

Allgemeines Leistungskonzept im Bereich „Sonstige Mitarbeit“ Sek I und II

Note	Mitarbeit, Unterrichtsbeiträge, Kenntnisstand	Hausaufgaben, Heftführung (S I), Zuverlässigkeit, Sorgfalt	Methodische Fertigkeiten	Sonstige Beiträge, z.B. Referate, Protokolle, Vorträge	Sprachliche und fachsprachliche Kompetenzen
Kriterien in der Kurzfassung					
	<p><u>Quantität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aufgeforderte oder unaufgeforderte Beteiligung <p><u>Qualität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproduktion/Reorganisation/Transfer/Problemorientierung • Schwierigkeitsgrad • Zielorientierung • Methoden-/Fachwissen • Kreativität 	<p><u>Quantität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit/Regelmäßigkeit • Umfang <p><u>Qualität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründlichkeit/Tiefe • Vollständigkeit/äußere Form und Sorgfalt • Zusatzmaterial • Selbstständiges Nacharbeiten versäumter Unterrichtsstunden 	<p><u>Quantität und Qualität:</u> <u>Methoden und Fertigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfügbarkeit (Kenntnis) • Anwendung • Zielorientierung • Dokumentation (Prozess, Ergebnis) • Arbeitstempo/Konzentration • Teamfähigkeit in kooperativen Arbeitsformen (Gesprächsführung, Organisation, Strukturierung, Sozialkompetenz) 	<p><u>Quantität und Qualität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialbeschaffung (Selbstständigkeit, Umfang, Relevanz) • Gliederung (Sachlogik) • Präsentation (Adressatenbezug, Funktionalität des Einsatzes von Medien) • Formalia (z.B. korrektes Zitieren, Quellenangaben) 	<p><u>Quantität und Qualität:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wortschatz (Umfang und Verfügbarkeit, Angemessenheit, Differenziertheit) • Sachstruktur (Angemessenheit der Sachstruktur)

Note	Mitarbeit, Unterrichtsbeiträge, Kenntnisstand	Hausaufgaben, Heftführung (S I), Zuverlässigkeit, Sorgfalt	Methodische Fertigkeiten	Sonstige Beiträge, z.B. Referate, Protokolle, Vorträge	Sprachliche und fachsprachliche Kompetenzen
Kriterien: Erläuterung in differenzierter Form mit Noteneinteilung					
1	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert den U. mit häufigen, sehr gut durchdachten Beiträgen. Beteiligt sich erfolgreich beim Lösen komplizierter Probleme. • Bringt immer wieder eigenständige gedankliche Leistungen zu komplexen Sachverhalten ein. • Überträgt früher Gelerntes auf neue Sachverhalte und gelangt so zu neuen Fragestellungen und vertiefenden Einsichten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Macht die HA vorbildlich und ist stets sehr gut auf den Unterricht vorbereitet. • Führt formal und inhaltlich nahezu fehlerlos sein Heft. • Hat stets vollständige Arbeitsmaterialien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bringt besondere Kenntnisse und zielführende Ideen ein. • Arbeitet sehr zügig, konzentriert und zielorientiert. • Trägt in kooperativen Arbeitsformen wesentlich zum Gelingen bei, indem er/sie maßgeblich an der Planung und Durchführung mitwirkt. • Stellt den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit umfassend, strukturiert und überzeugend dar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschafft und verarbeitet Materialien selbstständig und wertet sie themenbezogen aus. • Entwickelt eine klare und sachlogische Gliederung und setzt Medien funktional ein. • Kann fachliche Zusammenhänge sehr sicher und selbstständig beurteilen. • Gestaltet Präsentationen intentions- und adressatengerecht. • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate, Protokolle etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beherrscht komplexe sprachliche Strukturen und die fachsprachliche Terminologie ohne Einschränkungen. • Benutzt immer ein angemessenes Sprachregister.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich regelmäßig durch gute Beiträge. • Kann die U.-inhalte der letzten Stunden logisch schlüssig wiedergeben. • Bringt besondere Kenntnisse und zielführende Ideen ein • Stellt den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit umfassend, strukturiert und überzeugend dar 	<ul style="list-style-type: none"> • Macht die HA vollständig und sorgfältig und ist stets gut auf den Unterricht vorbereitet. • Die Heftführung ist formal und inhaltlich gut. • Hat stets vollständige Arbeitsmaterialien 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltet die Arbeit aufgrund seiner/ihrer Kenntnisse mit. • Arbeitet zügig, konzentriert und zielorientiert. • In kooperativen Arbeitsformen fördert sein/ihr zielorientiertes Verhalten das Ergebnis und er/sie wirkt aktiv an der Planung und Durchführung mit. • Stellt den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit vollständig, richtig und verständlich dar 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschafft und verarbeitet Materialien selbstständig und wertet sie themenbezogen aus. • Entwickelt eine klare und sachlogische Gliederung und setzt Medien funktional ein. • Kann fachliche Zusammenhänge sicher und selbstständig beurteilen. • Gestaltet Präsentationen intentions- und adressatengerecht. • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate, Protokolle etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beherrscht komplexe sprachliche Strukturen und die fachsprachliche Terminologie gut. • Benutzt ein angemessenes Sprachregister.

