

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

1 Allgemeine Vorbemerkungen

Das vorliegende Leistungskonzept basiert auf den Bestimmungen des § 48 SchulG und dem § 8 APO-BK sowie den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften. Es dient der Information von Lernenden, Eltern sowie Lehrerinnen und Lehrern über die Grundsätze der Leistungsbeurteilung und –bewertung im Bildungsgang. Im Vordergrund steht dabei die Schaffung einer durchgehenden Transparenz bei der Leistungsbewertung und der Notenfindung zum Halbjahr und Schuljahresende. Aus diesem Grunde werden die Schülerinnen und Schüler zu Beginn eines Schuljahres über dieses Leistungskonzept ausführlich vom Klassenlehrer informiert. Dies wird im Klassenbuch in einer Übersicht mit Datum dokumentiert. Das vorliegende Konzept wird zu Beginn eines Schuljahres in der Bildungsgangkonferenz zur Überarbeitung und Anpassung diskutiert und beschlossen. Im Folgenden werden die Beschlüsse zur Leistungsbewertung beschrieben, die speziell den Bildungsgang CI betreffen und den Allgemeinen Teil (Kapitel 4.1) des Leistungsbewertungskonzeptes ergänzen.

2 Verteilung und Gewichtung der Leistungsnachweise

Die Ermittlung der Note bezieht sich auf schriftliche und sonstige Leistungen. Die Anzahl und Verteilung der zu erbringenden Leistungen orientiert sich an den jeweils erteilten Wochenstunden. Pro erteilter Wochenstunde wird grundsätzlich (außer in den Fächern Religion und Sport/Gesundheitsförderung) eine schriftliche und eine sonstige Leistung im Jahr ermittelt. Bei Fächern mit drei und mehr Wochenstunden legt der Fachlehrer zu Beginn des Schuljahres fest, ob mehr als zwei schriftliche bzw. sonstige Leistungen pro Jahr erbracht werden müssen. Im Folgenden ist die Verteilung der zu erbringenden Leistungen für alle Fächer aufgeführt.

2.1 Art und Umfang der Leistungsnachweis

Unterrichtsfach	11.1		11.2	
	Schriftliche Leistungsnachweise	Sonstige Leistung ¹	Schriftliche Leistungsnachweise	Sonstige Leistung
Berufsbezogener Bereich				
SEN	1	1	1	1
DB	1	1	0	0
BSN	0	0	1	2
Mathematik	1	1	1	1
Englisch	1	2	1	2
Berufsübergreifender Bereich				
DKO	1	1	1	1
PGL	0	2	0	2
Religion	0	2	0	2

¹ Diese werden individuell von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern benannt. Die Bewertungsgrundlagen für diese Leistungen sind den SuS zu Beginn eines Schuljahres zu erläutern und im Anhang zu finden.

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Unterrichtsfach	12.1		12.2	
	Schriftliche Leistungsnachweise	Sonstige Leistung	Schriftliche Leistungsnachweise	Sonstige Leistung
Berufsbezogener Bereich				
SEN	2	2	1	1
DB	2	2	1	1
BSN	2	2	1	1
Mathematik	2	2	1	1
Physik	2	2	1	1
WL	2	2	1	1
Englisch	2	2	1	1
Berufsübergreifender Bereich				
DKO	2	2	1	1
PGL	0	2	0	1
Religion	0	2	0	1
SPG	0	2	0	1
Differenzierungsbereich				
Spanisch	1	1	1	1
IMT	0	2	0	1

2.2 Gewichtung der Leistungsnachweise bei der Notenfindung

Bei der Ermittlung der Gesamtnote dürfen die schriftlichen Leistungen nur mit max. 50% berücksichtigt werden. In der Bildungsgangkonferenz vom 30.09.2020 wird folgende Gewichtung beschlossen:

	Schriftliche Leistungsnachweise	Sonstige Leistungen
Berufsbezogener Bereich		
Softwareentwicklung und-engineering (SEN)	50 %	50 %
Datenbanken (DB)	50 %	50 %
Betriebssysteme/Netzwerke (BSN)	50 %	50 %
Mathematik	50 %	50 %
Physik	50 %	50 %
Wirtschaftslehre (BWL)	50 %	50 %
Englisch	50 %	50 %
Berufsübergreifender Bereich		

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Deutsch / Kommunikation - DKO	50 %	50 %
Politik / Gesellschaftslehre - PGL		100 %
Religion		100 %
Sport / Gesundheitsförderung - SPG		100 %
Differenzierungsbereich		
Spanisch	50 %	50 %
IMT		100 %

2.3 Bewertungsschlüssel für schriftliche Leistungen

Für die Bewertungen der schriftlichen Arbeiten (Klausuren, Praktikumsbericht, schriftliche Leistungen im Rahmen der sonstigen Leistungen) ist in Anlehnung an die Zweijährige Höhere Berufsfachschule angelehnt:

Prozent	Note
100 bis 87	sehr gut
86 bis 73	Gut
72 bis 59	Befriedigend
58 bis 45	Ausreichend
44 bis 20	Mangelhaft
19 bis 0	Ungenügend

3 Arten der Leistungsnachweise

3.1 Schriftliche Leistungen

Schriftliche Leistungen sind grundsätzlich in Form von Klausuren (Klassenarbeiten) zu ermitteln. Ergänzend oder ersatzweise können auch mündliche Prüfungen oder mündliche Feststellungsprüfungen gestellt werden.

Die ermittelten Noten werden zeitnah von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer in die roten Notenhefte eingetragen. Diese befinden sich als Präsenzbestand im Fach der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers.

3.1.1 Klausuren

Die Terminierung der Klausuren erfolgt in einem ausreichend großen Zeitraum (ca. 2 bis 4 Wochen vorher) und wird der Schülerinnen und Schülern durch einen Eintrag in den gemeinsamen Klassenkalender mitgeteilt. Dabei ist zu beachten, dass keine zwei Klausuren an einem Tag und nicht mehr als zwei Klausuren in einer Woche geschrieben werden. Das ermittelte Ergebnis ist den Schülerinnen und Schülern persönlich unter Einhaltung des Datenschutzes zeitnah und begründet mitzuteilen. Im Falle von Klausuren erfolgt eine ausführliche und inhaltliche Besprechung. Bei der Erstellung der Klausuren ist auf eine situationsbezogene Aufgabenstellung zu achten. Dabei ist für die Bearbeitung der Aufgaben ein Zeitrahmen von 45-90 Minuten zu wählen. Die Vorklausuren in den Prüfungsfächern werden in Anlehnung an die Prüfungsklausuren für eine Bearbeitungszeit von 180 Minuten konzipiert.

3.1.2 Praktikumsberichte

Es werden pro Halbjahr zwei Praktikumsberichte geschrieben. Die Termine für die Berichte sowie die Bewertungskriterien (Anlage 1) werden zu Beginn des Schuljahres schriftlich bekanntgegeben. Außerdem erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Information zu den Vorgaben und den Themen der einzelnen Berichte (Anlage 2).

Die Rückgabe der bewerteten Berichte erfolgt zeitnah und ist mit einer individuellen Rückmeldung zur Leistung der Schülerinnen/des Schülers verbunden.

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

3.1.3 Mündliche Feststellungsprüfungen

Mündliche Feststellungsprüfungen können ersatzweise oder ergänzend für nicht erbrachte Klausuren an einem eigens dafür festgelegten Termin durchgeführt werden. Eine vorherige Ankündigung ist ratsam aber nicht erforderlich. Inhaltlich orientiert sich die Prüfung dabei an dem Unterrichtsstoff, der der Klausur zu Grunde gelegen hat bzw. während der Fehlzeiten vermittelt wurde.

Der zeitliche Rahmen sollte 30 Minuten nicht überschreiten. Vorher ist eine vorbereitende Bearbeitungszeit von bis zu 30 Minuten zu gewähren.

Der Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Feststellungsprüfung muss von einer zweiten Lehrkraft protokolliert werden.

3.2 Sonstige Leistungen

Sonstige Leistungen können grundsätzlich aus schriftlichen und mündlichen Leistungen bestehen und ergeben sich durch die Zusammenfassung mehrerer sonstiger Leistungsnachweise.

3.2.1 Schriftliche Leistungen können sein: Protokolle

Referate

Tests

Schriftliche Ergebnisse von Aufgabenstellungen (Handlungsprodukte)

Heftführung

Hausaufgaben zur Unterrichtsvorbereitung

u.a.

3.2.2 Mündliche Leistungen können sein:

Arbeitsbereitschaft

Beteiligung an Unterrichtsgesprächen / Mitarbeit in der Klasse

Partner- und Gruppenarbeit

Simultatives Handeln im Rahmen von Rollenspielen, Debatten,

Podiumsdiskussionen,... Präsentationen u.a.

3.2.3 Transparenz der Bewertungskriterien

Die Kriterien für die Leistungsbewertung der sonstigen Leistungen sind den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres bzw. bei einmaligen schriftlichen Leistungen vor Erbringung transparent darzustellen.

Die Bewertungen der sonstigen Leistungen werden quartalsweise im Rahmen eines zeitnahen Entwicklungsgesprächs den Schülerinnen und Schülern von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer begründet mitgeteilt.

Zum Halbjahresende wird aus den Quartalsnoten eine Halbjahresnote ermittelt. Diese ist den Schülerinnen und Schülern zeitnah mitzuteilen und von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer in die roten Notenhefte einzutragen.

3.2.4 Ergänzungen zum Leistungsbewertungskonzept

1. Eine unregelmäßige Teilnahme am Unterricht - unabhängig davon, ob Entschuldigungen vorliegen -kann dazu führen, dass Leistungen nicht bewertet werden können. Setzt sich eine Note aus den Beurteilungsbereichen „Schriftliche Arbeiten“ und „Sonstige Leistungen im Unterricht“ zusammen, so müssen beide Beurteilungsbereiche bewertbar sein. Ist dies nicht der Fall, gilt die Gesamtleistung als nicht bewertbar. Eine nicht bewertbare Leistung kann dazu führen, dass eine Versetzung nicht erfolgt bzw. ein Abschluss nicht erreicht wird. Eine Nachprüfung ist in diesem Fall nicht möglich.
2. Unentschuldigtes Fehlen und die damit einhergehend unentschuldigte Nichterbringung einer

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Leistung kann als Leistungsverweigerung angesehen werden. Diese Teilleistung ist dann „ungenügend“.

3. Wenn Schüler*innen das gesamte Halbjahr unentschuldig
fehlen, ist die Leistungsverweigerung hier zwingend mit „ungenügend“ zu
bewerten.

3.3 Leistungsbewertung im Hybrid- oder Distanzunterricht

Nach §48 Absatz 2 SchulG und der zweiten Verordnung zur befristeten Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 01.08.2020 werden die im Lernen auf Distanz vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler*innen in die Leistungsbewertung regulär miteinbezogen und im Rahmen der „sonstigen Mitarbeit“ bewertet. Unsere Schülerinnen und Schüler sind dazu verpflichtet, die ihnen gestellten Aufgaben sowohl im Präsenzunterricht als auch im Lernen auf Distanz gleichwertig zu erfüllen. „Schriftliche Leistungsnachweise“ wie etwa Klausuren finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt.

Die beim Lernen auf Distanz erworbene Kompetenzen können im Präsenzunterricht im Anschluss an das Lernen auf Distanz durch Klausuren, Tests, oder mündliche Abfragen überprüft werden. Die Besonderheiten der Leistungsbewertung im Hybrid- oder Distanzunterricht werden in der Anlage 3 (Kapitel 4.3) näher skizziert.

4 Anlagen

- 4.1 Anlage 1 - **Bewertungskriterien für den Praktikumsbericht**
- 4.2 Anlage 2 - **Praktikumsbericht – Anforderungen**
- 4.3 Anlage 3 - **Grundlagen für die Leistungsbewertung (Anlage C)**

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Anlage 1 – Bewertungskriterien für den Praktikumsbericht



Name: _____

Praktikumsbericht Nr. _____

Formale Aspekte und optischer Eindruck		
Sehr gut	Zu verbessern / Bemerkungen / Punkte	
Titelblatt und optischer Gesamteindruck		
Inhaltsverzeichnis: Kapitelüberschriften, Seitenzahlen		
Einleitung, Schlusswort, Fazit vorhanden // Reihenfolge (Bericht 1&4)		
Quellenangaben, Zitate		
Formatierungen		
Selbstständigkeitserklärung	vorhanden: <input checked="" type="checkbox"/> fehlt: <input type="checkbox"/>	
Bestätigung Praktikumsbetrieb	vorhanden: <input checked="" type="checkbox"/> fehlt: <input type="checkbox"/>	

Bemerkung:

Bewertung Sprache	
Sehr gut	Zu verbessern / Bemerkungen / Punkte
Sprachliche Korrektheit / Rechtschreibung	
Ausdruck	

Bemerkung:

Bewertung Inhalt

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

--

Bestanden (ja/nein)

Unterschrift Lehrkräfte

Anlage 2 – Praktikumsbericht - Anforderungen Praktikumsberichte – Informationen zur Erstellung und Beurteilung

Die Praktikumsberichte sollen es dem Leser ermöglichen, einen prägnanten Überblick über den Betrieb und die wichtigsten Inhalte zu den geleisteten Tätigkeiten der Praktikantin bzw. des Praktikanten zu erlangen.

Insgesamt sind vier Praktikumsberichte von Ihnen anzufertigen, die schriftlich einzureichen sind. Die **Abgabetermine** werden Ihnen bekannt gegeben. Die Fristen sind Ausschlusskriterien und unbedingt einzuhalten. Später eingereichte Praktikumsberichte werden nicht mehr angenommen und mit „nicht bestanden“ bewertet.

Wenn nicht alle vier Berichte vorliegen, kann das Praktikum ggf. nicht anerkannt werden.

Bewertung

Das Bestehen von mindestens drei Praktikumsberichten ist versetzungs- und abschlussrelevant, d. h. nicht ausreichende oder fehlende Leistungen in den Berichten gefährden die Versetzung bzw. den Abschluss.

Hinweis

Nach dem vierten Bericht (und bei Betriebswechsel) ist unbedingt die zur Anerkennung des Praktikums notwendige **Bescheinigung über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums** (separate Datei) einzureichen.

Formale Anforderungen

- Grundsätzlich gilt: Jeder Praktikumsbericht ist immer ausformuliert und niemals in Stichworten verfasst. Er umfasst ca. 4-6 Textseiten (zuzüglich Titelseite, Inhaltsverzeichnis, ggf. Anhang und Bestätigungsvermerke) und wird am PC verfasst.
- Für jeden Praktikumsbericht ist ein Deckblatt zu erstellen. Auf dem **Deckblatt** sind die Nummer des Berichts, Name der Schule, Name und Klasse des Schülers/der Schülerin, Firma des Praktikumsbetriebes, Zeitraum des Praktikums und das Datum der Abgabe zu verzeichnen.
- Jeder Teilbericht verfügt über ein **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben. Daher sind auch die Seiten zu nummerieren. Das Titelblatt wird mitgezählt, aber nicht mit nummeriert, das heißt, die Seitenzählung beginnt beim Inhaltsverzeichnis mit „2“.
- Auf der rechten Seite ist ein ca. 2,5 cm breiter **Korrekturrand** zu lassen, auf der linken Seite ein 2,5 cm breiter Heftrand zu berücksichtigen.
- Es wird in **Schriftgröße** 12 (Times New Roman) oder 11 (Arial) und mit einem **Zeilenabstand** von 1,5 geschrieben.
- Fügen Sie nur Abbildungen ein, wenn diese sinnvoll den Text unterstützen. Vermeiden Sie es auch, seitenweise kommentarlos Werbematerial anzuheften. Nützliches Bildmaterial (mit Genehmigung der Praktikumsstelle) ist in jedem Bericht erwünscht.

- Ein Foto von Ihnen bei einer typischen Tätigkeit bzw. an Ihrem Arbeitsplatz sollte immer enthalten sein.
- Wenn Sie Literatur und andere Quellen benutzen, denken Sie daran, diese richtig zu zitieren und die Quellen anzugeben. Vergessen Sie nicht das Literaturverzeichnis. Hier werden die Werke, die Sie verwendet haben, aufgezählt. Es befindet sich im Anschluss an den Text, sollte einheitlich aufgebaut sein und umfasst alle in der Arbeit nachweislich berücksichtigten Titel. Jeder Titel ist mit den wesentlichen Angaben (u. a. Name des Autors, Titel der Veröffentlichung, Auflage, Erscheinungsort und -jahr) in alphabetischer Reihenfolge anzuführen.

