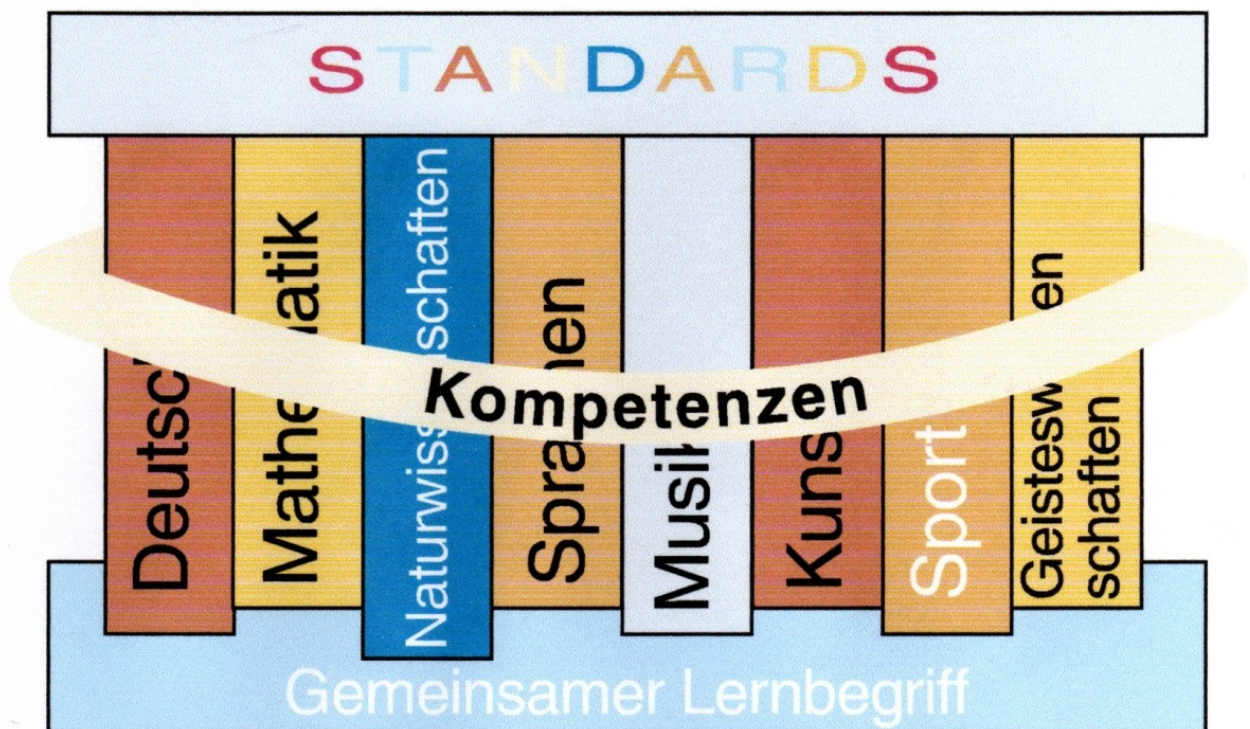




Schulinterne Standards des Pückler-Gymnasiums Cottbus Landkreis Spree-Neiße



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	S. 3
Anforderungsbereiche und Operatoren.....	S. 4
Hausaufgaben.....	S. 8
Bewertung mündlicher Leistungen.....	S. 9
Bewertung von Vorträgen und Referaten.....	S. 10
Standardentwicklung im Rahmen von kooperativen Lernformen.....	S. 11
Handreichung für die Anfertigung einer Fach- bzw. Seminararbeit in den Jahrgangsstufen 9 bzw. 11/12 am Pückler-Gymnasium Cottbus	S. 14
Gestaltung der Facharbeit in Jgst. 9 und der Seminararbeit in Jgst. 11/12.....	S. 16
Regeln des Zitierens.....	S. 21
Quellenangaben.....	S. 22
Protokollbogen „Facharbeit Klasse 9“.....	S. 23
Handreichung für die Bewertung von Gruppenarbeit für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler-Gymnasiums.....	S. 24
Das Portfolio – Tipps und Hinweise für Schülerinnen und Schüler des Pückler – Gymnasiums.....	S. 26
Das Portfolio – Informationen zur Methode für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler – Gymnasiums.....	S. 27
Handreichung für die Bewertung eines Portfolios für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler-Gymnasiums.....	S. 28
Die Projektarbeit.....	S. 29
Nutzerordnung der Medienkabinette.....	S. 30
Allgemeine Regeln zur Nutzung des Internets.....	S. 30
10 Basisrichtlinien für die Arbeit mit Fronter für Lehrkräfte.....	S. 31
10 Basisrichtlinien für die Arbeit mit Fronter für Schülerinnen und Schüler.....	S. 32

Vorbemerkung

Das hier vorliegende Konzept zur Darstellung von Leistungsanforderungen und zur Leistungsbewertung beschreibt Bereiche schulischen Lehrens und Lernens durch Aussagen zur Leistungsorientierung und die Vermittlung transparenter Grundsätze der Leistungsbewertung. Dabei werden sowohl methodische als auch fachliche Kompetenzen berücksichtigt.

Grundlage für die Erarbeitung der Schulstandards sind die Veröffentlichungen des Ministeriums für Jugend, Bildung und Sport Brandenburg über die Entwicklung von Schulqualität (2008) und die Materialien zur Rahmenlehrplanimplementation „Professioneller Umgang mit Leistungen in der Schule Sekundarstufe I- Grundsätze, Instrumente, Beispiele“, die 2005 durch das LISUM veröffentlicht wurden.

Folgende Ziele werden mit diesem Konzept verfolgt:

- Sicherung eines einheitlichen Niveaus hinsichtlich Leistungsanforderungen und Leistungsbewertung
- Sicherung der Transparenz von Leistungsanforderungen und Leistungsbewertung für LehrerInnen, Eltern und SchülerInnen
- Darstellung von Eckpunkten für die Vermittlung, Durchführung und Bewertung von fachlichen und methodischen Kompetenzen
- Handreichung für LehrerInnen, Eltern und SchülerInnen, die orientieren und lenken, aber auch pädagogische Freiheit ermöglichen
- Gültigkeit für die Primarstufe, die Sekundarstufe I und mit zunehmender Erweiterung, Differenzierung und einem höheren Anspruchsniveau auch für die Sekundarstufe II

Anforderungsbereiche und Operatoren

Die Schülerinnen und Schüler gewöhnen sich an die Arbeit mit den Operatoren unter Berücksichtigung fachspezifischer Besonderheiten und werden so ab Klasse 5 bzw. 7 mit den Anforderungen, die die einzelnen Operatoren stellen, vertraut.

