



مركز القياس والتقويم التربوي
The Center for Educational Assessment
and Measurement (CEAM)



**Handbuch zur Bewertung von
Schülerleistungen für das Fach
Deutsch
Jahrgangsstufen
11 & 12**

INHALT

ALLGEMEINE EINFÜHRUNG	S. 2-7
A. Hintergrund	S. 3
B. Bewertungsgrundsätze	S. 3-4
C. Lernziele für das Fach Deutsch	S. 4-5
D. Planung	S. 5-7
TEIL EINS: INFORMATIONEN SAMMELN	S. 8-17
1.1 Im Unterrichtsalltag -Präsenzunterricht und Blended learning:	
1.1.1 Tägliche Beobachtungen	S. 9-10
1.1.2 Lehrerfragen	S. 10-12
1.1.3 Vorträge	S. 12
1.1.4 Schriftliche Arbeiten	S. 13
1.1.5 Portfolios und E-Portfolios	S. 13-14
1.2 Durch Testen	
1.2.1 Semesterprüfungen	S. 16-17
1.2.2 Kurztests und Onlinekurztests für Jahrgangsstufe 11	S. 17
TEIL ZWEI: DOKUMENTATION DER INFORMATIONEN	S. 18-28
2.1 Formlose Notizen	S. 18-22
2.2 Formelle Nachweise	S. 23-28
TEIL DREI: INFORMATIONEN NUTZEN	S. 29-43
3.1 Formatives (E-)Assessment	
3.1.1 Anpassung des Unterrichts	S. 30-31
3.1.2 (Online) Feedback geben	S. 31-32
3.1.3 Selbstevaluation der Schüler	S. 33-34
3.2 Summatives Assessment	
3.2.1 Beurteilungsskalen	S. 36
3.2.2 Punkte vergeben	S. 36-39
3.2.3 Moderation	S. 39-43
3.2.4 Zeugnisse	S. 44
ANHANG	S. 45-88
[Lernziele, Bewertungsskalen, Notenlisten & Testbeschreibungen]	
1. Jahrgangsstufe 11, 1. Semester	S. 46-52
2. Jahrgangsstufe 11, 2. Semester	S. 53-65
3. Jahrgangsstufe 12, 1. Semester	S. 67-76
4. Jahrgangsstufe 12, 2. Semester	S. 77-88

ALLGEMEINE EINFÜHRUNG

A. HINTERGRUND

- Dieses „Handbuch zur Bewertung von Schülerleistungen“ (HBS) wurde speziell für das Wahlfach Deutsch ausgearbeitet, das im Schuljahr 2012/2013 vom Bildungsministerium neu an Schulen eingeführt wurde.
- Das Fach wird als zweijähriger Kurs in den Jahrgangsstufen 11 und 12 der Sekundarstufe II angeboten.
- Der Zweck dieses Handbuchs ist es, Informationen zu vermitteln und den Lehrern und Supervisoren Richtlinien für die Leistungsbeurteilung der Schüler im Deutschunterricht zu bieten.
- Es basiert auf den offiziellen Richtlinien für Beurteilungen, die von der Generaldirektion für Bildungsevaluation (GDBE) des Bildungsministeriums herausgegeben wurden.
- Diese überarbeitete Version des HBS ersetzt die frühere Version des Dokuments und wird **ab September 2016** verbindlich.

B. Bewertungsgrundsätze

(Jessup, 1991): "*The measure of success for any education system should be what people actually learn from it, and how effectively.*"

(„Der Maßstab des Erfolgs eines jeden Bildungssystems sollte sein, was jemand tatsächlich lernt und wie wirksam dieses Lernen ist.“)

- Das Ziel einer jeden Beurteilung ist es, **nützliche Informationen über den Lernerfolg der Schüler zu gewinnen**.
- Der Fokus des Assessments liegt daher auf den **Lernzielen**, welche die Schüler erreichen sollen.
- Bei sprachlichen Fertigkeiten wird mittels dieser Lernziele typischerweise das beschrieben, was die Schüler in der entsprechenden (Fremd-)Sprache tun können sollen. (z.B. „**Kann...**“)
- Will man messen, inwieweit die Schüler die festgelegten Lernziele erreichen, so muss man bewusst und systematisch **Informationen sammeln**.
- Hierzu steht eine große Bandbreite an **Informationsquellen** zur Verfügung. Lehrer sollten daher so viele verschiedene Quellen wie möglich nutzen.

- Die Informationen, die durch das Assessment gewonnen werden, haben zwei Hauptfunktionen:
 - **Summativ**: um den Lernerfolg der Schüler zu messen (und um darüber zu berichten). Dies schließt üblicherweise auch die Vergabe von Punkten und Noten mit ein. Diese Informationen werden anschließend an das Ministerium, an die Eltern und an andere am Bildungsprozess beteiligte Personen weitergegeben.
 - **Formativ**: um den Lernerfolg der Schüler zu verbessern. Dies beinhaltet üblicherweise eine Anpassung des Unterrichts, Feedback, die Ermunterung der Schüler, sich selbst einzuschätzen etc.
 - Sowohl die formative als auch die summative Beurteilung sind notwendig und wichtig, keine dieser Beurteilungsformen darf daher vernachlässigt werden.
 - Auch außerhalb des Klassenzimmers können wichtige Entscheidungen aufgrund der durch das Assessment gewonnenen Informationen getroffen werden, in manchen Fällen haben diese Entscheidungen wesentliche Auswirkungen auf die Zukunft einzelner Schüler und anderer Beteiligter.
 - Aus den oben genannten Gründen ist die **Qualität** (Richtigkeit und Zuverlässigkeit) der durch das Assessment gewonnenen Information äußerst wichtig.
 - Die Art, wie das Assessment durchgeführt wird, kann zudem wichtige Auswirkungen auf Lehr- und Lernmethoden haben. Diese Auswirkungen auf das Geschehen im Klassenzimmer sind als „Washback-Effekt“ bekannt und können sowohl „positiv“ als auch „negativ“ sein. Assessment-Verfahren und Anwendungen sollten natürlich das erstere anstreben und das zweitere zu vermeiden suchen.
 - Ein wesentliches Element dieses „Washback-Effekts“ ist mit der **Einstellung** zum Lernen sowie dem Zweck des Assessments verbunden. Es liegt in der Natur des Lehrers, seinen Schülern **helfen** zu wollen, aber wie sollte diese Hilfe aussehen, um eine positive und produktive Einstellung zum Lernen zu fördern?
 - A) „Hilfe“ > > > > > > > > > > > > > > > Der Lehrer „gibt“ den Schülern gute Noten.
 - B) Hilfe > > > > > Der Schüler lernt > > > > > Der Lehrer überprüft das Gelernte und der Schüler bekommt entsprechend gute Noten.
 - Variante B) konzentriert sich auf das Lernen (als Prozess) und ein authentisches Ergebnis; demnach soll jeder Lehrer nach dieser Variante verfahren, da Variante A) die Elemente des Lernens und authentischen Ergebnisses völlig außer Acht lässt.

C. LERNZIELE für das FACH DEUTSCH

- Die Lernziele für das Fach Deutsch gliedern sich in **vier Bereiche**:

Sprechen

Schreiben

Hören

Lesen

- Die folgende Tabelle stellt die „Gewichtung“ (die Prozentverteilung der vergebenen Punkte) für jeden Bereich (in beiden Jahrgangsstufen) dar:

	Laufende Bewertung	Semester-Prüfungen	INSGESAMT
Sprechen	25%	###	25%
Schreiben	15%	10%	25%
Hören	10%	15%	25%
Lesen	10%	15%	25%
INSGESAMT	60%	40%	100%

Die oben genannten Gewichtungen sind für die Jahrgangsstufen 11 und 12 identisch.

- Während der zwei Jahre, über die sich der Kurs erstreckt, verändert und entwickelt sich der Schwerpunkt eines jeden Bereichs wie folgt:

	Beginn von Klasse 11	>>>	Ende von Klasse 12
Sprechen	Teilnahme an einem einfachen Informationsaustausch	>>>	Teilnahme an Gesprächen <u>UND</u> Halten eines Vortrags
Schreiben	Produktion einfacher Sätze	>>>	Produktion kurzer Texte der folgenden zwei Textsorten: informativ & „interaktiv“ (Briefe, E-Mails, Postkarten etc.)
Hören	Verständnis einfacher Äußerungen und kurzer Hörtexte	>>>	Verständnis von Äußerungen und Texten, die zu verschiedenen Textsorten gehören
Lesen	Verständnis einfacher Texte	>>>	Verständnis von Texten, die zu verschiedenen Textsorten gehören

D. PLANUNG

In die Planung des Assessments sind auf lokaler Ebene zwei Hauptgruppen von Pädagogen eingebunden: *Lehrer* und *Supervisoren*.

LEHRER: Zu ***Beginn*** des Schuljahres sollten Lehrer folgendes tun:

- Machen Sie sich gründlich mit den Inhalten dieses Handbuchs vertraut.
- Widmen Sie den folgenden Punkten dabei besondere Aufmerksamkeit:
 - Strategien zur Durchführung der formativen und der summativen Beurteilung
 - Lernziele
 - Beurteilungsskalen
- Bereiten Sie die nötigen Vorlagen für die formellen Nachweise vor.
- Notieren Sie sich wichtige Termine und Fristen des kommenden Jahres und nehmen Sie diese in Ihren Jahresplan auf.
- Stellen Sie sicher, dass die Schüler alle notwendigen Informationen zu den folgenden Punkten haben:
 - wie das Assessment durchgeführt wird und welche Regeln dabei zur Anwendung kommen
 - die Kriterien bei der Notenvergabe (z.B. die Beurteilungsskalen)
- Nehmen Sie an von Supervisoren organisierten Treffen und Workshops zum Thema Assessment teil.

Während des Schuljahres sollten Lehrer folgendes tun:

- Wenden Sie die Grundsätze eines guten Assessments, wie sie hier im Handbuch dargelegt werden, beständig an.
- Gehen Sie bei der Durchführung des Assessments und bei der Einhaltung von Fristen systematisch und gründlich vor.
- Planen Sie bei der Vorbereitung Ihres Unterrichts Möglichkeiten für die formative und die summative Beurteilung ein! Im Unterricht sollten sie beide Möglichkeiten voll ausschöpfen.
- Arbeiten Sie bei das Assessment betreffenden Belangen mit anderen Lehrern und Supervisoren zusammen.
- Reflektieren und evaluieren Sie regelmäßig die Qualität der von Ihnen vorgenommenen Beurteilungen und führen Sie Maßnahmen durch, um diese zu verbessern.

SUPERVISOREN: Zu ***Beginn*** des Schuljahres sollten Supervisoren folgendes tun:

- Machen Sie sich gründlich mit den Inhalten dieses Handbuchs vertraut.
- Unterstützen und fördern Sie die Grundsätze eines guten Assessments, wie sie in diesem Handbuch dargestellt werden.
- Organisieren Sie Treffen mit Gruppen von Lehrern.
- Bei diesen Treffen...:
 - ... konzentrieren Sie sich auf dieses Handbuch und betonen Sie seine Wichtigkeit.
 - ... ermöglichen Sie jedem Lehrer einen einfachen Zugang zum Dokument.
 - ... stellen Sie sicher, dass alle „loslegen“ können, d.h. dass alle die entsprechenden Vorlagen haben und wissen, wie man sie ausfüllt.
 - ... vereinbaren Sie eine Reihe von Workshops, die dieses Handbuch zum Thema haben.
 - ... erklären Sie, welche Funktion Sie haben, wenn es darum geht, die Qualität des an den Schulen durchgeföhrten Assesments sicherzustellen (z.B. beim informellen Austausch etc.).

Während des Schuljahres sollten Supervisoren folgendes tun:

- Überprüfen Sie, ob alle offiziellen Arbeitsabläufe (z.B. Vervollständigung der Notenlisten) pünktlich und korrekt erfolgen.
- Leiten Sie alle neuen Informationen, Klarstellungen und Dokumente des GDBE an die Lehrer weiter.
- Wie beim ersten Treffen vereinbart, führen Sie eine Reihe von Workshops durch, die sich mit den Inhalten dieses Handbuchs befassen.
- Führen Sie regelmäßig Maßnahmen durch, die dem informellen Austausch dienen (s.a. Abschnitt 3.2.3 dieses Dokuments).
- Seien Sie in der Lage, informative Antworten zu allen Fragen der Lehrer bezüglich des Assessments geben zu können.

TEIL EINS
**INFORMATIONEN
SAMMELN**

Abschnitt Eins
**Im
Unterrichtsalltag
Präsenzunterricht und
Blended learning**

1.1.1 TÄGLICHE BEOBACHTUNGEN

1.1.1.1 Tägliche Beobachtungen: Definition

„Beobachten“ bedeutet, **jemandem oder etwas genau zuzusehen (und zuzuhören)**.

Als Lehrer sollte man nicht nur einzelne Schüler, sondern immer auch Gruppen von Schülern sowie die ganze Klasse beobachten. Wenn man dies tut, sollte man den folgenden Punkten besondere Aufmerksamkeit schenken:

- was Schüler sagen
- was Schüler schreiben
- was Schüler tun
- welche Strategien Schüler anwenden, um Arbeitsaufträge auszuführen
- wie Schüler auf neuen Input reagieren
- wie Schüler mit anderen Schülern interagieren
- was Schüler durch ihre Mimik und Körpersprache ausdrücken
- was sich durch die Selbsteinschätzung der Schüler erkennen lässt

Keiner dieser „Indikatoren“ ist allein vollkommen zuverlässig. Gemeinsam ergeben sie jedoch eine reichhaltige Quelle an (diagnostischen) Informationen zum Lernprozess der Schüler.

1.1.1.2 Tägliche Beobachtungen: Eigenschaften des Lehrers

Um gut beobachten zu können, sowohl im Präsenzunterricht als auch beim blended learning, sollte ein Lehrer über die folgenden Eigenschaften verfügen (und/oder versuchen, diese zu entwickeln):

So sollten Lehrer sein:	Anforderungen (Der Lehrer...)
1) informiert	<i>... weiß, was er sucht, ist mit allen Lernzielen vertraut und ist in der Lage, valide Indikatoren zu erkennen.</i>
2) aufmerksam	<i>... hält seine Augen (und Ohren) offen und nimmt wahr, was im Klassenraum sowie auf der Onlineplattform passiert.</i>
3) gut organisiert	<i>... führt die Klasse effizient, so dass sich ausreichend Möglichkeiten zur Beobachtung ergeben und diese voll genutzt werden können.</i>
4) taktvoll	<i>... beobachtet auf diskrete, unverdächtige Art, so dass die Schüler nicht gestört oder abgelenkt werden oder sich unter Druck fühlen</i>
5) objektiv	<i>... sieht klar, was tatsächlich passiert, ohne vorgefasste (positive oder negative) Meinungen zur Klasse oder zu einzelnen Schülern zu haben.</i>

6) aufrichtig interessiert	<i>... interessiert sich für den Lernprozess der Schüler und verfolgt ihn aufmerksam, denkt über seine Beobachtungen nach und versucht, sie richtig einzuordnen.</i>
7) Initiative zeigend	<i>... unternimmt bewusst und aktiv Schritte, um herauszufinden, was Schüler tatsächlich wissen, verstehen und tun können</i>

1.1.2 LEHRERFRAGEN

1.1.2.1 Lehrerfragen: Inhalt

Punkt 7 in der obigen Tabelle verlangt von Lehrern, die Initiative zu ergreifen und den Lernprozess der Schüler zu erkunden. Dies kann auf viele Arten geschehen, eine der wichtigsten sind jedoch *Lehrerfragen*.

