankerten Exkursionen
2. Antrag zur Genehmigung von Tagesfahrten

Anlage 3 (Einheitliche Kriterien der Leistungsbewertung)
Es ist Aufgabe der Schule, die Kriterien der Leistungsbewertung schuleinheitlich verbindlich abzustimmen und für die Schülerschaft und die Erziehungsberechtigten nachvollziehbar offen zu legen (vgl. Kernaufgaben der Schule, B3). Bei den Festlegungen zur kompetenzorientierten Leistungsbewertung stimmen die Fachkonferenzen und die Dienstbesprechung der Fachobleute die Lern- und Leistungssituationen schulintern soweit möglich vergleichbar ab, damit Bewertungen für Schülerinnen und Schüler nach bekannten Kriterien klar und nachvollziehbar stattfinden.

1. Notendefinitionen

1.1 Sek I (Jg. 5-10)

sehr gut	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
gut	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
befriedigend	= eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
ausreichend	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht
mangelhaft	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
ungenügend	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

1.2 Sek II (Jg. 11-13)

sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
15	**14**	**13**	**12**	**11**	**10**	**09**	**08**	**07**	**06**	**05**	**04**	**03**	**02**	**01**	**00**

2. Schriftliche Arbeiten

Die Anzahl der schriftlichen Arbeiten in der Sek I legt die Fachkonferenz auf der Grundlage des Erlasses „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 – 10 des Gymnasiums“ in der jeweils geltenden Fassung fest.
Die Anzahl der Klausuren in der Sek II (E- und Q-Phase) wird durch die „EB-VO-GO“ verbindlich geregelt.

2.1. Allgemeine Leitlinien

Termin und Organisation der schriftlichen Arbeiten

- Klassenarbeiten sind **mindestens 1 Woche vorher anzukündigen <u>und</u> in den Klassenarbeitsplan auf IServ einzutragen**.
- 2-stündige Fächer schreiben **in der Sek I ihre Klassenarbeit nicht im Dezember und Januar** (1. Halbjahr) bzw. **nicht 4 Wochen vor den Zeugniskonferenzen (2. Halbjahr)**.
- **Pro Tag darf generell nur <u>eine Klassenarbeit / Klausur</u> geschrieben werden**. Dies gilt auch für eine **Klassenarbeit / Klausur, die nachgeschrieben wird.**
- In der Woche dürfen **maximal drei Arbeiten** geschrieben werden, dabei ist darauf zu achten, dass diese Tage nicht direkt aufeinander folgen.

- Für die Koordination der Termine (Häufungen, Konflikte etc.) sorgen in der Sek I der Mittelstufenkoordinator sowie die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer und in der Sek II die Oberstufenkoordinatorin / der Oberstufenkoordinator.

Nachschreibearbeit oder Ersatzleistung

- Eine **Nachschreibearbeit** muss nicht extra angekündigt werden.
- Eine Nachschreibearbeit wird **im eigenen Unterricht, in der 7./8. Stunde** oder in Ausnahmefällen zu anderen Zeiten im Fachunterricht einer Kollegin / eines Kollegen geschrieben. In diesem Fall ist **immer das Einverständnis** der betroffenen Kollegin / des betroffenen Kollegen vorher einzuholen.
- **Fehlt der Schüler / die Schülerin entschuldigt** legt die Lehrkraft fest, welche Art der Ersatzleistung erbracht werden muss (z.B. Nachschreibeklausur, fachpraktische Arbeit, Referat mit Diskussion, Hausarbeit oder in Ausnahmefällen auch eine mündliche Prüfung). Der Schüler / die Schülerin hat kein Wahlrecht in Bezug auf die Art der Ersatzleistung.

Unentschuldigtes Fehlen bei einer schriftlichen Arbeit

- **Fehlt ein Schüler / eine Schülerin unentschuldigt** bei einer Klassenarbeit / Klausur liegt die Beurteilung der nicht erbrachten Leistung im Ermessen der Lehrkraft. Auch eine Bewertung mit „ungenügend“ (bzw. 00 Punkten) ist gerechtfertigt, da das unentschuldigte Fehlen eine Leistungsverweigerung der Schülerin / des Schülers darstellt.

Täuschungsversuch

- Anders als beim Abitur und bei Abschlussprüfungen, wo der Täuschungsversuch regelmäßig mit „ungenügend“ bewertet wird, entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falls, ob die Arbeit gleichwohl bewertet, die Wiederholung angeordnet oder bei einem **schweren Verstoß die Note „ungenügend“** (bzw. 00 Punkte) erteilt wird.

Nachteilsausgleich

- Der Nachteilsausgleich kommt bei einer **Teilleistungsschwäche** (z.B. Legasthenie) in Frage.
- Ein ärztliches Attest ist nicht zwingend notwendig, erleichtert aber die Entscheidungsfindung. Gefordert sind aber **gesicherte Erkenntnisse**.
- Der **Antrag auf Nachteilsausgleich** kann nicht nur von den Eltern, sondern auch von den Fachlehrkräften gestellt werden.
- Wie der Ausgleich konkret umgesetzt wird, entscheidet in der Sek I die **zuständige Fachlehrkraft in Absprache mit der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer sowie dem Klassenteam**[1]. Diese Absprache kann zu jeder Zeit erfolgen, muss aber formal **auf einer Klassenkonferenz beschlossen werden.** Dies kann auch durch die Zeugniskonferenz erfolgen, auf der der im Klassenteam verabredete Ausgleich im Nachhinein formal bestätigt und schriftlich für die Schülerakte dokumentiert wird.
- Der Nachteilsausgleich ist in jedem Schuljahr zu prüfen und ggf. erneut zu beschließen.
- Die verschiedenen **Möglichkeiten eines Ausgleichs werden durch den Erlass „**Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten im Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen“ **geregelt** (z.B. Pausen, Verlängerung der Arbeitszeit, Anpassung der Aufgabenformate, Hilfsmittel wie Wörterbücher, Einordnen der schriftlichen und mündlichen Leistung unter dem Aspekt des erreichten Lernstands mit pädagogischer Würdigung).

---

[1] Fachlehrkräfte, die eine Klasse unterrichten und pädagogisch zusammenarbeiten.

- Entscheidend beim Nachteilsausgleich ist allerdings, dass hier **zielgleich unterrichtet** wird. Es gelten also **prinzipiell dieselben Anforderungen** wie für die übrigen Schülerinnen und Schüler. Aus diesem Grund wird der Nachteilsausgleich auch nicht auf dem Zeugnis erwähnt, weil beim Nachteilsausgleich **nicht von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung abgewichen wird**.
- In der Sek II läuft das Verfahren über den zuständigen Oberstufenkoordinator. In der Abiturprüfung muss der Nachteilsausgleich bei der Prüfungskommission beantragt werden.

Korrektur der schriftlichen Arbeiten

- Die Korrektur muss **negative und positive Elemente** der Kassenarbeit / Klausur nennen, damit die Note auch für Dritte (z.B. Eltern) nachvollziehbar ist.
- Grundsätzlich werden **in allen Fächern Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit korrigiert**, eine Häufung von Verstößen darf aber in der Sek I nicht bei der Notenfindung berücksichtigt werden. **Abzüge sind folglich in der Sek I nicht erlaubt**. Für die sprachlichen Fächer (Deutsch und Fremdsprachen) gilt diese generelle Einschränkung nicht. Näheres wird hier durch die Kerncurricula der jeweiligen Fächer geregelt.
- **Punktabzüge in der Sek II** (s. 2.2.1 Sprache)
- Zwischennoten (z.B. 3-4) sowie Prädikatsanhängsel (z.B. 3+) sind bei Klassenarbeiten in der Sek I nicht erlaubt.