Die Lehrerinnen und Lehrer arbeiten kontinuierlich mit diesen im Unterricht unter Berücksichtigung der Fachspezifik und vermitteln die jeweiligen Anforderungen der Operatoren.

Der Orientierung dienen die durch die EPA des jeweiligen Faches vorgegebenen Operatoren und ihre Inhalte.

Folgende Operatoren stehen zur Verfügung:
siehe folgende Seiten

Anforderungsbereich I	Operatoren	Was muss ich tun?	Fachspezifische Anmerkungen
Reproduktionsleistungen Umfassen die Wiedergabe von Sachverhalten aus einem begrenzten Gebiet und im gelernten Zusammenhang sowie die Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Methoden.	Aufzählen	Aufzählen von Fakten, Begriffen, Daten (Stichpunkte)	
	Beschreiben	Ausführliche Informationen aus vorgegebenen Materialien oder aus Kenntnissen zusammenhängend und schlüssig wiedergeben. (Satzform)	
	Charakterisieren	Einen Sachverhalt in seinen typischen Merkmalen unter einen leitenden Gesichtspunkt beschreiben. (Satzform)	
	Darstellen	Einen Sachverhalt ausführlich deutlich machen(u.U. mit Hilfe einer Skizze, Tabelle) und wiedergeben.	
	Definieren	Beschreiben eines Fachbegriffes mit allgemeingültigen Oberbegriffen. (Satzform)	
	Durchführen	Untersuchungen nach genauen Anleitungen vollziehen, z.B. Experimente, Erkundungen, Befragungen.	
	Ermitteln	Durch Nachforschen herausfinden, feststellen. (Satzform)	
	Herausarbeiten	Informationen und Sachverhalte aus vorgegebenen Materialien entnehmen und wiedergeben. (Satzform)	
	Lokalisieren	Die Lage eines Objektes auf einer Karte verorten/eintragen oder mit Bezug auf andere räumliche Gegebenheiten beschreiben.	
	Nennen	Etwas mit einem passenden Begriff bezeichnen, Informationen aus vorgegebenen Materialien unkommentiert entnehmen. (Stichpunkte)	
	Protokollieren	Beobachtungen oder die Durchführung von Experimenten detailgenau, zeichnerisch einwandfrei bzw. fachsprachlich richtig wiedergeben.	
	Skizzieren	In groben Zügen, unter Hervorhebung wesentlicher Aussagen wiedergeben.	
	Wiedergeben	Informationen aus vorgegebenen Materialien aufzählen oder einen Sachverhalt aus dem Wissen vortragen. (Satzform)	

Anforderungsbereich II	Operatoren	Was muss ich tun?	Fachspezifische Anmerkungen
Reorganisieren und Transferleistungen Umfassen das selbstständige Bearbeiten, Ordnen und Erklären bekannter Sachverhalte sowie das angemessene Anwenden gelernter Inhalte und Methoden auf andere Sachverhalte.	Ableiten	Eigene Schlussfolgerungen auf der Basis vorhandener Ergebnisse ziehen (wenn-dann- Zusammenhang) (Satzform)	
	Analysieren	Einen Sachverhalt in seinen Elementen und Bezügen klarlegen, gezielte Fragen an einen Sachverhalt stellen, diese beantworten und die Antworten begründen. (Satzform)	
	Anwenden	Theorien/Modelle/Regeln mit einem konkreten Fall-/Raumbeispiel/Sachverhalt in Beziehung setzen.	
	Begründen	Den Grund für etwas angeben, komplexe Gedanken argumentierend entwickeln und im Zusammenhang darstellen; entscheidend ist dabei der schlüssige Gedankengang. (Satzform)	
	Entwickeln	Schrittweiser Nachvollzug eines bekannten oder komplexen Gedankenganges. (Satzform/Stichpunkte)	
	Erarbeiten	Neue Sichtweisen, Sachkenntnisse, Abläufe (Prozesse) erschließen. (Satzform)	
	Erstellen	Sachverhalte inhaltlich und methodisch darstellen, z.B. in einer Mind Map.	
	Ein-, Zuordnen	Einzelelemente, vorhandenes Wissen oder Erkenntnisse, die aus dem Material entnommen wurden, in einen vorgegebenen Zusammenhang stellen. (Satzform)	
	Erklären	Beschreiben des zu klärenden Sachverhaltes und Aufdecken der Ursachen (zugrundeliegende Gesetzmäßigkeiten und Zusammenhänge). (Satzform)	
	Erläutern	Veranschaulichende Darstellung eines Sachverhaltes mit Hilfe von Beispielen und Fachbegriffen. (Satzform)	
	Gliedern	Aussagen in eine logische Reihenfolge oder in eine systematische Ordnung bringen. Satzform	
	Kennzeichnen	Einen Sachverhalt/Raum auf der Basis bestimmter Kriterien begründet charakterisieren.	
	Übertragen	Vorgegebenes auf ein anderes Beispiel anwenden.	
	Untersuchen	An einen Gegenstand / Sachverhalt gezielte Fragen stellen und deren Ergebnisse darstellen. (Satzform)	
	Vergleichen	Aufdecken von Gemeinsamkeiten und Unterschieden und diese gewichtend einander gegenüberstellen. (Satzform / Tabelle / Stichpunkte)	
	Zeichnen/Anfertigen	Erstellen von Skizzen, Diagrammen, mikroskopische Zeichnungen, Schemata u.a.	

Anforderungsbereich III	Operatoren	Was muss ich tun?	Fachspezifische Anmerkungen
Reflexion und Problemlösung Umfasst den reflexiven Umgang mit neuen Problemstellungen sowie das selbstständige Anwenden von Methoden mit dem Ziel, zu Begründungen, Deutungen, Wertungen und Beurteilungen zu gelangen.	Beurteilen	Aussagen, Behauptungen auf ihre Sichtweise prüfen, eine Aussage über Richtigkeit oder Wahrscheinlichkeit machen. (Satzform)	
	Bewerten	Finden einer eigenen Meinung zu einem Sachverhalt / einer Aussage und diese begründen / darüber angemessen entscheiden können. (Satzform)	
	Diskutieren	Eine sach- und fachbezogene Pro- und Contra- Argumentation zu einem Sachverhalt führen mit Darlegung des eigenen Standpunktes. (Satzform)	
	Erörtern	Zu einer vorgegebenen Problemstellung eigene Gedanken entwickeln und ein abgewogenes Urteil fällen. (Satzform)	
	Gestalten	Sich produkt-, rollen- bzw. adressatenorientiert mit einem Problem durch Entwerfen z.B. von Reden, Modellen oder Ähnlichem auseinandersetzen. (Satzform)	
	Hypothese aufstellen	Aufstellen von Vermutungen über einen Sachverhalt oder über das Ergebnis / den Verlauf eines Prozesses. (Satzform)	
	Interpretieren / Deuten	Einen Sachverhalt beschreiben, ursächlich erklären, Schlüsse daraus ziehen und bewerten. (Satzform)	
	Prüfen / Überprüfen	Hypothesen oder Gesetzmäßigkeiten an neuen Beobachtungen / Ergebnissen und der eigenen Logik messen. Eventuelle Widersprüche dabei aufzeigen. (Satzform)	
	Stellung nehmen	Zu einer Behauptung, einer Aussage begründend eine eigene Meinung äußern. (Satzform)	

Hausaufgaben

Die Lehrerinnen und Lehrer binden Hausaufgaben in den Lernprozess, unter Beachtung der vielfältigen Funktionen von Hausaufgaben (Festigung, Übung, Transfer ...), ein. Sie nutzen diese für die Entwicklung des Lern- und Leistungsverhaltens der Schülerinnen und Schüler.

Die Bewältigung der Hausaufgaben wird durch die Lehrkräfte unterstützt, sie werden in den Unterrichtsprozess integriert und regelmäßig kontrolliert.

Die Schülerinnen und Schüler festigen und erweitern durch die Bewältigung von Hausaufgaben ihre fachlichen und methodischen Kompetenzen und sind zur Lösung der Aufgaben verpflichtet.

Grundlage für die Bewertung von Hausaufgaben ist die VV zur Änderung der VV-Leistungsbewertung, 14.02.2018, Abschnitt 2 - (2), die Folgendes besagt:

Hausaufgaben können nur dann bewertet werden, wenn

- a) die zu erbringenden Schülerleistungen in der Schule dargeboten werden,
- b) die zu erbringenden Schülerleistungen zum Gegenstand einer Leistungserhebung gemacht werden,
- c) die zu erbringenden Schülerleistungen auf andere Weise eindeutig zugeordnet werden können oder
- d) die mögliche Unterstützung durch Dritte im Rahmen der Gewichtung der erreichten Note berücksichtigt wird.

Folgende Festlegungen gelten für Primar- und Sekundarstufe I:

- Registratur fehlender Hausaufgaben im Klassenbuch.
- Berücksichtigung im Arbeits – und Sozialverhalten.

Folgende Festlegungen gelten für die Sekundarstufe II:

- Hausaufgaben sind an keinen zeitlichen Richtwert gebunden und können generell bewertet werden, wenn sie im Unterricht thematisiert werden.

Die Würdigung besonderer Schülerleistungen erfolgt z.B. durch Lob und Bestätigung, durch Präsentation im Schulgebäude oder zum Tag der offenen Tür.

Bewertung mündlicher Leistungen

Bei mündlichen Leistungen wird zwischen der aktiven und passiven Mitarbeit im Unterricht, Vorträgen (KV, Referat) sowie Präsentationen von Ergebnissen von Gruppen- oder Projektarbeit unterschieden.

Grundlage für die Bewertung der Mitarbeit im Unterricht ist die VV zur Änderung der VV-Leistungsbewertung, 14.02.2018, Abschnitt 2 - (10).

Unter Berücksichtigung fachspezifischer Aspekte ergeben sich folgende **Eckpunkte für die Bewertung der Mitarbeit** im Unterricht:

- angemessene Wichtung von Qualität und Quantität mündlicher Beiträge
- Berücksichtigung selbstständig erbrachter Leistungen, neben den durch Aufforderung durch die Lehrkraft erbrachten Beiträge(n)
- Schaffung von Möglichkeiten zur Erbringung von Leistungen z.B. durch das Stellen weiterführender Fragen, durch das Formulieren kritischer Anmerkungen und Zusammenfassungen ...
- Belebung des Gesprächs mit der Lerngruppe durch mündliche Beiträge

Die Bewertung der Mitarbeit im Unterricht erfolgt in jedem Fach mindestens einmal pro Halbjahr.

Bewertung von Vorträgen und Referaten

Durch die Lehrkräfte werden den Schülerinnen und Schülern methodische und fachliche Kompetenzen zur Erarbeitung von Vorträgen und Referaten vermittelt, beginnend bzw. weiterführend in Klasse 5 bzw. 7, wobei das Fach Deutsch besondere Verantwortung trägt.

Gleichzeitig wird Schülerinnen und Schülern sowie Eltern Einblick in die im Vorfeld vereinbarten Bewertungskriterien und – maßstäbe ermöglicht.

Folgende Kriterien bilden dabei das Gerüst für die Bewertung von Vorträgen / Referaten in jedem Fach:

- Form des Vortrages
- Aufbau des Vortrages
- sachliche Richtigkeit
- vertiefende Eigentätigkeit (z.B. durch Nachfragen der Lehrkraft o. Mitschüler ermittelt)
- Veranschaulichung

Die Spezifizierungen erfolgen durch die Fachbereiche bzw. die unterrichtende Lehrkraft.

Folgende Bewertungsmatrix (entnommen aus: Materialien zur Rahmenlehrplanimplementation „Professioneller Umgang mit Leistungen in der Schule Sekundarstufe I- Grundsätze, Instrumente, Beispiele“, 2005 durch das LISUM veröffentlicht, S. 30) kann verwendet werden.

Bewertungsmatrix für Schülervorträge				
	3	2	1	0
Vortrag	freie Rede, formvollendet	flüssiger Vortrag, aber manuskriptabhängig	durchgehend manuskriptabhängig	völliges, z.T. fehlerhaftes Ablesen
Aufbau a) Vortrag b) schriftliche Kurzfassung	zwingend klarer Aufbau und Gliederung	Aufbau und Gliederung gut, mit kleinen Mängeln	Gesichtspunkte nur gereiht, größere Gliederungsmängel	Gesichtspunkte unvollständig, die wesentlichen Aspekte fehlen
Richtigkeit	in der Darstellung und Analyse der Zusammenhänge überzeugend	Fakten und Zusammenhänge ohne Fehler dargestellt	Fakten in Ordnung, aber keine Zusammenhänge	Lücken in der Darstellung
Verarbeitungsqualität	sehr gutes Fachwissen, durch mehrere beantwortete Kontrollfragen geprüft	selbstständig Fachkenntnisse angewendet, durch wenige beantwortete Kontrollfragen geprüft	kaum eigene Auseinandersetzung erkennbar	kein eigenständiges Hintergrundwissen (fachlich) feststellbar
Veranschaulichung	gelungene und sehr anschauliche Gestaltung (durch Folie, Bilder, Schema etc.)	außer dem Vortrag auch Thesenpapier und bildliche Darstellung	außer dem Vortrag auch ein Thesenpapier	keine Veranschaulichung über den Vortrag hinaus
Quelle: nach Lüttert 1999				

Standardentwicklung im Rahmen von kooperativen Lernformen

In Abhängigkeit vom Entwicklungsniveau der einzelnen Lerngruppen werden Formen des kooperativen Lernens zur Standardentwicklung in den einzelnen Jahrgangsstufen genutzt. Entsprechend der Zielsetzung werden sowohl der Prozess der Arbeit als auch das Ergebnis dieser Lernformen hierfür berücksichtigt und mit den Lernenden in den Sekundarstufen I und II entsprechend geplant, durchgeführt und reflektiert.

Standardentwicklung erfolgt zu folgenden Schwerpunkten immer speziell bezogen auf die einzelnen Lerngruppen:

- **Soziales Verhalten**
- **Organisatorische Kompetenz**
- **Ergebnis**
- **Dokumentation**
- **Präsentation**

Dabei sollte immer im Mittelpunkt die Entwicklung entsprechend des Niveaus der einzelnen Lerngruppen stehen und die Zielstellung entsprechend abgeleitet werden. Somit wird es auch möglich, diese erbrachten Leistungen in die Bewertung mit einzubringen und einen entsprechenden Beitrag zur Kompetenzentwicklung entsprechend der curricularen Vorgaben zu leisten. Aus der Vielzahl dieser Kriterien wählt der Lehrer Schwerpunkte für die einzelnen Lerngruppen und ermöglicht somit eine ständige Kompetenzentwicklung in diesen. Diese Auswahl sollte mit zunehmendem Lernalter auch gemeinsam mit den Lerngruppen erfolgen.

Mögliche Standards für die einzelnen Schwerpunkte könnten hierbei sein:

Soziales Lernen

Kooperations- und Teamfähigkeit

- setzt sich für das Gruppenziel ein
- zeigt Initiative
- motiviert die anderen Teammitglieder
- bringt kreative und innovative Ideen ein
- ist pünktlich und zuverlässig
- hilft anderen Gruppenmitgliedern
- koordiniert Projektplanung mit Selbstorganisation
- übernimmt Verantwortung

Kommunikationsfähigkeit

- gibt Informationen weiter
- stellt sich auf Gruppenpartner ein (kann zuhören)
- geht auf Meinung der Anderen ein
- kann sachlich und Problem bezogen streiten
- kann sich klar und verständlich ausdrücken
- kann die eigene Meinung begründen
- kann ein Feedback geben
- kann Konflikte lösen und wirkt dabei ausgleichend
- kann mit Gesprächspartnern respektvoll umgehen

- ist kompromissfähig

Organisatorische Kompetenz

- formuliert Gesamtaufgabe klar
- gliedert Projekt systematisch und übersichtlich
- plant, organisiert, koordiniert, kontrolliert
- übernimmt freiwillig Aufgaben
- arbeitet selbstständig
- arbeitet rationell und zielorientiert
- führt eine Aufgaben bezogene Feinplanung durch
- führt eine Termin bezogene Feinplanung durch
- schätzt eigene Fähigkeiten richtig ein
- kann Zeitbedarf abschätzen
- kann eigenständig Material beschaffen
- kann Arbeit dokumentieren

Ergebnis

Die Qualität der Lösung könnte an folgenden Kriterien gemessen werden:

- wie qualitativ der Schüler gearbeitet hat
- wie praktikabel ist die Lösung
- wie vollständig ist die Lösung
- wie „richtig“ ist die Lösung
- wie angemessen ist die Lösung
- wie originell ist die Lösung
- wie rationell/wirtschaftlich war der Lösungsweg
- wie wurden Termine eingehalten
- wie wurden Lösungswege entwickelt und beurteilt
- Funktion und Qualität der praktischen Arbeit

Dokumentation

- Dokumentation wurde sachlogisch gegliedert
- Dokumentation wurde vollständig ausgearbeitet
- Dokumentation wurde übersichtlich und verständlich ausgearbeitet
- einzelne Schritte sind durch Dokumentation nachvollziehbar
- formal richtig gestaltet
- sprachlich richtig gestaltet
- originell gestaltet
- Termine wurden eingehalten
- Quellenangaben wurden gemacht
- passendes Layout wurde gewählt

Präsentation

- wie hat sich der Schüler vorbereitet
- Gliederung der Präsentation
- Zeiteinteilung
- Inhalt originell, fantasievoll aufbereitet
- Inhalt ist glaubwürdig und kongruent

- Medieneinsatz erfolgt abwechselnd, angemessen und informativ (Lesbarkeit, Layout der Folien)
- Sprache (laut, deutlich, klar)
- Ausdrucksweise
- freie oder Konzept gebundene Formulierung
- Sicherheit beim Vortrag/ bei der Diskussion
- Auftreten
- Mimik und Gestik beim Vortrag
- Einbeziehung des Publikums
- auf das Publikum abgestimmt

(erarbeitet von C. Hellwig/R. Kay)

Handreichung für die Anfertigung einer Fach- bzw. Seminararbeit in den Jahrgangsstufen 9 sowie 11/12 am Pückler-Gymnasium

Entsprechend den Rahmenplanvorgaben sowie der Ausbildungsverordnung der Oberstufe wird für die Jahrgangsstufen 9 bzw. 11/12 die Erstellung einer Fach- bzw. Seminararbeit gefordert.

Das Vorgehen bei der Erstellung der Arbeiten wird in fachlicher und methodischer Hinsicht durch die Lehrkräfte vermittelt, wobei in der 9. Jahrgangsstufe dem Deutsch- und Informatikunterricht eine besondere Verantwortung zukommt.

Grundsätze für die Vorbereitung, Gestaltung und Bewertung der Facharbeit in Kl. 9

Vorbereitung

Zu Beginn des Schuljahres der Klasse 9 werden den SchülerInnen im Fachunterricht Deutsch und Informatik die grundlegenden Kenntnisse vermittelt.

In **allen** Unterrichtsfächern können Facharbeiten geschrieben werden.

Die SchülerInnen werden hinsichtlich der Themenwahl beraten.

Hierbei kann der Lehrer Angebote unterbreiten oder der Schüler entsprechende Vorschläge machen. In jedem Fall muss bei der Aufgabenstellung neben den fachübergreifenden Aspekten beachtet werden, dass eigene Erkenntnisse des Schülers möglich sind und keine „Abschreibearbeiten“ gefördert werden.

Der Umfang der Facharbeit liegt zwischen 10 – 12 Seiten, wobei Über- bzw. Unterschreitungen qualitätsmindernd wirken.

Ausdruck der Qualität der Facharbeit ist u.a. eine Vielfalt verwendeter Quellen. Das Internet als einzige Quelle würde den Anforderungen an eine Facharbeit nicht gerecht.

Individuelle Beratungsgespräche begleiten die Vorbereitung und Erstellung der Facharbeit.

Grundsätze der formalen Gestaltung:

Der Fachbereich Informatik führt in die Grundsätze der formalen Gestaltung einer Facharbeit zu Beginn des 9. Schuljahres ein.

Siehe „Gestaltung einer Facharbeit in Klasse 9“

Präsentation

Im Rahmen der Präsentation beurteilt der Fachlehrer die inhaltliche und sprachliche Darstellung der Ergebnisse der Facharbeit, die Einbeziehung besonderer Präsentationsformen sowie die Reaktion auf eventuelle Diskussionsangebote.

Bewertung**Facharbeit:**

Inhalt:	60%
Darstellungsweise:	30%
Formales:	10%

Abweichungen in den prozentualen Anteilen sind möglich.
Diese müssen den Schülern bekannt gemacht werden.

Gesamtleistung:

Facharbeit:	50%
Präsentation:	50%

Die erteilte Gesamtnote fließt mit **doppelter Wertung** in die Jahresnote ein.

Der Schüler ist verpflichtet diesen Leistungsnachweis zu erbringen.

Eine nicht erbrachte Leistung oder schwere Betrugsversuche werden zweifach mit der Note 6 bewertet.

Gesetzliche Grundlage

Sek.I Verordnung § 13 (4).

Hinweis: Die Bewertung der Seminararbeit in Jahrgangsstufe 11 und 12 sowie die Vorgaben zur Präsentation derselben werden im Rahmen des Unterrichts im jeweiligen Seminarkurs erläutert.

Gestaltung der Facharbeit in Klasse 9 und der Seminararbeit in Jgst. 11/12

1. Formale Vorgaben

Schreibweise	PC
Umfang	Kl. 9: 10 bis 12 Seiten Inhalt Jgst. 11/12: 28000 bis 30000 Zeichen (ohne Leerzeichen) jeweils zuzüglich Anhang und Quellenverzeichnis
Format	DIN A 4, einseitig oder beidseitig beschrieben, Blocksatz mit Silbentrennung (Flattersätze sind zu vermeiden)
Schriftart	Times New Roman (Textinhalt), Arial für Überschriften Überschriften werden nicht unterstrichen. Hervorhebungen im Text erfolgen nur fett oder kursiv. Zu beachten ist ein sparsamer Umgang damit.
Schriftgröße	12 pt Haupttext 12 – 14 pt Überschriften in Hierarchieebenen gliedern: z. B.: 1. Ebene 14 fett, 2. Ebene 14 und 3. Ebene 12 fett 9 pt Fußnoten
Abstände	Zeilenabstand 1,5-zeilig, Zeichenabstand normal
Ränder	oben 3,0cm/ unten: 3,0 cm (wegen Seitennummer in Fußzeile) links: 3,0 cm rechts: 4,0 cm; Facharbeit Kl. 9 kann abweichen → Vorgabe erfolgt durch FachlehrerIn
Heftung	Schnellhefter, Klemmhefter, Spiralbindung oder Klebebindung
Gliederung	Absätze mit Zwischenüberschriften, Zeilenabstand einfach oder 1,5-zeilig, Beachtung der Blattaufteilung, numerische Ordnung (Linien- oder Stufenprinzip)
Quellenangaben	Siehe „Regeln des Zitierens / Quellenangaben“ S. 21f Fußnoten einzeilig Schriftgrad 9 oder 10
Seitenzählung und Nummerierung:	
Titelblatt	zählt als Seite 1; wird nicht nummeriert
Inhaltsverzeichnis	wird in der Fußzeile zentriert als Seite 2 nummeriert
folgende Textseiten	werden fortlaufend zentriert weitergeführt; im laufenden Text werden integrierte Materialien wie Tabellen, Diagramme, Illustrationen usw. sparsam eingefügt, umfangreiche Anschauungen sind im Anhang einzufügen
Anhang	wird nicht in die Seitenzählung einbezogen
Quellen- / Lit.-verzeichnis	vorletzte nummerierte Seite(n)
Selbstständigkeitserklärung	letzte nummerierte Seite

2. Grundaufbau einer Facharbeit

Teil der Arbeit	Elemente, die dort untergebracht werden können	Bemerkungen
Einleitungsteil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titelblatt ▪ Inhaltsverzeichnis ▪ Einleitung 	siehe „Muster eines Titelblatts“ siehe „Muster Inhaltsverzeichnis“
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ alle beschreibenden und analysierenden Ausführungen ▪ evtl. wichtige Auszüge aus Dokumenten, Interviews etc. ▪ evtl. ausgewählte Bilder ▪ wichtige Tabellen oder sonstige grafische Aufarbeitungen 	Der Fließtext des Hauptteils sollte nicht durch zu umfangreiche Zitate, Bilder, Tabellen usw. unterbrochen werden. Ein Bild z.B. sollte eine für die Arbeit wichtige Aussage beinhalten und keine reine Illustration sein. Eingebundene Materialien werden mit Fußnoten versehen und im Anhang wird auf die Herkunft verwiesen.
Schlussteil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wertende Aussagen ▪ Resümee zum Ertrag der Arbeit 	
Anhang	1. Dokumente aller Art (Interviews in vollem Wortlaut; wichtige Dokumente; Bildmaterial etc.) 2. Evtl. Internetmaterialien 3. Alphabetisches Quellen-/Literaturverzeichnis 4. Selbstständigkeitserklärung	Während im Fließtext des Hauptteils nur wichtige und kürzere Auszüge aus Dokumenten genutzt werden sollten, kann hier der volle Wortlaut angegeben werden. Allerdings sollte man vermeiden, z.B. ganze Zeitschriften oder sonstige umfangreiche Dokumente in den Anhang aufzunehmen. Eine Alternative zur vollständigen Dokumentation von Internetmaterialien ist die Speicherung der Texte auf einem externen Medium. Werden im Verzeichnis nur Druckwerke aufgeführt, genügt die Bezeichnung „Literaturverzeichnis“. Sollten jedoch z.B. auch Bildquellen angegeben werden müssen, kann eine Unterteilung in „a) Literaturverzeichnis“ und „b) Quellenverzeichnis“ erfolgen siehe „Muster Selbstständigkeitserklärung“

3. Muster für das Titelblatt

Pückler-Gymnasium Cottbus
Hegelstraße 1 und 4
03050 Cottbus

Schuljahr 2020/21

Facharbeit

Fach: Informatik

Datenverschlüsselung im Internet

von

Muster Musterschüler

Betreuende Lehrkraft: Frau Lehrerin/Herr Lehrerin

Abgabetermin: 01.10.2020

Pückler-Gymnasium Cottbus
Hegelstraße 1 und 4
03050 Cottbus

Schuljahr 2020/21

Seminararbeit

im Seminarkurs „Spannende Themen“

Instant Messenger als Ursache für sozialen und psychischen Druck bei Jugendlichen

von

Muster Musterschüler

Betreuende Lehrkraft: Frau Lehrerin/Herr Lehrerin

Abgabetermin: 01.10.2020

Bemerkungen

Nutze entsprechend deiner Jahrgangsstufe das oben dargestellte Titelblattmuster für die Fach- bzw. Seminararbeit. Das Titelblatt sollte proportional die erste Seite ausfüllen. Dabei erhält mindestens das Thema eine entsprechend größere Schrift und ist fett gedruckt darzustellen.

4. Muster Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Themenstellung.....	2
1.2	Ziele der Arbeit.....	3
2	Grundlagen der Datenverschlüsselung.....	4
2.1	Substitutions-Chiffrierung.....	4
2.2	Transposition.....	5
2.3	XOR-Verknüpfung.....	6
3	Gängige Datenverschlüsselungsverfahren und -programme.....	7
3.1	Ein-Schlüssel-Verfahren.....	7
3.2	Zwei-Schlüssel-Verfahren.....	8
3.2.1	Funktionsweise.....	8
3.2.2	Anwendungsgebiete.....	9
3.2.3	Sicherheit.....	10
4	Schlusswort.....	11
5	Anhang.....	12
5.1	Dokumente.....	12
5.2	Internetmaterialien.....	12
5.3	Literaturverzeichnis.....	14
5.4	Quellenverzeichnis.....	15
5.5	Selbstständigkeitserklärung.....	16

Bemerkungen:

Es müssen immer mindestens zwei Untergliederungspunkte vorhanden sein (siehe Beispiel), sonst wäre eine Unterteilung überflüssig. Die Gliederungspunkte müssen eine einheitliche Formulierung aufweisen, z. B. nur Überschriften (vorteilhaft). Mit der Gliederung darf man dem Leser nicht zu viel versprechen - zu einem Gliederungspunkt kann man nicht nur zwei, drei Sätze schreiben! Die Überschriften und Formulierungen im Inhaltsverzeichnis müssen in der Arbeit vollständig und unverändert übernommen werden. Beachte, dass die Inhaltsangabe die Visitenkarte einer Facharbeit darstellt.

5. Fußnoten

Fußnoten¹ dienen der Quellenangabe, zur Begriffserklärung, für Anmerkungen, Legenden und weiterführende Erklärungen zu einem Textteil bzw. einer grafischen Darstellung.

Wie Du aus der Fachliteratur übernommene Aussagen darstellst, bleibt Dir überlassen (direkte und indirekte Zitate, siehe Regeln des Zitierens). Auch wenn Du den Inhalt in eigenen Formulierungen darstellst, musst Du den Inhalt als die Überlegungen eines Dritten darstellen und mit Fußnoten belegen (indirektes Zitat). Wenn Du das konsequent tust, wird auch klar, an welchen Stellen Du eventuell eigene Überlegungen anstellst. Auf jeden Fall muss im Text deutlich werden, wo es sich um die Überlegungen Dritter und wo es sich um Deine eigenen handelt.

Plagiarismus wird geahndet.²

6. Muster Selbstständigkeitserklärung

Erklärung:

Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....
Ort und Datum)

.....
(Unterschrift)

¹ Fußnotenfunktion der Textverarbeitung nutzen

² http://www.ling.uni-potsdam.de/~darcy/text/Hinweise_HA_Darcy.pdf, 12.05.2011

Regeln des Zitierens

- A. Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen (Siehe Punkte F, G und I).
- B. Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder einer problematischen Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]“ setzen (sic: lat. für "So!").
- C. Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z. B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
- D. Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- E. Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.
- F. Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen (z. B. eine angefügte, vom Original abweichende Kasusendung, vom Original abweichende Groß- oder Kleinschreibung am Anfang eines Wortes usw.), werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
- G. Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar wäre, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer "Anm. d. Verf." (für: "Anmerkung des Verfassers/der Verfasserin") hinzu.
- H. Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.
- I. Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend vom Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Klammer nach dem Zitat den Zusatz "Hervorh. d. d. Verf." (für "Hervorhebung durch den/die Verfasserin") einfügt.
- J. Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert, längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.
- K. Nach einem Zitat ist in einer Fußnote die Quelle anzugeben: Für die Quellenangabe im laufenden Text muss bei Erstnennung der Quelle diese vollständig angegeben werden. Bei wiederholter Erwähnung wählt man am besten eine Kurzform (z.B.: Autor, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite); in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann die vollständigen Angaben gemacht.**
- L. Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
- M. Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die oben angegebene Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch "ebd." (für "ebenda") oder "op.tit." (lat. für "zitiertes Werk").
- N. Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen ein "f." (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein "ff." hinzu (für: mehrere folgende Seiten).

(Schurf, B. (Hrsg.): Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe Heft 4, Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Cornelsen, S. 70)

Die Rechtschreibung folgt dem Fundort.

Quellenangaben (im Text und im Literaturverzeichnis)

1. Printmedien

Bei Büchern werden genannt: Name des Autors oder Herausgebers (Nachname voranstellen), Herausgeberhinweis (Hg. oder Hrsg.), Buchtitel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Im Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit erfolgt in der Regel keine Seitenangabe. Bei der Quellenangabe im laufenden Text werden auch die für das direkte oder indirekte Zitat verwendeten Seiten angegeben:

Görtemaker, Manfred: Kleine Geschichte der Bundesrepublik Deutschland, München 2002, S. 327.

Bei bis zu zwei Autoren eines Buches werden beide genannt:

Karlsch, Rainer/Schäfer, Michael: Wirtschaftsgeschichte Sachsens im Industriezeitalter, Edition Leipzig, Leipzig 2006.

Bei mehr als drei Autoren wird in der Regel nur der erste genannt, dann kann man die Abkürzung u. a. anfügen, um zu verdeutlichen, dass weitere Autoren an dem Buch beteiligt sind:

Dirlmeier, Ulf u. a.: Kleine deutsche Geschichte, dtv, Stuttgart 1995.

Bei Übersetzungen wird der Name des Übersetzers genannt:

Hobsbawm, Eric: Das Zeitalter der Extreme. Weltgeschichte des 20. Jahrhunderts. Aus dem Englischen von Badal, Yvonne, Hanser Verlag, München 1994.

