

Bildungsgang „Kaufleute für Büromanagement“ - Leistungskonzept

Ziel des Leistungskonzeptes des Bildungsgangs ist das Bereitstellen einer transparenten Information über Leistungserwartungen und Bewertungsrahmen des Bildungsgangs für unsere Schülerinnen und Schüler, Ausbilder und Lehrkräfte.

Darüber hinaus soll das folgende Konzept eine Vereinheitlichung der Kriterien der Leistungsmessung und Benotung im Bildungsgang darstellen und sichern, dass diese Kriterien für alle am Lernprozess beteiligten Personen verbindlich sind.

Für den Bildungsgang gelten verbindliche Rahmenbedingungen für die Bewertung schulischer Leistungen, u.a.

- das Schulgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (SchulG)
- die Allgemeine Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Berufskollegs (APO-BK)
- Rechtsvorschriften im Rahmen curricularer Vorgaben und berufsspezifische Ausbildungsordnungen
- Fachspezifische Bewertungsmodelle (z.B. Fehlerindex in den Fremdsprachen)
- Vereinbarungen der Kultusministerkonferenz (KMK) - (z.B. Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR), Europäischer Qualifikationsrahmen (EQR))

Insgesamt besteht das Leistungskonzept des Bildungsgangs aus zwei Teilen:

Im allgemeinen Teil werden fächerübergreifende Aspekte der Leistungsbewertung angesprochen:

1. Notendefinition
2. Schriftliche Arbeiten
3. Sonstige Leistungen
4. Allgemeine Informationen zur Ermittlung der Zeugnisnoten, der Informations- und Dokumentationspflicht
5. Förderung der deutschen Sprache

In den bildungsgangspezifischen Teil werden für die folgenden Themen behandelt:

1. Anzahl und Art der Leistungsnachweise
2. Bildung von Halbjahres- und Jahresnoten
3. Ergänzungen zur Leistungsbeurteilung im Distanzunterricht

Allgemeiner Teil: Regelungen zur Leistungsbewertung

1 Erläuterung zu den Noten

Note	Notendefinition
sehr gut	Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.
gut	Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
befriedigend	Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
ausreichend	Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
mangelhaft	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.
ungenügend	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.

2 Schriftliche Arbeiten/Klausuren

Die Bildungsgangkonferenz legt die Fächer mit schriftlichen Arbeiten und die Anzahl der Arbeiten fest.

Die Termine für die schriftlichen Arbeiten/Klausuren werden mindestens eine Woche vorher angekündigt. In einer Woche sollen nicht mehr als zwei Arbeiten geschrieben werden. An einem Schultag darf nur eine Arbeit geschrieben werden. Ein Nachschreibetermin bleibt davon unberührt. (vgl. *Verwaltungsvorschriften zu § 8 APO-BK*)

Die Kriterien für die Leistungsanforderungen werden zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben und die Bekanntgabe im Klassenbuch dokumentiert.

Schriftliche Arbeiten werden durch die unterrichtende Lehrkraft zeitnah korrigiert, benotet und zurückgegeben.

Die Rückgabe und Besprechung einer schriftlichen Arbeit sollten innerhalb von drei Wochen erfolgen. Spätestens vor der nächsten schriftlichen Arbeit und/oder vor der Bekanntgabe der Teilleistungsnoten (Halbjahresnoten) muss die Rückgabe erfolgen. Mit der Rückgabe ist eine inhaltliche Besprechung der Aufgaben verbunden.

Bei mangelhaften Leistungen kann die Schülerin/der Schüler einen Beratungstermin mit der betreffenden Lehrkraft vereinbaren, bei dem Möglichkeiten der individuellen Förderung mit dem Schüler/der Schülerin abgesprochen werden.