Wertung bzw. Nicht-Wertung einer schriftlichen Arbeit

Schriftliche Arbeiten (KA) mit extrem schlechtem Ausfall sind nicht zu werten. Eine Ausnahme ist allerdings möglich, wenn die Klassenarbeit / Klausur durch die Schulleitung genehmigt wird. Die **Genehmigungspflicht in der Sek I** besteht, wenn mehr als **30% „mangelhaft“** oder „ungenügend“ sind. In der **Sek II** besteht Genehmigungspflicht, wenn **mehr als 50% weniger als 5 Punkte** erreicht haben.

Rückgabefristen

- Schriftliche Arbeiten sollen in der **Sek I** nach **2 Wochen** und in der **Sek II** nach **3 Wochen** zurückgegeben werden.

Rückgabe und Besprechung

- Bei der Korrektur oder bei der Rückgabe der Arbeit ist von der Fachlehrkraft die richtige Lösung der gestellten Aufgabe darzustellen oder mit der Klasse zu bearbeiten.
- Ob von den Schülerinnen und Schülern eine schriftliche Berichtigung anzufertigen ist, entscheidet die Fachlehrkraft.

Elternunterschrift unter der KA

- Die Erziehungsberechtigten / die Eltern müssen Gelegenheit erhalten, in die korrigierte Arbeit Einblick zu nehmen.
- Es ist grundsätzlich erlaubt, die **Unterschrift der Eltern unter der Arbeit** zu fordern.

Abgabe und Dokumentation der schriftlichen Arbeit

- Ein Exemplar der schriftlichen Arbeit ist in der Sek I zeitgleich mit der Rückgabe der Arbeit **bei dem für das Fach zuständigen Koordinator** (Aufgabenfeld A, B oder C) in der erweiterten Schulleitung **unaufgefordert abzugeben**. Auf dem Exemplar der schriftlichen Arbeit ist der Ausfall der Arbeit in Form eines Notenspiegels mit Angabe des Notendurchschnitts sowie der Prozentangabe der Arbeiten mit „mangelhaften“ bzw. „ungenügenden“ Leistungen (Arbeiten unter dem Strich) zu vermerken.
- In den WPU-Kursen und in der SEK II (Ausnahme klassengebundener Fachunterricht im Jg. 11 – hier gilt die SEK I – Regelung) werden **die schriftlichen Arbeiten den Kursheften**

angefügt und spätestens am letzten Tag des entsprechenden Schuljahres mit diesen beim zuständigen Koordinator unaufgefordert abgegeben.

2.2. Absprachen zu Korrekturzeichen und Randkommentaren

2.2.1 Sprache

Fehlerbezeichnung		Wird der Fehler bei den sprachlichen Verstößen gezählt?
R	Rechtschreibfehler	**JA**, aber R-Fehler werden im Wiederholungsfall **nur einmal** gezählt.
G / Gr	Grammatikfehler	**JA**
Z	Zeichensetzungsfehler	**JA** Diese Fehler werden **nicht** als Wiederholungsfehler gewertet, sondern einzeln gezählt.
Sb	Satzbaufehler	**JA**
M	Modusfehler	**NEIN**, M- und T-Fehler sind der inhaltlich-fachlichen Leistung zuzurechnen und werden daher **nicht als Verstoß gegen die Sprachrichtigkeit gewertet.**
T	Tempusfehler	

Punktabzug bei gravierenden Verstößen gegen die sprachliche Richtigkeit (nur Sek II / Jg. 11-13):
Als Richtwert gilt: Abzug eines Punktes **in allen Fächern** bei **durchschnittlich 5 Fehlern** auf einer in normaler Schriftgröße geschriebenen Seite (halbe Seite Korrekturrand), **Abzug von zwei Punkten bei durchschnittlich 7 und mehr Fehlern**, **aber**: „Bei der Entscheidung über einen Punktabzug ist ein nur quantifizierendes Verfahren nicht sachgerecht. Vielmehr sind Zahl und Art der Verstöße zu gewichten und in Relation zu Wortzahl, Wortschatz und Satzbau zu setzen. (…) **Ein Punktabzug muss ebenso wie in Grenzfällen ein Verzicht auf Punktabzug begründet werden**." (EB-AVO-GOBAK Nr. 9.11)
Beispielsatz bei Punktabzug:
„***Aufgrund gravierender Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit (Angabe des Fehlerquotienten F/S = Fehler pro Seite) muss ein Punkt / müssen zwei Punkte abgezogen werden.***"
Punktabzug bei gravierenden Verstößen gegen die äußere Form (nur Sek II / Jg. 11-13):
Auch Verstöße gegen die äußere Form (unlesbare Schrift, unübersichtlicher Rand, Tilgungen etc.) sind punktabzugsfähig (max. 02 Punkte). Ein Abzug von 02 Notenpunkten infolge gehäufter Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit und ein gleichzeitiger Abzug von Notenpunkten von der Endnote infolge von Verstößen gegen die äußere Form sind allerdings unzulässig.
Beispielsatz bei Punktabzug:
„***Aufgrund gravierender Verstöße gegen die äußere Form (stichwortartige Angabe der Verstöße) muss ein Punkt / müssen zwei Punkte abgezogen werden***"

2.2.2 Ausdruck

A	Ausdruckfehler
A (ugs)	Umgangssprache
Stil	Stil
Wh/Wdh	Wiederholung
W	Wortwahl

2.2.3 Inhalt

Log	Verstoß gegen die Logik
Bz /Bez	Bezug unklar
f	inhaltlich falsch
┌	fehlendes Wort

Stufe	I+	I-
1	***Stichwort aus dem EH[2] …*** differenziert, detailliert, hervorragend, präzise, überzeugend	
2	***Stichwort aus dem EH …*** angemessen, gelungen, nachvollziehbar, schlüssig, treffend	
3	***Stichwort aus dem EH …*** zufriedenstellend, akzeptabel, ordentlich, im Wesentlichen, im Allgemeinen	
4	***Stichwort aus dem EH …*** ansatzweise, im Ansatz, hinreichend, richtiger Ansatz, **aber**… (s. I-)	***Stichwort aus dem EH …*** ungenau, oberflächlich, unvollständig, verkürzt, vordergründig
5		***Stichwort aus dem EH …*** missverständlich, unlogisch, widersprüchlich
6		***Stichwort aus dem EH …*** fehlt, nicht erkannt / genannt, unverständlich, ≠ Text, ≠ Aufgabe, sachlich / inhaltlich falsch

3. Mündliche Mitarbeit

3.1 Bewertungskriterien

Note	Qualität	Quantität / Kontinuität / Aufmerksamkeit / HA
sehr gut	selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit besonderes fachliches Verständnis, eigenständiger Gebrauch von Fachsprache und Kategorien fundierte Grundkenntnisse eigenständiges, kreatives und konstruktives Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden eigenständiges, differenziertes Fällen von Urteilen eigenständiges Entwickeln von weiterführenden Fragestellungen	gleichmäßig hohe Beteiligung, sehr hohe Aufmerksamkeit, ausführliche und immer vorhandene Hausaufgaben in hoher Qualität
gut	selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit gutes fachliches Verständnis, eigenständiger Gebrauch von Fachsprache und Kategorien gute Grundkenntnisse eigenständiges Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden eigenständiges, differenziertes Fällen von Urteilen	gleichmäßig hohe Beteiligung, hohe Aufmerksamkeit, immer vorhandene Hausaufgaben in guter Qualität
befriedigend	überwiegend selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit Gebrauch von Fachsprache und Kategorien, auch nach Einhilfe	gleichmäßige Beteiligung, meistens aufmerksam, zumeist vorhandene, solide angefertigte Hausaufgaben

[2] EH = Erwartungshorizont

	solide Grundkenntnisse reproduzierende Beiträge fehlerfrei Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden nach Einhilfe / Lenkung eigenständiges Urteilen, Ansätze von Differenzierung, insgesamt schlüssige Gesamturteile	
ausreichend	Grundkenntnisse, teilweise Gebrauch von Fachsprache und Kategorien überwiegend reproduzierende Beiträge Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden durch intensive Anleitung insgesamt schlüssige Gesamturteile nach Einhilfe	unregelmäßige Beteiligung, nicht immer aufmerksam, Hausaufgaben nicht immer vorhanden und oberflächlich angefertigt
mangelhaft	überwiegend passives Verhalten Mitarbeit hauptsächlich durch Aufforderung Überwiegend fehlerhafte Antworten, auch auf reproduzierender Ebene substanzlose Meinungsäußerungen	sporadische Beteiligung, häufig unaufmerksam, Hausaufgaben häufig nicht vorhanden und / oder falsch bzw. unzureichend angefertigt
ungenügend	kein aktives Verhalten erkennbar keine oder geringe Mitarbeit auch nach Aufforderung falsche Antworten, auch auf reproduzierender Ebene keine oder lediglich substanzlose Meinungs-äußerungen	sehr seltene bis gar keine Beteiligung, sehr häufig unaufmerksam, Hausaufgaben selten / nie vorhanden

3.2. Bewertung von Zusatzleistungen

- Die Anfertigung der Hausaufgaben wird bei der Beurteilung der mündlichen Mitarbeit berücksichtigt, darf aber weder in der Sek I noch in der Sek II eigens benotet werden (d.h. Noten von sehr gut – ungenügend bzw. 00 – 15 Punkte).
- Zusatzleistungen (z.B. Referate) fließen grundsätzlich in die Beurteilung der mündlichen Mitarbeit ein.
- Ausmaß, Berücksichtigung und Bewertung von Zusatzleistungen regelt die zuständige Fachkonferenz.
- Schriftliche Lernzielkontrollen („Tests“) dürfen benotet werden. Die Leistung geht in die mündliche Note ein.
- Der Leistungsstand ist den Schülerinnen und Schülern auf Nachfrage und unabhängig davon zweimal im Halbjahr mitzuteilen. Die Bekanntgabe ist im Klassenbuch oder im Kursheft zu dokumentieren.

4. Zeugnisnoten

4.1 Allgemeines

- Die **Gewichtung der mündlichen und schriftlichen Leistungen** wird auf der Grundlage des gültigen Kerncurriculums durch die jeweilige Fachkonferenz festgelegt.
- Die Benotung in einem Fach erfolgt auf der Grundlage der dokumentierten mündlichen und schriftlichen Leistungen sowie der Lernentwicklung in dem auf dem Zeugnis angegebenen Berichtszeitraum. Dabei geht es folglich nicht um die Ermittlung der sich rechnerisch ergebenden Durchschnittsnote, sondern vielmehr um eine **pädagogisch verantwortete Gesamtwertung**, die auch die bereits genannte Lernentwicklung berücksichtigt. So ist bei einer positiven Entwicklung der Leistungen im Zweifelsfall die für die Schülerin oder den **Schüler bessere Note zu erteilen.**
- Berichtszeitraum der am Ende eines Schuljahres angegebenen **Zeugnisnoten sowie der Arbeitsverhaltens- und Sozialverhaltensnoten (AV / SV)** ist in der **Sek I und <u>im 11. Schuljahr</u> das gesamte Schuljahr**.

4.2 „Kopfnoten“

Die auf dem Zeugnis festgehaltenen Bewertungen über das Arbeits- und Sozialverhalten erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken.

Der Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin schlagen jeweils AV/SV-Bewertungen vor. Dieser Vorschlag liegt vor der Zeugniskonferenz in den nach Jahrgängen sortierten Ablagen im Lehrerzimmer aus. Das Klassenteam ist aufgefordert, diesen Vorschlag zu bestätigen oder abweichende Bewertungen zu notieren. Auf der Grundlage dieser Rückmeldung legt die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer auf der Zeugniskonferenz Bewertungen zum Beschluss vor.

Die folgenden AV- und SV-Bewertungstabellen (s. 4.2.1 und 4.2.2) verstehen sich nicht als EH, den es akribisch abzuhaken gilt, um die Bewertung zu ermitteln, sondern als pädagogischer Orientierungsrahmen.

(AV/SV – wie bisher)

Anlage 4

Evaluationsbericht zur

Befragung des Niedersächsischen Kultusministeriums
- Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement in Schulen -

„**G**efährdungsbeurteilung **A**llgemeine **P**sychosoziale **S**chulsituation“ (**GAPS**)

(SJ 2019/2020)

am Gymnasium Damme

befragende Institution:

Ludger Kässens, OStD –

Schulleiter des Gymnasiums Damme

Nordhofe 1, 49401Damme/Dümmer

Tel.: 05491/67010, Fax.:670167

Arbeitsgruppe „Schulentwicklung“

Ansprechpartner: Herr Kamrath

e–mail: kam@gymnsium-damme.net

Evaluationsbericht-Nr.: 02.02.2020

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel der Evaluation S.1
2. Untersuchungsmethode
3. Ergebnisse S.2
    3.1 Graphische Aufbereitungen der Daten
    3.2 Interpretationen der Informationen S.10
4. Schlussfolgerungen und Konsequenzen S.4
5. Anhang S.5
    5.1 Fragebogen
    5.2 Excel-Tabelle der Daten S.7

1. Ziel der Evaluation

Das Erhebungsverfahren **GAPS** (Gefährdungsbeurteilung Allgemeine Psychosoziale Schulsituation) ist ein schnelles und einfach handhabbares Instrument zur Erhebung der psychosozialen Belastungen in der Schule und dient der Gesundheitsprävention am Arbeitsplatz.

2. Untersuchungsmethode

Die Evaluation wurde mittels eines Fragebogens realisiert, auf dem **Fragen** zu finden sind, die – je nach dem, was am Ehesten zutrifft – mit **„ja“** oder **„nein“** beantwortet werden können.

Frage 1 Ich kann meine Arbeit gut bewältigen.

Frage 2 Berufliche und familiäre Anforderungen lassen sich gut ausbalancieren.

Frage 3 An unserer Schule gibt es funktionierende organisatorische Regellungen und Absprachen.

Frage 4 Der Informationsaustausch zwischen Schulleitung und Kolleginnen/Kollegen ist gut.

Frage 5 Bei Problemen unterstützen sich die Kolleginnen und Kollegen gegenseitig.

Frage 6 Die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen in den Gremien der Schule ist gut.

Frage 7 Ich kann die Umsetzung des Bildungsauftrages an unserer Schule mitgestalten.

