



Selbstständige Arbeit im mündlichen Unterricht

Handreichung

Impressum

Herausgeber:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft Bernard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin-Mitte www.berlin.de/sen/bildung
Verantwortlich:	Elke Dragendorf Referat VI A eMail: elke.dragendorf@senbjw.berlin.de
Redaktion:	Eva Weinert
Autorinnen und Autoren:	Elke Dragendorf Astrid Gebert Chris Merkel Regina Ultze Eva Weinert
Mitarbeit:	Birgit Kölle Joachim Kranz
Foto:	Sebastian Schalow, Leibniz-Gymnasium, Berlin-Kreuzberg
Layout:	Brains For Rent
Erweiterte Neuauflage:	16.000 Dezember 2012

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

in den 2006 in Kraft gesetzten Rahmenlehrplänen für die Sekundarstufe I und II wird gefordert, dass die Lernenden „ihren eigenen Lernprozess gezielt in die Hand nehmen und sich bewusst mit ihren Schwächen und Stärken auseinandersetzen“ (Vorwort RLP Sek I) bzw. „das eigenständige Lernen“ (Vorwort RLP Sek II) praktizieren. Um diese Forderung zu erfüllen, müssen Schülerinnen und Schüler die an sie gestellten Anforderungen kennen und sich ggf. zu helfen wissen, wenn sie Unterstützung benötigen.

Dass die Förderung solcher Lernprozesse in großen und heterogenen Lerngruppen nicht leicht ist, versteht sich von selbst. Zu Recht haben die Lehrkräfte in den letzten Jahren Material zur Unterstützung ihrer Arbeit gefordert. Diese Forderung wurde nun in der Vorbereitung auf die Einführung der neuen Sekundarschule noch einmal bekräftigt.

In den letzten Jahren haben wir Ihnen nach und nach für die Unterrichtsfächer Kriterien zur Bewertung schriftlicher Leistungen zur Verfügung gestellt, die auch für Lernende und ihre Eltern nachvollziehbar sind. Diese haben sich als ein hilfreiches Instrument zur Schaffung von Transparenz in den Anforderungen erwiesen. Sie erleichtern Lehrkräften die Einschätzung von Leistungen und unterstützen Schülerinnen und Schüler dabei, ihre Lernprozesse zunehmend selbstständig zu steuern. Individualisiertes und lebenslanges Lernen kann ohne transparente und nachvollziehbare Anforderungskriterien nicht systematisch erfolgen.

Auch für das neue, an den Anforderungen von Ausbildung und Beruf orientierte, Aufgabenformat des Präsentierens von Lernergebnissen waren nachvollziehbare Kriterien sehr gefragt. Erste Hilfestellungen haben wir daher den Schulen durch Vorlagen für die Leistungsbewertung und durch die Handreichungen *Präsentationsprüfung im mittleren Schulabschluss: „Prüfung in besonderer Form“* und *Die fünfte Prüfungskomponente im Abitur* zur Verfügung gestellt.

Mit dem vorliegenden Material möchten wir nun einen weiteren Beitrag dazu leisten, Schülerinnen und Schülern „einen individuellen Zugang zum Lernen“ (Vorwort RLP Sek I) zu ermöglichen. Gleichzeitig kommen wir damit den Wünschen der Schulen nach, die auch für andere Bereiche der Unterrichtsarbeit (Unterrichtsgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit und Arbeitstechniken) Kriterien zur Einschätzung der Leistungen forderten. Die Kriterien wurden so formuliert, dass Schülerinnen und Schüler sie ohne Schwierigkeiten verstehen und für ihre Arbeit alleine oder in Gruppen verwenden können. Als Hilfestellung gibt es für jeden Fertigkeitensbereich Tipps, die die Lernenden dabei unterstützen sollen, ihre Kompetenzen zu stärken und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Wir hoffen damit einen nützlichen Beitrag zur Individualisierung des Unterrichts an allen Schulformen zu liefern.

Ursprünglich wurde das Material für den Englischunterricht konzipiert. Jedoch stellte sich schnell heraus, dass es ohne große Schwierigkeiten für alle Fächer adaptiert werden kann. So erscheint es zunächst in deutscher Sprache. Im Laufe der kommenden Monate erhalten Sie die Kriterien und Tipps jedoch auch in englischer Sprache.

Bei der Arbeit mit der Handreichung für die **Selbstständige Arbeit im mündlichen Unterricht** in allen Fächern wünschen wir Ihnen viel Freude. Gerne nehmen wir auch Ihre Rückmeldungen entgegen, um auf deren Grundlage das Material für weiterzuentwickeln. Sie finden die Handreichung auf der Website der Senatsverwaltung für Bildung.

Im Namen der Kolleginnen und Kollegen der Aufsicht über die Unterrichtsfächer

Elke Dragendorf

Selbstständige Arbeit im mündlichen Unterricht

Bestandteile der Handreichung

Die Handreichung versteht sich als eine Unterstützung der Schülerinnen und Schüler beim selbstständigen Arbeiten in den Bereichen

- **selbstständiges Arbeiten,**
- **Arbeit mit anderen,**
- **Unterrichtsgespräch,**
- **Arbeitstechniken.**

Die Auswahl dieser Bereiche ergab sich aus deren Bedeutung für die mündliche Leistung und daraus, dass es dafür noch relativ wenig unterrichtspraktisches und fächerübergreifendes Material gibt.

Jedes dieser Themen wurde in zwei Teilen bearbeitet:

1. Selbstbeurteilungsbogen

Die Aussagen in den Bögen sind so angelegt, dass ihre Bearbeitung Aufschluss gibt über alle wichtigen Aspekte des jeweiligen Arbeitsbereichs. Während die Schülerinnen und Schüler ankreuzen, ob die einzelnen Aussagen auf sie selbst ganz, teilweise oder kaum zutreffen, erfahren sie bzw. erinnern sie sich, welche Voraussetzungen und Arbeitsschritte sie für gute Leistungen in diesem Arbeitsbereich erbringen müssten.

Außerdem wird die Erkenntnis befördert, in welchen Bereichen schon gute Ergebnisse erzielt werden und wo Verbesserungsbedarf besteht. Darüber hinaus können die Bögen, sofern sie über längere Zeiträume eingesetzt werden, den Schülerinnen und Schülern einen Überblick über ihre Entwicklung geben. In jedem Bogen ist daher Raum für Eintragungen zu drei verschiedenen Zeitpunkten.

2. Tipps

Im Zusammenhang mit der Selbstbeurteilung erhalten die Lernenden Hinweise, was sie beachten sollten, wenn sie sich um eine Verbesserung ihrer Leistungen bemühen. Teilweise handelt es sich um praktische Schritte, teilweise aber auch um grundlegende Einstellungen, die eine Leistungsblockade abbauen bzw. zu richtigen Prioritäten verhelfen sollen.