Versäumnisse und Entschuldigungen

Fehlzeiten bei schriftlichen Arbeiten und sonstigen Leistungsüberprüfungen (z. B. Abgabetermine von Referaten ...) müssen mittels einer ordnungsgemäßen Freistellung vom Unterricht bzw. einer ärztlichen Bescheinigung der Schulunfähigkeit (AU) unverzüglich entschuldigt werden (siehe Entschuldigungsregelungen des Bildungsgangs). Unentschuldigte Versäumnisse bei Leistungsnachweisen werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Nachholen von Leistungsnachweisen

Das Nachschreiben von schriftlichen Arbeiten bei Vorliegen einer ordnungsgemäßen Entschuldigung bzw. einer ärztlichen Bescheinigung der Schulunfähigkeit (AU) erfolgt zeitnah (nach den Entschuldigungsregelungen des Bildungsgangs), in Absprache mit der Fachlehrkraft. Wiederholtes Versäumen einer Nachschreibearbeit führt zu einer mündlichen Feststellungsprüfung. Die nachträgliche Leistungsfeststellung von sonstigen Leistungen ist mit der jeweiligen Lehrkraft im Einzelnen abzustimmen.

Verfahren bei Täuschungen

Die folgenden Regelungen beziehen sich sowohl auf die Täuschung als auch auf den Täuschungsversuch. Die Regelungen greifen auch, wenn die Täuschung erst nach Abschluss der Klausur bzw. des bereits erbrachten Leistungsnachweises festgestellt wird. Bei einem Täuschungsversuch

- kann der Schülerin oder dem Schüler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,
- können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,
- kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt.

3 Sonstige Leistungen

Zum Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gehören neben der mündlichen Mitarbeit u.a. kurze schriftliche Übungen (Tests, nur auf die vorangegangenen 6 bis 8 Unterrichtsstunden bezogen, max. 30 Minuten), Referate, Präsentationen etc.

Bei der Benotung der sonstigen Mitarbeit orientieren sich die Mitglieder des Bildungsgangs an den Handreichungen zur Bewertung der mündlichen Leistung im Anhang.

Die jeweilige Fachlehrkraft informiert zu Beginn des Schuljahres darüber, welche sonstigen Leistungen in welcher Form erbracht werden müssen. Die Bewertungskriterien werden von der Lehrkraft mitgeteilt.

Beurteilung von Gemeinschaftsleistungen

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.

4 Allgemeine Informationen zur Ermittlung der Zeugnisnoten, der Informations- und Dokumentationspflicht

4.1 Informationspflicht – Rückmeldung zu den schulischen Leistungen

Zu Beginn des Schuljahres informieren die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen in den Beurteilungsbereichen „Schriftliche Arbeiten“ und „Sonstige Leistungen“. Zur Hälfte des jeweiligen Beurteilungszeitraums unterrichten die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand. Diese Unterrichtung wird im Klassenbuch dokumentiert. Gegenüber den Schülerinnen und Schülern hat die Lehrkraft jederzeit Auskunftspflicht zum Leistungsstand. (vgl. *Verwaltungsvorschriften zu § 8 APO-BK*)

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine Rückmeldung zu ihren Leistungen. Dies erfolgt entweder durch individuelle Leistungskommentare unter den schriftlichen Arbeiten oder alternativ im persönlichen Gespräch durch die Lehrkraft. Nach der Hälfte eines Beurteilungszeitraums müssen die Schülerinnen und Schüler über ihren Leistungsstand informiert und beraten werden.

4.2 Dokumentation der Leistungsnoten

Die Leistungsnoten der Beurteilungsbereiche „Schriftliche Arbeiten“ und „Sonstige Leistungen“ werden in Papierform festgehalten und archiviert. Die Schülerinnen und Schüler werden zu festgelegten Terminen über ihren Leistungsstand informiert.

4.3 Zeugnisnoten

In Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ gebildet. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ sollen dabei höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen. Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin oder dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Leistungen“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ erbrachten Leistungen. (vgl. *Verwaltungsvorschriften zu § 8 APO-BK*) In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet der Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung.