Frage 8 Die Schulleitung ist bereit, die Ideen/Vorschläge der Kollegen/inne zu berücksichtigen.

Frage 9 Wir haben in unserer Schule eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung.

Frage 10 Das Arbeitsklima in unserer Schule ist vertrauensvoll und freundlich.

Frage 11 Erziehungsberechtigte haben real. Erwartungen an meine unterrichtlichen Aufgaben.

Frage 12 Bei Schwierigkeiten mit SuS ist die Zusammenarbeit mit d. Erziehungsberechtigten ist gut.

Frage 13 Im Unterricht arbeiten die Schülerinnen und Schüler diszipliniert mit.

Frage 14 Ich leiste im Unterricht nur in einem angemessenen Umfang Erziehungsarbeit.

Frage 15 Ich erhalte von der Schulleitung ausreichend Rückmeldung über meine Arbeit.

Frage 16 Ich kann mich mit Fragen und Problemen vertrauensvoll an meine Schulleitung wenden und erhalte angemessene Unterstützung

Auf dem Fragebogen finden sich des Weiteren **acht Arbeitsbereiche** aus dem Schullalltag, zu dem die Kolleginnen und Kollegen den Grad einer möglichen gewünschten Veränderung, von 0= „gar nicht“ bis 10= „sehr stark“ angeben können:

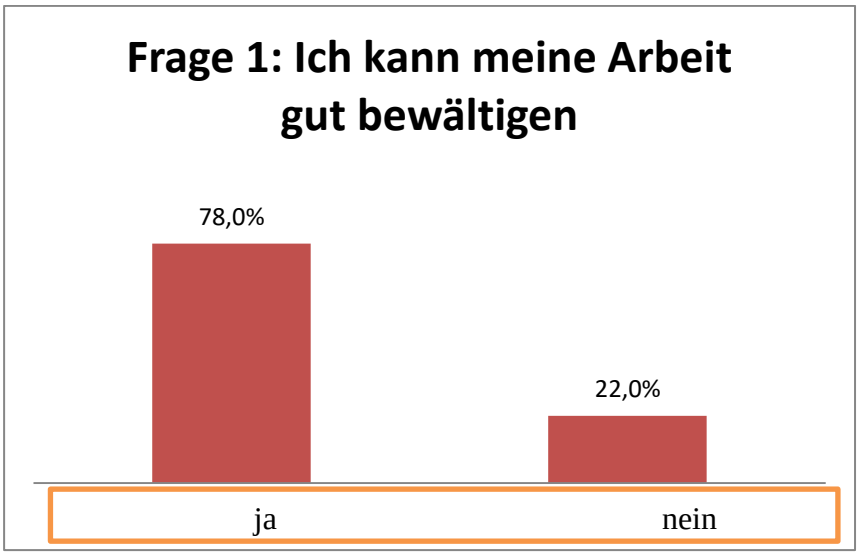
A) Organisation der eigenen Arbeit
B) Arbeitsorganisation an der Schule
C) Zusammenarbeit
D) Mitgestaltung
E) Schulklima
F) Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten (BBS: Ausbildungsschule)
G) Unterrichtsarbeit
H) Führungsstil

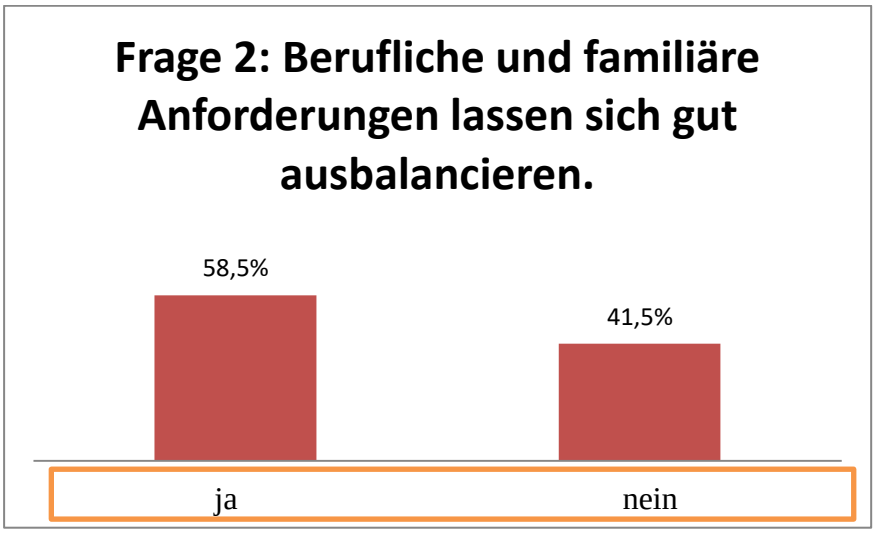
3. Ergebnisse:

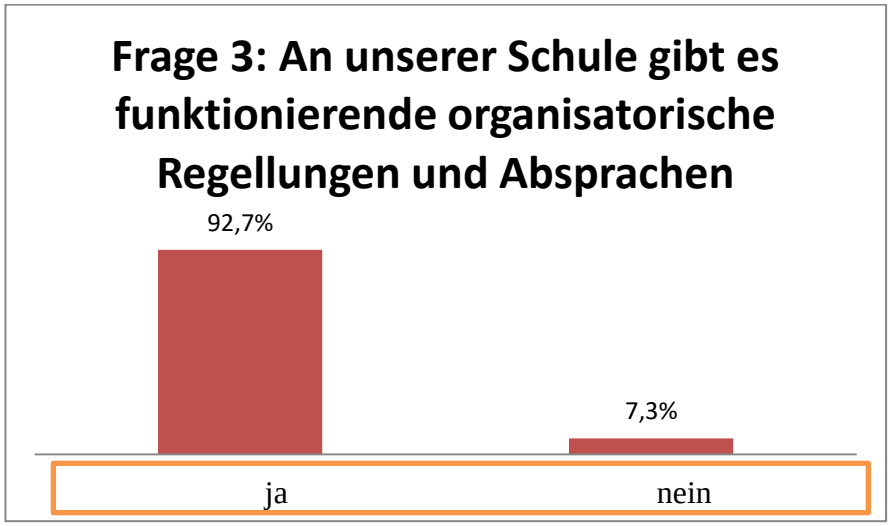
3.1 Graphische Aufbereitungen der Daten

Von 102 erwarteten Teilnehmern haben sich 95 Kolleginnen und Kollegen an der Umfrage beteiligt. Von den 95 Teilnehmern der Umfrage haben 82 Kolleginnen und Kollegen einen Fragebogen abgegeben.