Die Arbeit mit der Handreichung im Unterricht

Auch das selbstständige Lernen will gelernt sein und erfolgt nicht in einem einzigen Anlauf. Lehrerinnen und Lehrer spielen eine wichtige und unverzichtbare Rolle dabei, dass die Motivation und die Fähigkeit zum selbstverantwortlichen Lernen entwickelt wird. Dafür will das vorliegende Material eine Hilfe bieten.

Schrittweise Einführung

Für alle Schülerinnen und Schüler — egal in welcher Jahrgangsstufe — würde es eine Überforderung bedeuten, wenn sie ohne Vorbereitung mit den Bögen konfrontiert würden. Stattdessen sollte, abgestimmt auf die Situation und die Bedürfnisse der jeweiligen Lerngruppe, zunächst eine mündliche Einführung in die verschiedenen Themen erfolgen, die nicht unbedingt gleich in Verbindung mit den Papieren geschehen muss. Denkbar ist es auch, dass zunächst wesentliche Hinweise (z. B. „Vor der Bearbeitung einer Aufgabe stelle ich, falls nötig, so lange Fragen, bis ich den Arbeitsauftrag verstanden habe.“) in anderer Form visualisiert werden, evt. als Poster an der Wand des Klassenraums. Dort können sie dann schrittweise um weitere wichtige Aspekte erweitert werden.

Anpassung der Bögen an den Lernstand

Erst wenn die Schülerinnen und Schüler mit einem größeren Teil der aufgeführten Arbeitsschritte bzw. Leistungskomponenten vertraut sind, sollten sie die vollständigen Bögen erhalten. Um dem jeweiligen Stand der Lernenden gerecht zu werden, ermöglicht es das Layout der Selbstbeurteilungsbögen, einzelne Abschnitte abzutrennen und sie den Lernenden schrittweise zur Verfügung zu stellen. Bei der Arbeit mit den Tipps empfiehlt es sich, die Schülerinnen und Schüler im Laufe einer Einführung zum farbigen Markieren von Hinweisen aufzufordern, die für sie persönlich von besonderer Bedeutung sind.

Fächerübergreifende Absprachen

Die Bögen sind so formuliert, dass sie in allen Fächern eingesetzt werden können. Dadurch besteht nicht das Problem, dass sich die Schülerinnen und Schüler mit immer wieder anders definierten Anforderungen und Leistungsbeschreibungen auseinandersetzen müssen, und die Transparenz ist gegenüber fächerspezifischen Lösungen deutlich erhöht. Auch besteht auf diese Weise (durch den kontinuierlichen Bezug auf die gleichen wesentlichen Anforderungen an die mündliche Arbeit) eine bessere Chance für deren Umsetzung.

Zur Erhöhung der Effizienz trägt es sicherlich bei, wenn in möglichst vielen Fächern mit dem Material gearbeitet und ein Austausch über die Arbeit damit geführt wird. Im Interesse der Kompetenz des lebenslangen Lernens kann es von einschneidender Bedeutung sein, wenn Schülerinnen und Schüler schon frühzeitig die Erfahrung machen, dass z. B. bestimmte Arbeitstechniken oder Verhaltensweisen zu Erfolgen in höchst unterschiedlichen Bereichen führen.

Kontinuierliche Arbeit mit dem Material

Wie bei jedem Lernprozess sind dauerhafte Ergebnisse nur durch stete Wiederholung und langsame Progression zu erreichen. Schon bei der Einführung sollte deshalb klar werden, dass diese Zusammenstellung von Selbstausswertung und Tipps immer wieder herangezogen werden muss, wenn die Lernenden allmählich immer größere Erfolge erreichen wollen. Sind es anfänglich nur zentrale Tipps, die beispielsweise an der Wand des Klassenzimmers oder Fachraums hängen, so sollten die Schülerinnen und Schüler später die Arbeitsbögen immer dann zu Rate ziehen, wenn sie ihren Lernstand einschätzen oder einen bestimmten Auftrag ausführen sollen.

Übersicht über eine mögliche Vorgehensweise bei der Arbeit mit dem Material

Rahmen	Aktivität	Medien
Fachkonferenzen	prüfen die Priorität der aufgeführten Arbeitsschritte bzw. Hinweise für das jeweilige Fach, evt. auch die Relevanz der verschiedenen Bereiche, je nach den Erfordernissen des Unterrichtsfachs	
Klassenkonferenz	beschließt Einsatz des Materials und Prioritäten entsprechend der Situation der Lerngruppe, ggf. Konzentration auf bestimmte Bereiche (in den einzelnen Fächern auch unterschiedlich)	
Fachunterricht	mündliche Einführung von Kernaussagen aus Bögen zur Selbstbeurteilung bzw. aus den Tipps Unterstützung durch Visualisierung	Tafel, OHP, Poster, Wandzeitung usw.
	Austeilen der (in Abschnitte unterteilten) Bögen	Abschnitte der Bögen
	am Bedarf orientiertes, kontinuierliches Ausfüllen/Markieren des Materials und Einbeziehung in den Unterricht	Abschnitte der Bögen
	Austeilen der Endversion, falls sie dem Stand der Lerngruppe oder einzelner Lernender angemessen ist	vollständige Bögen
	am Bedarf orientiertes, kontinuierliches Ausfüllen/Markieren des Materials und Einbeziehung in den Unterricht	vollständige Bögen

Selbstständiges Arbeiten

Name: _____

Bereite ich selbstständige Arbeit richtig vor?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Wenn ich einen Auftrag zum selbstständigen Arbeiten erhalte, stelle ich, falls nötig, so lange Fragen, bis ich ihn verstanden habe.

Ich teile mir die Zeit für die Erledigung genau ein.

Ich überlege genau, was ich zuerst mache und wie ich am besten vorgehe.

Ich sammle meine eigenen Ideen in einer Mind Map, durch Notizen etc.

Ich ordne meine Notizen in einer Gliederung.

Meine Notizen sind so, dass ich sie später leicht lesen und ordnen kann.

Ich notiere, worauf ich achten muss und was ich zur Erledigung der Aufgabe benötige.

Ich bringe das notwendige Arbeitsmaterial mit.



Schaffe ich es, bei der Arbeit zu bleiben?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich konzentriere mich auf die Aufgabe.

Ich vermeide Geräusche und Handlungen, die mich oder andere stören.

Wenn ich mich abgelenkt fühle, weiß ich, was ich tun muss, um ungestört arbeiten zu können.

Wenn ich keine Lust habe, überlege ich genau, wie ich die Arbeit doch noch schaffen kann.



Nutze ich Hilfsmittel?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich nutze Arbeitsbögen, Mitschriften usw.

Ich besorge mir Materialien, die für meine Arbeit hilfreich sein könnten (Nachschlagewerke, Zeitungen etc).