Anmerkung: Der Einfachheit wegen werden „Lehrerfragen“ an dieser Stelle sehr weit gefasst, so dass hier nicht nur tatsächliche Fragen gemeint sind, sondern auch andere, vom Lehrer vorgegebene Sprech-, Schreib- und Handlungsanreize wie z.B. Bilder, Lernkarten, Anweisungen, Gesten etc.

Unter Assessment-Gesichtspunkten betrachtet ist es das Ziel all dieser „Fragen“, den Lehrer mit verlässlichen und nützlichen Informationen zu versorgen. Um dies zu erreichen, müssen die Fragen gut überlegt werden und angemessen sein. Der Inhalt sowie die Form (z.B. die Wortwahl) jeder Frage sollte anhand der folgenden Kriterien beurteilt werden:

• Relevanz	<i>Hat die Frage einen direkten Bezug zu dem spezifischen Punkt, zu dem der Lehrer etwas wissen will? (Oder ist sie eigentlich nicht relevant?)</i>
• Klarheit	<i>Werden (alle) Schüler die Frage verstehen? Ist sie präzise, einfach und klar? (Oder ist sie kompliziert und verwirrend?)</i>
• Validität (Gültigkeit) der Antworten	<i>Sind die Antworten der Schüler wirklich aussagekräftig für den Lehrer? Werden sie ihm zuverlässige Informationen liefern? (Oder löst die Frage mit hoher Wahrscheinlichkeit Antworten aus, die in die Irre führen?)</i>

1.1.2.2 Lehrerfragen: Strategien

Genauso wichtig wie der Punkt, **was** der Lehrer fragt, ist, **wie** er die Fragen stellt.

Der Lehrer muss Fragestrategien übernehmen bzw. entwickeln, die die Qualität der gesammelten Informationen verbessern. Vor allem muss er die folgenden drei Probleme, die immer wieder bei der Lehrer-Schüler-Interaktion in Klassenzimmern beobachtet werden können, **vermeiden**:

- | | |
|---|--|
| (1) Geringe Beteiligung der Schüler: | Der Lehrer hat den höchsten Redeanteil, was zur Folge hat, dass er nur wenig Hinweise auf den Lernprozess der Schüler erhält. |
| (2) Geringe Streuung in der Schülergruppe: | Der Lehrer erhält nur von <u>einigen</u> Schülern Informationen (in der Regel von denen, die „freiwillig“ mitarbeiten). |
| (3) Geringe Güte der Antworten: | Die gewonnenen Informationen sind „seicht“ und oberflächlich, da tiefergehende Fragestellungen (wie die nach dem Verständnis) unbeantwortet bleiben. |

Um diese Probleme zu überwinden, sollten u.a. die folgenden Strategien angewandt werden:

- (a) Bringen Sie die Schüler zum Sprechen, indem Sie passende Fragetechniken verwenden. Und sprechen Sie nicht, wenn in diesem Moment auch die Schüler sprechen könnten.
- (b) Erhöhen Sie den Redeanteil der Schüler, indem Sie regelmäßig Partner- und Gruppenarbeitsphasen durchführen.
- (c) Stellen Sie „offene“ Fragen, zu denen es mehrere (richtige) Antworten gibt.
- (d) Stellen Sie auch „echte“ Fragen, zu denen Sie die Antwort nicht bereits kennen.
- (e) Wählen Sie selbst aus, wer die Frage beantworten soll und konzentrieren Sie sich nicht nur auf diejenigen Schüler, die sich melden.
- (f) Machen Sie nach einer Frage eine Pause, um den Schülern Zeit zu geben, über die Antwort nachzudenken.
- (g) Fragen Sie im Zweifelsfall nochmals nach, um sicherzustellen, dass Sie die Antwort wirklich verstanden haben.
- (h) Bitten Sie Schüler darum, ihre Antwort nochmals zu erklären oder zu begründen.
- (i) Halten Sie sich mit Feedback zur Richtigkeit der Antworten zurück bzw. geben Sie dieses Feedback erst später. Fordern Sie stattdessen andere Schüler auf, Feedback zu geben.

Lehrer sollten:

- diese verschiedenen Techniken ausprobieren,
- ihre Wirksamkeit beurteilen und
- diejenigen Techniken, mit denen sie die besten Erfahrungen gemacht haben, kombinieren.

Dies wird hoffentlich sowohl die Menge als auch die Qualität der gesammelten Informationen verbessern. Gleichzeitig kann es auch die Qualität des Unterrichts verbessern, indem es zur Entwicklung eines „thinking classroom“ beiträgt.

1.1.3 VORTRÄGE

- Die Fähigkeit, vor anderen zu sprechen, ist ein wichtiges Lernziel, daher wird von den Schülern **ab** dem **2. Semester** in **Jahrgangsstufe 11** verlangt, kurze Vorträge in deutscher Sprache zu halten.
- Bei einem Vortrag steht der Sprecher vor der Klasse und spricht über ein zuvor festgelegtes Thema innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens. Im Anschluss beantwortet er die Fragen der Zuhörer.
- Die Dauer der Vorträge (nicht enthalten sind hierbei die Fragen der Zuhörer) steigt während des Kurses langsam an, von (ungefähr) **einer** Minute in Jahrgangsstufe 11, 2. Semester, bis zu **drei** Minuten in Jahrgangsstufe 12, 2. Semester.
- Schüler können verschiedene Hilfsmittel für die Präsentation, wie Videoclips, Links, Animationen etc. verwenden.
- Die Themen der Vorträge können vom Lehrer, von der Klasse oder von den einzelnen Schülern gewählt werden.
- Die Schüler dürfen kurze Notizen nutzen, aber es ist ihnen **nicht** erlaubt, einen ausgefertigten Text vorzulesen.
- Punkte werden für die Vorträge entsprechend der Skala im Anhang gegeben. Die Schüler sollten mit der Skala vertraut sein, da diese die wichtigsten Kriterien eines guten Vortrags widerspiegelt.
- Von Anfang an sollte den Schülern regelmäßig die Möglichkeit gegeben werden, vor Publikum zu sprechen — dabei sollte mit Kurvvorträgen zu einfachen Themen begonnen werden, um dann langsam die Länge und Komplexität der Aufgabe zu steigern.
- Während dieser Übungen sollten die Schüler auch Informationen zu den „physischen“ Aspekten eines Vortrags erhalten, also wie sie ihre Stimme, ihren Körper, ihre Hände und Augen einsetzen sollten. Auch die Bedeutung eines „guten Einstiegs“ sollte den Schülern verdeutlicht werden.
Eventuell möchte ein Lehrer eine Audio- (oder besser) Video-Aufnahme eines Vortrags machen und diese nicht nur zu Assessment- und Moderationszwecken nutzen, sondern sie auch im Unterricht einsetzen. Dabei muss aber beachtet werden, dass Schüler **nie** gegen ihren Willen aufgenommen werden dürfen.

1.1.4 SCHRIFTLICHE ARBEITEN

Nützliche Informationen können auch durch einen genauen Blick auf die schriftlichen Arbeiten der Schüler gewonnen werden – unabhängig davon, ob diese Arbeiten im Unterricht, als Hausaufgabe oder als Teil eines Projektes angefertigt wurden. (Einige dieser Arbeiten können auch ins Portfolio der Schüler aufgenommen werden.)

Schriftliche Arbeiten dieser Art haben drei Vorteile:

- Sie geben genaue Informationen speziell zu den Schreibfertigkeiten der Schüler.
- Es handelt sich um leicht zugängliche und dauerhafte Dokumente, die den Fortschritt der Schüler im Laufe der Zeit widerspiegeln.
- Sie können jederzeit und an jedem Ort vom Lehrer korrigiert werden, so dass er in der Lage ist, sich ohne Störungen voll auf die Korrektur zu konzentrieren.

Da jedoch ein Großteil der schriftlichen Arbeiten außerhalb des Unterrichts angefertigt wird, muss an dieser Stelle auf einen wichtigen Punkt hingewiesen werden:

WICHTIGE ANMERKUNG: Der Lehrer muss sicherstellen, dass alle schriftlichen Arbeiten tatsächlich **nur vom jeweiligen Schüler** angefertigt wurden. (Dies zu überprüfen ist relativ einfach.) Des Weiteren darf er **keinerlei** Arbeit **akzeptieren**, die nicht die Einzelleistung eines Schülers ist. Diese Art der Handhabe sollte den Schülern bereits zu Beginn des Schuljahres verdeutlicht (und erklärt) und anschließend strikt befolgt werden.

1.1.5 PORTFOLIOS UND E-PORTFOLIOS

1.1.5.1 Portfolios: Beschreibung/ Inhalt

- Ein Portfolio ist eine fortlaufende Sammlung der Arbeiten, die von einem Schüler angefertigt wurden.
- Es dokumentiert den Lernprozess eines jeden Schülers, sowie die Art und das Niveau der jeweiligen Arbeiten.
- Es sollte eine breite Auswahl der entsprechenden Arbeiten enthalten, die die Leistungen des Schülers repräsentieren. Alle vier Bereiche (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören) sollten systematisch abgedeckt werden.
- Das Material sollte in klarer, logischer Form aufbewahrt und mit einer Inhaltsangabe versehen werden.

- Die Entscheidung, was in das Portfolio aufgenommen wird, sollte nicht allein beim Lehrer liegen. Es ist zwingend notwendig, dass die Schüler in die Entscheidung einbezogen werden. Der Prozess der Entscheidungsfindung erfolgt gemeinsam, Lehrer und Schüler diskutieren dabei, welches Material aufgenommen werden sollte und warum.

1.1.5.2 Portfolios und E-Portfolios: Handhabung in der Praxis

- Aufbewahrt werden die Arbeiten der Schüler in Ordnern, die von den Schülern selbst gestaltet und angefertigt werden können.
- Darüber hinaus ist es möglich, dass es anderes Material (Audio-Aufnahmen, Poster etc.) gibt, das nicht diesem Format entspricht und daher an anderer, besser geeigneter Stelle aufbewahrt werden muss.
- In diesen Jahrgangsstufen sollte die Aufbewahrung des Portfolios in der **Verantwortung** der **Schüler**, nicht der Lehrer, liegen. Wenn möglich, kann für die Aufbewahrung ein Platz im Klassenraum oder an einer anderen Stelle der Schule zur Verfügung gestellt werden.
- Am Ende des Schuljahres sollte der Lehrer eine kleine Auswahl der Arbeiten eines jeden einzelnen Schülers treffen, die er an den nächsten Lehrer weitergeben kann. Der Rest des Portfolios sollte den Schülern nach Hause mitgegeben werden.
- Für E-Portfolios gilt:
- Die E-Portfolios sind optional im Blended learning-Format.
- Die Arbeiten der Schüler werden online in Ordnern (‘foldern’) abgespeichert, die von den Schülern auch selbst verwaltet können.
- Darüber hinaus ist es möglich, anderes Material (Audio-Aufnahmen, Videos etc.) abzuspeichern.
- Beim Blended learning kann die Aufbewahrung des Portfolios in der **Verantwortung** der **Schüler**, liegen.
-

1.1.5.3 Portfolios und E-Portfolios: Assessment

- Wie bei Projekten sollte auch bei der **summativen Beurteilung** die Aufmerksamkeit darauf gerichtet werden, inwieweit die Schüler die Lernergebnisse ihrer Niveaustufe erreichen. Daher sollten Sie für das Portfolio selbst keine (offizielle) Note vergeben. Die Fähigkeit, ein Portfolio zusammenzustellen, ist an sich kein Lernziel des Unterrichtsfaches Deutsch.
- Betrachten Sie das im Portfolio zusammengestellte Material – wie jede andere Arbeit – als einen weiteren Beleg für die Fähigkeiten der Schüler in Bezug auf die Lernziele und vergeben Sie Punkte entsprechend der Beurteilungskriterien des fortlaufenden Assessments.
- Wie auch bei Projekten können Sie jedoch zu jedem Aspekt eines Portfolios Bemerkungen machen sowie formatives Feedback geben, also z.B. zur Organisation, zum äußeren Erscheinungsbild, zur Auswahl der Inhalte etc.
- Das E-Portfolio sollte nicht in das Assessment mit einfließen

TEIL EINS
INFORMATIONEN
SAMMELN

Abschnitt Zwei
DURCH
TESTEN

1.2.1 SEMESTER-PRÜFUNGEN

1.2.1.1 SMPs: Allgemein

- Eine Semesterprüfung (SMP) ist eine offizielle Prüfung am Ende eines jeden Semesters. In dieser Prüfung können insgesamt **40 Punkte** erzielt werden.
- Es werden die folgenden drei Bereiche geprüft: **Hören, Lesen und Schreiben**. (Sprechen wird aus Gründen der Zeit und der Durchführbarkeit nicht geprüft.)
- Die Semesterprüfungen haben die folgende Dauer:
Jahrgangsstufe 11: 90 Minuten
Jahrgangsstufe 12: 120 Minuten
- Die Punkte, die in den Prüfungen der Jahrgangsstufe 12 erzielt werden, werden auch im Abschlusszeugnis (General Education Diploma) aufgeführt, das die Schüler bei erfolgreicher Beendigung der Sekundarstufe II erhalten.
- Schüler, die am Ende des Schuljahres die Bestehensgrenze (50%) nicht erreichen, haben die folgenden Möglichkeiten:
 - **in Jahrgangsstufe 11:**
 - (i) Schüler, die im ersten Semester nicht bestehen, können eine **Nachschreibeklausur** für dieses Semester schreiben
 - (ii) Schüler, die im zweiten Semester nicht bestehen, können eine **Nachschreibeklausur** für dieses Semester schreiben
 - (iii) Schüler, die in beiden Semestern nicht bestehen, müssen eine **Wiederholungsprüfung** ablegen, die den Lehrstoff aus beiden Semestern abfragt
 - **in Jahrgangsstufe 12:**
 - (i) eine **Nachschreibeklausur** für jedes der beiden Semester

1.2.1.2 SMPs: Vorbereitung

- Sowohl in **Jahrgangsstufe 11** als auch **12** werden die Semesterprüfungen **zentral, durch das Ministerium**, erstellt.
- Alle Prüfungsunterlagen werden gemäß den offiziellen Testbeschreibungen erstellt. Genauere Angaben hierzu finden sich in Anhang eins, zwei, drei und vier.
- Die Lehrer sollten vorab sicherstellen, dass ihre Schüler mit allen Testformaten und Aufgaben, die in den Testbeschreibungen vorkommen, vertraut sind. Sie sollten vor allem dafür Sorge tragen, dass die Aufgabenstellungen klar sind und die Studenten wissen, was jeweils zu tun ist.

- Um sicherzustellen, dass die in den Prüfungen erbrachten Leistungen valide sind, werden Hör- und Lesetexte, welche die Schüler bereits kennen, nicht in die Semesterprüfungen aufgenommen. Es werden nur unbekannte Texte verwendet.
- Die Test-Autoren sollten versuchen, allen Schülern eine faire Chance zu geben, ihr Wissen zu zeigen. Daher sollten die Prüfungen einfachere ebenso wie schwierigere Aufgaben enthalten.
- Zudem sollten Test-Autoren bedenken, dass es sich beim Fremdsprachenlernen um einen kumulativen Prozess handelt. Daher sollten sie sich nicht ausschließlich auf kürzlich unterrichtetes Material stützen.
- Hörtextrte werden auf CD aufgenommen.
- Um die Qualität der Prüfungen sicherzustellen, werden sie gemeinschaftlich erstellt, d.h. das Team der Test-Autoren wird eng zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterstützen.

1.2.2 KURZTESTS UND ONLINEKURZTESTS FÜR JAHRGANGSSTUFE 11

1.2.2.1 Kriterien für die Durchführung von (Online-)Kurztests

- Kurztests sollten als ein Teil des normalen Unterrichtsalltags betrachtet werden.
- Sie sollten **kurz** sein und daher nicht länger als **15 Minuten** dauern.
- Sie könnten mit oder ohne Ankündigung durchgeführt werden, abhängig von den Umständen und dem Ermessen des Lehrers.
- Für die Vergabe der Endnote sind die Hinweise unter „Zusätzliche Anmerkungen“, Punkt „Empfohlenes Vorgehen“, auf S. 39 im Handbuch zu beachten.
- Der Lehrer muss dafür sorgen, dass die Testergebnisse ‚valide‘ und aussagekräftig sind.

1.2.2.2 Kriterien für die Vorbereitung von Kurztests

- (Online-)Kurztests haben in der Regel einen ausgewählten Schwerpunkt, z.B. zu einem speziellen Lernziel oder einer sprachlichen Feinheit.
- Die ausgewählten Texte sollten dem Unterrichtsstoff und den Lernmaterialien des jeweiligen Semesters entsprechen.

Dies betrifft:

- die Themenauswahl
- die Länge sowie
- die Aufgabentypen der Texte.
- Die Aufgaben sollten eine entsprechende Vielfalt aufweisen und möglichst viele Aufgabentypen berücksichtigen (Ja-/Nein-Fragen, Multiple Choice, offene Fragen, Zuordnungsaufgaben etc.)
- Das Lehrwerk bietet zudem Aufgaben an, die online eingesetzt werden können.
- **Sie dürfen kein Material aus früheren Semesterprüfungen enthalten, das nicht verändert wurde.**

TEIL ZWEI
DOKUMENTATION
DER INFORMATIONEN

Abschnitt Eins
FORMLOSE
NOTIZEN

2.1.1 WARUM SOLLTE ICH FORMLOSE NOTIZEN MACHEN?

Die Forderung, formlose Notizen zu den einzelnen Schülern zu machen, basiert auf drei wichtigen Grundlagen:

- Sie bieten leichten Zugang zu genauen, hochwertigen Informationen.
- Sie ermöglichen es, die Beschränkungen des Gedächtnisses zu überwinden.
- Sie stellen eine Basis für den erfolgreichen Austausch mit anderen dar.

Eltern, Oberlehrer und Supervisoren haben das Recht, Fragen zu den Schülern und zum Lernprozess der Schüler zu stellen. Sie haben zudem das Recht, zuverlässige und **überzeugende** Antworten zu erhalten. Wenn Sie alle relevanten Informationen stets zur Verfügung haben, sind Sie in der Lage, diese Fragen sicher und überzeugend zu beantworten. Und wenn die Fragesteller darüberhinaus sehen, dass Sie schriftliche Aufzeichnungen führen, wird dies allein schon einen guten Eindruck machen und Ihre Antworten um so glaubwürdiger erscheinen lassen!

2.1.2 WIE FINDE ICH GENUG ZEIT DAFÜR?

Lehrer sind oft sehr beschäftigt und die zur Verfügung stehende Zeit ist begrenzt, daher muss die Anfertigung formloser Notizen effizient organisiert werden, um **so viele Informationen wie möglich in möglichst kurzer Zeit aufzunehmen**.

Da dies kein offizieller Vorgang ist – siehe hierzu auch die Einführung zu Teil Zwei, Abschnitt Zwei – sind Lehrer bei der Anfertigung ihrer formlosen Notizen **flexibel**. An dieser Stelle folgen dennoch einige allgemeine Empfehlungen, die dabei helfen sollen, den Zeitaufwand gering zu halten und gleichzeitig sicherstellen, dass der beabsichtigte Zweck der Aufzeichnungen erfüllt wird.

- Nutzen Sie für jeden Schüler **eine leere Seite**.
- Schreiben Sie keine ganzen Sätze auf, sondern machen Sie sich **kurze Notizen**.
- Entwickeln Sie ein System von **Abkürzungen, Symbolen** etc. als eine Art „persönliche Sprache“ für Ihre Aufzeichnungen.
- Nehmen Sie nur Informationen auf, die **nicht bereits an anderer Stelle dokumentiert** sind.

- Machen Sie sich besonders Notizen zu Informationen, die Sie sich sonst nur **schwer merken** könnten.
- Widmen Sie Ihre Aufmerksamkeit vor allem jenen Leistungen eines Schülers, für die Ihnen **keine konkreten Nachweise zur Verfügung** stehen.
- Damit Sie sich die gleichen Informationen nicht zweimal notieren müssen, bewahren Sie Ihre gemachten Notizen nicht nur ein Semester, sondern ein **ganzes Schuljahr** lang auf.

2.1.3 WELCHE INFORMATIONEN SOLLTE ICH AUFNEHMEN?

Auch hierbei steht dem Lehrer natürlich ein großer Spielraum zur Verfügung, aber typische Einträge können die folgenden Punkte beinhalten:

- Notizen und Bemerkungen zu verschiedenen Aspekten einer Schülerleistung, entweder allgemein oder zu einem speziellen Teilbereich bzw. Lernziel
- Bemerkungen zur Einstellung eines Schülers sowie seinen Lernstrategien
- Relevante Hintergrundinformationen zu einzelnen Schülern (bspw. lange Abwesenheiten etc.)
- die Daten wichtiger Ereignisse oder Beobachtungen
- Fragen, die einer weiteren Nachforschung oder Beobachtung bedürfen sowie – in Kurzform – die Ergebnisse dieser Nachforschungen
- Verweise auf Dokumente, Arbeitsproben etc., die sich an anderer Stelle befinden (z.B. im Portfolio eines Schülers, Projektergebnisse etc.)
- Memos zu Maßnahmen, die ergriffen werden müssen
- Änderungen von vorläufigen Noten, die während des Semesters vergeben wurden (zusätzlich auch das Datum und, falls nötig, den Grund/die Gründe einer Änderung)

2.1.4 WORAN SOLLTE ICH NOCH DENKEN?

- Beginnen Sie bereits **am Anfang des Schujahres** mit der Anfertigung formloser Notizen.
- Gehen Sie systematisch vor und entwickeln Sie Routinen bei der Arbeit mit Ihren Aufzeichnungen, so dass diese zu allen Schüler stets aktuell sind.
- Lassen Sie Ihre formlosen Aufzeichnungen nicht herumliegen, so dass jeder – womöglich auch Schüler – sie sehen kann. Einige Ihrer Aufzeichnungen oder Bemerkungen zu einzelnen Schülern könnten heikle Informationen enthalten.
- Formlose Notizen dienen vor allem Ihrem eigenen Gebrauch. Im Gegensatz zu formellen Nachweisen werden sie nicht für offizielle Berichte angefertigt. Dennoch haben Supervisoren und Oberlehrer das Recht, zu **prüfen**, ob Sie diese Art von Aufzeichnungen machen. Wenn Sie also gefragt werden, sollten Sie bereitwillig Ihre Aufzeichnungen vorzeigen und – falls nötig – auch erklären, was einzelne Einträge bedeuten.
- Das **individuelle Beobachtungsformular** (s. nächste Seite) kann unterstützend zur Schülerbewertung eingesetzt werden.
 - Es sollte Aufzeichnungen, die das ganze Semester über gemacht wurden, enthalten.
 - Es sollte den jeweiligen Leistungsstand eines Schülers angemessen dokumentieren.
 - Es kann als Nachweis für die formelle Moderation genutzt werden.

Beispiel Beobachtungsformular für Jahrgangsstufe 12:

INDIVIDUELLES BEOBACHTUNGSFORMULAR Jahrgangsstufe 12, Semester Eins / Zwei	
Name des Schülers : _____ Klasse/Schule : _____	
<i>Lernziele</i>	<i>Beobachtungen/Anmerkungen</i>
Kann sehr einfache Gespräche führen	• • •
Kann kurze Vorträge halten <u>Vortrag 1:</u> Datum : Thema : <u>Vortrag 2</u> Datum : Thema :	• • •
Kann Anweisungen in der Klasse verstehen und interagieren	• •
Kann verschiedene einfache Texte lesen	<i>Das Lesen erfolgt:</i> sehr flüssig / flüssig / eher langsam, stockend / langsam / sehr langsam

TEIL ZWEI
**DOKUMENTATION
DER INFORMATIONEN**

Abschnitt Zwei
**FORMELLE
NACHWEISE**

2.2.1 PUNKTE & NOTEN

- Am Ende des Semesters werden die verschiedenen, von jedem Schüler erzielten Punkte zusammengezählt, um eine Gesamtpunktzahl (x Punkte von 100) zu erhalten. Diese Punktzahl repräsentiert die Gesamtleistung, die von dem jeweiligen Schüler im Fach Deutsch erzielt wurde. Anschließend wird die Punktzahl – wie in der folgenden Tabelle – in die entsprechende Note umgewandelt.

Punktebereich	Note
90% – 100%	A
80% – 89%	B
65% – 79%	C
50% – 64%	D
49% oder weniger	E

- Die Bestehensgrenze liegt bei 50% bzw. der Note "D".
- Ein „E“ sollte daher als „nicht bestanden“ gewertet werden, selbst wenn ein Schüler in die nächsthöhere Klassenstufe versetzt wird.
- In beiden Jahrgangsstufen werden die Gesamtpunktzahl sowie die Note auf einer speziellen Vorlage, der Notenliste, eingetragen.
- Die Vorlagen hierzu werden im Anhang, am Ende dieses Handbuchs, zur Verfügung gestellt.
- Für jedes Semester steht eine eigene Notenliste zur Verfügung, da sich die Lernziele im jeweils 2. Semester von denen im 1. Semester unterscheiden.
- Die Vorlage hat Tabellenform. Auf der linken Seite befinden sich die Hauptlernziele und am oberen Rand Lücken für die Namen der Schüler. Unten können die Gesamtpunktzahl eines jeden Schülers sowie die sich daraus ergebende Note eingetragen werden.

2.2.2 Jahrgangsstufe 11

- In beiden Semestern wird die Notenliste auf die gleiche Art ausgefüllt. Dies geschieht in **vier Schritten**:

Schritt 1: während des Semesters	(i) (ii) (iii)	Nutzen Sie bereits zu einem frühen Zeitpunkt im Schuljahr die Beurteilungskriterien, um für jedes aufgeführte Lernziel vorläufige Punkte zu vergeben. Tragen Sie diese Punkte auf der Vorlage mit Bleistift ein. Da Sie während des Schuljahres weitere Informationen gewinnen, überprüfen Sie diese Punkte regelmäßig und passen Sie sie – wo nötig – an.
Schritt 2: am Ende des Semesters	(i) (ii) (iii)	Treffen Sie zur Bewertung eines jeden Lernziels eine endgültige Entscheidung . Zählen Sie alle Punkte (für die Erreichung der Lernziele) des fortlaufenden Assessments zusammen. Tragen Sie diese Punkte mit Kugelschreiber in die dafür vorgesehene Lücke ein: „Laufende Bewertung: Gesamt (60)“
Schritt 3: am Ende des Semesters	(i) (ii)	Nachdem die Semesterprüfung durchgeführt und korrigiert wurde, berechnen Sie die Gesamtpunktzahl eines jeden Schülers in der Prüfung. Tragen Sie die Gesamtpunktzahl mit Kugelschreiber in die dafür vorgesehene Lücke ein: „Semester-Prüfung: Gesamt (40)“.
Schritt 4: Abschluss	(i) (ii) (iii) (iv)	Addieren Sie die Ergebnisse des fortlaufenden Assessments und der Semesterprüfung [„60“ + „40“ = „100“]. Tragen Sie das Ergebnis mit Kugelschreiber in die dafür vorgesehene Lücke ein: „Gesamt: Punktzahl (100)“. Nutzen Sie die Tabelle in <u>Abschnitt 2.2.1</u> , um die Noten der Schüler umzurechnen. Tragen Sie diese Note mit Kugelschreiber in die entsprechende Lücke ein: „Gesamt: Note“.

Hier ist ein **Beispiel** (für das 1. Semester) für die oben aufgeführten vier Schritte. Dargestellt werden die Noten eines fiktiven Schülers:

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11 SEMESTER: EINS <i>(Angaben zu Jahrgangsstufe, Schuljahr, Klasse und Lehrer)</i>		Schritt 1 - während des Semesters - vorläufige Bewertungen der Lernziele (mit Bleistift)	Schritt 2 - am Ende des Semesters - endgültige Bewertung der Lernziele - Ergebnis des fortlaufenden Assessments (mit Kugelschreiber)	Schritt 3 - am Ende des Semesters - erreichte Punkte in der Semesterprüfung (mit Kugelschreiber)	Schritt 4 - Abschluss - Gesamtpunktzahl und Note (mit Kugelschreiber)
Kann sehr einfache Gespräche führen	(25)	15	20	20	20
Kann schriftlich sehr einfache Informationen formulieren	(15)	9	9	9	9
Kann einfache Texte lesen und verstehen	(10)	8	6	6	6
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	(10)	6	8	8	8
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)		43	43	43
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt	(40)			26	26
GESAMT	PUNKTZAHL (100)				69
	NOTE				C

2.2.3 Jahrgangsstufe 12

- Jahrgangsstufe 12 unterscheidet sich von Jahrgangsstufe 11, da hier die Semesterprüfung nicht nur zentral erstellt und durchgeführt, sondern auch **zentral bewertet** wird, so dass die Lehrer **nur** die Punkte für das **fortlaufende Assessment** eintragen müssen. Diese werden an das Ministerium gemeldet, wo sie dann mit den Ergebnissen der Semesterprüfung zusammengeführt werden.

- In beiden Semestern wird die Notenliste also auf die gleiche Art ausgefüllt, und zwar in **drei Schritten**:

Schritt 1: während des Semesters	(i) (ii) (iii)	Nutzen Sie bereits zu einem frühen Zeitpunkt im Schuljahr die Beurteilungskriterien, um für jedes aufgeführte Lernziel vorläufige Punkte zu vergeben. Tragen Sie diese Punkte auf der Vorlage mit Bleistift ein. Da Sie während des Schuljahres weitere Informationen gewinnen, überprüfen Sie diese Punkte regelmäßig und passen Sie sie – wo nötig – an.
Schritt 2: am Ende des Semesters	(i) (ii)	Treffen Sie zur Bewertung eines jeden Lernziels eine endgültige Entscheidung. Tragen Sie die entsprechenden Punkte mit Kugelschreiber ein.
Schritt 3: Abschluss	(i) (ii)	Addieren Sie alle Punkte der einzelnen Lernziele. Tragen Sie die Gesamtpunktzahl mit Kugelschreiber ein: „Laufende Bewertung: Gesamt (60)“

Hier ist ein **Beispiel** (für das 1. Semester) für die oben aufgeführten drei Schritte, dargestellt werden die Noten eines fiktiven Schülers:

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12 SEMESTER: EINS (Angaben zu Jahrgangsstufe, Schuljahr, Klasse und Lehrer)		Schritt 1 - während des Semesters - vorläufige Punktzahl (mit Bleistift)	Schritt 2 - am Ende des Semesters - endgültige Punktzahl (mit Kugelschreiber)	Schritt 3 - Abschluss - Ergebnis des fortlaufenden Assessments (mit Kugelschreiber)
Kann kurze Gespräche führen	(15)	12	15	15
Kann kurze Vorträge halten	(10)	6	6	6
Kann kurze informative Texte schreiben	(5)	3	4	4
Kann auf halb- und informeller Ebene schriftlich interagieren	(10)	8	8	8
Kann verschiedene Arten von Texten lesen und verstehen	(10)	8	6	6
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	(10)	6	6	6
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)			45

2.2.4 WEITERE HINWEISE zu FORMELLEN NACHWEISEN

1. Die Höchstpunktzahl für jedes Lernziel wird auf dem Notenblatt **in Klammern** angegeben.
2. Alle Noten sind nach den Beurteilungskriterien, welche in den Anhängen 1 - 4 zur Verfügung gestellt werden, zu vergeben. Es **nur die in den Bewertungskriterien festgelegten Noten** vergeben werden; die Vergabe von halben Punkten ist nicht erlaubt. Der Lehrer sollte alle ihm zur Verfügung stehenden Belege in Betracht ziehen und dann mithilfe seines professionellen Urteilsvermögens eine angemessene Note für das jeweilige Lernziel erteilen.
3. Während des Semesters ist es bei der Vergabe von vorläufigen (mit Bleistift eingetragenen) Punkten durchaus möglich, dass ein Lehrer noch unschlüssig in Bezug auf die tatsächliche Punktzahl ist. In diesem Fall können einfache Symbole (?, +, -, ^) hinzugefügt werden, die daran erinnern, dass die endgültige Punktzahl noch einmal überdacht werden muss. Jeder dieser **Vermerke** muss jedoch am Ende des Semesters, wenn die endgültige Punktzahl (mit Kugelschreiber) eingetragen wird, entfernt werden.
4. Die Richtlinien in Abschnitt 2.2.2 und 2.2.3 (siehe oben) legen fest, dass die (vorläufigen) Punkte für die Erreichung der Lernziele bereits „**am Anfang**“ des Schuljahres mit Bleistift eingetragen werden sollen. In der Praxis bedeutet dies **normalerweise**, dass **am Ende der ersten vier Wochen** bereits für jeden Schüler alle Punkte des fortlaufenden Assessments eingetragen wurden.
5. Es kann jedoch passieren, dass die Erreichung eines speziellen Lernziels in dieser frühen Phase **noch nicht** beurteilt werden kann, da das entsprechende Thema im Unterricht noch nicht behandelt wurde. In diesem Fall sollte der Lehrer mit der Vergabe vorläufiger Punkte für dieses spezielle Lernziel selbstverständlich **warten**, bis die Schüler mit der Arbeit an diesem Thema begonnen haben.
6. Es können zwei Situationen auftreten, in denen mit Bleistift eingetragene Noten **verändert** werden sollten:

Entweder: (a) Auf der Grundlage neuer Informationen/Beobachtungen ändert sich die Einschätzung des Lehrers bezüglich der Erreichung spezifischer Lernziele durch einen Schüler.

Oder: (b) Das allgemeine Leistungsniveau eines Schülers hat sich verändert.

7. Die oben aufgeführten Richtlinien sprechen von „Bleistift“ und „Kugelschreiber“. Natürlich können die Nachweise auch **elektronisch** geführt werden, wobei „vorläufige“ und „endgültige“ Punktzahlen dann auf andere Art kenntlich gemacht werden müssen, z.B. durch die Schriftart, Farben, Kursiv- oder Fettschrift etc.

TEIL DREI
**NUTZUNG DER
INFORMATIONEN**

Abschnitt Eins
**FORMATIVES
(E-)ASSESSMENT**

EINLEITUNG ZU TEIL DREI

- **Formative Beurteilung** (welche in Abschnitt Eins behandelt wird) bewertet das Lernen selbst und hat zum Ziel, den Schülern beim Erreichen der relevanten Lernziele zu helfen. Ihr Zweck ist eine **Anhebung** der Standards, typischerweise geschieht dies durch ein **Eingreifen in den Lehr-Lern-Prozess**.
 - Diese Art des Assessments konzentriert sich in der Regel eher auf die kleineren Teillernziele, die zur Erreichung der Hauptlernziele beitragen. Es besteht ein besonderes Interesse daran, „wie“ und „warum“ Lernen erfolgt und welche spezifischen Maßnahmen ergriffen werden müssen, um Änderungen zu erzielen
 - dabei wird aber stets berücksichtigt, dass die Hauptlernziele das langfristige Ziel sind.
- **Summative Beurteilung** (welche in Abschnitt Zwei behandelt wird) bewertet das Lernen der Schüler mit dem Ziel, dem Ministerium, den Eltern und anderen Beteiligten Nachweise und Bescheinigungen zur Verfügung stellen zu können. Ihr Zweck ist es, die Erreichung der Standards zu messen, typischerweise geschieht dies **durch die Vergabe von Punkten und Noten**.
 - Diese Art des Assessments konzentriert sich eher auf die größeren Hauptlernziele. Es besteht weniger Interesse an dem „wie“ und „warum“ des Lernens, sondern vielmehr an den tatsächlichen Endresultaten: der Fähigkeit der Schüler, die deutsche Sprache auf verschiedene Arten zu nutzen.

3.1.1 ANPASSUNG des UNTERRICHTS

3.1.1.1 Gesamte Klasse

Von Lehrern gesammelte Assessment-Informationen können folgendes offenlegen:

Entweder: ein besonderes Problem, das die Schüler beim Lernen haben
Oder: einen besonderen Erfolg, den sie (z.B. bei der Beherrschung eines sprachlichen Problems) erzielt haben

In beiden Fällen könnte sich der Lehrer dazu entschließen, seinen Unterricht entsprechend anzupassen, entweder um das Problem zu lösen oder aber um auf den Erfolg aufzubauen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

- (a) Vor dem Unterricht: indem (im Voraus) Änderungen und Verbesserungen der Planung der nächsten Unterrichtsstunde(n) erfolgen.
- (b) Während des Unterrichts: indem Maßnahmen ergriffen werden – und damit von der ursprünglichen Unterrichtsplanung abgewichen wird –, weil während des Unterrichtens bestimmte Beobachtungen gemacht wurden.

3.1.1.2 Einzelne Schüler

In anderen Fällen könnte die Anpassung nur in Bezug auf einzelne Schüler (oder eine kleine Gruppe von Schülern) erfolgen. Der Lehrer könnte zum Beispiel:

- ein Treffen (eine „Konferenz“) mit dem Schüler durchführen
- dem Schüler Zusatzübungen oder Aufgaben geben
- auf formellerem Weg einen Förderplan (entweder zur Hilfe für schwache Schüler oder zur Förderung besonders begabter Schüler) erstellen

In all diesen Fällen müssen die Lehrer die tatsächlichen Auswirkungen der ergriffenen Maßnahmen auswerten, um im Sinne eines fortlaufenden Prozesses auf Basis dieser Auswertung weitere Entscheidungen treffen zu können.

3.1.2 (ONLINE) FEEDBACK GEBEN

Damit ein Schüler sich verbessern kann, muss er:

- eine Vorstellung davon haben, welche Leistungsanforderungen erfüllt werden sollen
- in der Lage sein, seine tatsächlichen Leistungen mit den gewünschten Leistungen zu vergleichen
- handeln, um die Lücke zwischen beiden zu schließen

Eine der besten Hilfen, die ein Lehrer geben kann, um diesen Vorgang erfolgreich zu machen, ist es, den Schülern nützliches Feedback zu geben.

Feedback kann folgendermaßen definiert werden: „*Kommentare anderer Personen zur Qualität der Arbeit eines Schülers mit dem Ziel, diese (oder die zukünftige Arbeit) zu verbessern*“. (Anmerkung: Die Arbeit kann entweder bereits abgeschlossen oder noch im Entstehungsprozess begriffen sein.)

Für Jahrgangsstufe 11 im Blended learning-Format gilt:

Auch im Online Assessment ist es von enormer Wichtigkeit, den Schülern regelmäßiges Feedback zu geben um ihren Lernfortschritt zu beobachten und zu begleiten.

Dies kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen und folgende Mittel können dafür eingesetzt werden:

- E-Portfolio
- per E-Mail, Nachrichten über Google classroom
- regelmäßige Feedback-/Beobachtungsbögen
- direkt in individuellen Live-Onlinetreffen mit dem einzelnen Schüler

Wenn Feedback wirkungsvoll sein soll, muss es zudem die folgenden Anforderungen erfüllen:

Anforderung	Anmerkungen
1. ... alle einbeziehend	Denken Sie daran, dass alle Schüler – einschließlich der „Hervorragenden“ – von sinnvollem Feedback profitieren können, um sich zu verbessern.
2. ... auswählend	Geben Sie Ihren Schülern nicht zu jeder einzelnen Aktivität, jeder Leistung oder jedem Arbeitsergebnis Feedback.
3. ... sachkundig	Ihr Feedback sollte auf guten Kenntnissen (a) der deutschen Sprache im Speziellen und (b) wirksamen Sprachlernstrategien im Allgemeinen basieren.
4. ... klar	Kommunizieren Sie auf wirksame Weise, in einer klaren Sprache, die von den Schülern ohne weiteres verstanden wird.
5. ... konkret	Vermitteln Sie Ihren Schülern eine klare Vorstellung davon, was sie tun können, um sich zu verbessern. Machen Sie genaue, konkrete Vorschläge, wo und wie die Arbeit verbessert werden könnte.
6. ... unterstützend, aber ehrlich	Seien Sie bei allen Ihren Kommentaren, Vorschlägen und auch bei Kritik ehrlich, aber legen Sie Ihre Einschätzung auf taktvolle, geduldige und freundliche Art dar.
7. ... offen, interaktiv	Vermeiden Sie es, Ihr Feedback auf eine Art zu geben, die die Schüler als „leere Gefäße“ erscheinen lässt, die darauf warten, gefüllt zu werden. Bevor Sie selbst Anmerkungen machen, stellen Sie Fragen, ermuntern Sie die Schüler, sich selbst einzuschätzen, und binden Sie die Schüler in die Suche nach Problemen und Lösungsstrategien mit ein.

Auf drei weitere Punkte in Bezug auf Feedback soll an dieser Stelle noch kurz eingegangen werden:

- gegenseitige Evaluation: Denken Sie daran, dass Sie nicht die einzig Person im Klassenzimmer sind, die Feedback geben kann. Schüler sollten auch die Gelegenheit erhalten, sich gegenseitig Feedback zu geben.
- Bewertung schriftlicher Arbeiten: Die Kommentare, Korrekturen und Anmerkungen, die Sie zu schriftlichen Arbeiten der Schüler machen, sind ebenfalls eine Art von Feedback. Wie auch bei den Lehrerfragen, gibt es hier verschiedene Möglichkeiten, dies zu tun.
- Feedback annehmen: Die Wirksamkeit von Feedback hängt natürlich davon ab, wie der Empfänger auf das Feedback reagiert und wie er am „Feedback-Prozess“ teilnimmt. Einige Schüler könnten weitere Unterstützung benötigen, um zu lernen, auf Feedback angemessen zu reagieren.

3.1.3 SELBSTEVALUATIONEN DER SCHÜLER

Das Lehrwerk enthält eine Reihe von **Aufgaben zur Selbstevaluation**, die zum Teil auch online verfügbar sind, in welchen Schülern dazu aufgefordert werden, ihre Fortschritte bei der Erreichung verschiedener Lernziele einzuschätzen.

Diese Aufgaben können den Schülern helfen, sich selbst besser einzuschätzen, vorausgesetzt dass:

- (i) sie richtig ausgeführt werden und
- (ii) sie einen Reflexionsprozess und eine Diskussion zur Folge haben – und im Anschluss daran Maßnahmen ergriffen werden.

Für das Blended learning gilt:

Die Fragebogen/Selbstevaluierungsbögen am Ende eines Kapitels können auch auf der Onlineplattform hochgeladen oder online erstellt werden, die dann von den Schülern ausgefüllt werden können.

Doch auch wenn diese Bedingungen erfüllt sind, **reichen** die entsprechenden Aufgaben **nicht aus**, um die Selbstevaluation zu dem zu machen, was sie sein sollte: eine **Angewohnheit** der Schüler, die sie **automatisch** und **andauernd** ausführen.

Wenn die Selbstevaluation eine solche Angewohnheit für Ihre Schüler werden soll, müssen Sie eine Reihe *anderer* positiver Strategien anwenden:

- 1) Erklären Sie Ihren Schülern zu Beginn des Schuljahres, was Selbstevaluation bedeutet, warum sie wichtig ist und was sie von den Schülern diesbezüglich während des Unterrichts erwarten.
- 2) Ermutigen Sie die Schüler, daran zu glauben, dass sie es können (oder es lernen können).
- 3a) Geben Sie den Schülern Informationen zu den Lernzielen auf eine Art, die von den Schülern auch verstanden wird.
 - b) Erklären Sie ihnen ebenso die allgemeinen Kriterien zur Beurteilung dieser Lernziele, wie sie in den Beurteilungsskalen dargelegt sind.
- 4a) Bevor die Schüler mit einer Aufgabe beginnen, sollten Sie ihnen sagen (oder besser die Schüler selbst sagen lassen), was die „Voraussetzungen für einen Erfolg“ sind.
 - b) Während die Schüler die Aufgabe ausführen, sollten Sie sie an diese Voraussetzungen erinnern und sie dazu ermutigen, die Qualität ihrer Arbeiten selbst zu überwachen – und sie, wenn nötig, zu verbessern.

- 5) Stellen Sie im Unterricht regelmäßig Fragen, die von den Schülern verlangen, die von ihnen geleistete Arbeit zu evaluieren, entweder selbst (Selbstevaluation) oder durch andere Schüler („gegenseitige Evaluation*).

* Die **gegenseitige Evaluation** wird hier als eine Art „Brücke“ zur Selbstevaluation benutzt. Dies gelingt, da sie sich auf die selben Lernziele und Kriterien wie die Selbstevaluation konzentriert.

- Auf diese Art werden die Schüler (hoffentlich) ein Verständnis für die „Grundsätze des Erfolgs“ entwickeln, mit denen sie ihre eigene Arbeit beurteilen können.
- Sie werden (hoffentlich) auch lernen, Selbstevaluation und Selbstbeobachtung als einen natürlichen und beständigen Teil eines jeden Lernprozesses zu schätzen – und darüberhinaus einer jeden Arbeit oder Aufgabe, die sie in der Zukunft ausführen werden.

WEITERE ANMERKUNGEN:

- 1) Es sollte stets bedacht werden, dass der Prozess der Selbstevaluation und der gegenseitigen Evaluation nur Erfolg haben kann, wenn es dem Lehrer gelingt, die richtige **Unterrichtsatmosphäre** zu schaffen, d.h. eine Atmosphäre, die zu Offenheit und Ehrlichkeit ermuntert. Die Schaffung einer derartigen Atmosphäre muss daher für jeden Lehrer ein wichtiges Ziel sein.
- 2) Selbstevaluation wird nur im Rahmen der **formativen** Beurteilung durchgeführt. Sie dient nicht dem Zweck, Daten für die summative Beurteilung zu gewinnen, d.h. Daten die der Lehrer zur Punkte- und Notenvergabe nutzen könnte.

TEIL DREI
**NUTZUNG DER
INFORMATIONEN**

Abschnitt Zwei
**SUMMATIVES
ASSESSMENT**

3.2.1 BEURTEILUNGSSKALEN

- Die Beurteilungsskalen sind dazu gedacht, die Bewertung durch den Lehrer so **gerecht, einheitlich** und **professionell** wie möglich erfolgen zu lassen.
 - „**Skala**“: *eine Skala ist ein Messinstrument mit einem Set von Punkten in regelmäßigen Abständen*
 - „**Beurteilung**“ *bei der Beurteilung sagt man, wie gut etwas/jemand ist oder man bewertet die Eigenschaften von etwas/jemandem*
- Eine Beurteilungsskala kann prinzipiell sowohl dazu genutzt werden, die Erfolge im Allgemeinen als auch die Leistung in einer bestimmten Situation (z.B. in einem Test) zu bewerten. Für das fortlaufende Assessment ist **das allgemeine Leistungsniveau eines Schülers** von Interesse.
- Die Beurteilungsskalen in diesem Handbuch haben die folgenden Merkmale:
 - Für jedes Lernziel gibt es eine eigene Beurteilungsskala.
 - Jede Skala beschreibt fünf verschiedene Leistungsniveaus.
 - Die „Deskriptoren“ bestehen normalerweise (auf jedem Leistungsniveau) aus zwei bis drei Aussagen.
 - Jede dieser Aussagen deckt einen bestimmten Aspekt der Schülerleistungen ab, z.B. beim Sprechen (Interaktion): Leichtigkeit der Kommunikation, Angemessenheit der Reaktion, Aussprache/Intonation.
 - In den Aussagen werden oftmals beschreibende Adjektive (z.B. „eingeschränkt“, „angemessen“), Adverbien (z.B. „oft“, „selten“) und Quantifikatoren (z.B. „wenig“, „fast alle“) benutzt.
 - Die Lehrer müssen ihr fachliches Urteil einsetzen, um diese Worte zu interpretieren und sie in der Praxis anzuwenden.
 - Zudem sollten die Lehrer sich untereinander austauschen, um ein gemeinsames Verständnis dieser Beschreibungen zu entwickeln (s.a. Abschnitt 3.2.3.1 unten: „informelle Moderation“).

3.2.2 PUNKTE VERGEBEN

3.2.2.1 Entscheidungen über Punkte treffen: Standard-Verfahren

Wenn es darum geht, Punkte für einen Lernzielbereich zu vergeben, so gilt bei der Anwendung der Beurteilungskriterien das folgende „Standard“-Verfahren:

	Maßnahme	Anmerkungen
1.	Konzentrieren Sie sich nur auf <u>ein</u> Lernziel und <u>eine</u> Beurteilungsskala gleichzeitig.	<i>Die Punkte, die Sie vergeben, sollten nicht von anderen Punkten des fortlaufenden Assessments, die Sie bereits für andere Lernziele vergeben haben, oder von den Leistungen der Schüler in den Semesterprüfungen beeinflusst werden.</i>
2.	Vergeben Sie die Punkte für das fortlaufende Assessment entsprechend den Formulierungen der Deskriptoren in den Beurteilungsskalen.	<i>Vergeben Sie <u>keine</u> Noten, indem Sie die Schüler miteinander vergleichen oder eine Rangfolge erstellen.</i>
3.	Berücksichtigen Sie <u>alle</u> Aspekte, die in den einzelnen Deskriptoren aufgeführt werden.	<i>Alle aufgeführten Aspekte sind wichtig und sollten bei der Beurteilung miteinbezogen werden. Berücksichtigen Sie bei der Vergabe der Punkte zum „Schreiben“ (erzählende Texte) zum Beispiel nicht nur den Aspekt „Korrektheit“ sondern auch die zwei anderen Aspekte.</i>
4.	Lesen Sie die Deskriptoren in der Skala und <u>schließen</u> Sie diejenigen Beschreibungen <u>aus</u> , die auf den jeweiligen Schüler nicht zutreffen.	<i>Gehen Sie systematisch vor: (i) Bei <u>schwachen</u> Schülern beginnen Sie mit der besten Bewertung (z.B. „5“) und gehen dann schrittweise nach unten. (ii) Bei <u>guten</u> Schülern beginnen Sie mit der Beschreibung ganz <u>unten</u> (z.B. „1“) und gehen dann schrittweise nach oben. (iii) Bei <u>durchschnittlichen</u> Schülern beginnen Sie oben und unten gleichzeitig und gehen dann schrittweise zur Mitte.</i>
5a .	In einigen Fällen wird Sie dieses Verfahren schnell zu einer einzelnen richtigen und weitgehend objektiven Bepunktung führen.	<i>Falls die richtige Bewertung offensichtlich ist, denken Sie nicht zu lange darüber nach – treffen Sie eine Entscheidung!</i>
5b .	In fast allen anderen Fällen werden Sie am Ende zwischen zwei Möglichkeiten wählen müssen. Nutzen Sie bei diesen <u>Grenzfällen</u> Ihr <u>fachliches Urteil</u> , um zu entscheiden, welche der zwei Beschreibungen das tatsächliche Leistungsniveau des entsprechenden Schülers besser trifft.	<i>Wenden Sie <u>nicht</u> eine „einfache“, „automatische“ Methode an, bei der Sie sich stets für die bessere (oder schlechtere) der beiden Bewertungen entscheiden.</i>

ZUSÄTZLICHE ANMERKUNG:

- Wenn Sie die produktiven Fertigkeiten (Sprechen und Schreiben) bewerten, können die Beurteilungskriterien direkt auf die Arbeiten der Schüler bezogen werden.
- Geht es jedoch um die rezeptiven Fertigkeiten (Hören und Lesen), z.B. in Kurztests oder Lehrwerksaufgaben, dann erfolgt die Bewertung üblicherweise, indem gezählt wird, *wie viele richtige Antworten* der Schüler hat.
- Das Problem hierbei ist, dass eine Aufgabe viele mögliche Teilaufgaben beinhalten kann. Was könnte ein Ergebnis von z.B. „sechs Richtiges von acht“ nun bedeuten? Ist es „sehr gut“ oder nur „gut“?
- Die Bewertung solcher Aufgaben ist sehr viel leichter zu verstehen (und zu erklären), wenn sie auf die fünf-stufige Beurteilungsskala umgerechnet werden.

Empfohlenes Vorgehen: Bevor Sie den Schülern eine Aufgabe dieser Art geben, werfen Sie einen Blick auf die Beurteilungsskala und entscheiden Sie im Voraus, welche Ergebnisse welchen Punkten auf der fünfstufigen Beurteilungsskala entsprechen.

Bei einer Aufgabe mit 8 möglichen Lösungen können Sie sich beispielsweise für folgendes Vorgehen entscheiden: '8' = **5**; '7' = **4**, '5-6' = **3**, etc.

Diese Zahlen können selbstverständlich variieren, je nachdem um welche Art von Aufgabe es sich handelt oder welchen Schwierigkeitsgrad sie hat.

WICHTIGE ANMERKUNG: Ein Punkt gilt für alle Entscheidungen bei der Punktevergabe. Wenn Sie ihren Schülern langfristig gesehen **wirklich** „helfen“ wollen, dann sollten Sie ihnen die **Wahrheit** sagen und anschließend gemeinsam mit ihnen daran arbeiten, das zu verbessern, was verbessert werden muss.

3.2.2.2 Entscheidungen über Punkte treffen: Probleme voraussehen (und vermeiden)

Es ist möglich, eventuelle Schwierigkeiten zu vermeiden, indem man präventive Maßnahmen wie die folgenden trifft:

- Erklären Sie Ihrer Klasse bereits zu Beginn des Schuljahres, wie Noten vergeben werden und erläutern Sie dann die relevanten Lernziele sowie die allgemeinen Kriterien der Notenvergabe.
- Verstärken Sie dies, im dem Sie zur Selbstevaluation, gegenseitigen Evaluation sowie zur Anwendung der Kriterien ermuntern.
- Erläutern Sie Ihren Schülern auch die allgemeinen Regeln, denen sie zu folgen haben (z.B. Schüler müssen ihre Leistungen selbst erbringen, nicht kopieren, abschreiben etc.)
- Tragen Sie so früh wie möglich vorläufige Punkte (mit Bleistift) ein – und warten Sie damit nicht bis zur letzten Minute.
- Identifizieren Sie eventuelle „schwierige Fälle“ möglichst früh, lange vor Ende des Semesters, und dann beobachten sie diese und sammeln sie weitere Nachweise.

- Warnen Sie Schüler, die Gefahr laufen, eine schlechte Note zu erhalten. Eine schlechte Note am Ende des Semesters sollte keine Überraschung darstellen! Eventuell ist es auch nötig, die Eltern zu informieren.
- Beraten Sie sich mit anderen Lehrern und Supervisoren und legen Sie gemeinsame Standards fest – allgemein und speziell auch für schwierige Fälle (s.a. den nächsten Abschnitt: „Moderation“)
- Und sorgen Sie vor allem dafür, dass Sie Ihre Schüler wirklich gut kennen!

3.2.3 MODERATION (informell & formell)

Der Zweck der Moderation ist es, sicherzustellen, dass die Kriterien der Notenvergabe an den verschiedenen Schulen im ganzen Land **gerecht** und **einheitlich** angewandt werden.

In Jahrgangsstufe 11 erfolgt der informelle Moderations-Prozess weitgehend auf die gleiche Art wie in den vorausgehenden Schuljahren. In **Jahrgangsstufe 12** gibt es jedoch Unterschiede, da in diesem Jahr das offizielle Schulabschlusszeugnis – das General Education Diploma – verliehen wird. Dies bedeutet, dass in diesem Jahr „viel auf dem Spiel steht“, da die Leistungen dieses Schuljahres wichtige Konsequenzen für das zukünftige Leben der Schüler haben können.

In dieser Situation hat die Zuverlässigkeit der Punkte für das fortlaufende Assessment – und das allgemeine Vertrauen in diese Zuverlässigkeit – eine noch größere Bedeutung als sonst. Aus diesem Grund hat das Ministerium einen zusätzlichen, **formelleren** Moderationsprozess festgelegt.

3.2.3.1 Informelle Moderation (Jahrgangsstufe 11 und 12)

In Jahrgang 11 und 12 erfolgt die **informelle** Moderation auf lokaler Ebene, es handelt sich dabei um einen Prozess der fortwährenden Absprachen und der Lehrer-Entwicklung. Das Ziel ist es, ein **gemeinsames Verständnis** für die Kriterien zu entwickeln, die zur Beurteilung der Schülerarbeiten und die Vergabe der verschiedenen Punkte und Noten genutzt werden.

Dieser Prozess der informellen Moderation hilft Lehrern auch, sich auf die formelle Moderation in Jahrgangsstufe 12 vorzubereiten. Wenn sie bereits an informellen Aktivitäten teilgenommen haben, werden sie sich beim Umgang mit den formelleren Abläufen sicherer fühlen.

Einige empfohlene Beispiele für Methoden der informellen Moderation sind:

1. Zwei Lehrer **sprechen informell** über die Arbeiten ihrer Schüler – sie vergleichen, beurteilen und kommentieren diese.
2. Zwei Lehrer vereinbaren, den Unterricht des jeweils anderen zu besuchen und zur Beurteilung der Schülerleistungen beim **Sprechen** beizutragen.
3. Ein Supervisor/Lehrerfortbilder setzt sich mit dem Lehrer zusammen, wirft einen Blick auf die Punkte des fortlaufenden Assessments und wählt einen bestimmten Punkt aus. Dann fragt er den Lehrer, **warum er diese Punkte vergeben hat**. Der Lehrer begründet seine Punktevergabe, und belegt dies mit der entsprechenden Beurteilungsskala, den formlosen Aufzeichnungen und Beispielen für Schülerarbeiten. (Anschließend wird das Verfahren mit anderen Punkten wiederholt.)
- 4a. Lehrer treffen sich zu einem **Moderations-Workshop**, bei dem sie über die angemessene Bepunktung für verschiedene schriftliche Schülerarbeiten diskutieren und sich schließlich auf eine gemeinsame Bepunktung einigen.
- 4b. Insbesondere sollten sich Lehrer zu einem **Workshop** treffen, in dem sie die "**schwierigen**" Fälle (oder "**Grenzfälle**") diskutieren, also Arbeiten, bei denen es ihnen schwer fällt, sich für die richtige Bepunktung zu entscheiden.

Drei wichtige Punkte sollen hier noch angemerkt werden:

- Jede dieser Aktivitäten setzt voraus, dass Lehrer **zusammenkommen**, um über die Arbeiten ihrer Schüler zu sprechen und darüber zu beraten, wie diese Arbeiten bewertet werden sollen.
- Einige dieser Aktivitäten können von Lehrern auf informellem Weg angestoßen werden; andere müssen von einem Supervisor geplant werden. Es ist jedoch **immer** – unabhängig von den Bedingungen vor Ort – möglich, **etwas** zu tun.
- Alle Diskussionen sollten sich auf **Nachweise** und professionelle **Kriterien** stützen.

3.2.3.2 Formelle Moderation (nur in Jahrgangsstufe 12)

Formelle Moderationsbesuche werden gegen Ende jedes Semesters jeweils kurz vor den Prüfungen durchgeführt. Dafür müssen Lehrer den besuchenden Moderatoren überzeugende **Nachweise** für die Noten liefern, die sie für das fortlaufende Assessment vergeben haben. Diese sollten gerecht, genau und in Übereinstimmung mit den nationalen Standards sein. Die Betrachtung dieser Nachweise kann zu Änderungen der vom Lehrer vergebenen Noten nach oben oder unten führen.

Um die Leistungen von Schülern in Bezug auf die Erreichung der relevanten Lernziele nachzuweisen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Bei der ersten handelt es sich um **Beispielarbeiten**, die von den einzelnen Schülern angefertigt wurden.
- Bei der zweiten handelt es sich um die **Aufzeichnungen**, die der Lehrer aufgrund seiner Beobachtungen während des Semesters gemacht hat.

Diese zwei Nachweisarten können für jede Fertigkeit/jedes Lernziel unterschiedlich kombiniert werden:

SPRECHEN (nur schriftliche Aufzeichnungen des Lehrers)

- Die Anmerkungen sollten in das individuelle Beobachtungsformular eingetragen werden (s. 22). Diese Anmerkungen sollten auf den fortwährenden Beobachtungen des Lehrers und seinen formlosen Notizen beruhen.
- Die Anmerkungen sollten eine zusammenfassende Beschreibung der allgemeinen Leistungen eines jeden Schülers bei der Erreichung der folgenden zwei Lernziele geben:
 - (a) bei Gesprächen
 - (b) bei Vorträgen

[Aufzeichnungen zu (b) sollten jeweils das Datum und Thema des gehaltenen Vortrages enthalten.]

- Jede „Sammlung“ von Anmerkungen sollte ein individuelles „Portrait“ des jeweiligen Schülers darstellen, welches sich auf dessen spezifische Stärken und Schwächen bei der Erreichung des jeweiligen Lernziels konzentrieren sollte.
- Idealerweise sollte der Leser, d.h. der besuchende Moderator, in der Lage sein, dem jeweiligen Schüler allein durch das Lesen der Bemerkungen eine angemessene Note zu geben.

Anmerkung: Das den Moderatoren Vorspielen einer systematischen Sammlung von tatsächlichen Beispielen jeder einzelnen sprachlichen Äußerung (z.B. Ton- oder Videoaufnahmen) ist aus einer Reihe von Gründen nicht praktisch. Dennoch können solche Aufnahmen eine wertvolle Quelle für Unterrichtszwecke ein.

SCHREIBEN (nur Beispielarbeiten)

- Für jeden Schüler sollten mindestens zwei Beispiele für jede verlangte Textsorte vorgelegt werden.
- Es sollte sich dabei um vom jeweiligen Schüler selbständig angefertigte Texte handeln, die typisch für seine Schreibleistungen sind und sein Niveau widerspiegeln.
- Jede Beispielarbeit muss das Datum sowie die genaue Arbeitsanweisung enthalten.

- Alle „Noten“ sollten ausschließlich mit den Worten des fünfstufigen Systems der Beurteilungsskala, z.B. „sehr gut“, „gut“ usw. ausgedrückt werden. Dadurch wird gewährleistet, dass Moderatoren und – wichtiger noch – Schüler die Noten durchgängig richtig einordnen können.
- Beispiilarbeiten sollten außerdem detaillierte Kommentare und vom Lehrer vorgenommenen Korrekturen enthalten.

LESEN & HÖREN (Kombination aus Beispialarbeiten und Aufzeichnungen des Lehrers)

Beispialarbeiten

- Diese Beispiele sind typischerweise solche, bei welchen die Schüler schriftlich Aufgaben zu Lese- und (aufgenommenen) Hörtexten bearbeitet haben. Für jedes Lernziel sollten mindestens drei Beispialarbeiten vorgelegt werden.
- Diese Aufgaben können entweder aus dem Lehrwerk (betrifft nur Hören!) oder aus Zusatzmaterialien entnommen werden, oder vom Lehrer vorbereitete Tests sein.
- **Aufgaben aus früheren Semesterprüfungen dürfen nicht als Vorlage für Beispialarbeiten verwendet werden.**
- Jede Beispialarbeit muss den relevanten Text, die Arbeitsanweisungen und das Datum enthalten.
- Alle „Noten“ sollten mit den Worten des fünfstufigen Systems der Beurteilungsskala, z.B. „sehr gut“, „gut“ usw. ausgedrückt werden.
Anmerkung: Für jede einzelne Aufgabe muss der wahre „Wert“ der richtigen Antworten im Vorfeld vom Lehrer festgelegt werden. Dabei muss der Schwierigkeitsgrad des Textes und der Aufgabe beachtet werden.
- Alle Beispialarbeiten, die den Moderatoren vorgelegt werden, sollten typisch für den Schüler sein und sein tatsächliches Niveau zeigen.

Aufzeichnungen des Lehrers

- Der vorgesehene Platz auf dem standardisierten Berichtsformular sollte für kurze Kommentare (mit eigenen Worten des Lehrers) zur Leistung des Schülers in „alltäglichem Hörverstehen in der Klasse“ und in „Schnelligkeit beim Lesen“ genutzt werden (siehe entsprechende Beurteilungsskalen für die fortlaufende Bewertung).

Vorbereitung von Moderationsbesuchen: Nachweisdokumentation

Wenn die Moderatoren die Schule besuchen, müssen alle Nachweise **gut geordnet** und **leicht zugänglich sein**.

Beispielarbeiten sollten:

- nach Fertigkeiten und Lernzielen sortiert sein
- nur Materialien enthalten, die für die Formelle Moderation relevant sind, d.h. nur solche, für welche Noten für die fortlaufende Bewertung vergeben worden sind

Aufzeichnungen des Lehrers sollten:

- auf einem speziellen ***Beobachtungsformular*** zusammengefasst sein.
- maschinengeschrieben sein.
- aus einer Reihe von Stichpunkten auf einer Seite bestehen. Es ist nicht nötig, komplette Sätze oder gar ganze Abschnitte zu schreiben. Wichtig sind die Quantität und die Qualität der über jeden einzelnen Schüler bereitgestellten Informationen.
- Lehrer sollten in direkter Alltagssprache schreiben und ihre eigenen Wörter verwenden. Sie sollten nicht die speziellen, akademischen Ausdrücke aus den Beurteilungskriterien benutzen.

Während der Moderationsbesuche:

Die Moderationsbesuche erfolgen gemäß den Richtlinien des DGEE.

Nachdem der Moderator die Beispielarbeiten von sechs zufällig ausgewählten Schülern durchgesehen hat, kann er:

- die im CA vergebenen Noten bewilligen, wenn keine Änderungen notwendig sind
- die Note von einem oder mehrerer Schüler ändern (dies kann zu einer Verbesserung oder Verschlechterung der Note führen)
- die endgültige Vergabe der Noten verschieben, falls alle (oder fast alle) Endnoten offensichtlich problematisch sind, und weitere Nachweise von anderen Schülern einfordern.

Liegt für einen Schüler überhaupt kein Nachweis vor, kann ihm nach Diskussion die Note „0“ erteilt werden (nur in seltenen und extremen Fällen).

3.2.4 ZEUGNISSE

3.2.4.1 Zeugnisse: Jahrgangsstufe 11

Während eines jeden Semesters erhalten die Eltern zwei Zeugnisse zu den Leistungen ihres Kindes in Bezug auf die Erreichung der Lernziele im Fach Deutsch:

- in der Mitte des Semesters ein „**Zwischenzeugnis**“ mit einer Wortbeurteilung
- am Ende des Semesters ein „**vollständiges**“ **Zeugnis**.

Das Zwischenzeugnis enthält keinerlei Angaben zu Punkten oder Noten. Stattdessen enthält dieses Zeugnis eine kurze Wortbeurteilung, die normalerweise nicht länger als 10 bis 15 Wörter sein sollte. (Anmerkung: Diese Beurteilung auf dem Zeugnis wird selbstverständlich in *arabischer Sprache* verfasst.)

- Die Beurteilung sollte so detailliert und informativ wie möglich sein. „*Sehr gut*“ oder „*Benötigt weitere Unterstützung*“ ist als Bemerkung **nicht** ausreichend.
- Der Lehrer sollte versuchen, die Stärken und/oder Schwächen eines Schülers bezüglich der Lernziele, seines Verhaltens, seiner Einstellungen und seiner Lernstrategien zu erfassen.
- Dies fällt dem Lehrer umso leichter, je genauer er die Schüler kennt und wenn er umfangreiche und detaillierte formlose Nachweise hat. (siehe Abschnitt 2.1 oben, „*formlose Notizen*“).
- Es ist eine große Bandbreite an Wortbeurteilungen möglich. Lehrer sollten es aber vermeiden, Formulierungen zu benutzen, die den Eltern eventuell nicht vertraut sein könnten.

Im Gegensatz dazu enthält das „vollständige“ Zeugnis keinerlei Bemerkungen. Es enthält lediglich Informationen zur erreichten Punktzahl und zur endgültigen Note im Fach Deutsch.

- In diesem Fall ist die Genauigkeit der Daten von großer Wichtigkeit. Lehrer sollten dafür Sorge tragen, dass alle ihre Berechnungen korrekt sind und bei der Übertragung von Daten/Informationen keine Fehler gemacht werden.

3.2.4.2 Zeugnisse: Jahrgangsstufe 12

In Jahrgangsstufe 12 muss nur ein Zeugnis pro Semester ausgestellt werden, nämlich das „**Zwischenzeugnis**“ (in der Mitte des Semesters).

Wie in Jahrgangsstufe 11 enthält das Zwischenzeugnis keinerlei Punkte oder Noten. Stattdessen enthält auch dieses Zeugnis eine kurze Wortbeurteilung, die normalerweise nicht länger als 10 bis 15 Wörter sein sollte. (Anmerkung: Diese Beurteilung auf dem Zeugnis wird selbstverständlich in *arabischer Sprache* verfasst.)

ANHANG EINS

**SUMMATIVES ASSESSMENT
in JAHRGANGSSTUFE 11,
SEMESTER EINS**

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: SPRECHEN

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann sehr einfache Gespräche führen	SEHR GUT 25	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen/ Anweisungen - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in der Aussprache
	21 bis 24	<i>liegt zwischen den Kriterien von „gut“ und „sehr gut“*</i>
<p>Der Schüler kann sich zu folgenden Bereichen äußern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ andere begrüßen und sich verabschieden ➤ Wörter buchstabieren ➤ Wochentage, Monate, Jahreszeiten und Farben nennen ➤ Informationen zum Herkunftsland und zu den Sprachkenntnissen geben ➤ jemanden nach dem Befinden fragen und sein eigenes Befinden ausdrücken ➤ sich und andere vorstellen ➤ Freunde vorstellen ➤ den Wohnort nennen ➤ sagen, wie man etwas findet/seine Meinung sagen ➤ sagen was man gern oder nicht gern macht ➤ sagen, wo ein Ort ist ➤ einen Vorschlag machen, annehmen oder ablehnen ➤ über den Stundenplan/Wochenplan sprechen ➤ sagen, was man mit seinen Freunden macht ➤ sagen, dass man etwas nicht weiß ➤ positiv und negativ auf Fragen antworten 	GUT 20	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - leichte Abweichungen in der Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	16 bis 19	<i>liegt zwischen den Kriterien von „genügend“ und „gut“*</i>
	GENÜGEND 15	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	11 bis 14	<i>liegt zwischen den Kriterien von „mangelhaft“ und „genügend“*</i>
	MANGELHAFT 10	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht häufig Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	6 bis 9	<i>liegt zwischen den Kriterien von „ungenügend“ und „mangelhaft“*</i>
	UNGENÜGEND 5	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren; macht lange Pausen - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

*Die möglichen Zwischennoten richten sich nach Erfüllung der Kriterien der jeweiligen Hauptnote. Ist die Leistung beispielsweise zwar „sehr gut“, erfüllt die Kriterien aber nicht vollständig, wird die Note 24 vergeben. Erfüllt die Leistung hauptsächlich die Kriterien von „gut“, aber auch ein Kriterium aus der Spalte „sehr gut“, kann die Note 21 vergeben werden.

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann schriftlich sehr einfache Informationen formulieren	SEHR GUT 15	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist immer klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie
	14 13	<i>liegt zwischen den Kriterien von „gut“ und „sehr gut“*</i>
Der Schüler kennt die Regeln der deutschen Rechtschreibung und kann einfache Wendungen und Sätze über sich selbst und andere schreiben: Kontext: <ul style="list-style-type: none">➤ Formulare➤ Informationstexte zu Personen oder über sich selbst	GUT 12	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist fast immer klar - macht selten Fehler in Grammatik und Orthografie
	11 10	<i>liegt zwischen den Kriterien von „genügend“ und „gut“*</i>
	GENÜGEND 9	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist überwiegend klar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie
	8 7	<i>liegt zwischen den Kriterien von „mangelhaft“ und „genügend“*</i>
	MANGELHAFT 6	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist manchmal klar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie
	5 4	<i>liegt zwischen den Kriterien von „ungenügend“ und „mangelhaft“*</i>
	UNGENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist selten klar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie

*Die möglichen Zwischennoten richten sich nach Erfüllung der Kriterien der jeweiligen Hauptnote. Ist die Leistung beispielsweise zwar „sehr gut“, erfüllt die Kriterien aber nicht vollständig, wird die Note 14 vergeben. Erfüllt die Leistung hauptsächlich die Kriterien von „gut“, liegt aber etwas darüber, kann die Note 13 vergeben werden.