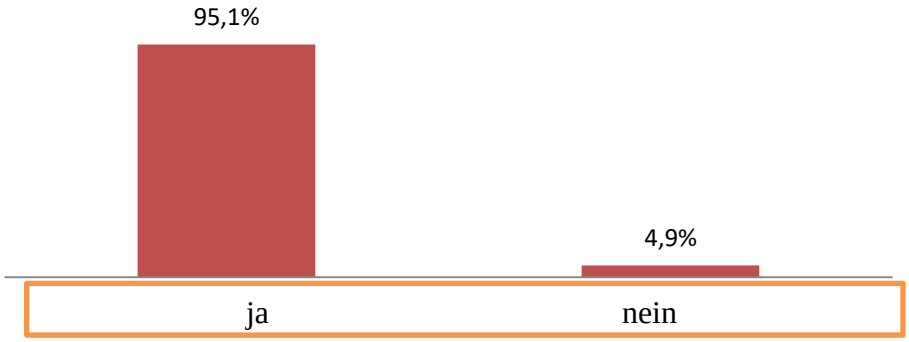
Rücklaufquote: 82/102 = 80,3% > Folgende Daten ließen sich draus erheben…



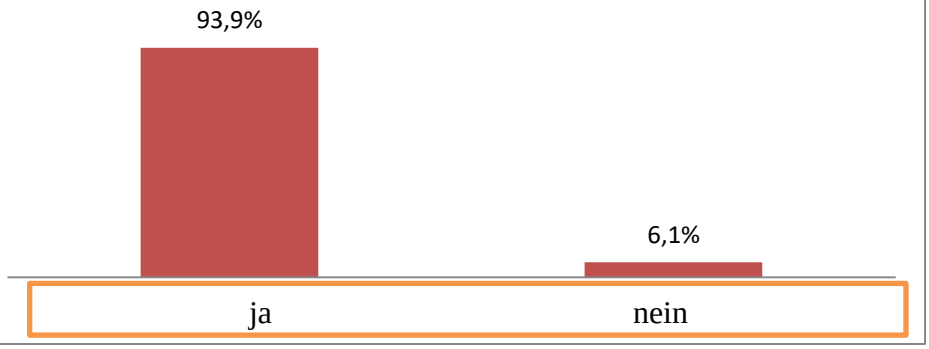




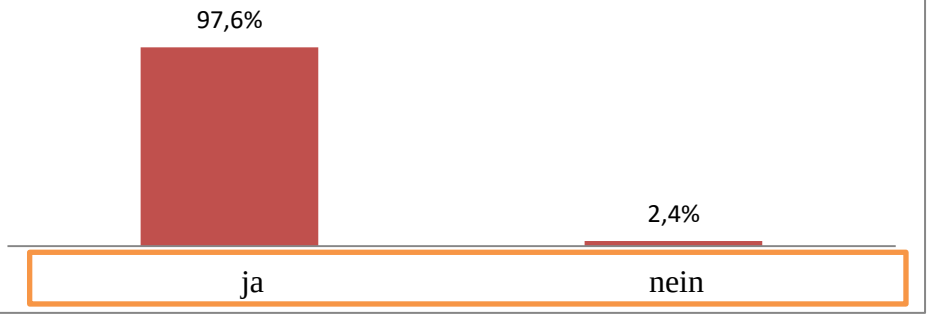
Frage 4: Der Informationsaustausch zwischen Schulleitung und den Kolleginnen und Kollegen ist gut.



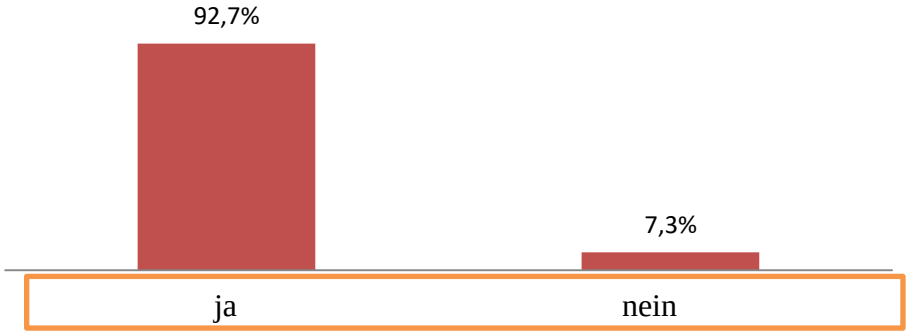
Frage 5: Bei Problemen unterstützen sich die Kolleginnen und Kollegen gegenseitig.



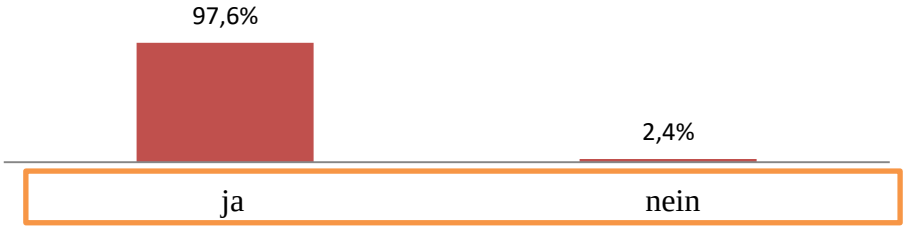
Frage 6: Die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen in den Gremien der Schule ist gut.



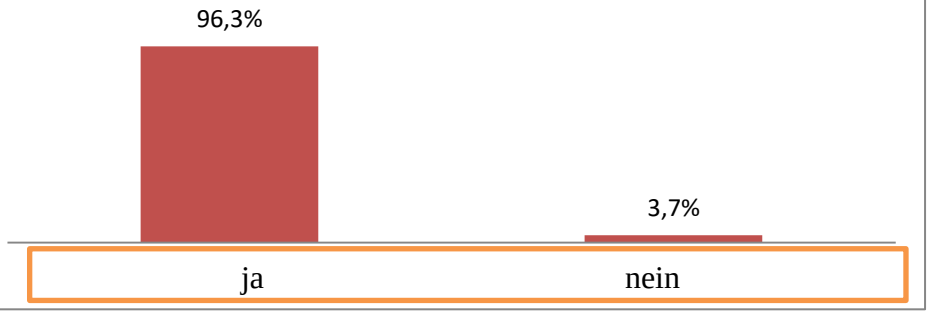
Frage 7: Ich kann die Umsetzung des Bildungsauftrages an unserer Schule mitgestalten.



Frage 8: Die Schulleitung ist bereit, die Ideen/Vorschläge der Kolleginnen und Kollegen zu berücksichtigen.

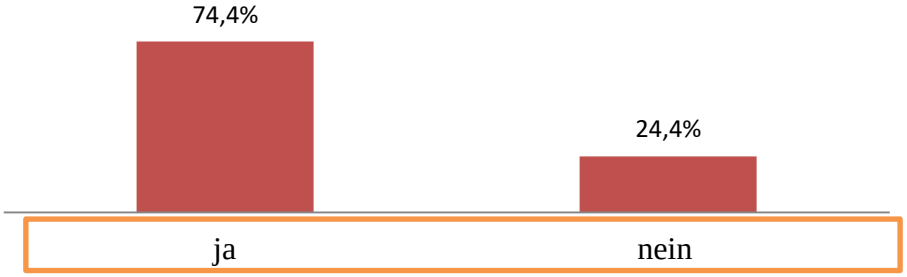


Frage 9: Wir haben in unserer Schule eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung.

