



# Beurteilung und Notengebung von schriftlichen Arbeiten

D1.7-06B



Berufsfachschule Winterthur  
Leitung Q-Team / Stand 17.11.2016  
1/1

## I. Zweck

Diese Richtlinie setzt die Eckpunkte zur Beurteilung und Notengebung von schriftlichen Arbeiten an der Berufsfachschule Winterthur.

## II. Geltungsbereich

Jede Lehrperson ist in ihrem Unterricht für Form und Durchführung von schriftlichen Arbeiten selbst verantwortlich. Sie bestimmt über die Notengebung. Deshalb können Abweichungen zwischen den Lehrpersonen vorkommen, sofern es sich um individuelle Arbeiten handelt, die nicht im Schullehrplan einheitlich festgelegt sind.

## III. Grundsätze

1. Arbeiten, die im Schullehrplan beschrieben sind, sind bezogen auf die Notengebung einheitlich zu handhaben (z. B. wenn es um einen Notenabzug geht).
2. Kriterien zur Notengebung müssen den Lernenden im Voraus bekannt gegeben werden.
3. Üblich ist, bei Nichtabgabe einer schriftlichen Arbeit eine Nachfrist zu setzen (am Tag X des ersten Abgabetermins kann also keine Note 1 gesetzt werden).
4. Nachfristen sind abhängig vom Umfang des Auftrags: für das Schreiben eines Aufsatzes 1-2 Tage, für grössere Arbeiten eine Woche Nachfrist.
5. Wird der Abgabetermin verpasst, können pro Tag / Woche Notenabzüge gemacht werden, bis die Note 1 erreicht ist.
6. ODER es kann eine einmalige Nachfrist gesetzt werden. Wird diese nicht eingehalten, kann wiederum die Note 1 gesetzt werden.

Wenn die Note 1 gesetzt werden muss, kann die Lehrperson eine schriftliche Ermahnung schreiben.

Grundsätzlich ist es wichtig, rechtzeitig zu reagieren, wenn Lernende ihre schriftliche Arbeit nicht abgeben, damit am Semesterende eine Note gesetzt werden kann!

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung