



Ludwigshafen, den 5. September 2016

Leistungsfeststellung, -bewertung und Notendokumentation

Information an die Schüler durch den Fachlehrer	1. Jeder Fachlehrer muss seine Klasse über die Art und Weise seiner Leistungsfeststellungen vorab - Schuljahresanfang - informieren. Diese Bekanntgabe hält er im Klassenbuch fest.
Bekanntgabe der Leistungsfeststellungsergebnisse	1. Die Kriterien der Notenfindung müssen für den Schüler transparent sein.
Dokumentation der Leistungsfeststellungen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeder Fachlehrer ist für die Noten in seinem Unterrichtsfach/Lernfeld/Modul verantwortlich. Faustregel: pro einstündiges Fach ist je Halbjahr mind. ein schriftlicher Leistungsnachweis zur Leistungsfeststellung empfohlen. 2. Die Ermittlung der Leistungsnote muss auch später noch nachvollziehbar sein. Art der Leistungsmessung, Punktzahl und Gewichtung müssen ersichtlich sein. 3. Der Tag der Durchführung und der Tag der Rückgabe der Leistungsfeststellung muss im Klassenbuch unter Lehrnachweise und unter „Übersicht der Leistungsnachweise“ festgehalten werden. 4. Der Notenspiegel muss bei Rückgabe der schriftlichen Leistungsnachweise im Klassenbuch ausgewiesen werden. 5. Halbjahres- und Jahresnote müssen in der Zeugnisliste (Gelbe Liste) zentral eingetragen werden. Diese Listen dürfen die Schule nicht verlassen. 6. Aus Gesprächen mit einem Richter am Verwaltungsgericht wird empfohlen, diese Nachweise bis ein Jahr nach Ende eines Bildungsganges aufzubewahren. Im Einzelfall ist jeder Fachlehrer zu der Dokumentation der jeweiligen Zeugnisnote verpflichtet. 7. Die Abteilungsleitung kontrolliert pro Halbjahr die Einträge der Leistungsfeststellungen im Klassenbuch - Abzeichnung per Handzeichen. 8. Der Klassenleiter benachrichtigt bei nicht ausreichendem Leistungsstand den betroffenen Schüler/ die betroffene Schülerin bzw. die Erziehungsberechtigten und bei dualer Ausbildung auch den Ausbildungsbetrieb bis 15. Februar des lfd. Schuljahres mit entsprechendem Vermerk im Klassenbuch und Kopie in der Schülerakte. Dies gilt <u>nicht</u> für die Grundstufen in der Berufsschule.
Dokumentation der Zeugnisnote	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Teilnahme an Klassen – Notenkonferenz ist Pflicht. 2. Die Fachlehrer tragen die jeweilige Zeugnisnote ihres Faches <u>fristgerecht</u> in die Notenlisten oder die gelbe Zeugnisliste ein. 3. Die Konferenz bespricht und beschließt die Zeugnisnoten, verabschiedet eventuelle Bemerkungen. 4. Über diese Konferenz ist ein Protokoll anzufertigen und der Zeugnisliste beizulegen, bei Berufsschulklassen reicht das Formblatt in den gelben Listen. 5. Der Klassenlehrer überträgt die jeweiligen Noten, die eventuellen Bemerkungen und die Fehlzeiten auf das Schülerstammbuch bei Jahreszeugnissen BS. 6. Die Eintragungen - Bemerkungen und Fehlzeiten - entfallen bei Abgangs- und Abschlusszeugnissen, ebenso auf dem Schülerstammbuch.

Rechtsquellen: Schulordnung für Öffentliche Berufsbildende Schulen, §§ 30 ff
Prüfungsordnung für berufsbildende Schulen vom 29.4.2011

Bankverbindung
Sparkasse Vorderpfalz
IBAN : DE15 5455 0010 0000 263285
SWIFT-BIC: LUHSDE6XXX

Sprechzeiten
7⁰⁰ - 12⁰⁰ und 12³⁰ - 15³⁰
freitags
7⁰⁰ - 13³⁰

E - mail
Sekretariat @ 12.bbslu.de
Internet
www . 12.bbslu.de

Telefon
0621 / 504 4141 oder 4142
Fax
0621 / 504 4146

Anschrift
Berufsbildende Schule Technik 2
Franz - Zang - Str. 3 - 7
67059 Ludwigshafen