

Schriftliche Arbeiten in den allgemeinbildenden Schulen

RdErl. d. MK v. **TT.MM.2026** - 36-83201 - VORIS 22410 -

Bezug:

- a) RdErl. „Zeugnisse in den allgemein bildenden Schulen“ v. 10.11.2023 (SVBl. S. 671) - VORIS 22410 -
- b) RdErl. „Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (EB-VO-GO)“ v. 17.02.2005 (SVBl. S. 177, ber. SVBl. 2006 S. 453), zuletzt geändert durch RdErl. v. 23.02.2025 (SVBl. S. 210) – VORIS 22410 –
- c) RdErl. „Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über das Abendgymnasium und das Kolleg (EB-VO-AK)“ v. 02.05.2005 (SVBl. S. 285), zuletzt geändert d. RdErl. v. 03.04.2025 (SVBl. S. 268) – VORIS 22410 –
- d) RdErl. „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen, Löschung personenbezogener Daten“ v. 29.05.2020 (Nds. MBl. S. 696, SVBl. S. 351) – VORIS 22560 -
- e) RdErl. „Die Arbeit in der Grundschule“ v. 01.07.2024 (SVBl. S. 372) – VORIS 22410 –
- f) RdErl. „Die Arbeit in der Hauptschule“ v. **TT.MM.202X (SVBl. S. XXX)** – VORIS 22410 –
- g) RdErl. „Die Arbeit in der Realschule“ v. **TT.MM.202X (SVBl. S. XXX)** – VORIS 22410 –
- h) RdErl. „Die Arbeit in der Oberschule“ v. **TT.MM.202X (SVBl. S. XXX)** – VORIS 22410 –
- i) RdErl. „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 bis 10 des Gymnasiums“ v. 01.08.2025 (SVBl. S. 492) – VORIS 22410 –
- j) RdErl. „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 bis 10 der Kooperativen Gesamtschule (KGS)“ v. 01.06.2023 (SVBl. S. 304, 375) – VORIS 22410 –
- k) RdErl. „Die Arbeit in den Schuljahrgängen 5 bis 10 der Integrierten Gesamtschule (IGS)“ v. 01.09.2021 (SVBl. S. 443), geändert durch RdErl. v. 01.03.2023 (SVBl. S. 120) – VORIS 22410 –

1. Schriftliche Arbeiten im Sinne dieses Erlasses sind schriftliche Lernkontrollen bzw. Leistungsnachweise, die der Leistungsbewertung dienen und von den Schülerinnen und Schülern unter Aufsicht angefertigt werden. Sie geben Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Erziehungsberechtigten Aufschlüsse über den Stand des Lernprozesses. Schulformspezifische und fachspezifische Regelungen hierzu, wie z. B. die Anzahl der schriftlichen Arbeiten, sind in den Bezugserlassen zu b, c und e bis k sowie in den Kerncurricula für die einzelnen Fächer enthalten.

2. Schriftliche Arbeiten müssen aus dem Unterricht erwachsen und in ihrer Art und in ihrem Umfang der Entwicklungsstufe und dem Lernstand der Schülerinnen und Schüler angemessen sein.

3. Schriftliche Arbeiten werden von allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht und unter gleichen Bedingungen sowie in der Regel gleichzeitig angefertigt. Davon abweichend können schriftliche Arbeiten zu unterschiedlichen Zeitpunkten angefertigt werden. Hierfür sind durch die Gesamtkonferenz Grundsätze für die Durchführung festzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die gestellten Leistungsanforderungen innerhalb der Klasse oder Lerngruppe vergleichbar sind. Für Schülerinnen und Schüler, die zieldifferent unterrichtet werden, gelten die Bestimmungen des jeweiligen Förderschwerpunkts.

4. Schriftliche Arbeiten sind einige Tage vor der Anfertigung anzukündigen. Sie sollen möglichst gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden, um Häufungen vor den Zeugnis- und Ferienterminen zu vermeiden. Während einer Kalenderwoche dürfen von einer Schülerin oder einem Schüler höchstens drei, an einem Schultag darf nicht mehr als eine schriftliche Arbeit geschrieben werden. Satz 3 gilt im Regelfall auch dann, wenn eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen, z. B. wegen nachgewiesener Krankheit,

eine schriftliche Arbeit versäumt hat. Für die Koordination der Termine sorgt die Klassenlehrkraft, in der gymnasialen Oberstufe die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator.

5. Für Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigungen ist zu prüfen, ob bei der Anfertigung schriftlicher Arbeiten ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist (z. B. durch Pausen, längere Bearbeitungsdauer, Anpassung der Aufgabenformate, zusätzliche Hilfsmittel). Für Schülerinnen und Schüler mit einem festgestellten Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung in den Förderschwerpunkten Lernen und geistige Entwicklung gelten die Vorgaben für den jeweiligen Förderschwerpunkt.

6. Die Korrekturzeiten sollen im Primarbereich eine Woche, im Sekundarbereich I zwei Wochen und im Sekundarbereich II drei Wochen nicht überschreiten. Die Erziehungsberechtigten müssen Gelegenheit erhalten, in die korrigierte Arbeit Einblick zu nehmen. Bei der Korrektur oder bei der Rückgabe der korrigierten Arbeit ist von der Fachlehrkraft die richtige Lösung der gestellten Aufgabe darzustellen oder mit der Klasse oder der Lerngruppe zu erarbeiten. Ob von den Schülerinnen und Schülern eine schriftliche Berichtigung anzufertigen ist, entscheidet die Fachlehrkraft.

7. Bei der Bewertung schriftlicher Arbeiten sind die für Zeugnisse geltenden Vorschriften über Notenbezeichnungen und über das Verbot von Zwischennoten (Nrn. 3.5.1 und 3.5.2 des Bezugserlasses zu a) entsprechend anzuwenden. Sind für einen Schuljahrgang nach dem Bezugserlass zu a Berichtszeugnisse anstelle von Notenzeugnissen vorgeschrieben oder zugelassen, so kann auch die Bewertung der schriftlichen Arbeiten in freier Form erfolgen.

8. Zeigt sich bei der Korrektur und Bewertung, dass mehr als 30% der Arbeiten einer Klasse oder Lerngruppe mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet werden müssen, so wird die Arbeit nicht gewertet. Von dieser Vorschrift darf mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters abgewichen werden. Die Klassenelternvertretung ist über die Entscheidung unter Angabe der Gründe zu unterrichten. Arbeiten von Schülerinnen und Schülern, die zieldifferent unterrichtet werden, bleiben bei der Ermittlung des Prozentwerts unberücksichtigt.

9. Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit versäumt, entscheidet die Fachlehrkraft über Notwendigkeit und Art einer Ersatzleistung. Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, so gibt die Fachlehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.

10. Wird bei oder nach Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falles, ob die Arbeit gleichwohl bewertet, die Wiederholung angeordnet oder die Note „ungenügend“ erteilt wird.

11. Für die Aufbewahrung der schriftlichen Arbeiten gilt Nr. 3.1.7 des Bezugserlasses zu d.

12. Für die gymnasiale Oberstufe, das Abendgymnasium und das Kolleg gelten die Bestimmungen dieses Runderlasses nur, soweit die entsprechenden Vorschriften der Bezugserlasse zu b und c keine abweichenden oder ergänzenden Regelungen enthalten.

13. Dieser RdErl. tritt am **XX.XX.20XX** in Kraft und mit Ablauf des **XX.XX.20XX** außer Kraft.