3	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich häufiger unaufgefordert durch sachbezogene Beiträge. Verfügt über ein zufriedenstellendes Grundwissen. • Beteiligt sich regelmäßig gehaltvoll • Bringt zu grundlegenden Fragestellungen Lösungsansätze ein • Ordnet den Stoff in die Unterrichtsreihe ein 	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigt die HA in der Regel vollständig und ohne grobe Fehler und ist angemessen auf den Unterricht vorbereitet. • Die Heftführung ist formal und inhaltlich in der Regel ordentlich und vollständig. • Arbeitsmaterial ist in der Regel vollständig vorhanden 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Aufgaben nach Anleitung durchführen und (gemeinsam in der Gruppe) auswerten und vortragen. • Arbeitet in kooperativen Arbeitsformen in der Regel zielgerichtet und beteiligt sich an der Planung und Durchführung. • Bringt Kenntnisse ein, die die Arbeit voranbringen. • Stellt den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit in den wesentlichen Punkten richtig und nachvollziehbar dar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschafft und verarbeitet Materialien selbstständig und wertet sie themenbezogen aus • Entwickelt eine sinnvolle Gliederung und setzt Medien in der Regel funktional ein. • Kann fachliche Zusammenhänge angemessen beurteilen. • Gestaltet Präsentationen intentions- und adressatengerecht. <ul style="list-style-type: none"> • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate, Protokolle etc. angemessen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe und einfache sprachliche Strukturen mischen sich. Kenntnisse in der fachsprachlichen Terminologie sind in der Regel vorhanden oder können mit kleinen Hilfen aktiviert werden. • Benutzt überwiegend ein angemessenes Sprachregister.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich hin und wieder ohne Aufforderung. Kann (auf Nachfrage) die grundlegenden Inhalte der U.stunden im Wesentlichen korrekt wiedergeben. • Beteiligt sich selten am Unterricht • Beiträge sind überwiegend Antworten auf einfache oder reproduktive Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die HA gelingen nicht immer gut. Ist in der Regel angemessen auf den Unterricht vorbereitet. • Heftführung ist zum Teil unvollständig und nicht besonders ordentlich. • Arbeitsmaterial ist nicht immer vorhanden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich in kooperativen Arbeitsformen an den Arbeiten und bringt Kenntnisse ein. • Benötigt häufig Hilfestellung bei der Bewältigung der Aufgaben und arbeitet nicht immer konzentriert mit. • Kann den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit in Grundzügen richtig darstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschafft und verarbeitet Materialien mit Hilfe und wertet sie hinsichtlich zentraler Aussagen themenbezogen aus. • Entwickelt eine nachvollziehbare Gliederung und setzt Medien in der Regel funktional ein. • Kann fachliche Zusammenhänge in der Regel beurteilen. • Gestaltet Präsentationen im Wesentlichen intentions- und adressatengerecht. • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate, Protokolle etc. in Grundzügen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Äußert sich in einfachen sprachlichen Strukturen, hat Lücken in der fachsprachlichen Terminologie, weicht gelegentlich auf umgangssprachliche Formulierungen aus. • Benutzt in der Regel ein angemessenes Sprachregister.

5	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich fast nie ohne Aufforderung. Kann die Grundlagen des aktuellen Unterrichtsstoffes nicht korrekt wiedergeben. Zeigt wenig Einsatz. • Beteiligt sich so gut wie nie und ist oft über lange Zeit hinweg unaufmerksam. • Beschäftigt sich oft mit anderen Dingen. • Kann auf Anfrage grundlegende Inhalte nicht oder nur falsch wiedergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigt die HA nicht immer und wenn, dann selten vollständig und ist häufig nicht vorbereitet. • Heftführung ist auch in wichtigen Aspekten lückenhaft und unordentlich. • Arbeitsmaterial ist oft unvollständig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich nur wenig an den Arbeiten, bringt kaum Kenntnisse ein. • Kann den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit nur unzureichend erklären. • Lässt in kooperativen Arbeitsformen andere arbeiten und dokumentiert die Arbeitsergebnisse unzureichend. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist unselbstständig in der Beschaffung und Verarbeitung von Materialien sowie in der themenbezogenen Auswertung. • Entwickelt eine sachlogisch nicht angemessene Gliederung und setzt Medien allenfalls punktuell unterstützend ein. • Kann fachliche Zusammenhänge kaum beurteilen. • Gestaltet Präsentationen nicht durchgehend themenbezogen. • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate, Protokolle etc. mit deutlichen Einschränkungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Äußert sich in fehlerhaften, unvollständigen sprachlichen Strukturen, besitzt nur rudimentäre Kenntnisse in der fachsprachlichen Terminologie, muss häufig auf umgangssprachliche Formulierungen ausweichen. • Benutzt selten ein angemessenes Sprachregister.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich praktisch überhaupt nicht. • Kann auf Nachfragen keine fachlich richtigen Aussagen machen. • Kann den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit nicht erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigt in der Regel keine Hausaufgaben an und ist in der Regel unvorbereitet. • Arbeitsmaterial ist selten vorhanden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt sich nicht am Arbeitsprozess. • Kann keine Fragen über den Verlauf und die Ergebnisse der Arbeit beantworten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beherrscht die Beschaffung und Verarbeitung von Materialien sowie die selbstständige themenbezogene Auswertung nicht. • Entwickelt keine sachlogisch angemessene Gliederung und setzt Medien nicht sachangemessen ein. • Kann fachliche Zusammenhänge nicht beurteilen. • Gestaltet Präsentationen fehlerhaft und sachunangemessen. • Beherrscht die formalen Vorgaben für Referate nicht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Äußert sich in unvollständigen sprachlichen Strukturen. • Besitzt keine Kenntnisse in der fachsprachlichen Terminologie. • Benutzt kein angemessenes Sprachregister.

Rechtliche Grundlagen laut Schulgesetz NRW

Zum Beurteilungsbereich der SoMi „gehören alle in Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen“ (§ 15), wie z. B. die Beteiligung am **Unterrichtsgespräch, Referate**, kurze Vorträge, aber auch **Zusammenfassungen von Unterrichtsergebnissen bzw. der wesentlichen Teile einzelner Unterrichtsabschnitte der Stunde**, ferner **Stundenprotokolle, Diskussionsprotokolle**, in den **Naturwissenschaften** zudem das **Versuchsprotokoll** und die Präsentation von Versuchsergebnissen (z. B. in kurzen Vorträgen), **die Gruppenarbeit, Arbeitsmappen, auch besondere Lernleistungen, praktische Arbeiten**, insbesondere in Fächern, wie beispielsweise Kunst und Musik, ferner in allen Fächern auch die Präsentation der Ergebnisse der **Mitarbeit an Projekten**.

Definition der Notenstufen:

Bei der Bewertung der Leistungen werden folgende **Notenstufen** zu Grunde gelegt:

Die Note **„sehr gut“** soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.

Die Note **„gut“** soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.

Die Note **„befriedigend“** soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.

Die Note **„ausreichend“** soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.

Die Note **„mangelhaft“** soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.

Die Note **„ungenügend“** soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Über diese Grundlagen der Leistungsbeurteilung werden die SchülerInnen zu Beginn eines Halbjahres informiert (vgl. § 13), sodass die Kriterien für alle transparent sind.

Fachspezifische Ergänzungen werden ggf. in den Fachkonferenzen erarbeitet. Dazu gehört beispielsweise auch die Dokumentation der oben formulierten Kriterien anhand von Beispielen.