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

- Bitte heften Sie die Blätter in einen **Schnellhefter** und stecken Sie nicht (!) jedes Blatt in eine einzelne Hülle.
- Der Betrieb/die Einrichtung überprüft den Bericht am Ende auf sachliche Richtigkeit und bestätigt diese mithilfe eines Formulars (separate Datei). Fehlt diese **Bestätigung**, kann der Bericht als solcher nicht anerkannt werden.
- Folgende **Selbstständigkeitserklärung** mit Versicherung wird am Ende eingefügt und handschriftlich unterschrieben:

Ich erkläre hiermit, dass ich den Praktikumsbericht selbständig angefertigt und ausschließlich in meinen eigenen Worten formuliert habe und versichere, dass ich alle Angaben und Inhalte nach bestem Wissen und Gewissen sachlich korrekt wiedergegeben und insbesondere keine anderen als die im Bericht angegebenen Quellen verwendet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Inhaltliche Schwerpunkte der einzelnen Berichte Erster Bericht

Ihr erster Praktikumsbericht kann/sollte sich an den folgenden Fragen orientieren. Bitte „haken“ Sie diese nicht einfach nacheinander ab, sondern formulieren Sie einen gut leserlichen und strukturierten Fließtext.

Allgemeines / Erwartungen

- Welche Erwartungen hatten Sie an Ihr Praktikum und den Praktikumsbetrieb?
- Mit welchen Chancen und mit welchen Problemen rechneten Sie?
- Was wussten Sie vor dem Praktikum bereits über den Betrieb/die Einrichtung?
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum allgemein für sich persönlich erwarten.
- Schildern Sie, was Sie vom Praktikum speziell in diesem Betrieb erwarten.
- Über welche Themen wollen Sie unbedingt etwas im Praktikum erfahren?

Beschreibung und Vorstellung des Betriebs

- Genaue Bezeichnung (kompletter Name des Betriebs) mit Branche bzw. Geschäftszweig Was stellt der Betrieb her bzw. welche Dienstleistung bietet er an?
- Welche Berufe werden in diesem Betrieb ausgeübt?
- In welchen Ausbildungsberufen bildet der Betrieb /die Einrichtung aus?
- Wer ist Inhaber/in? Wer leitet den Betrieb?
- Seit wann besteht der Betrieb?
- Wie groß ist der Betrieb (Anzahl der Mitarbeiter, Betriebsstätten, Fläche)?
- Was haben Sie über Kundenkreis und internationale Kontakte erfahren?
- Verfügt das Unternehmen über mehrere Standorte?
- Welche weiteren wichtigen Informationen haben Sie recherchieren können?
- Welche Abteilungen gibt es?
- Welche Aufgaben verrichten die Mitarbeiter/innen innerhalb Ihrer Abteilung?

Eigene Erfahrung mit dem Betrieb

- Wie erleben Sie die Mitarbeiter und die Arbeit(-atmosphäre)?
- Ausführliche Beschreibung Ihres Arbeitsplatzes und ihrer Aufgaben.
- Erstes persönliches Fazit: Stellen Sie die Erwartungen vor dem Praktikum Ihren Erlebnissen und Erfahrungen während Ihres bisherigen Praktikums gegenüber.

Zweiter und dritter Bericht

Beginnen Sie den Bericht jeweils mit **erfolgten Veränderungen** in Ihrer Praktikumsstelle bzw. Abteilung, Tätigkeit o. ä.

- (Wie) hat sich Ihr Aufgabenbereich erweitert? An welcher Stelle haben Sie Kenntnisse und Fertigkeiten erworben? Wo konnten Sie selbständig arbeiten?

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

- Was hat sich in Ihrer Beziehung zu den anderen Mitarbeiter/innen geändert?
- Welche Berufsausbildung haben die Mitarbeiter/innen?
- Was haben Sie über Berufe in Ihrem Betrieb/Ihrer Einrichtung erfahren?