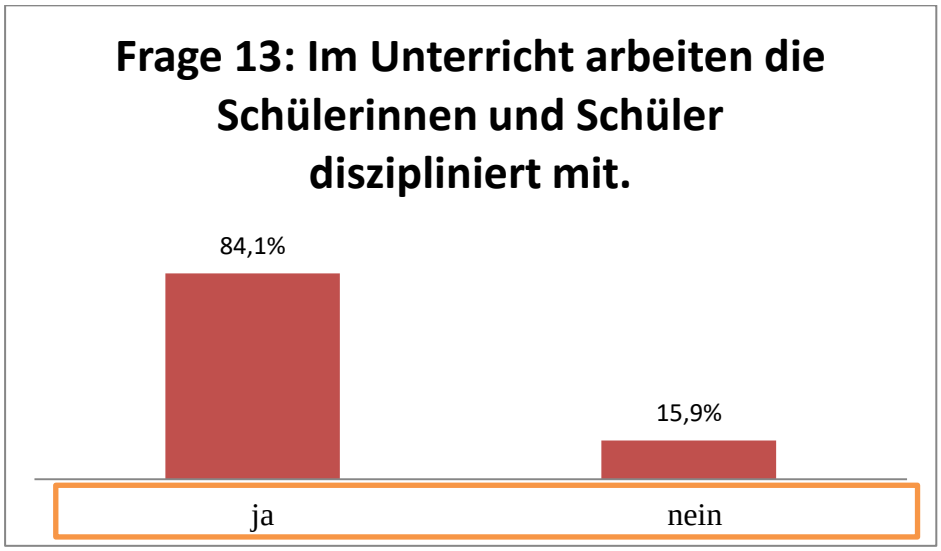


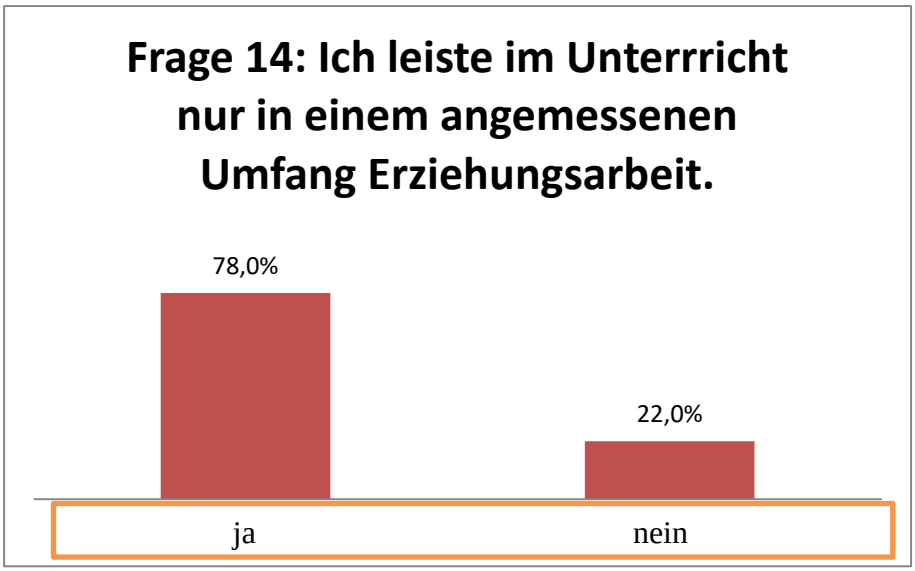
Frage 10: Das Arbeitsklima in unserer Schule ist vertrauensvoll und freundlich.

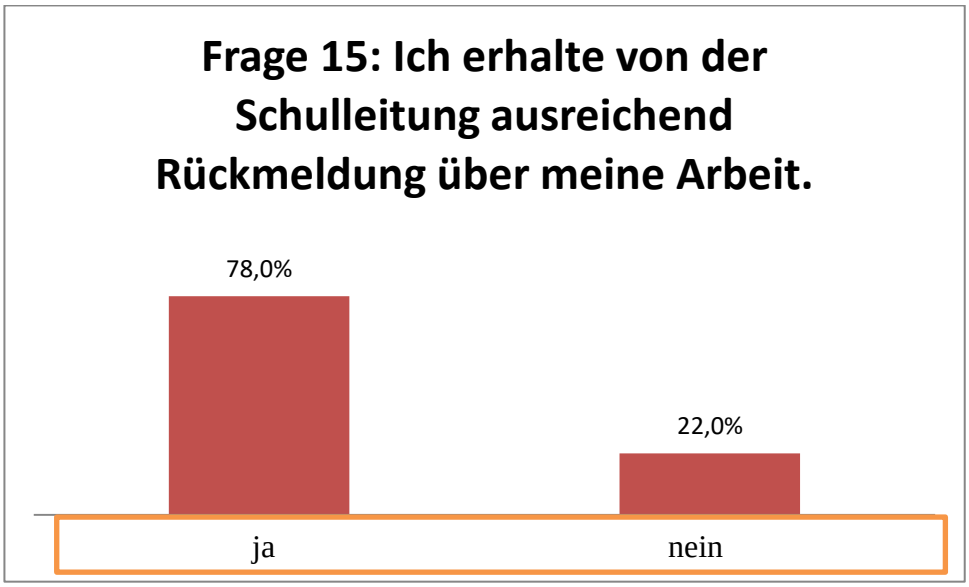
Frage 11: Erziehungsberechtigte haben real. Erwartungen an meine erzieherischen/unterrichtlichen Aufgaben.

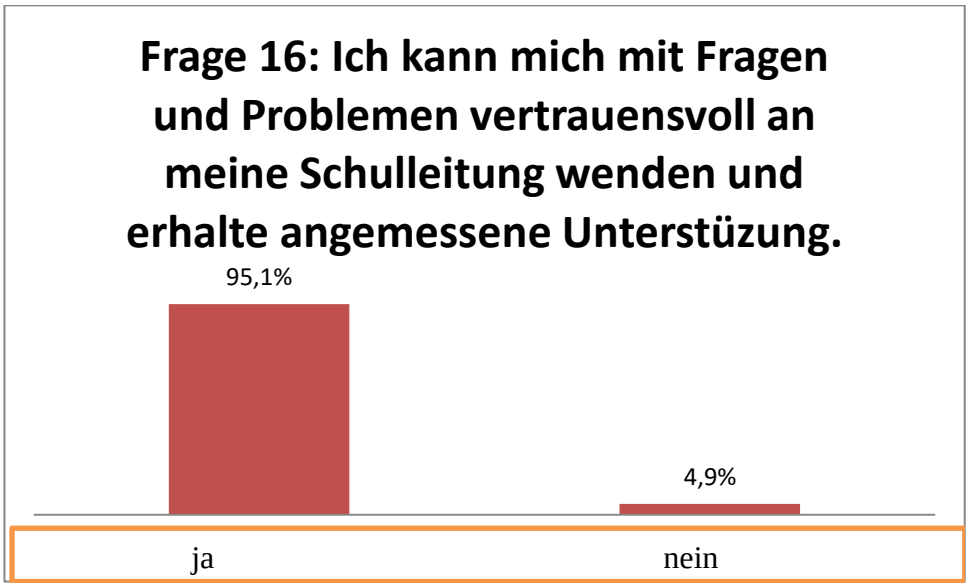


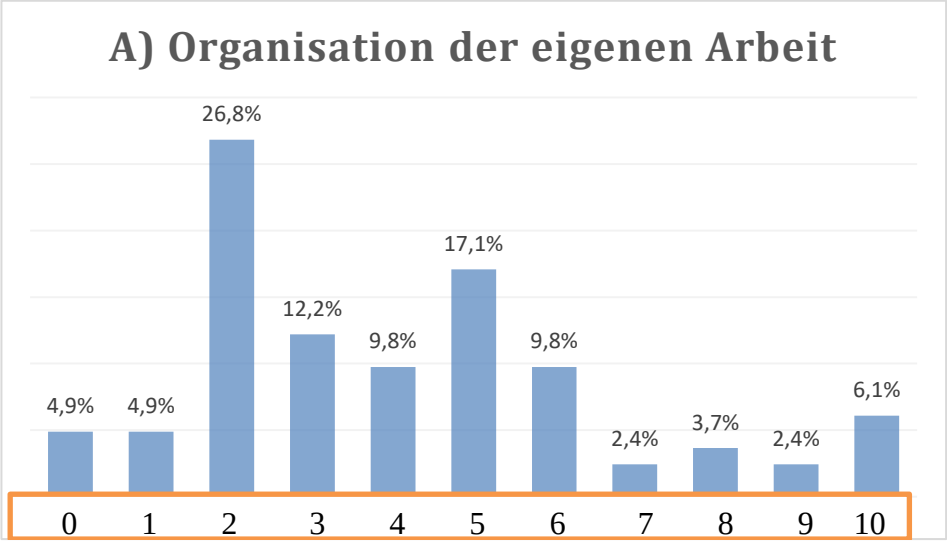
Frage 12: Bei Schwierigkeiten mit Schülerinnen und Schüler ist die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten gut.