In allen Bildungsgängen gilt, dass zur Bildung der Zeugnisnote für das Halbjahres- und Jahreszeugnis jeweils **mindestens** zwei Teilleistungsnoten erforderlich sind. (vgl. *Verwaltungsvorschriften zu § 8 APO-BK*)

4.4 Abschlussnoten von vorzeitig abgeschlossenen Unterrichtsfächern

Wird ein Fach vorzeitig abgeschlossen, z.B. nach einem Schulhalbjahr oder einem Ausbildungsabschnitt, kommen die erreichten Noten auf das Abschlusszeugnis und werden gegebenenfalls bei der Ermittlung der Durchschnittsnote berücksichtigt.

5 Förderung der deutschen Sprache

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 ist insbesondere das Alter, der Ausbildungsstand und die Muttersprache der Schülerinnen und Schüler zu beachten.

Bildungsgangspezifischer Teil:

1 Anzahl und Art der zu erbringenden Leistungen

Bewertungsgrundlagen des Bildungsganges sind in mehrstündig erteilten Unterrichtsfächern die Klassenarbeiten (KA) und die sonstige Leistung (SL), in einstündig erteilten Fächern ist lediglich die sonstige Leistung (SL) nach den allgemeinen Kriterien zu ermitteln, d. h. sie besteht aus mindestens einem Test oder einem Referat oder ähnlichem und der sonstigen Mitarbeit (SM), dessen Kriterien im Anhang aufgeführt sind.

Unterstufe

Fach	Wochenstunden	Leistungsnachweise im 1. Halbjahr	Leistungsnachweise im 2. Halbjahr
GEP	3	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
BÜP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
KSK	1	1 SL	1 SL
D	1	1 SL	1 SL
E	1	1 SL	1 SL
POL	1	1 SL	1 SL
IV für GEP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
IV für BÜP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL

Die Noten des Faches IV sind folgendermaßen zu bilden: Pro Halbjahr sind zwei Klassenarbeiten zu schreiben. Eine mit dem Schwerpunkt auf EXCEL und eine mit dem Schwerpunkt auf POWERPOINT bzw. auf WORD. Des Weiteren wird in diesem Fach nur die die sonstige Mitarbeit zur Bildung der Note für die sonstige Leistung herangezogen. Auch hier ist pro Halbjahr eine Note für die Mitarbeit in EXCEL und eine für die Mitarbeit in POWERPOINT bzw. WORD zu bilden.

Die Fachlehrer geben die ermittelten Teilnoten für den Schwerpunkt EXCEL an den Fachlehrer GEP weiter. Sie fließen mit 40 % in die GEP-Note ein. Die Teilnoten für das den Schwerpunkt POWERPOINT bzw. WORD müssen an den Fachlehrer BÜP weitergeleitet werden. Sie fließen mit 50 % in die BÜP-Note ein.

Auch die Teilnoten IV müssen in der vorläufigen Zeugnisliste dokumentiert werden.

Mittelstufe

Fach	Wochenstunden	Leistungsnachweise im 1. Halbjahr	Leistungsnachweise im 2. Halbjahr
GEP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
BÜP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
KSK	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
D	1	1 SL	1 SL
E	1	1 SL	1 SL
POL	1	1 SL	1 SL
IV für GEP	2	1 KA und 1 SL	---
IV für BÜP	2	1 KA und 1 SL	---
REL	1	1 SL	1 SL
KLR für KSK	2	---	1 KA und 1 SL

Seitenumbruch

Die Noten des Faches IV sind folgendermaßen zu bilden: im ersten Halbjahr sind zwei Klassenarbeiten zu Schreiben. Eine mit Schwerpunkt auf EXCEL und eine mit dem Schwerpunkt auf WORD. Des Weiteren wird in diesem Fach nur die die sonstige Mitarbeit zur Bildung der Note für die sonstige Leistung herangezogen. Auch hier ist pro Halbjahr eine Note für die Mitarbeit in EXCEL und eine für die Mitarbeit in WORD zu bilden.