Selbstständiges Arbeiten

Selbstständiges Arbeiten

Tipps zum selbstständigen Arbeiten

Name:

Egal, ob du einen Arbeitsauftrag in zwei Minuten erledigen kannst oder ob du eine große Präsentation vorbereitest: Für das selbstständige Arbeiten musst du wissen, was zu tun ist, welche Hilfsmittel du brauchst und wie du es schaffst, bei der Sache zu bleiben.

VORBEREITUNG

- 1) Bringe alle notwendigen Materialien (Papier, Stifte, Notizbuch, Buch usw.) mit und lege sie bereit.
- 2) Lies den Arbeitsauftrag genau durch und überlege, was du tun musst, um ihn zu erfüllen.
- 3) Beginne erst mit deiner Arbeit, wenn du genau weißt, was du tun musst. (Wende dich an jemanden, der dir helfen kann, wenn es nicht anders geht.)
- 4) Überlege, was du zuerst machst und wie du am besten vorgehst.
- 5) Teile dir die Zeit für die Erledigung der Aufgabe genau ein.

SELBSTSTÄNDIGES ARBEITEN

- ☛ Konzentriere dich auf deine Arbeit und lass dich nicht ablenken.
- ☛ Wenn dir die Aufgabe zu schwierig erscheint, überlege, welche Hilfsmittel du verwenden kannst.
- ☛ Sammle deine Ideen zum Thema in Form von Notizen, einer Mind Map etc.
- ☛ Gestalte deine Notizen so, dass du dich darin auch später noch zurecht findest.
- ☛ Ordne deine Notizen, sodass die Reihenfolge (Gliederung) der Bearbeitung klar wird.
- ☛ Sichte deine Materialien und Informationen und stelle fest, was dir für deine Arbeit hilfreich sein könnte:
 - ★ eigene Notizen/Mitschriften
 - ★ Nachschlagewerke
 - ★ Zeitungen
 - ★ Informationen aus dem Internet
 - ★ Filme
- ☛ Notiere, welche Materialien du verwenden willst und füge einen Hinweis darauf an der richtigen Stelle der Gliederung ein.
- ☛ Wende die zur Bewältigung deiner Aufgabe notwendigen Arbeitstechniken an (siehe Tipps und Selbstbeobachtungsbogen „Arbeitstechniken“).
- ☛ Überprüfe deine Ergebnisse mit Hilfe von Aufzeichnungen, Lösungsbögen usw.
- ☛ Überarbeite deine Ergebnisse.

NICHT VERGESSEN

- ☞ Kleine Schritte! Nimm dir nicht zu viel vor. Es ist besser, du überlegst dir eine einfache Antwort, als dass du den Mut verlierst.
- ☞ Erst planen! Nur bei sehr kleinen Arbeitsaufträgen ist es sinnvoll, sofort mit der Endfassung zu beginnen. Sonst solltest du immer erst Notizen machen.
- ☞ Übersicht behalten! Auch wenn du genau weißt, was du sagen/schreiben willst, hilft dir eine Gliederung: Du kannst dadurch verhindern, dass du den Faden verlierst.
- ☞ Nicht zu viel erwarten! Du musst nicht immer gleich alle Fragen/Themen berücksichtigen. Notiere dir, was du vielleicht später noch mit aufnehmen möchtest.
- ☞ Dabei bleiben! Selten macht eine Aufgabe immer nur Spaß. Mach dir Mut und denke an das fertige Ergebnis!

Arbeit mit anderen

Name:

Bereite ich die Arbeit mit anderen richtig vor?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich Sorge dafür, dass ich weiß, was wir tun müssen (wenn nötig frage ich die anderen oder den/die Lehrer/in).

Ich beteilige mich an der Planung der Arbeit.

Ich beteilige mich an der Verteilung der Aufgaben.



Arbeite ich sinnvoll mit anderen?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich halte mich an die abgesprochene Aufgabenverteilung.

Ich übernehme eine besondere Aufgabe in der Gruppe.

Wenn nötig, stelle ich so lange Fragen, bis ich genug weiß, um meine Aufgabe in der Gruppe zu erfüllen.

Ich mache nur Dinge, die dazu beitragen, unseren Gruppenauftrag zu erfüllen.
Ich halte Terminabsprachen ein.

Ich höre allen Gruppenmitgliedern/meinem/r Partner/in zu.

Ich versuche, die Fragen der Gruppenmitglieder zu beantworten.

Wenn ich darum gebeten werde, helfe ich, soweit ich kann.

Ich trage zu allem bei, was nötig ist, um unsere gemeinsame Aufgabe zu erfüllen.

Ich trage dazu bei, dass wir uns auf das Wesentliche konzentrieren.

Wenn nötig, verwende ich sinnvolle Hilfsmittel (z.B. Nachschlagewerke, Hefter, ...)

Ich bereite mich ggf. auch zu Hause auf die gemeinsame Arbeit vor.

Ich bringe auch notwendiges Material mit.

Wenn ich kritisiert werde, höre ich mir das an und überlege, was ich anders machen sollte.

Wenn mir scheint, dass Gruppenmitglieder mehr zur Arbeit beitragen sollten, dann sage ich das auf sachliche Weise.

Ich trage dazu bei, den Rest der Klasse über unsere Ergebnisse zu informieren.

Tipps zur Arbeit mit anderen

Name:

In der Partner- oder Gruppenarbeit trägst du gemeinsam mit anderen zur Lösung einer Aufgabe bei. Ihr entscheidet dabei selbst, wie ihr arbeitet und welchen Anteil jedes Gruppenmitglied beisteuert. Wenn alle mitarbeiten, erhaltet ihr nicht nur ein gutes Ergebnis, sondern ihr lernt auch voneinander. Beachte folgende Ratschläge, damit die gemeinsame Arbeit für alle erfolgreich verlaufen kann.

VORBEREITUNG

- 1) Trage dazu bei, dass die Gruppe ihren Arbeitsplatz schnell, leise und rücksichtsvoll einrichtet.
- 2) Besprich die gemeinsame Aufgabenstellung mit den anderen.
 - ✦ Überlege sorgfältig, was ihr genau für die Bearbeitung der Aufgabenstellung tun müsst.
 - ✦ Versuche Unklarheiten zusammen mit den anderen Gruppenmitgliedern zu klären.
 - ✦ Sprich den/die Lehrer/in an, wenn ihr die Unklarheiten nicht selbst klären könnt.
- 3) Lege die notwendigen Arbeitsmaterialien zurecht, sodass mit der Arbeit zügig begonnen werden kann.