In Ihrem zweiten und dritten Praktikumsbericht setzen Sie jeweils einen beruflichen Schwerpunkt. Für diesen Bericht wählen Sie einen **typischen Arbeitsprozess** des Berufsbildes, den Sie in Ihrem Praktikum kennen gelernt haben bzw. den Sie bei einem/er Kollegen/in (sehr genau) beobachtet haben. Machen Sie dabei deutlich, inwieweit dieser Prozess typisch in diesem Betrieb/Beruf ist und welchen Stellenwert er für das Unternehmen hat.

Vierter Bericht

Der vierte Bericht umfasst zwei Bestandteile:

- Sie reichen ihr vollständiges Berichtsheft mit wöchentlichen Berichten des gesamten Schuljahres ein.
- Ferner schreiben Sie eine Reflexion über ca. zwei Seiten. Orientieren Sie sich dabei an den folgenden Arbeitsvorschlägen/Fragen:
- Dokumentieren und reflektieren Sie das während des gesamten Praktikumsjahres Erlebte und Erlernete.
- Beschreiben Sie Ihre persönlichen Veränderungen und Entwicklungen während dieses Jahres bezogen auf Ihre Tätigkeiten im Praktikum.
- Haben sich Ihre Berufsperspektiven oder -wünsche verändert und/oder bestätigt? Wodurch?
- Wie zufrieden waren Sie mit dem Praktikum? War das Praktikum so, wie Sie es sich vorgestellt haben? Beschreiben Sie in ausführlicher und begründeter Form Ihre persönlichen Eindrücke.

Bei Fragen melden Sie sich bitte bei Regina.Nick@bk-ostvest.de, Daniel.Kobe@bk-ostvest.de oder sprechen Sie uns im Unterricht an. Wir helfen gerne!

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Anlage 3 - Leistungsbewertung in den Bildungsgängen der Anlage C, Stand August 2020

Ziel: Bewertung im Präsenzunterricht, geeignet als Grundlage für Bewertung im Distanzunterricht

Hinweis: Der Distanzunterricht ist dem Präsenzunterricht gleichwertig. (Handreichung zur chancengerechten Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht im Berufskolleg, August 2020)

Die Bildungsgangkonferenzen haben für die Bildungsgänge der Anlage C folgende Festlegungen getroffen.

Vorbemerkungen

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Schuljahresanfang über das Leistungskonzept informiert. Dies wird von den jeweiligen Klassenlehrern dokumentiert. Die Grundsätze der Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung – insbesondere mit Blick auf die aktuelle Lage und veränderten Erfordernisse – sind zu Beginn des Schuljahres hinreichend klar und verbindlich festzulegen und Schülerinnen und Schüler sind hierüber für jedes Unterrichtsfach zu informieren.

Bereitstellung, Menge und Kontrolle der Aufgaben:

Die Bereitstellung der Aufgaben in einheitlichen und gängigen Dateiformaten erfolgt in der Regel in den ersten beiden Schultagen mit Beginn des Distanzunterrichtes. Die Abgabe der Aufgaben durch die Schüler*innen erfolgt durch Ankündigung der Lehrkraft im Wochenplan. Die Bearbeitungszeit beträgt also in der Regel fünf Schultage, kann durch die Lehrkraft langfristiger angelegt sein. Die Klassenlehrer*innen oder Fachlehrer*innen legen einen einheitlichen Kommunikationsweg fest, hierbei sind zurzeit die E-Mail Verteiler über Logineo bzw. Moodle oder der Messenger-Dienst unsere bevorzugten Plattformen. Falls von der Schule iServ angeboten wird, erfolgt die Kommunikation über diese Plattform.