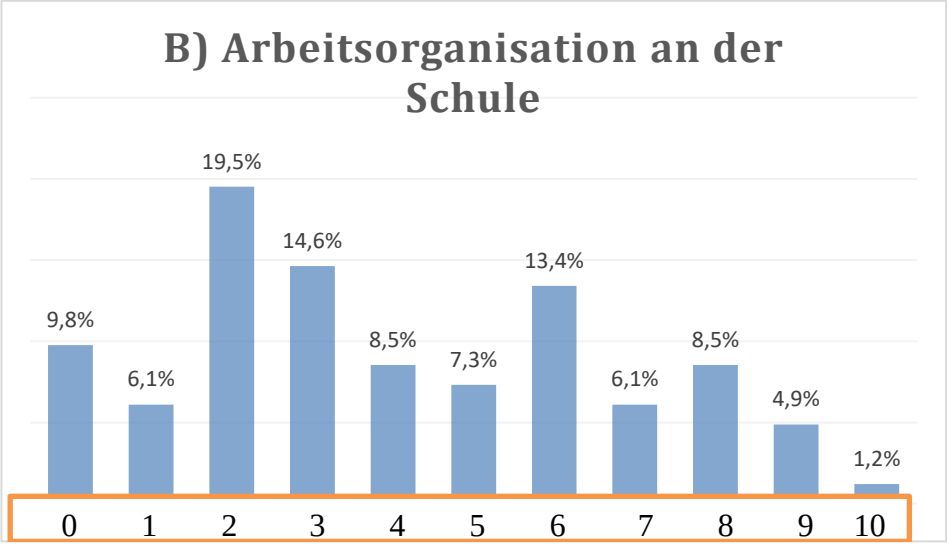

Frage 13: Im Unterricht arbeiten die Schülerinnen und Schüler diszipliniert mit.
84,1%
15,9%
ja
nein

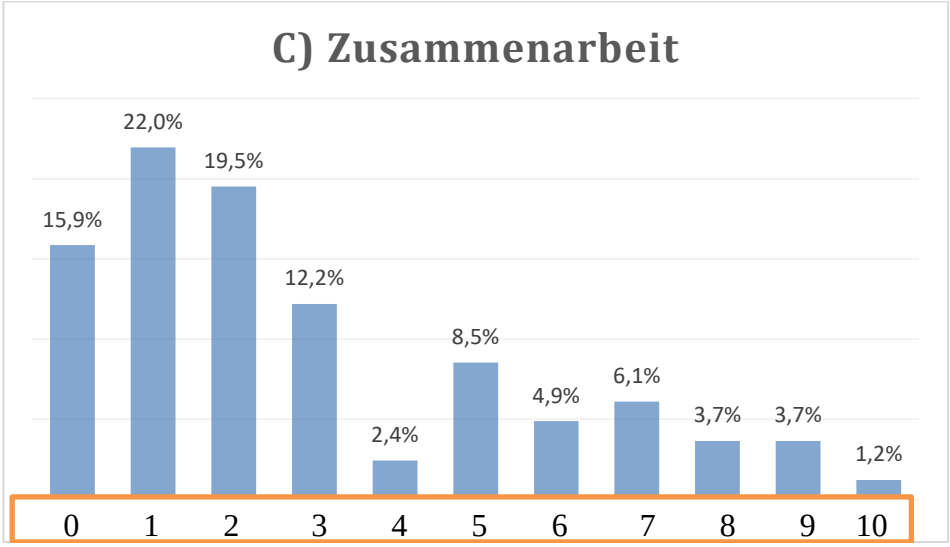

Frage 14: Ich leiste im Unterrricht nur in einem angemessenen Umfang Erziehungsarbeit.
78,0%
22,0%
ja
nein

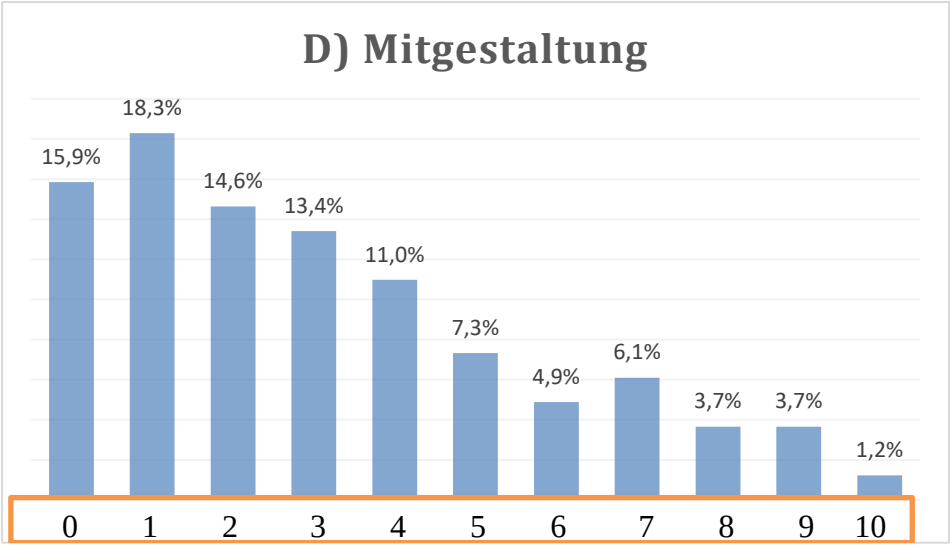

Frage 15: Ich erhalte von der Schulleitung ausreichend Rückmeldung über meine Arbeit.
78,0%
22,0%
ja
nein

