

Weisung zur Notengebung

Einleitung

Diese Weisungen stützen sich auf die vom Erziehungsrat des Kantons Schwyz für die einzelnen Abteilungen in Kraft gesetzten "Weisungen über die Notengebung und die Promotion".

1. Grundsatz

Noten geben nachprüfbare Auskunft über die evaluierten Kompetenzen. Vermerke für disziplinarische Mängel sind im Zeugnis in die Bemerkungsspalte einzutragen.

2. Leistungsnachweise und Prüfungen

- 2.1. Leistungsnachweise sind z. B. Prozessevaluationen, schriftliche, mündliche und praktische Prüfungen, Projektarbeiten und Präsentationen einzeln oder in Gruppen, Hausaufgaben
- 2.2. Arten von Prüfungen:
 - a) Unangekündigte schriftliche oder mündliche Kurzprüfung (Stoff und/oder Hausaufgaben der letzten ein bis zwei Lektionen)
 - b) Angekündigte schriftliche oder mündliche Kurzprüfung (Stoff der letzten ein bis zwei Lektionen)
 - c) Angekündigte schriftliche oder mündliche Grossprüfung

3. Häufigkeit von Leistungsnachweisen und Prüfungen

- 3.1 Leistungsnachweise werden in möglichst gleichmäßigen Zeitabständen als Lernkontrollen über das Semester verteilt.
- 3.2 Die minimale Anzahl der Fachnoten pro Semester entspricht der Anzahl Wochenlektionen des Faches. In Fächern mit 4 und mehr Wochenlektionen kann mit Einverständnis der Lernenden eine Note weniger als die Anzahl Wochenlektionen gemacht werden. Bei Fächern mit nur 1 Wochenstunde kann im ersten Semesterzeugnis der Vermerk "besucht" und erst am Ende des zweiten Semesters eine Zeugnisnote gemacht werden.
- 3.3 Pro Tag dürfen höchstens 2, pro Woche höchstens 4 grosse Leistungsnachweise (ausgenommen mündliche Prüfungen, Sportprüfungen, vorbereitete Präsentationen und Abgabe von (Selbstlern)aufträgen sowie Nach- und Wiederholungsprüfungen) stattfinden.

4. Ankündigung, Rückgabe

Der Prüfungsstoff muss den Lernenden rechtzeitig bekannt gegeben werden, für Grossprüfungen mindestens zwei Wochen voraus. Alle Prüfungen sind in der Regel innerhalb von vierzehn Tagen zu korrigieren. Eine Prüfung aus der Kategorie b) und c) kann nicht durchgeführt werden, ohne dass die vorangehende zurückgegeben worden ist.

5. Durchführung von Leistungsnachweisen

Die Lehrperson teilt am Anfang des Schuljahres jeder ihr zugeteilten Klasse mit, welche Evaluationsform sie benotet und wie sie gewichtet wird. Diese Leistungsnachweise werden anfangs Schuljahr, spätestens bis Ende September (bzw. bis Ende Februar für das 2. Semester) im Schulnetz eingetragen. Auch mündliche Prüfungen sowie Prüfungen von Klassengruppierungen (BF, EF, SPF...) sollen dort ersichtlich sein, damit eine unnötige Überschneidung vermieden werden kann.

Bei Problemen mit dem Prüfungsplan muss frühzeitig das Gespräch mit der Fach-LP gesucht werden.

6. Nachholen eines Leistungsnachweises

Grundsätzlich sind die Lernenden verpflichtet an der angekündigten Prüfung teilzunehmen. Ansonsten haben sie ihr Fehlen gemäss dem Dispensenreglement bei der KLP binnen einer Woche zu entschuldigen. Lernende, die eine Prüfung versäumt haben, nehmen am ersten Tag nach ihrer Genesung mit der entsprechenden Fachlehrperson Kontakt auf und fragen nach dem Nachprüfungstermin. Die Lehrperson gibt den Termin bekannt und schreibt die Nachprüfung entsprechend ein.