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit nicht angepasst und Äußerungen nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen problemlos
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aussagen ➤ Fragen ➤ Antworten ➤ Anweisungen <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialoge ➤ Lieder <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - versteht meistens Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit meistens nicht angepasst und Äußerungen meistens nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen meistens problemlos
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit manchmal angepasst und Äußerungen manchmal wiederholt werden müssen - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit oftmals angepasst und Äußerungen oft wiederholt werden müssen - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit so gut wie immer angepasst und Äußerungen so gut wie immer wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen so gut wie nie

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann einfache Texte lesen und verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“*</i>
<p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Werbeprospekte ➤ kurze Artikel, Postkarten und E-Mails ➤ Anzeigen/Steckbriefe ➤ (Lieder) ➤ kurze Dialoge <p><i>N.B. Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!</i></p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“*</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“*</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“*</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11																
SEMESTER: EINS																
Klasse: _____ Schuljahr: _____																
Lehrer(in): _____																
Kann sehr einfache Gespräche führen		(25)														
Kann schriftlich sehr einfache Informationen formulieren		(15)														
Kann einfache Texte lesen und verstehen		(10)														
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen		(10)														
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt		(60)														
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt		(40)														
GESAMT	PUNKTZAHL (100)															
	NOTE															

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

SEMESTER EINS

Allgemeine Beschreibung:

1½ Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Richtig/Falsch (< kurze Texte)	Zuordnung (Fragen etc. + Reaktionen)	Groß-/Kleinschreibung + Interpunktionszeichen (> Sätze)	
	Multiple-Choice (< kurze Dialoge)	Formular ausfüllen (< Text)	Schlüsselwörter (> Sätze)	
	#####	Multiple-Choice (< 2 Texte: Anzeige + E-Mail)	Bild + Stichwörter (> Text)	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabe	Benotung
Hören (1)	5 Texte mit je 1 Sprecher (20 – 30 Wörter pro Text), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Aussage	für jede Aussage markieren, ob sie richtig oder falsch ist	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 Texte mit je 2 Sprechern (30 – 40 Wörter pro Text), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Multiple-Choice-Aufgabe mit 3 Antwortoptionen (Wörter oder Bilder)	die jeweils richtige Antwortoption markieren	2 Punkte für jede richtige Antwort, insgesamt: 10 Punkte

Lesen (1)	8 Fragen, Bitten, Aufforderungen o.ä.	10 Antworten (8 richtige und 2 falsche)	für jede Frage, Bitte usw. die passende Antwort markieren	0,5 Punkte für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (2)	1 Text zu 1 Person (40 - 60 Wörter)	1 Formular, in dem 5 Informationen fehlen	das Formular mit den richtigen Informationen aus dem Text ausfüllen	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (3)	2 verschiedene Texte: 1 Anzeige, (20 – 30 Wörter) und eine E-Mail (40 – 50 Wörter)	zu jedem Text 3 Multiple-Choice-Aufgaben mit jeweils 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	2 Sätze (1 Aussagesatz, 1 Frage) ohne Satzzeichen, alle Wörter sind kleingeschrieben	(keine anderen Angaben)	Sätze richtig schreiben (Satzzeichen ergänzen, Groß- und Kleinschreibung)	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 2 Punkte
Schreiben (2)	3 x 2 Schlüsselwörter	(keine weiteren Angaben)	je einen Satz schreiben, der beide Schlüsselwörter enthält	eine sechsstufige Bewertungsskala, insgesamt: 3 Punkte
Schreiben (3)	1 Bild von 1 Person und dazu 4 Angaben	(keine anderen Angaben)	m.H. des Bildes und aller 4 Angaben mind. 30 Wörter über die Person auf dem Bild schreiben	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte

[Semesterprüfung: 11 / eins]

ANHANG ZWEI

**SUMMATIVES ASSESSMENT
in JAHRGANGSSTUFE 11,
SEMESTER ZWEI**

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN(1)

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann sehr einfache Gespräche führen	SEHR GUT 15	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen/ Anweisungen - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in der Aussprache
	14 13	<i>liegt zwischen den Kriterien von „sehr gut“ und „gut“*</i>
Zusätzlich zu früher gelehrt Themen kann sich der Schüler zu folgenden Bereichen äußern:	GUT 12	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen/ Anweisungen - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - leichte Abweichungen in der Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	11 10	<i>liegt zwischen den Kriterien von „gut“ und „genügend“*</i>
	GENÜGEND 9	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	8 7	<i>liegt zwischen den Kriterien von „genügend“ und „mangelhaft“*</i>
	MANGELHAFT 6	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht häufig Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	5 4	<i>liegt zwischen den Kriterien von „mangelhaft“ und „ungenügend“*</i>
	UN- GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren; macht lange Pausen - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

*Die möglichen Zwischennoten richten sich nach Erfüllung der Kriterien der jeweiligen Hauptnote. Ist die Leistung beispielsweise zwar „sehr gut“, erfüllt die Kriterien aber nicht vollständig, wird die Note 14 vergeben. Erfüllt die Leistung hauptsächlich die Kriterien von „gut“, liegt aber etwas darüber, kann die Note 13 vergeben werden.

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann kurze Vorträge halten	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist sehr gut strukturiert und einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist sehr gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Der Schüler kann vor der Klasse einen einfachen Vortrag von ca. einminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Vorträge sollten sich auf die persönlichen Interessenbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an den Vortrag sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right;">>>>></p> <p>Der Vortragende sollte in der Lage sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen 	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist gut strukturiert und meist einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist relativ gut strukturiert und relativ einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie nur teilweise angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist nicht gut strukturiert und nur manchmal zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie häufig unangemessen - Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - macht oft Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind häufig unklar
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ eventuell visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten <p>N.B. Es ist möglich, ein für den Vortrag gestaltetes Poster o.ä. als informativen Text (Schreiben) zu bewerten.</p>	<p>UNGENÜGEND</p> <p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eine Strukturierung des Vortrages ist kaum zu erkennen, er ist nur selten zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie durchgehend unpassend - Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind unklar
--	--	---

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann sehr einfache informative Texte schreiben	SEHR GUT 5	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist immer klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie
Der Schüler kann einfache Wendungen und Sätze über sich selbst und andere schreiben: Kontext: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulare ➤ Informationstexte zu Personen ➤ Einkaufslisten ➤ kurze Anleitungen/Rezepte 	GUT 4	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist fast immer klar - macht selten Fehler in Grammatik und Orthografie
	GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist überwiegend klar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie
	MANGELHAFT 2	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist manchmal klar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie
	UNGENÜGEND 1	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist selten klar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN(2)

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann sehr einfache interaktive Texte schreiben	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck völlig - Texte sind immer kohärent und sehr klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
Textsorten: ➤ Briefe, E-Mails ➤ SMS ➤ Postkarten N.B. Diese Texte können informell (z.B. an einen Freund) oder halbformell (z.B. an einen Lehrer) sein.	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck weitgehend - Texte sind fast immer kohärent und klar - macht einige wenige Fehler in Grammatik und Orthografie
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck ziemlich gut - Texte sind kohärent, aber manchmal etwas unklar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck nur teilweise - Texte sind eher inkohärent und unklar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck kaum - Texte sind inkohärent und unklar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen <p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aussagen, Fragen, Antworten, Anweisungen, kurze Präsentationen <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialoge, Lieder, kurze Ansagen, Nachrichten <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p>	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit nicht angepasst und Äußerungen nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen problemlos
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - versteht meistens Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit meistens nicht angepasst und Äußerungen meistens nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen meistens problemlos
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit manchmal angepasst und Äußerungen manchmal wiederholt werden müssen - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit oftmals angepasst und Äußerungen oft wiederholt werden müssen - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit so gut wie immer angepasst und Äußerungen so gut wie immer wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen so gut wie nie

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 6	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 6	
Kann einfache Texte lesen und verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
Textsorten: ➤ Visitenkarten ➤ informelle und halbformelle Briefe und E-Mails ➤ SMS ➤ Rezepte ➤ Kalendereinträge ➤ Anzeigen (Kontakte) ➤ kurze Artikel und Blogeinträge ➤ <u>N.B.</u> Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11														
SEMESTER: ZWEI														
Klasse: _____ Schuljahr: _____														
Lehrer(in): _____														
Kann sehr einfache Gespräche führen (15)														
Kann kurze Vorträge halten (10)														
Kann sehr einfache informative Texte schreiben. (5)														
Kann sehr einfache interaktive Texte schreiben (10)														
Kann einfache Texte lesen und verstehen (10)														
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen (10)														
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt (60)														
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt (40)														
GESAMT	PUNKTZAHL (100)													
	NOTE													

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

SEMESTER ZWEI

Allgemeine Beschreibung

1½ Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Richtig/Falsch (< kurze Texte)	Multiple-Choice (Bilder + Sätze)	Bilder (> Sätze)	
	Multiple-Choice (< kurze Dialoge)	Zuordnung (Anzeigen + Situationen)	Situationsbeschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)	
	#####	W-Fragen (kurze Antworten) (< 2 Texte)	#####	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabe	Benotung
Hören (1)	5 Texte mit je 1 Sprecher (20 – 30 Wörter pro Text), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Aussage	für jede Aussage markieren, ob sie richtig oder falsch ist	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 Texte mit je 2 Sprechern (30 – 40 Wörter pro Text), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Multiple-Choice-Aufgabe mit 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	2 Punkte für jede richtige Antwort, insgesamt: 10 Punkte
Lesen (1)	5 verschiedene Bilder von Situationen oder Aktivitäten	zu jedem Bild 3 Sätze als Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (2)	4 Anzeigen (20 -30 Wörter pro Anzeige)	6 kurze Situationsbeschreibungen, (4 passende, 2 unpassende)	für jede Anzeige die passende Situation markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (3)	2 Texte (40 – 50 Wörter pro Text)	zu jedem Text 3 W-Fragen	1 kurze Antwort zu jeder Frage schreiben	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	3 Bilder, die je 1 bestimmte Situation zeigen	zu jedem Bild 1 Wort, das für die auf dem Bild gezeigte Situation relevant ist	zu jedem Bild einen Satz schreiben	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte (informell oder halbformell) geschrieben werden soll	eventuell 1 E-Mail o.ä., worauf reagiert werden soll	1 Text mit mindestens 40 Wörtern schreiben	eine sechsstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte

[Semesterprüfung: 11 / zwei]

WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

Testbeschreibung

1½ Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Richtig/Falsch (< kurze Texte)	Multiple-Choice (Bilder + Sätze)	Bilder (> Sätze)	
	Multiple-Choice (< kurze Dialoge)	Formular ausfüllen (< Text)	Situationsbeschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)	
	#####	W-Fragen (kurze Antworten) (< 2 Texte)	#####	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 Texte mit je 1 Sprecher (20 – 30 Wörter pro Text), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Aussage	für jede Aussage markieren, ob sie richtig oder falsch ist	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 Texte mit je 2 Sprechern (30 – 40 Wörter pro Text), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text 1 Multiple-Choice-Aufgabe mit 3 Antwortoptionen (Wörter oder Bilder)	die jeweils richtige Antwortoption markieren	2 Punkte für jede richtige Antwort, insgesamt: 10 Punkte

Lesen (1)	5 verschiedene Bilder von Situationen oder Aktivitäten	zu jedem Bild 3 Sätze als Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (2)	1 Text zu 1 Person (40 - 60 Wörter)	1 Formular, in dem 5 Informationen fehlen	das Formular mit den richtigen Informationen aus dem Text ausfüllen	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (3)	2 Texte (40 – 50 Wörter pro Text)	zu jedem Text 3 W-Fragen	1 kurze Antwort zu jeder Frage schreiben	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	3 Bilder, die je 1 bestimmte Situation zeigen	zu jedem Bild 1 Wort, das für die auf dem Bild gezeigte Situation relevant ist	zu jedem Bild einen Satz schreiben	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte (informell oder halbformell) geschrieben werden soll	eventuell 1 E-Mail o.ä., worauf reagiert werden soll	1 Text mit mindestens 40 Wörtern schreiben	eine sechsstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte

[Wiederholungsprüfung: 11]

ANHANG DREI

**SUMMATIVES ASSESSMENT
in JAHRGANGSSTUFE 12,
SEMESTER EINS**

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SPRECHEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann einfache Gespräche führen	SEHR GUT 15	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen/ Anweisungen - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in der Aussprache
	14 13	<i>liegt zwischen den Kriterien von „sehr gut“ und „gut“*</i>
Zusätzlich zum früher Gelernten kann der Schüler auf diesem Niveau Gespräche zu folgenden Themen führen: ➤ seinen Beruf nennen und andere nach ihrem Beruf fragen ➤ über seine Ausbildung sprechen ➤ von Ereignissen und Aktivitäten in der Vergangenheit berichten ➤ Informationen an der Hotelrezeption einholen ➤ Anweisungen und Ratschläge geben ➤ über seine Pflichten sprechen ➤ über Erlaubtes/Verbotenes und Regeln sprechen ➤ um Erklärung bitten ➤ über das Befinden/Schmerzen sprechen ➤ einen Termin vereinbaren ➤ nach dem Weg fragen und Wege beschreiben Dazu gehören auch Rollenspiele, die zu folgenden Themen gespielt werden können: ➤ Berufe ➤ An der Hotelrezeption ➤ Beim Arzt ➤ Terminvereinbarung ➤ Wegbeschreibung	GUT 12	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen/Anweisungen - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - leichte Abweichungen in der Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	11 10	<i>liegt zwischen den Kriterien von „gut“ und „genügend“*</i>
	GENÜGEND 9	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen zu reagieren - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	8 7	<i>liegt zwischen den Kriterien von „genügend“ und „mangelhaft“*</i>
	MANGELHAFT 6	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht häufig Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	5 4	<i>liegt zwischen den Kriterien von „mangelhaft“ und „ungenügend“*</i>
	UN- GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren; macht lange Pausen - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

*Die möglichen Zwischennoten richten sich nach Erfüllung der Kriterien der jeweiligen Hauptnote. Ist die Leistung beispielsweise zwar „sehr gut“, erfüllt die Kriterien aber nicht vollständig, wird die Note 14 vergeben. Erfüllt die Leistung hauptsächlich die Kriterien von „gut“, liegt aber etwas darüber, kann die Note 13 vergeben werden.