Das Lernen auf Distanz ist dem Präsenzunterricht gleichgestellt. Die Menge der Aufgaben für unsere Schüler*innen orientiert sich am tatsächlichen wöchentlichen Stundenumfang des jeweiligen Faches. Die geplante Bearbeitungszeit für die gestellten Aufgaben wird unseren Schüler*innen dadurch transparent, indem sie auf den jeweiligen Aufgabenblättern oder der Aufgabenstellung vermerkt ist. Eine Korrektur sämtlicher Schülerarbeiten durch die Lehrkräfte ist aufgrund der Menge an Aufgaben nicht immer möglich. Es kann dennoch gefordert sein, Arbeitsergebnisse über Moodle hochzuladen oder mittels dem Messenger bzw. per E-Mail zu verschicken. In Ausnahmefällen können der Lehrkraft die Arbeitsergebnisse per Foto zugänglich gemacht werden, sodass ein Überblick oder eine stichprobenartige Korrektur möglich sind. Für nicht korrigierte oder in Video- oder Präsenzunterricht besprochene Aufgaben können nach Ablauf der Bearbeitungszeit zur Selbstkontrolle Musterlösungen zur Verfügung gestellt bzw. kann durch die Lehrkraft eine Beratungsmöglichkeit (siehe Kommunikation) angeboten werden.

Schriftliche Leistungsnachweise („Klausuren“)

Die Termine der Klausuren werden ca. eine Woche vor Beginn der Klausurphase von den Klassenlehrern veröffentlicht.

Klausuren finden in der Regel im Rahmen des Präsenzunterrichts statt. Auch Schülerinnen und Schüler mit attestiertem Schutzbedarf sind verpflichtet an den schriftlichen Leistungsüberprüfungen unter Wahrung der Hygienevorkehrungen teilzunehmen. Die Klausuren können auf im Distanzunterricht erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten aufbauen.

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

Sonstige Leistungsnachweise

Zu diesem Beurteilungsbereich gehören alle von den Schüler*innen außerhalb der Klausuren erbrachten Unterrichtsleistungen. Dies sind im Wesentlichen:

- **Beteiligung am Unterricht**

Der Stellenwert der kontinuierlichen mündlichen Mitarbeit ergibt sich aus den Zielen des jeweiligen Unterrichtsfaches. Die Schülerinnen und Schüler weisen entsprechend ihrem Lern- und Kenntnisstand nach, dass sie die Fähigkeit besitzen, im Unterricht zu agieren und zu reagieren sowie unterrichtsbezogene Aufgaben und Rollen zu übernehmen.

- **Hausaufgaben**

Hausaufgaben ergänzen die Arbeit im Unterricht und befähigen die Schülerinnen und Schüler sich mit neuen Aufgaben selbstständig auseinander zu setzen.

- **Erstellung von Unterrichtsmaterialien wie Plakate, Collagen usw.**

- **Eigenständige Erstellung von Referaten, Präsentationen, Protokollen usw.**

Das Referat greift Arbeitstechniken auf und verlangt ihre Anwendung auf größere thematische Einheiten. Das Referat ist im Gegensatz zum Protokoll dem mündlichen Sprachgebrauch zuzuordnen, sollte aber darüber hinaus über schriftliche Begleitmaterialien verfügen. Es ist geeignet für das Lernen und Üben berufs- und studienbezogener Arbeitstechniken; es übt auch die in der mündlichen Abiturprüfung geforderte Fertigkeit, die selbstständig gefundene Lösung einer Aufgabe zusammenhängend vorzutragen. Die Präsentation einer selbstständigen Schülerleistung ist ein wichtiger Baustein beruflicher Handlungskompetenz. Diese wird vorher im Unterricht durch eine grundlegende Einführung in Präsentationstechniken, z. B. im Fach Informationsmanagement vorbereitet. Als Bewertungsgrundlage dienen, neben der fachlichen Richtigkeit und Vollständigkeit, folgende Kriterien: Angemessener Medieneinsatz, Vortragsweise, Strukturierung der Präsentation, Selbstständigkeit im Umgang mit Quellen.

- **Schriftliche Übungen, Umgang mit PC-Programmen, Versuchsaufbauten usw.**

Im Distanzunterricht geeignete Formen der Leistungsüberprüfung werden im Folgenden dargestellt.

Die genannten Arbeitsformen sollen den Schüler*innen Gelegenheit geben, außerhalb der Klausuren Leistungen zu erbringen, in denen sich ihre fachliche und methodische Kompetenz dokumentiert. Gleichzeitig leisten sie einen wichtigen Beitrag zur Individualisierung des Unterrichts. Die Arbeitsformen in diesem Beurteilungsbereich sind für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich, darüber sollte der Fachlehrer zu Beginn des Halbjahres informieren.