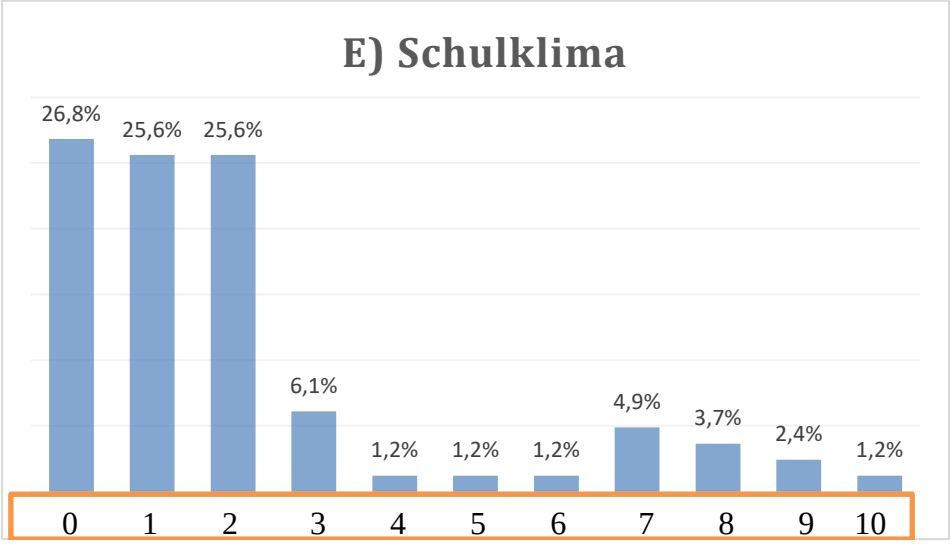

Frage 16: Ich kann mich mit Fragen und Problemen vertrauensvoll an meine Schulleitung wenden und erhalte angemessene Unterstüzung.
95,1%
4,9%
ja
nein

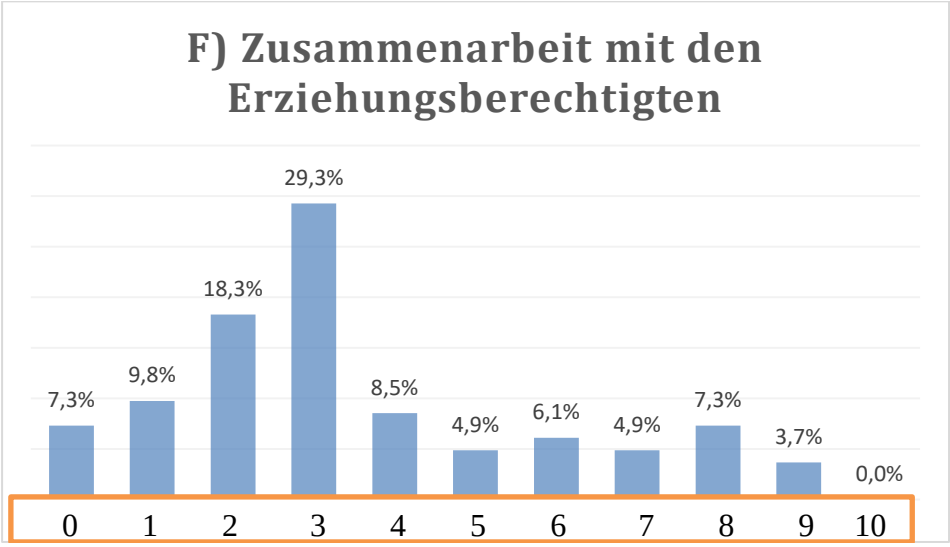

A) Organisation der eigenen Arbeit
4,9%
4,9%
26,8%
12,2%
9,8%
17,1%
9,8%
2,4%
3,7%
2,4%
6,1%
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

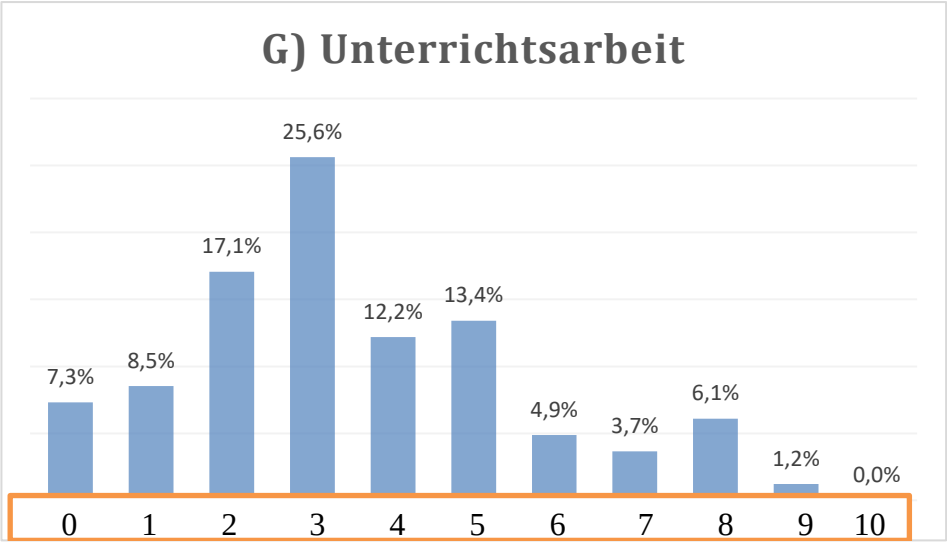

B) Arbeitsorganisation an der Schule
9,8%
6,1%
19,5%
14,6%
8,5%
7,3%
13,4%
6,1%
8,5%
4,9%
1,2%
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

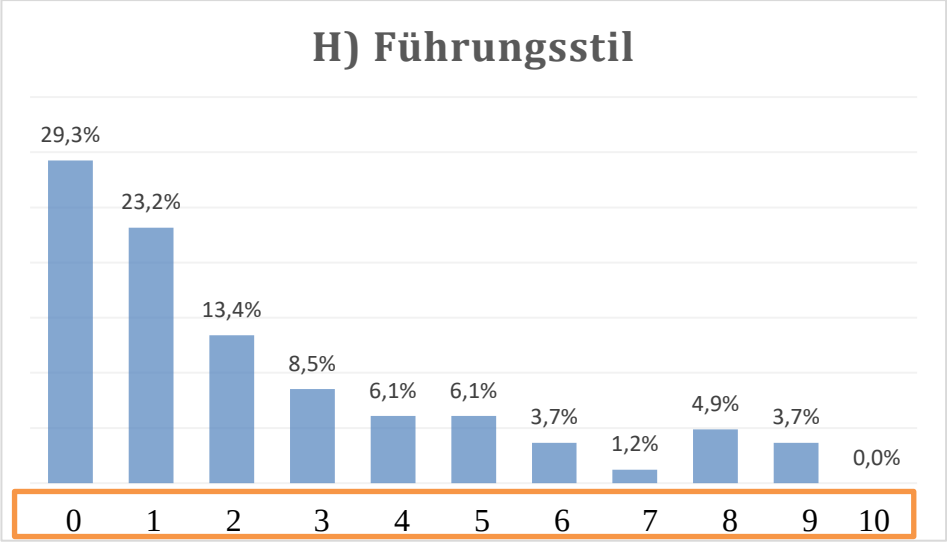

C) Zusammenarbeit
15,9%
22,0%
19,5%
12,2%
2,4%
8,5%
4,9%
6,1%
3,7%
3,7%
1,2%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


D) Mitgestaltung
15,9%
18,3%
14,6%
13,4%
11,0%
7,3%
4,9%
6,1%
3,7%
3,7%
1,2%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


E) Schulklima
26,8%
25,6%
25,6%
6,1%
1,2%
1,2%
1,2%
4,9%
3,7%
2,4%
1,2%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


F) Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten
7,3%
9,8%
18,3%
29,3%
8,5%
4,9%
6,1%
4,9%
7,3%
3,7%
0,0%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


G) Unterrichtsarbeit
7,3%
8,5%
17,1%
25,6%
12,2%
13,4%
4,9%
3,7%
6,1%
1,2%
0,0%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


H) Führungsstil
29,3%
23,2%
13,4%
8,5%
6,1%
6,1%
3,7%
1,2%
4,9%
3,7%
0,0%
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10