DIE ARBEIT IN DER GRUPPE

- ✦ Hilf aktiv bei der Organisation der Arbeitsphase:
 - ★ Übernimm eine Rolle (Zeitwächter/in, Regelwächter/in, Gruppenmoderator/in, Protokollant/in)
 - ★ Trage dazu bei, die anderen Rollen und/oder Aufgaben zu verteilen.
 - ★ Achte darauf, dass alle Gruppenmitglieder an dem Arbeitsprozess beteiligt werden.
- ✦ Trage dazu bei, dass
 - ★ in gemäßigter Lautstärke gesprochen wird,
 - ★ ihr euch gegenseitig zuhört,
 - ★ die Meinung anderer toleriert wird,
 - ★ ihr euch gegenseitig helft.
- ✦ Achte auf die sorgfältige Bearbeitung der Aufgabenstellung.
- ✦ Unterstütze die gemeinsame Arbeit durch inhaltliche Beiträge.
- ✦ Unterstütze die gemeinsame Arbeit durch geeignete Materialien.

DIE ERGEBNISSE DER PARTNER- ODER GRUPPENARBEIT

- ✦ Unterstütze die Dokumentation der Gruppenarbeit bzw. die Information der anderen über eure Ergebnisse durch
 - ★ Notizen
 - ★ die Festlegung eines Protokollanten
- ✦ Trage aktiv dazu bei, dass die Präsentation eurer Ergebnisse klar und interessant wird. Überlege welche
 - ★ Inhalte/Ergebnisse ihr allen anderen mitteilen solltet
 - ★ Medien ihr für die Präsentation verwenden solltet
- ✦ Achte darauf, dass alle Gruppenmitglieder respektiert werden und aktiv mitarbeiten.

NICHT VERGESSEN

- ☞ Alle sind gleich wichtig! In der Gruppe ist es manchmal leichter, Fragen zu stellen und Ideen zu äußern als vor der ganzen Klasse. Doch auch hier müssen sich alle zuhören und ernst nehmen.
- ☞ Verschiedene Meinungen – ein Ergebnis! Nicht immer sind alle einer Meinung; doch nur, wenn ihr eine Lösung findet, wird euer Ergebnis gut.
- ☞ Information für die anderen! Die Darstellung eurer Ergebnisse soll dazu dienen, dass der Rest der Klasse genau so viel über das Thema weiß wie ihr als Gruppenmitglieder. Je klarer ihr eure Ergebnisse darstellt, umso besser könnt ihr sie selbst behalten.
- ☞ Von Mitschülern lernen! Manchmal lernt man am meisten, wenn man Mitschülern Fragen stellt oder sie beantwortet. Nutze diese Gelegenheit!

Mitarbeit im Unterrichtsgespräch

Name: _____

Ist das, was ich sage, inhaltlich gut?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Mit meinen Äußerungen leiste ich einen Beitrag zum Thema.

Ich habe Ideen zu den Unterrichtsthemen und bringe sie ein.

Ich habe Kenntnisse zu den Unterrichtsthemen und bringe sie ein.

In meinen Beiträgen bringe ich auch Kenntnisse ein, die ich außerhalb der Schule erworben habe.

Wenn ich meine Meinung sage, begründe ich sie.

Ich stimme Argumenten zu, wenn sie mich überzeugen.

Ich entkräfte Argumente durch Gegenargumente, wenn ich anderer Meinung bin.

Ich nutze auch Beispiele, um meine Überlegungen verständlicher zu machen.



Sind meine Beiträge eine Bereicherung für die Arbeit der ganzen Gruppe?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



In meinen Beiträgen beziehe ich mich auch auf Aspekte, die bereits angesprochen wurden, und greife diese auf.

Ich behandle alle höflich und mit Respekt.

Ich höre zu, was die anderen sagen.

Wenn ich etwas nicht verstanden habe, frage ich.

Ich beantworte Fragen von anderen und gehe auf ihre Äußerungen ein.

Wenn ich etwas besonders gut oder nicht richtig finde, sage ich es in sachlicher Weise.

Ich diskutiere mit anderen über meine Ideen und Ansichten.

Ich helfe anderen, wenn sie nach einer Formulierung bzw. einer Antwort suchen.

Wenn ich Beiträge von anderen beurteile, verwende ich die Kriterien, die wir vorher gemeinsam erarbeitet haben.



Mache ich das Beste aus meinen Beiträgen?

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich spreche so, dass mich alle gut verstehen.

Für längere Beiträge – oder wenn ich aufgereggt bin – verwende ich Notizen oder andere Aufzeichnungen.

Ich achte darauf, dass meine Beiträge sprachlich angemessen und korrekt sind.

Wenn ich merke, dass ich etwas noch besser sagen kann, korrigiere ich mich.

Tipps zur Mitarbeit im Unterrichtsgespräch

Name:

In vielen Stunden ist es wichtig, dass du dich mit den anderen in deiner Klasse über die Unterrichtsthemen austauschen kannst. Die folgenden Ratschläge machen es dir leichter, am Unterrichtsgespräch so teilzunehmen, dass du etwas dabei lernst, dass die anderen von dir lernen und ihr alle Spaß am Gespräch miteinander habt.

VORBEREITUNG

- 1) Komme vorbereitet, d.h. mit gemachten Hausaufgaben, in den Unterricht und überlege dir kurz vor Unterrichtsbeginn, wovon die Stunde wohl handeln könnte oder sieh nach, was letzte Stunde war. Dadurch bist du schneller bei der Sache.
- 2) Sorge dafür, dass du in der Unterrichtsstunde die nötigen Arbeitsmaterialien vor dir liegen hast. Häufig ist es hilfreich, wenn du rasch etwas nachsehen oder dir Notizen machen kannst.

DIE BETEILIGUNG IN DER STUNDE

- ✦ Sorge dafür, dass du weißt, worum es geht.
- ✦ Wenn du etwas sagen willst, dann melde dich.
- ✦ Wenn du an der Reihe bist, sprich laut und deutlich.
- ✦ Wenn du aufgeregt bist, dann mache nur einen kurzen Beitrag oder schreibe dir vorher Notizen auf.
- ✦ Wenn du große Angst hast, etwas zu sagen, dann lies einfach etwas vorher Geschriebenes vor (z. B. Hausaufgaben).
- ✦ Wenn andere etwas sagen, höre zu und überlege, ob sie Recht haben und ob du etwas Neues erfährst.
- ✦ Begründe deine Meinung. Nur so können die anderen verstehen, warum du so denkst.
- ✦ Wenn du etwas Ähnliches sagen willst wie jemand anders, dann erkläre, warum du diese Aussage unterstützt.
- ✦ Wenn du die Dinge anders siehst, dann sprich das aus; doch vergiss nicht, deine Aussage zu begründen.
- ✦ Versuche das, was du sagst, durch Beispiele und Informationen verständlich und interessant zu machen.
- ✦ Versuche Fragen, die andere gestellt haben, zu beantworten.
- ✦ Stelle selbst Fragen, wenn du etwas noch nicht weißt, aber gerne wissen würdest.
- ✦ Wenn du in einer Stunde nicht sagen oder fragen konntest, was du wolltest (weil keine Zeit war oder weil du dich nicht getraut hast), dann notiere es für die nächste Stunde oder besprich mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin, wann du dafür eine Gelegenheit bekommen könntest.

NICHT VERGESSEN

- ↩ **Fehler gehören zum Lernen!** Wenn du oder jemand anders sich irrt, dann ist das völlig normal und ein guter Anlass für alle, noch einmal genau zu überlegen. Nur wer auch einen Irrtum riskiert, kann dazu lernen.
- ↩ **Von Mitschülern kannst du oft am meisten lernen!** Höre ihnen deshalb genau zu und sprich es aus, wenn du einen Beitrag gut findest.
- ↩ **Jeder Beitrag zum Thema ist wichtig!** Alle haben etwas Wichtiges zu sagen – auch wenn es manchen schwerer fällt und sie deshalb mehr Zeit und Unterstützung brauchen.
- ↩ **Alle dürfen ihre Meinung sagen!** Doch jede Äußerung muss Respekt gegenüber allen zeigen.
- ↩ **Zu der Meinung gehört die Begründung!** Ein guter Beitrag bezieht sich auf das Thema und wird durch Tatsachen oder Beispiele begründet.

Arbeitstechniken erfolgreich anwenden I

Name:

Bereite ich die Arbeit an einem Auftrag richtig vor?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Vor der Bearbeitung einer Aufgabe stelle ich, falls nötig, so lange Fragen, bis ich den Arbeitsauftrag verstanden habe.

Ich überlege mir genau, was ich zuerst mache und wie ich am besten vorgehe.

Ich teile mir die Zeit für die Erledigung genau ein.



Bewältige ich auch umfangreichere Arbeitsaufträge?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich sammle Ideen zu einer Aufgabenstellung stichwortartig und übersichtlich (z. B. in einer Mind Map, Tabelle, Zeichnung etc.)

In einer Gliederung lege ich Reihenfolge und Zusammenhänge der verschiedenen Punkte fest.

Ich sichte zuerst das Material zum Thema, das ich im Unterricht zusammengestellt habe (z. B. Arbeitsbögen, Mitschriften, Lerntagebuch).

Ich stelle fest, welche Zusatzinformationen ich brauche.

Ich plane, wie ich diese Informationen beschaffe.

Ich überlege genau, was ich zuerst mache und wie ich am besten vorgehe.

Ich teile mir die Zeit für die Erledigung genau ein.

Wenn ich Hilfe brauche, nutze ich Nachschlagewerke oder spreche Mitschüler/innen oder Lehrkraft an.

Arbeitstechniken erfolgreich anwenden II

Name:

Nutze ich alle wichtigen Informationen?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich stelle mit Hilfe meiner Notizen und Gliederung fest, welche Materialien und Informationen ich benötige.

Ich notiere die Angaben aller verwendeten Quellen (Erscheinungsort, -jahr, Seite; bei Internetangaben Datum der Entnahme).

Ich sichere wichtige Texte durch Download oder Ausdruck mit URL.

Bei Informationen aus dem Internet prüfe ich, ob die Quelle vertrauenswürdig ist.

Bei Quellen, die ich nicht richtig einschätzen kann, erwähne ich das in meinen Ausführungen.

Ich sammle alle verwendeten Quellen in einer Liste.

Anhand der Gliederung entscheide ich, welche Materialien sinnvoll sind für meine Aufgabe, auf welche ich mich beziehe und welche ich ggf. beilege.



Erhalte ich beim Lesen alle wichtigen Informationen?

Datum:

Datum:

Datum:

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich sehe mir die Überschriften und/oder Bilder eines Textes an und überlege, welche Informationen er enthalten könnte.

Ich markiere die Textstellen oder Bilder, die ich zur Erfüllung meiner Aufgabe brauche.

Ich markiere Schlüsselwörter/Nebeninformationen, die ich zur Erfüllung meiner Aufgabe brauche.

Ich erschließe die Bedeutung unbekannter Wörter nach Möglichkeit aus dem Kontext.

Ich nutze Nachschlagewerke/Internet, um wichtige unbekannte Wörter/Informationen zu verstehen.

Arbeitstechniken erfolgreich anwenden III

Name:

Schreibe ich so, dass ich meinen Auftrag erfülle?

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG



Ich teile den Text in sinnvolle Abschnitte ein.

Ich finde Überschriften/Kernsätze zu den Abschnitten.

Nach Fertigstellung der Gliederung vergleiche ich sie noch einmal mit der Aufgabenstellung.

Falls nötig, nehme ich Korrekturen vor.

Ich schreibe immer Name und Datum auf das Blatt und halte einen breiten Korrekturrand ein.

Ich verlasse mich nicht auf die Möglichkeit einer Reinschrift, sondern schreibe gleich leserlich.

Beim Schreiben nutze ich meine Gliederung und Notizen.

Für jeden neuen Gliederungspunkt beginne ich einen neuen Abschnitt.

Wenn ich die Reihenfolge während des Schreibens ändere, notiere ich das in der Gliederung, damit ich nicht die Übersicht verliere.

Ich achte darauf, dass meine Aussagen begründet und/oder durch Beispiele belegt sind.

Wenn ich Textstellen übernehme, gebe ich die Quelle an.

Ich kenne und verwende Zitiertechniken.

Ich verbinde meine Argumente und die einzelnen Abschnitte durch geeignete Formulierungen.

Ich teile mir die Zeit so ein, dass am Ende noch Zeit für eine Überarbeitung bleibt.

Ich vergleiche das Geschriebene mit der Gliederung. Wenn etwas Wichtiges fehlt, ergänze ich es mit Hilfe von deutlichen Fußnoten (am besten auf einer extra Seite).

Für die Überarbeitung nutze ich Nachschlagewerke und, wenn möglich, das Rechtschreibprogramm des Computers.

Hinweise zu meinen mündlichen Beiträgen finde ich unter „Unterrichtsgespräch“

Tipps für das Anwenden von Arbeitstechniken

Name:

Arbeitstechniken helfen dir, deine Arbeitsaufträge rasch und gut zu erledigen. Um sie nutzen zu können, musst du

- a) die verschiedenen Techniken kennen**
- b) für den jeweiligen Auftrag die richtigen Techniken auswählen**
- c) die Techniken anwenden.**

a) Arbeitstechniken kennen

Die folgenden Arbeitstechniken benötigst du für das Anfertigen von Texten, von Präsentationen, für die Beantwortung von umfangreicheren Fragen. Zunächst musst du aber das nötige Material haben.