Wöchentlich finden Nachprüfungen ausschliesslich am Freitag von 16.00 Uhr bis maximal 19.00 Uhr statt. Prüfungen im zeitlichen Umfang von 45, 60 oder 90 Min. sind erlaubt. (Die Lernenden können somit bis zu drei Prüfungen à 45 min oder zwei Prüfungen à 45 min und 90 min nachholen). Die Nachprüfung ist in der Regel schwieriger als die reguläre Prüfung. Die weiteren Regelungen zur Nachprüfung finden sich in der „Wegleitung zur Nachprüfung“.

7. Wiederholen eines Leistungsnachweises

Die Lehrperson entscheidet, ob bei ungenügender Leistung eine freiwillige Wiederholungsprüfung angesetzt wird. In diesem Fall zählt der Durchschnitt der beiden Leistungsnachweisnoten, wobei maximal die Note 4 erzielt werden kann. Die Wiederholungsprüfung darf nicht während der Nachprüfungen stattfinden. Der Termin für eine Wiederholungsprüfung muss individuell und ausserhalb des regulären Unterrichts festgelegt werden.

8. Transparenz der Noten

- 8.1. Die Transparenz der Noten, auch der mündlichen, muss in jedem Fall gewährleistet sein. Die Prüfungsaufgaben enthalten auch die Bewertungskriterien, nach welchen evaluiert und bewertet wird. Die Lernenden haben das Recht, alle benoteten Arbeiten einsehen zu können.
- 8.2. Zeitliche Überschreitung bei terminlich fixierten Aufgaben gilt als Planungsdefizit und wird in der Notengebung entsprechend bewertet.
- 8.3. Die Lehrpersonen besprechen in ihren Fachschaften untereinander gemeinsame Bewertungskriterien.
- 8.4. Grammatikalische und orthographische Fehler sind zu korrigieren (s. BSFK-Konzept). Es ist möglich, von der Schülerin bzw. dem Schüler zu verlangen, die Arbeit noch einmal korrekt zu schreiben.

9. Betrug

Bei vorsätzlichem Betrug (zurecht gelegte Unterlagen, Spick) wird die Note 1 erteilt. Der Schülerin/dem Schüler muss das rechtliche Gehör gewährt werden. Bei spontanem, nicht vorsätzlichem Betrug (Abgucken usw.) werden 1 bis 2 Noten an der Prüfungsnote abgezogen. Wer alles oder nahezu alles abgeschrieben hat, erhält die Note 1. Bei Betrug ist eine Wiederholungsprüfung nicht möglich. Disziplinarische Sanktionen bleiben vorbehalten.

10. Einspruchverfahren

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler mit einer Note nicht einverstanden ist, wendet er/sie sich sofort nach der Besprechung des Leistungsnachweises an die

Fachlehrperson. Falls beim Gespräch keine Einigung erzielt wird, kann der/die Lernende innerhalb von 10 Tagen bei der Schulleitung schriftlich Beschwerde einreichen. Wird innerhalb 10 Tagen nach der Besprechung des Leistungsnachweises von Seiten der Schülerin bzw. des Schülers keine Notenänderung beantragt, dürfen spätere Änderungsanträge nicht mehr entgegengenommen werden. Bei Zeugnisnoten gilt eine Frist von 20 Tagen.

11. Ablauf

Die Noten müssen bis zum Semester-Notenabgabetermin von der Lehrperson ins Schulnetz eingegeben werden. Lehrpersonen, welche Noten nicht rechtzeitig eintragen können, melden dies der Abteilungsleitung und dem Sekretariat.

Für Notenänderungen nach der Notenkonferenz stellt die Lehrperson einen schriftlichen Antrag mit begründenden Unterlagen an die Abteilungsleitung. Nur von der Abteilungsleitung anerkannte Änderungen dürfen vorgenommen werden.

12. Aufbewahren der bewerteten Arbeiten und Semesternotenbelege

Sämtliche **bewerteten Arbeiten** müssen von der Fachlehrperson im Original bis nach Ablauf der Rekursfrist (20 Tage nach Zeugniserhalt) aufbewahrt werden.

Die vorliegende Weisung wurde am 19. August 2014 von der Lehrpersonenkonferenz genehmigt und tritt am 20. August 2014 in Kraft.

Anpassung in der LPK vom 19. Juni 2024; Inkraftsetzung per 21. August 2024.