Die Fachlehrer geben die ermittelten Teilnoten für den Schwerpunkt EXCEL an den Fachlehrer GEP weiter. Sie fließen mit einem Drittel in die 1. Halbjahresnote und die 2. Halbjahresnote des Fachs GEP ein. Die Teilnoten für den Schwerpunkt POWERPOINT

bzw. WORD müssen an den Fachlehrer BÜP weitergeleitet werden. Sie fließen mit einem Drittel in die 1. Halbjahresnote und die 2. Halbjahresnote des Fachs BÜP ein. Sie bilden somit ein Drittel der Gesamtnote der Fächer GEP und BÜP

Diese Regelung gilt vorbehaltlich für das Schuljahr 2020/21.

Die Noten des Fachs KLR müssen an den KSK-Fachlehrer weitergeleitet werden. Sie fließen zu einem Drittel in die Ganzjahresnote des Fachs KSK ein.

Diese Regelung gilt vorbehaltlich für das Schuljahr 2020/21.

Auch die Teilnoten IV und KLR müssen in der vorläufigen Zeugnisliste dokumentiert werden.

Nach dem ersten Halbjahr fällt das Fach IV weg und wird bis zum ersten Teil der schriftlichen Abschlussprüfung durch 2 Stunden KLR und 2 Stunden Prüfungsvorbereitung, in welcher die Schülerinnen und Schüler weiterhin in WORD und EXCEL geschult werden sollen, ersetzt.

Nach der Prüfung werden die 2 Stunden Prüfungsvorbereitung ersatzlos gestrichen, die 2 Stunden KLR bleiben bis zum Ende das 2. Halbjahrs bestehen.

Oberstufe

Fach	Wochenstunden	Leistungsnachweise im 1. Halbjahr	Leistungsnachweise im 2. Halbjahr
GEP	3	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
BÜP	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
KSK	2	1 KA und 1 SL	1 KA und 1 SL
D	1	1 SL	1 SL
E	1	1 SL	1 SL
POL	1	1 SL	1 SL
REL	1	1SL	1 SL

2 Bildung von Halbjahres- und Jahresnoten

Folgende Grundsätze sind bei der Bildung der Halbjahres- und Jahresnoten zu beachten:

Die Klassenarbeiten und die sonstigen Leistungen sind in jedem Fach mindestens gleich zu gewichten, was bedeutet, dass die sonstige Leistung mit mindestens 50 % in die Halbjahres- bzw. Ganzjahresnote einfließen soll.

Die Sonstige Leistung soll aus mindestens einem Test oder Ähnlichem (siehe allgemeiner Teil) bestehen und aus der sonstigen Mitarbeit bestehen, dessen Kriterien im Anhang aufgeführt sind. Die sonstige Mitarbeit soll auch hier mindestens einen Anteil von 50 % an der SL-Note haben.

Bei der Abschluss- bzw. Abgangszeugnissen ist immer darauf zu achten, dass eine Ganzjahresnote ausgewiesen wird. Epochalfächer müssen ebenfalls in diesen Zeugnissen ausgewiesen werden.

3 Ergänzungen zur Leistungsbeurteilung im Distanzunterricht

Die gesetzlichen Vorgaben zur Lernerfolgsüberprüfung (§ 29 SchulG in Verbindung mit den in den Bildungsplänen verankerten Kompetenzerwartungen und weiteren Hinweisen) und zur Leistungsbewertung (§ 48 SchulG in Verbindung mit § 8 APO-BK sowie entsprechenden anlagenspezifischen Ausschärfungen) gelten auch für die im Distanzunterricht erbrachten Leistungen.

- Klassenarbeiten finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt und können auf die im Distanzunterricht erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten aufbauen.
- Für die SoLei-Note sind für den Distanzunterricht z.B. folgende Formen der Leistungsüberprüfung möglich:

Tests, Projekte, Präsentationen, Referate, praktische Übungen, ausgearbeitete Materialien, Beiträge im Onlineunterricht (Videokonferenz), Fachaufsätze,