VORBEREITUNG

- 1)** Kläre, ob du auf die vorliegenden Materialien (Arbeitsbögen, Bücher usw.) schreiben bzw. Markierungen anbringen kannst. Wenn nicht, prüfe, ob du
 - ✦ Fotokopien anfertigst,
 - ✦ die Markierungen auf einer Folie anbringst, die du über den Text legst,
 - ✦ statt der Markierungen die wichtigen Textstellen notierst (mit Angabe der Quelle).
- 2)** Bereite die nötigen Schreibmaterialien (Textmarker in verschiedenen Farben, Bleistift, Lineal, Papier usw.) vor.
- 3)** Bereite notwendige Möglichkeiten zum Nachschlagen (Wörterbücher, Lexika, Internet) vor.
- 4)** Mache dir klar, welche Möglichkeiten der Bearbeitung du kennst: z. B.
 - ✦ farbiges Markieren (auch mit unterschiedlichen Farben)
 - ✦ Unterstreichen von Schlüsselwörtern für die Bearbeitung der Aufgabe
 - ✦ Unterstreichen von wichtigen unbekanntem Wörtern/Informationen
 - ✦ Schlüsselwörter als Randbemerkungen
 - ✦ Notizen, Mind Map, Skizze, Tabelle
 - ✦ Gliederung

b) Arbeitstechniken auswählen

Entscheide, ob du

- 1)** mit verschiedenen Farben markierst (z. B. für jeden Aufgabenteil eine eigene Farbe; extra Farbe für Fragen),
- 2)** deine Ideen zum Thema in Form von Notizen, oder Mind Map usw. sammelst (z. B. kannst du Zusammenhänge besser als Mind Map ausdrücken; in Notizen kannst du einfach alles sammeln, was dir wichtig erscheint),
- 3)** eine Gliederung bereits entwirfst, wenn du die Aufgabe gelesen hast oder erst dann, wenn du einen Teil des Materials gesichtet hast (das kann dabei helfen, das geeignete Material schneller auszuwählen).

VERMEIDE:

- ✦ Techniken, die dir zu viel Arbeit machen (z. B. Notieren von langen Textstellen)
- ✦ zu viel anzustreichen (im Zweifelsfall mit Bleistift arbeiten, weil das leicht zu entfernen ist)



Tipps für das Anwenden von Arbeitstechniken

Name:

c) Arbeitstechniken anwenden

- 1) Bei umfangreicheren Aufgaben (z. B. auch bei einer Klassenarbeit) brauchst du einen Zeitplan. Darin müssen alle Arbeitsschritte enthalten sein (auch die Überarbeitung am Ende).
- 2) Lege die Aufgabenstellung neben das verwendete Material, damit du jederzeit überprüfen kannst, ob das, was du siehst, für die Aufgabe hilfreich ist.
- 3) Markiere/Unterstreiche nur das, was
 - ☛ dir besonders wichtig erscheint,
 - ☛ in klarem Zusammenhang mit der Aufgabe steht.
- 4) Verwende für unterschiedliche Themen/Aufgaben unterschiedliche Farben.
- 5) Verwende eine eigene Farbe für Passagen, die dir nicht klar sind.
- 6) Beginne schon beim Sichten der Materialien mit dem Entwurf einer Mind Map/Tabelle/Skizze mit Ideen und Informationen zum Thema. Du kannst sie dann ständig erweitern und behältst den Überblick.
- 7) Beginne (je nach Aufgabenstellung) erst nach der Fertigstellung der Gliederung mit
 - ☛ der Festlegung der zu verwendenden Ausschnitte aus Text/Bild/Film usw.
 - ☛ der Auswahl der geeigneten Medien (z. B. PPP, OHP, Poster)
 - ☛ dem Ausformulieren
- 8) Nimm die Fertigstellung auf der Grundlage deiner Gliederung vor. Wenn sie nicht richtig ist, dann überarbeite sie. Es ist normal, dass du während der Arbeit noch Änderungen vornimmst.
- 9) Verwende für die Überarbeitung
 - ☛ die Aufgabenstellung (Sind alle deine Ausführungen auf die Aufgabe bezogen?)
 - ☛ Nachschlagewerke (Kontrolle bei inhaltlichen und sprachlichen Unsicherheiten)Wenn es geht, frage andere (Mitschüler/innen oder Familienmitglieder) nach ihrer Meinung: Sind die Ausführungen klar und verständlich? Wird die Aufgabe beantwortet?

NICHT VERGESSEN

- ☛ **Quelle notieren!** Du vermeidest so langes Suchen nach dem Material (z. B. im Internet).
- ☛ **Zusammenhang zum Thema!** Wenn du nicht sicher bist, ob das Material passt, kennzeichne es (z. B. mit einem Fragezeichen).
- ☛ **Gliederung beachten!** Damit vermeidest du, dass du den Faden verlierst und von der Aufgabenstellung abweichst.
- ☛ **Auf das Wesentliche konzentrieren!** Wenn du ein Wort/Teilproblem nicht verstehst, entscheide, ob es für die Aufgabe wichtig ist. Sonst notiere es für später.

Bewertungsraster für die Leistung im Unterricht (Arbeit im Plenum, Unterrichtsgespräch, Arbeit in Teams/Gruppen, selbstständiges Arbeiten)

Name des Schülers / der Schülerin: _____

Das Raster zur Einschätzung von Schülerleistungen kann nach Bedarf erweitert, reduziert und/oder fachspezifisch modifiziert werden. Die Zuordnung der Niveaustufen (→) dient als Orientierungshilfe. Arbeitstechniken werden nicht gesondert berücksichtigt, sie sind in den nachfolgenden Deskriptoren enthalten.