Die Gesamtbewertung der Sonstigen Leistungen ergibt sich aus der Beurteilung der in den Teilbereichen erbrachten Leistungen. Dabei kommt der Beteiligung am Unterricht eine besondere Bedeutung zu. Neben der Qualität und Quantität sind die Kontinuität und die angemessene Artikulation der Beiträge als weiteres Kriterium zu berücksichtigen.

Folgende Kriterien sind bei der Bewertung aller genannten Arbeitsformen zu berücksichtigen: Gestaltungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Methodenkompetenz, Teamfähigkeit.

Die Noten für die Sonstige Mitarbeit werden mit den Schüler*innen quartalsweise besprochen und im Anschluss daran in die entsprechenden Listen eingetragen. Lehrkräfte geben insbesondere während des Distanzunterrichts den Schüler*innen den Lernprozess begleitende Rückmeldungen zum jeweiligen Leistungsstand und zu weiteren Möglichkeiten der Förderung. Dies bedeutet konkret, dass die Lehrkräfte bei den zu erstellenden Wochenplänen im Distanzunterricht festlegen, in welcher Form die Schüler*innen

Leistungsbewertung in einem Bildungsgang der Anlage C

Bildungsgang: FOS 11/12S Informatik – CI 11 und CI 12

eine Rückmeldung erhalten. Diese Rückmeldung erfolgt aus pädagogischen und datenschutzrechtlichen Gründen immer individuell und nie in der Gruppe. Sie wird von den Lehrkräften dokumentiert und als Basis für die Bewertung der sonstigen Leistungen genutzt.

Leistungsverweigerungen, z. B. unentschuldigtes Fehlen bei schriftlichen Übungen und Klausuren werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Besonderheiten der Leistungsbewertung im Distanzunterricht:

Die folgenden Bewertungsmöglichkeiten können – abhängig von Fach und vermitteltem Inhalt – auch im Distanzunterricht genutzt werden:

- Beteiligung während Videokonferenzen oder Chats
- Portfolio (auch online)
- Projektdokumentation (auch online)
- Halten einer Präsentation oder eines Referates in der Video-Konferenz
- Foto- oder Videodokumentation
- Tests in Learning Management Systems (zeitbegrenzt, mit besonderen Vorkehrungen)
- Selbstbewertungen (als Ergänzungen zu Tests)
- Team- oder Peer-Bewertungen

Von den folgenden Bewertungsmöglichkeiten ist während des Distanzunterrichts nur selten Gebrauch zu machen oder abzusehen:

- Einreichen von schriftlichen Ausarbeitungen (Identifikation der Quelle ist schwierig)
- Bewertung von Hausaufgaben mit dem Schwerpunkt von Üben und Vertiefen (verboten)

Weitere Vorschläge für bewertbare sonstige Leistungen, insbesondere im Distanzunterricht: (Quelle: Handreichung des Ministeriums)

	analog	digital
mündlich	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> über Telefonate 	Präsentation von Arbeitsergebnissen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> über Audiofiles/Podcasts <input type="checkbox"/> Erklärvideos <input type="checkbox"/> über Videosequenzen <input type="checkbox"/> im Rahmen von Videokonferenzen Kommunikationsprüfung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im Rahmen von Videokonferenzen
schriftlich	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projektarbeiten <input type="checkbox"/> Lerntagebücher <input type="checkbox"/> Portfolios <input type="checkbox"/> Bilder <input type="checkbox"/> Plakate <input type="checkbox"/> Arbeitsblätter und Hefte (dürfen unterstützend herangezogen werden, jedoch keinen Großteil der Note ausmachen) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projektarbeiten <input type="checkbox"/> Lerntagebücher <input type="checkbox"/> Portfolios <input type="checkbox"/> Kollaborative Schreibaufträge <input type="checkbox"/> Erstellen von digitalen Schaubildern <input type="checkbox"/> Blogbeiträge <input type="checkbox"/> Bilder <input type="checkbox"/> (multimediale) E-Books