Bei mehrbändigen Werken wird die Bandnummer hinzugefügt:

Fetscherf, Iring/ Münkler, Herfried (Hg.): Pipers Handbuch der politischen Ideen, Bd.4: Neuzeit: Von der Französischen Revolution bis zum europäischen Nationalismus, Piper, München 1986.

Bei Beiträgen in Sammelwerken werden der Beitrag und der Sammelband wie folgt aufgeführt:

Jarusch, Konrad H.: Jugendkulturen und Generationskonflikte 1945 bis 1990. Zugänge zu einer deutsch-deutschen Nachkriegsgeschichte, in: Kleßmann, Christoph/ Lautzas, Peter (Hg.): Teilung und Integration. Die doppelte deutsche Nachkriegsgeschichte als wissenschaftliches und didaktisches Problem, Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 2005, S. 216-231.

Bei Zeitschriftenartikeln oder Zeitungsartikeln werden das Erscheinungsdatum oder die laufende Nummer der Zeitschrift mit angegeben. Der Erscheinungsort darf fehlen:

Münkler, Herfried: Die politischen Mythen der Deutschen, in: Blätter für deutsche und internationale Politik 2/2007, S.160-172.

Zitiert man Wörterbücher oder Lexika, gibt man Autor und Stichwort an:

Benz, Wolfgang: Dresden (Luftangriff), in: Benz, Wolfgang/ Graml, Hermann/Weiß, Hermann (Hg.): Enzyklopädie des Nationalsozialismus, dtv, 3. Aufl., München 1998. S. 434.

2. Elektronische Medien

Im Folgenden sind einige Vorschläge der amerikanischen Modern Language Association wiedergegeben, die auch beim Zitieren von Printmedien einen Orientierungsstandard gesetzt hat.

- Datenbankartikel werden mit Stichwort, Titel der Datenbank, soweit möglich, Versionsnummer, Datum, Adresse und Abrufdatum zitiert:
"Das Europäische Parlament", Europa, 1995-1999.
<http://europa.eu.int/inst-de.htm> (16. November 2005)
- Bei Online-Zeitungsartikeln werden, wenn möglich, Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update des Artikels, Adresse und Abrufdatum genannt:
"Europawahl1999", SZ on net, 15.6.1999.
www.sueddeutsche.de/politik/html (5.Dezember 1999)
- Offizielle Homepages von Instituten, Ämtern, Verbänden, Firmen etc. sollten den Titel des zitierten Artikels, Erscheinungsdatum, Homepagetitel, Adresse und Abrufdatum enthalten:
"Eröffnungserklärung bei der Dritten Europa - Mittelmeerkonferenz des Außenministers", Stuttgart 15. April 1999. Auswärtiges Amt.
www.auswaertiges-amt.de/6_archiv/index.htm (5. Januar 2006)

(Rauh, R.: Methodentrainer Geschichte Oberstufe, Berlin: Cornelsen Verlag 2010, S.128 f)

Protokollbogen „Facharbeit Klasse 9“

Facharbeit Klasse 9 im Schuljahr:
--

Name der Schülerin / des Schülers:

Klasse:

Unterrichtsfach:

Betreuender Lehrer:

Thema:

Abgabetermin:

Termin der Präsentation:

Beratungsgespräche:

-
-
-
-
-

Bewertung:

Schriftlicher Teil (Facharbeit):

Präsentation:

Gesamtnote: _____

Unterschrift der Eltern:

Handreichung für die Bewertung von Gruppenarbeit für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler-Gymnasiums

Grundlage der nachfolgenden Hinweise:

„Professioneller Umgang mit Leistungen in der Sekundarstufe I“

Grundsätze – Instrumente – Beispiel

Hrsg. LISUM Bbg

Seite 33 - 37

Gruppenarbeit hat viele unterschiedliche „Messpunkte“, die sich für eine Bewertung individueller und kooperativer Leistungen eignen.

Wichtige Voraussetzungen:

- Zielklarheit der Lehrkraft
- die Transparenz der Bewertungskriterien

Bewertungsmöglichkeiten ergeben sich:

- aus dem Gruppenprozess
- aus dem Gruppenergebnis

Prozessbezogene Bewertung

Hierzu eignet sich folgende Orientierung

Prozessbezogene Bewertungskriterien für Gruppenarbeit		
Bewertungskriterien in den einzelnen Bausteinen	Zielpunkte	erreichte Punkte
Anfangsphase		
• Gruppenarbeits – und Zeitplan erstellen	3	
• individuellen Arbeits – und Zeitplan erstellen	3	
• nutzbares Info – und Arbeitsmaterial beschaffen	2	
Durchführungsphase		
• zielgerichtet arbeiten	2	
• sachlich argumentieren	2	
• Gruppenmitglieder unterstützen	2	
Auswertungsphase		
• Zeit – und Arbeitsplan überprüfen	1	
• Zeit – und Arbeitsplan korrigieren	1	
• Ergebnisse selbst bewerten	2	
Summe	18	
nach Bohl 2001. S. 83		

Ergebnisbezogene Bewertung

Für eine als gerecht akzeptierte Bewertung **müssen** den SchülerInnen die Aspekte und Kriterien der Bewertung bekannt sein.

Die Lehrkraft entscheidet über die Art und Weise der Bewertung, die auf unterschiedliche Weise erfolgen kann:

1. Die Lehrkraft macht ihre eigenen Beobachtungen während des Gruppenprozesses und die entstandenen Gruppenergebnisse zur Grundlage der Bewertung und erteilt jedem Schüler eine individuelle Note, bzw. alle Mitglieder einer Gruppe erhalten die gleiche Note, die dem Gruppenergebnis entspricht.
2. Die Lehrkraft bezieht die SchülerInnen schrittweise, in höheren Jahrgangsstufen in zunehmendem Maße, in den Bewertungsvorgang mit ein.
 - 2.1. Die Lehrkraft macht einen Vorschlag zur Bewertung des Gruppenergebnisses und legt ihn der Gruppe zur Stellungnahme vor.
In der Gruppe wird entschieden, ob es eine gemeinsame Note für alle Gruppenmitglieder gibt oder differenziert wird
 - 2.2. Die Gruppe bekommt von der Lehrkraft einen Punkte- bzw. Notenpool und entscheidet in eigener Verantwortung über die Verteilung der Punkte bzw. Noten auf jedes Gruppenmitglied.

Die Bewertung nach Punkt 2.1 und 2.2 stellt für die SchülerInnen eine große Herausforderung an die Selbsteinschätzung dar und muss gut im Sinne von zu übernehmender **Verantwortung und Gerechtigkeit** vorbereitet werden.