Aspekt	Deskriptoren: Die Schülerin / Der Schüler ...							
Lesen und Verstehen	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken selbstständig	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken, auch mit Hilfe vertiefender Hinweise	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken mit gezielten Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken mit detaillierten Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken unter enger Anleitung	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken auch mit enger Anleitung	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken auch mit enger Anleitung	<input type="checkbox"/> nutzt Lesetechniken und Auswertungstechniken auch mit enger Anleitung
	<input type="checkbox"/> zeigt umfassendes Textverständnis im Sinne der Aufgabenerfüllung	<input type="checkbox"/> zeigt Textverständnis im Sinne der wesentlichen Teile der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt Textverständnis im Sinne eines Teils der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt Textverständnis im Sinne eines Teils der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt mit Unterstützung Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt auch mit Unterstützung keine Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt auch mit Unterstützung keine Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt auch mit Unterstützung keine Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe
	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien überaus zweckmäßig und aufgabenorientiert, flexibel und durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien zweckmäßig und aufgabenorientiert, flexibel und durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen aufgabenorientiert, flexibel und durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen ansatzweise aufgabenorientiert, und punktuell durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen ansatzweise aufgabenorientiert	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen ansatzweise aufgabenorientiert	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen ansatzweise aufgabenorientiert	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Hilfen ansatzweise aufgabenorientiert
	<input type="checkbox"/> bezieht sich stets genau auf Thema und Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich i. d. R. auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich erkennbar auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit umfassenden Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit umfassenden Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit umfassenden Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich trotz umfassender Einhilfen nicht auf Thema bzw. Gesprächspartner
Arbeiten, Planen und Kooperieren	<input type="checkbox"/> arbeitet selbstständig und vorausschauend mit eigener sinnvoller Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet selbstständig mit eigener, vertretbarer Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet oft selbstständig mit in Grundzügen vorgegebener Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet punktuell selbstständig mit vorgegebener Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit präzisen Hilfen	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit präzisen Hilfen	<input type="checkbox"/> arbeitet trotz Hilfen nicht	
	<input type="checkbox"/> löst komplexe bzw. gestufte Aufgaben selbstständig und konzentriert	<input type="checkbox"/> löst komplexe Aufgaben mit Hilfen, einfache Aufgaben selbstständig	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben mit Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben mit umfangreicher Unterstützung	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben auch mit umfangreicher Unterstützung	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben auch mit umfangreicher Unterstützung	
	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess und wertet ihn aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess und wertet ihn teilweise aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess weitgehend und wertet ansatzweise aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess in Teilen	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess ansatzweise	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess ansatzweise	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess ansatzweise	
	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form in hohem Maß ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form in wichtigen Teilen ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form in wesentlichen Bereichen ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ansatzweise ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ansatzweise ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form zu erfüllen	

Deskriptoren: Die Schülerin / Der Schüler ...	
Aspekt	
Arbeiten, Planen und Kooperieren	<input type="checkbox"/> arbeitet kooperativ, eigeninitiativ und verantwortungsvoll mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert überaus situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet eigeninitiativ und verantwortungsvoll mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet zuverlässig mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert in wesentlichen Teilen situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet im Wesentlichen zuverlässig mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert in Teilen mit Hilfestellung situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet punktuell mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert in Ansätzen und mit Hilfestellung situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit selbst gewählten Partnerinnen/Partnern zusammen <input type="checkbox"/> nutzt Umgangsprache, formuliert erst nach Aufforderung und mit gezielter Hilfestellung teilweise situations-, adressaten- und fachgerecht
	<input type="checkbox"/> arbeitet nicht mit anderen zusammen <input type="checkbox"/> formuliert auch bei gezielter Hilfestellung nicht angemessen, reagiert vorwiegend nonverbal
Kommunizieren¹	<input type="checkbox"/> formuliert auch bei gezielter Hilfestellung unverständlich
	<input type="checkbox"/> hört durchgehend aktiv zu <input type="checkbox"/> hört meist aktiv zu
	<input type="checkbox"/> hört durchgehend aktiv zu <input type="checkbox"/> hört temporär aktiv zu
	<input type="checkbox"/> bezieht die Perspektiven anderer ein, <input type="checkbox"/> bezieht bekannte Perspektiven anderer ein,
	<input type="checkbox"/> bezieht wesentliche Perspektiven anderer ein, <input type="checkbox"/> bezieht Teile bekannter Perspektiven anderer ein,
	<input type="checkbox"/> gibt konstruktive Rückmeldung, nimmt diese an und setzt sie teilweise um <input type="checkbox"/> gibt und nimmt an wesentlichen Punkten konstruktive Rückmeldung und setzt sie teilweise um
	<input type="checkbox"/> gibt konstruktive Rückmeldung, nimmt diese an und setzt sie teilweise um <input type="checkbox"/> gibt faire, ansatzweise sachbezogene Rückmeldung und lässt sie zu
	<input type="checkbox"/> zeigt umfassende und vernetzte Kenntnisse bezogen auf die Anforderungen problemlösend und äußert durchdacht an <input type="checkbox"/> zeigt weitgehend angemessene Kenntnisse und wendet diese auf die Anforderungen mit kleinen Hilfen teilweise problemlösend bzw. begründend an
	<input type="checkbox"/> zeigt gründliche Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen problemlösend und durchdacht an <input type="checkbox"/> zeigt ansatzweise Kenntnisse und wendet diese mit Hilfen bezogen auf die Anforderungen problembezogen an
	<input type="checkbox"/> zeigt wenige bzw. vereinzelte Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen mit deutlichen Einhilfen ansatzweise an <input type="checkbox"/> zeigt keine Kenntnisse bzw. wendet auch nach Einhilfen keine Kenntnisse auf die Anforderungen bezogen an
mündliche Leistung insgesamt	

Schlüssel	
E-Noten	1 2 3 4 5 6
G-Noten	1 2 3 4 5 6
Punkte	15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

¹ Kommunizieren umfasst neben dem Sprechen auch alle Teile der Verständigung, die sich nicht in Worten ausdrückt (Körpersprache, Mimik, Intonation)

Bewertungsraster für die Leistung im Unterricht am Gymnasium (Arbeit im Plenum, Unterrichtsgespräch, Arbeit in Teams/Gruppen, selbstständiges Arbeiten)

Name des Schülers / der Schülerin: _____

Das Raster zur Einschätzung von Schülerleistungen kann nach Bedarf erweitert, reduziert und/oder fachspezifisch modifiziert werden. Die Zuordnung der Niveaustufen (→) dient als Orientierungshilfe. Arbeitstechniken werden nicht gesondert berücksichtigt, sie sind in den nachfolgenden Deskriptoren enthalten.