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann kurze Vorträge halten	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist sehr gut strukturiert und einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist sehr gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Der Schüler kann vor der Klasse einen Vortrag von ca. zweiminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Vorträge sollten sich auf die persönlichen Interessenbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an den Vortrag sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right;">>>>></p> <p>Der Vortragende sollte in der Lage sein</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten 	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist gut strukturiert und meist einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist relativ gut strukturiert und relativ einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie nur teilweise angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen ➤ eventuell visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten <p>N.B. Es ist möglich, ein für den Vortrag gestaltetes Poster o.ä. als informativen Text (Schreiben) zu bewerten.</p>	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - der Vortrag ist nicht gut strukturiert und nur manchmal zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie häufig unangemessen - Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - macht oft Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind häufig unklar
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - eine Strukturierung des Vortrages ist kaum zu erkennen, er ist nur selten zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie durchgehend unpassend - Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind unklar

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann kurze informative Texte schreiben	SEHR GUT 5	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist immer klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie
Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen schreiben: ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit ➤ Reisen	GUT 4	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist fast immer klar - macht selten Fehler in Grammatik und Orthografie
Textsorten: ➤ Kontaktanzeigen ➤ Formulare ➤ Mitteilungen sowie andere Texte, deren Ziel es ist, Informationen zu vermitteln	GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist überwiegend klar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie
	MANGELHAFT 2	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist manchmal klar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie
	UNGENÜGEND 1	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist selten klar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN⁽²⁾

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann auf informeller Ebene schriftlich interagieren	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck völlig - Texte sind immer kohärent und sehr klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten stets angemessen
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>In diesem Fall kann der Schüler „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten.</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ persönliche Briefe ➤ E-Mails ➤ Einladungen ➤ Postkarten ➤ persönliche Mitteilungen <p>N.B. Diese Texte können informell (z.B. an einen Freund) oder halbformell (z.B. an einen Lehrer) sein.</p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck weitgehend - Texte sind fast immer kohärent und klar - macht einige wenige Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten fast immer angemessen
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck ziemlich gut - Texte sind kohärent, aber manchmal etwas unklar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten manchmal nicht angemessen
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck nur teilweise - Texte sind eher inkohärent und unklar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten oft unangemessen
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck kaum - Texte sind inkohärent und unklar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten durchgehend unangemessen

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 6	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 6	
Kann verschiedene Arten von Texten lesen und verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen lesen und verstehen: ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit ➤ Reisen	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
Kann in einfachen Alltagstexten konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
Textsorten: ➤ Anzeigen zum Thema Studium und Beruf ➤ Prospekte und Fahrpläne zum Thema Reisen ➤ Postkarten ➤ Persönliche Briefe	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
N.B. Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann Äußerungen in der Klasse und Hörtexte verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit nicht angepasst und Äußerungen nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen problemlos
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B. Aussagen, Fragen, Antworten, Anweisungen, kurze Präsentationen.</p> <p>(ii) hört und versteht Audio-Aufnahmen, z.B. Dialoge/Interviews, Durchsagen, Wegbeschreibungen, Nachrichten</p> <p>Zusätzlich zu früher gelernten Themen sollten diese Texte nun auch folgende Themen umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit (Ratschläge und Empfehlungen) ➤ Reisen (Am Bahnhof / Flughafen) <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - versteht meistens Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit meistens nicht angepasst und Äußerungen meistens nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen meistens problemlos
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit manchmal angepasst und Äußerungen manchmal wiederholt werden müssen - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGEL-HAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit oftmals angepasst und Äußerungen oft wiederholt werden müssen - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UN-GENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit so gut wie immer angepasst und Äußerungen so gut wie immer wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen so gut wie nie

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12														
SEMESTER: EINS														
Klasse: _____ Schuljahr: _____														
Lehrer(in): _____														
SPRECHEN	Kann einfache Gespräche führen.	(15)												
	Kann kurze Vorträge halten	(10)												
SCHREIBEN	Kann kurze informative Texte schreiben	(5)												
	Kann auf informeller Ebene schriftlich interagieren .	(10)												
Kann verschiedene Arten von Texten lesen und verstehen.		(10)												
Kann Äußerungen in der Klasse und Hörtexte verstehen .		(10)												
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt		(60)												

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF

SEMESTER EINS

Allgemeine Beschreibung

2 Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Zuordnung (kurze Texte + Wörter bzw. Bilder)	Zuordnung (Anzeigen + Situationen)	Beschreibung (< Bild + Wörter)	
	Richtig/Falsch (< 2 Texte: 1 + 2 Sprecher)	W-Fragen (kurze Antworten) (< 2 Texte)	Situationsbeschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)	
	Multiple-Choice (< Dialog)	Multiple-Choice (< Text)	#####	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabe	Benotung
Hören (1)	4 Texte mit je 1 Sprecher (20 – 30 Wörter pro Text), jeder Text wird 2x gehört	1 Frage und 6 Wörter, Wortgruppen oder Bilder als Antwortoptionen	für jeden Text die richtige Antwort markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Hören (2)	1 Text mit 1 Sprecher (40 – 50 Wörter) und 1 Text mit 2 Sprechern (50 – 60 Wörter), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text 3 Aussagen	für jede Aussage markieren, ob sie richtig oder falsch ist	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Hören (3)	1 Text mit 2 Sprechern (90 – 110 Wörter), der Text wird 2x gehört	5 Multiple-Choice-Aufgaben je mit 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (1)	4 Anzeigen (20 - 30 Wörter pro Anzeige)	8 kurze Beschreibungen von Situationen (4 zu je 1 Anzeige passende Situationen, 4 zu keiner Anzeige passende Situationen)	für jede Anzeige die richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (2)	2 Texte (50 – 60 Wörter pro Text)	zu jedem Text 3 W-Fragen	1 kurze Antwort zu jeder Frage schreiben	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Lesen (3)	1 Text (100 – 120 Wörter)	5 Multiple-Choice-Aufgaben mit 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Schreiben (1)	1 Bild, das 1 bestimmte Situation zeigt	4 zum Bild passende Wörter	das Bild und die mögliche Situation beschreiben (mindestens 30 Wörter)	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung 1 Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte (informell oder halbformell) geschrieben werden soll	3 Leitpunkte, die angeben, was mitgeteilt werden soll	1 Text mit mindestens 50 Wörtern unter Berücksichtigung aller Leitpunkte schreiben	eine sechsstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte

[Semesterprüfung: 12 / eins]

ANHANG VIER

**SUMMATIVES ASSESSMENT
in JAHRGANGSSTUFE 12,
SEMESTER ZWEI**

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann einfache Gespräche führen	SEHR GUT 15	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen/ Anweisungen - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in der Aussprache
	14	<i>liegt zwischen den Kriterien von „sehr gut“ und „gut“*</i>
	13	
Zusätzlich zum früher Gelernten kann der Schüler auf diesem Niveau Gespräche zu folgenden Themen führen:	GUT 12	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - leichte Abweichungen in der Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	11	<i>liegt zwischen den Kriterien von „gut“ und „genügend“*</i>
	10	
	GENÜGEND 9	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	8	<i>liegt zwischen den Kriterien von „genügend“ und „mangelhaft“*</i>
	7	
Dazu gehören auch Rollenspiele, die zu folgenden Themen gespielt werden können:	MANGELHAFT 6	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - macht häufig Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	5	<i>liegt zwischen den Kriterien von „mangelhaft“ und „ungenügend“*</i>
	4	
	UN- GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren; macht lange Pausen - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Abweichungen in der Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

*Die möglichen Zwischennoten richten sich nach Erfüllung der Kriterien der jeweiligen Hauptnote. Ist die Leistung beispielsweise zwar „sehr gut“, erfüllt die Kriterien aber nicht vollständig, wird die Note 14 vergeben. Erfüllt die Leistung hauptsächlich die Kriterien von „gut“, liegt aber etwas darüber, kann die Note 13 vergeben werden.

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2		
Kann Vorträge halten	SEHR GUT 10	- der Vortrag ist sehr gut strukturiert und einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist sehr gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - macht so gut wie keine Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend	
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>	
<p>Der Schüler kann vor der Klasse einen Vortrag von ca. dreiminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Vorträge sollten sich auf die persönlichen Interessenbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an den Vortrag sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right;">>>>></p> <p>Der Vortragende sollte in der Lage sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen ➤ eventuell visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden 	GUT 8	- der Vortrag ist gut strukturiert und meist einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - macht wenige Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend	
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>	
	GENÜGEND 6	- der Vortrag ist relativ gut strukturiert und relativ einfach zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie nur teilweise angemessen - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar	
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>	
	MANGELHAFT 4	- der Vortrag ist nicht gut strukturiert und nur manchmal zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie häufig unangemessen - Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - macht oft Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind häufig unklar	
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten <p>N.B. Es ist möglich, ein für den Vortrag gestaltetes Poster o.ä. als informativen Text (Schreiben) zu bewerten.</p>	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - eine Strukturierung des Vortrages ist kaum zu erkennen, er ist nur selten zu verstehen; werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, sind sie durchgehend unpassend - Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Wortwahl und Grammatik - Antworten auf Fragen sind unklar
--	------------------------	---

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann informative Texte schreiben	SEHR GUT 5	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist immer klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie
Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen schreiben: ➤ Werkstatt, Geschäft, Fundbüro ➤ Feste	GUT 4	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist fast immer klar - macht selten Fehler in Grammatik und Orthografie
Textsorten: ➤ Mitteilungen sowie andere Texte, deren Ziel es ist, Informationen zu vermitteln	GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist überwiegend klar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie
	MANGELHAFT 2	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist manchmal klar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie
	UNGENÜGEND 1	<ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung der Informationen ist selten klar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽²⁾

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann auf informeller Ebene schriftlich interagieren	SEHR GUT 5	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck völlig - Texte sind immer kohärent und sehr klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten stets angemessen
In diesem Fall kann der Schüler „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten. Textsorten: <ul style="list-style-type: none"> ➤ persönliche Briefe ➤ E-Mails ➤ Einladungen ➤ Postkarten ➤ persönliche Mitteilungen 	GUT 4	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck weitgehend - Texte sind fast immer kohärent und klar - macht einige wenige Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten fast immer angemessen
N.B. Diese Texte können informell (z.B. an einen Freund) oder halbformell (z.B. an einen Lehrer) sein.	GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck ziemlich gut - Texte sind kohärent, aber manchmal etwas unklar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten manchmal nicht angemessen
	MANGELHAFT 2	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck nur teilweise - Texte sind eher inkohärent und unklar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen/halbformellen Texten oft unangemessen
	UNGENÜGEND 1	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck kaum - Texte sind inkohärent und unklar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist informellen Texten durchgehend unangemessen

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽³⁾

LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann auf <i>formeller</i> Ebene schriftlich interagieren	SEHR GUT 5	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck völlig - Texte sind immer kohärent und sehr klar - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist formellen Texten stets angemessen
In diesem Fall kann der Schüler <i>formelle</i> „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten. Textsorten: ➤ Anfragen ➤ Reservierungen ➤ formelle Mitteilungen, E-Mails und Briefe ➤ Einladungen	GUT 4	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck weitgehend - Texte sind fast immer kohärent und klar - macht einige wenige Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist formellen Texten fast immer angemessen
	GENÜGEND 3	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck ziemlich gut - Texte sind kohärent, aber manchmal etwas unklar - macht manchmal Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist formellen Texten manchmal nicht angemessen
	MANGELHAFT 2	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck nur teilweise - Texte sind eher inkohärent und unklar - macht häufig Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist formellen Texten oft unangemessen
	UNGENÜGEND 1	<ul style="list-style-type: none"> - Texte erfüllen ihren Zweck kaum - Texte sind inkohärent und unklar - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Orthografie - der Stil ist formellen Texten durchgehend unangemessen

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 6	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 6	
Kann Äußerungen in der Klasse und Hörtexte verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit nicht angepasst und Äußerungen nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen problemlos
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B. Aussagen, Fragen, Antworten, Anweisungen, kurze Präsentationen</p> <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B. Dialoge/Interviews, Durchsagen, Wegbeschreibungen, Nachrichten</p> <p>Zusätzlich zu früher gelernten Themen sollten diese Text nun auch folgende Themen umfassen:</p> <p><i>Richtungsangaben, Reisen, Kleidung, Feste</i></p> <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - versteht meistens Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, wobei die Geschwindigkeit meistens nicht angepasst und Äußerungen meistens nicht wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen meistens problemlos
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit manchmal angepasst und Äußerungen manchmal wiederholt werden müssen - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit oftmals angepasst und Äußerungen oft wiederholt werden müssen - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UN- GENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden, weshalb die Geschwindigkeit so gut wie immer angepasst und Äußerungen so gut wie immer wiederholt werden müssen - versteht Audio-Aufnahmen so gut wie nie

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 7	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 7	
Kann verschiedene Arten von Texten lesen und verstehen	SEHR GUT 10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	9	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „sehr gut“</i>
<p>Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen lesen und verstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wegbeschreibung ➤ Kleidung ➤ Feste <p>Kann in einfachen Alltagstexten konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationsbroschüren ➤ Prospekte und Fahrpläne ➤ Postkarten, Briefe, E-Mails <p>N.B. <i>Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!</i></p>	GUT 8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	7	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „gut“</i>
	GENÜGEND 6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	5	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „genügend“</i>
	MANGELHAFT 4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	3	<i>erfüllt nicht vollständig die Kriterien von „mangelhaft“</i>
	UNGENÜGEND 2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12														
SEMESTER: ZWEI														
Klasse: _____ Schuljahr: _____														
Lehrer(in): _____														
SPRECHEN	Kann einfache Gespräche führen.	(15)												
	Kann Vorträge halten	(10)												
SCHREIBEN	Kann informative Texte schreiben	(5)												
	Kann auf informeller Ebene schriftlich interagieren	(5)												
	Kann auf formeller Ebene schriftlich interagieren	(5)												
Kann verschiedene Arten von Texten lesen und verstehen.		(10)												
Kann Äußerungen in der Klasse und Hörtexte verstehen.		(10)												
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt		(60)												

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF

SEMESTER ZWEI

Allgemeine Beschreibung

2 Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Zuordnung (kurze Texte + Wörter bzw. Bilder)	Zuordnung (Texte + Überschriften)	Beschreibung <td></td>	
	Terminkalender o.ä. ergänzen <td>Multiple-Choice<br (<="" broschüre="" o.ä.)<="" td="" text:=""/><td>Situationsbeschreibung<br (>="" brief,="" e-mail,="" postkarte)<="" td=""/><td></td></td></td>	Multiple-Choice <td>Situationsbeschreibung<br (>="" brief,="" e-mail,="" postkarte)<="" td=""/><td></td></td>	Situationsbeschreibung <td></td>	
	Multiple-Choice <td>W-Fragen<br (<="" lesetext)<="" td=""/><td>#####</td><td></td></td>	W-Fragen <td>#####</td> <td></td>	#####	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabe	Benotung
Hören (1)	4 kurze Texte (20 - 30 Wörter pro Text) mit je 1 Sprecher, jeder Text wird 2x gehört	1 Frage und 6 Wörter, Wortgruppen oder Bilder als Antwortoptionen	für jeden Text die richtige Antwort markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Hören (2)	1 Text mit 2 Sprechern (90 – 110 Wörter), der Text wird 2x gehört	1 Terminkalender, Tabelle, Stundenplan ö.ä. mit einigen vorgegebenen Informationen sowie 4 Lücken	die fehlenden Informationen ergänzen	1,5 Punkte für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte

Hören (3)	1 Text mit 2 Sprechern (Länge: 90 – 110 Wörter), der Text wird 2x gehört	5 Multiple-Choice-Aufgaben mit 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (1)	5 kurze Texte zu einem Thema (20-30 Wörter)	6 Überschriften (5 zu den Texten passende, 1 unpassende)	für jeden Text die richtige Überschrift markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (2)	1 informativer Text, z.B. Broschüre, Fernsehprogramm (80–100 Wörter)	4 Multiple-Choice-Aufgaben mit 3 Antwortoptionen	die jeweils richtige Antwortoption markieren	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (3)	1 Text (100 – 120 Wörter)	6 W-Fragen zum Text	1 kurze Antwort zu jeder Frage schreiben	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	ein Bild, das eine bestimmte Situation zeigt	4 zum Bild passende Wörter	das Bild und die mögliche Situation beschreiben (mindestens 40 Wörter)	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte (informell oder formell) geschrieben werden soll.	4 Leitpunkte, die angeben, was mitgeteilt werden soll	1 Text mit mindestens 60 Wörtern unter Berücksichtigung aller Leitpunkte schreiben	eine sechsstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte

[Semesterprüfung: 12 / zwei]