Aspekt	Deskriptoren: Die Schülerin / Der Schüler ...							
Lesen und Verstehen	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken selbstständig	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken, auch mit Hilfe vertiefender Hinweise	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken mit Hilfe aller unterstützenden Hinweise	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken mit gezielten Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken mit detaillierten Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> nutzt ansatzweise Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken unter enger Anleitung	<input type="checkbox"/> nutzt Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken auch mit enger Anleitung nicht	<input type="checkbox"/> nutzt ansatzweise Lese-, Recherche- und Auswertungstechniken unter enger Anleitung
<input type="checkbox"/> zeigt umfassendes Textverständnis im Sinne der Aufgabenerfüllung	<input type="checkbox"/> zeigt Textverständnis im Sinne der wesentlichen Teile der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt Textverständnis im Sinne eines Teils der Aufgabe bzw. wesentlicher Teile mit Unterstützung	<input type="checkbox"/> zeigt mit Unterstützung Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe	<input type="checkbox"/> zeigt auch mit Unterstützung keine Ansätze für Textverständnis im Sinne der Aufgabe	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien überaus zweckmäßig und aufgabenorientiert, flexibel und durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit zweckmäßig und aufgabenorientiert, flexibel und durchdacht	<input type="checkbox"/> nutzt Materialien mit Unterstützung in geringem Maße aufgabenorientiert	
<input type="checkbox"/> bezieht sich stets genau auf Thema und Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich i. d. R. auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich im Wesentlichen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich erkennbar auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit umfassenden Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich mit umfassenden Einhilfen auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich trotz umfassender Einhilfen nicht auf Thema bzw. Gesprächspartner	<input type="checkbox"/> bezieht sich trotz umfassender Einhilfen nicht auf Thema bzw. Gesprächspartner	
<input type="checkbox"/> arbeitet selbstständig und vorausschauend mit eigener sinnvoller Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet selbstständig mit eigener, vertretbarer Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet überwiegend selbstständig mit eigener, vertretbarer Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet oft selbstständig mit in Grundzügen vorgegebener Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet punktuell selbstständig mit vorgegebener Arbeits- und Zeitplanung	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit präzisen Hilfen	<input type="checkbox"/> arbeitet trotz Hilfen nicht	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit präzisen Hilfen	
<input type="checkbox"/> löst komplexe bzw. gestufte Aufgaben selbstständig und konzentriert	<input type="checkbox"/> löst komplexe bzw. gestufte Aufgaben konzentriert	<input type="checkbox"/> löst komplexe Aufgaben mit Hilfen, einfache Aufgaben selbstständig	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben mit Unterstützungshinweisen	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben mit umfangreicher Unterstützung	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben auch mit umfangreicher Unterstützung nicht	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben auch mit umfangreicher Unterstützung nicht	<input type="checkbox"/> löst einfache Aufgaben auch mit umfangreicher Unterstützung nicht	
<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess und wertet ihn aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess und wertet ihn im Wesentlichen aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess und wertet ihn teilweise aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess weitgehend und wertet ansatzweise aus	<input type="checkbox"/> beschreibt den Arbeitsprozess ansatzweise	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form in hohem Maß ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ansatzweise ein	
<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben und hält dabei die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form ein	<input type="checkbox"/> erfüllt Teile von Aufgaben ohne die gestellten Anforderungen an Inhalt und Form zu erfüllen	

Arbeiten, Planen und Kooperieren

Deskriptoren: Die Schülerin / Der Schüler ...							
Aspekt	1	2	3	4	5	6	
Arbeiten, Planen und Kooperieren	<input type="checkbox"/> arbeitet kooperativ, eigeninitiativ und verantwortungsvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet eigeninitiativ und verantwortungsvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet zuverlässig mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet im Wesentlichen zuverlässig mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet punktuell mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet nur mit selbst gewählten Partnerinnen/Partnern zusammen	<input type="checkbox"/> arbeitet nicht mit anderen zusammen
	<input type="checkbox"/> formuliert überaus situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> formuliert situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> formuliert in wesentlichen Teilen situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> formuliert in Teilen mit Hilfestellung situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> formuliert in Ansätzen und mit Hilfestellungen situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> nutzt Umgangssprache, formuliert erst nach Aufforderung und mit gezielter Hilfestellung teilweise situations-, adressaten- und fachgerecht	<input type="checkbox"/> formuliert auch bei gezielter Hilfestellung nicht angemessen, reagiert vorwiegend nonverbal
Kommunizieren¹	<input type="checkbox"/> formuliert durchgehend inhaltsbezogen, klar, genau, zusammenhängend	<input type="checkbox"/> formuliert klar, inhaltsbezogen, zusammenhängend	<input type="checkbox"/> formuliert im Wesentlichen klar, inhaltsbezogen, genau, zusammenhängend	<input type="checkbox"/> formuliert im Wesentlichen klar und zusammenhängend, mit Hilfestellung genau	<input type="checkbox"/> formuliert mit Hilfestellung im Wesentlichen klar und zusammenhängend	<input type="checkbox"/> formuliert mit Hilfestellung verständlich	<input type="checkbox"/> formuliert auch bei gezielter Hilfestellung unverständlich
	<input type="checkbox"/> hört durchgehend aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört meist aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört temporär aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört selten aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört nicht aktiv zu	<input type="checkbox"/> hört nicht zu, ist abgelenkt
mündliche Leistung insgesamt	<input type="checkbox"/> bezieht die Perspektiven anderer ein,	<input type="checkbox"/> bezieht wesentliche Perspektiven anderer ein,	<input type="checkbox"/> bezieht bekannte Perspektiven anderer ein,	<input type="checkbox"/> bezieht Teile bekannter Perspektiven anderer ein,	<input type="checkbox"/> nimmt nur die eigene Perspektive ein und begründet sie, um	<input type="checkbox"/> nimmt nur die eigene Perspektive ein und begründet sie ansatzweise,	<input type="checkbox"/> nimmt nur die eigene Perspektive ein, ohne sie zu begründen,
	<input type="checkbox"/> gibt konstruktive Rückmeldung, nimmt diese an und setzt sie um	<input type="checkbox"/> gibt konstruktive Rückmeldung, nimmt diese an und setzt sie teilweise um	<input type="checkbox"/> gibt und nimmt an wesentlichen Punkten konstruktive Rückmeldung und setzt sie teilweise um	<input type="checkbox"/> gibt und nimmt teilweise sachbezogene Rückmeldung und setzt sie ansatzweise um	<input type="checkbox"/> gibt faire, ansatzweise sachbezogene Rückmeldung und lässt sie zu	<input type="checkbox"/> zeigt Ansätze für faire, sachbezogene Rückmeldung und dafür, sie zuzulassen	<input type="checkbox"/> gibt keine faire, sachbezogene Rückmeldung und lässt diese nicht zu
	<input type="checkbox"/> zeigt umfassende und vernetzte Kenntnisse bezogen auf die Anforderungen problemlösend und äußert durchdacht an	<input type="checkbox"/> zeigt gründliche Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen problemlösend und durchdacht an	<input type="checkbox"/> zeigt angemessene Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen überwiegend problemlösend bzw. begründend an	<input type="checkbox"/> zeigt weitgehend angemessene Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen mit kleinen Hilfen teilweise problemlösend bzw. begründend an	<input type="checkbox"/> zeigt ansatzweise Kenntnisse und wendet diese mit Hilfen bezogen auf die Anforderungen problembezogen an	<input type="checkbox"/> zeigt wenige bzw. vereinzelte Kenntnisse und wendet diese bezogen auf die Anforderungen mit deutlichen Einhilfen ansatzweise an	<input type="checkbox"/> zeigt keine Kenntnisse bzw. wendet auch nach Einhilfen keine Kenntnisse auf die Anforderungen bezogen an

Noten	1	2	3	4	5	6
-------	---	---	---	---	---	---

¹ Kommunizieren umfasst neben dem Sprechen auch alle Teile der Verständigung, die sich nicht in Worten ausdrückt (Körpersprache, Mimik, Intonation)