Grundlage für die Motivation der SchülerInnen könnten die nachstehenden Instruktionen sein:

Liebe Schülerinnen und Schüler,

vor uns liegt die Bewertung der Leistungen in der zurückliegenden Unterrichtseinheit. Es ist vereinbart, jeder Arbeitsgruppe die Gelegenheit zu geben, den Prozess Ihrer Arbeit und die erzielten Ergebnisse selbst zu analysieren und zu bewerten. Ziel ist es, jedem Mitglied der Arbeitsgruppe eine Note zu geben.

Dazu schlage ich folgende Vorgehensweise vor:

1. Jede Gruppe bekommt von mir eine Gesamtpunktzahl, die sich aufgrund meiner Notenvorstellungen ergibt. Diese Gesamtpunktzahl ist unter den einzelnen Gruppenmitgliedern zu verteilen. Von der Gesamtpunktzahl kann geringfügig abgewichen werden, wenn es im Plenum überzeugend begründet wird.
Bei der Bewertung der Leistungen der einzelnen Arbeitsgruppenmitglieder können sich die Gruppen z. B. an folgenden Kriterien orientieren:
 - Beiträge zum Erreichen des Gruppenzieles
 - Qualität der Beiträge
 - Übernahme von Aufgaben
 - Engagement, Einsatz, Ausdauer.
2. Die Leistungsbewertung der einzelnen Mitglieder sollte nach Möglichkeit so ausführlich in der Arbeitsgruppe diskutiert werden, dass eine Einigung über die zu vergebende Punktzahl unter allen Gruppenmitgliedern erzielt wird. Falls keine Einigung zustande kommt, kann die Gruppe aus den anderen Gruppen einen Schlichter wählen oder die Lehrkraft bitten, das Gespräch zu moderieren.
3. In einer abschließenden Gesprächsrunde erläutert jede Gruppe ihre Bewertungen. Die Lehrkraft legt ihre Einschätzung ebenfalls offen.

Das Portfolio – Tipps und Hinweise für Schülerinnen und Schüler des Pückler – Gymnasiums

Was sind Portfolios?

- Portfolios** sind Sammlungen von repräsentativen Leistungen in einem Fachbereich zu einem abgegrenzten Thema
- Portfolios** können in jedem Unterrichtsfach entstehen, machen sich besonders gut in den Fächern Kunst, Musik, Fremdsprachen
- Portfolios** können sein: Mappe, Album, Videofilm, Kassette, WWW-Seite, Bildersammlung mit Texten,
- Portfolios** = Auswahl von „Beweismitteln“, die zeigen, **dass und wie** die SchülerInnen bestimmte fachliche wie allgemeine Ziele erreicht haben oder an welcher Stelle sie auf dem Weg zu diesen Zielen stehen.
- Also: Portfolios zeigen sowohl **Ergebnisse** als auch den **Lernprozess**.

Gesammelt werden:

- Arbeitsergebnisse, die vom Fachlehrer gefordert werden
- Arbeitsergebnisse, die auf Initiative des Schülers/der Schülerin entstehen
- Rückmeldungen (Beobachtungen) der LehrerInnen
- Schülerreflexion /Selbsteinschätzungen

Gestaltung

- Titelblatt: Das Titelblatt enthält Vor- und Zunamen, Anschrift, Klasse, Name des Lehrers / der Lehrerin, Thema der Arbeit, Datum
- Einleitung: Sie soll kurz die Begründung der Themenwahl, das Ziel der Arbeit und die Methode des Vorgehens beschreiben
- Gliederung: Überblick über den Aufbau der Arbeit (Inhaltsverzeichnis)
- Hauptteil: Der Text soll übersichtlich gegliedert und strukturiert sein (Nummerierung, Absätze, ...). Der Umfang wird je nach Komplexität mit den SchülerInnen vereinbart.
- Zusammenfassung: Kurze Dokumentation des Entstehungsprozesses, Feedback, Reflexion, Kommentar zum Ablauf der Arbeit
Beachte weiterhin: Schriftbild, Zitate und Quellenangaben
→ siehe **Merkblatt für Facharbeiten**

Bewertung

- Wurde eine dem Alter und den individuellen Möglichkeiten entsprechende Recherche betrieben?
- Sind die Sachverhalte/Inhalte in verständlicher Form, übersichtlich und ordentlich wiedergegeben?
- Ist der Prozess der Entstehung der Arbeit einschließlich der Selbstreflexionen in den einzelnen Arbeitsphasen nachvollziehbar?
- Ist der Lernfortschritt erkennbar?
- Zeigt die Arbeit (deutliche) Ansätze von Eigenständigkeit, Kreativität ...?

Das Portfolio – Informationen zur Methode für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler – Gymnasiums

Portfolio-Arbeit ist eine Methode des selbständigen, eigenverantwortlichen Lernens.

Ähnlich wie das Portfolio, mit dem sich ein Künstler mit einer Zusammenstellung seiner Arbeiten an der Kunsthochschule bewirbt, dokumentieren die SchülerInnen ihre Arbeit – aber nicht nur durch Ergebnisse, sondern vor allem durch eine Beschreibung und Reflexion der Methoden des Lernens.

Was sie zusammentragen, ist ihnen weitgehend freigestellt und hängt von ihren individuellen Neigungen, ihrer Kreativität und ihrem Vermögen ab, das Gelernte in einer Form zu präsentieren, die originell, authentisch und überzeugend ist.

„Es gibt eigentlich kein richtiges Modell für das Portfolio, sondern jeder Lehrer kann mit den SchülerInnen sein eigenes schaffen.“

<http://www.portfolio-schule.de/>

Folgende Texte zur Arbeit mit Portfolios finden Sie hier:

- [Portfolios zur Individualisierung des Lernens und des Beurteilens](#)
Felix Winter
- [Orientierungspunkte und Qualitätskriterien](#)
(ausgearbeitet vom "Netzwerk Portfolioarbeit")
- [Schnellkurs in Sachen Portfolio](#)
(Einführung)
- [Portfolio am ILLB Salzburg](#)
von Elisabeth Berger und Hildgard Fuchs
- [Mehr als nur Technik - die Rolle der Präsentation in einer neuen Lernkultur](#)
von Felix Winter
- [Das Portfolio: Ein geeignetes Instrument zur Begleitung und Entwicklung der Kinder?](#)
von Felix Winter
- [Portfolio und Leistungsbewertung](#)
von Felix Winter
- [Werkstattarbeit Portfolio - Eine Mappe zur Verbindung von Schule und Beruf...](#)
von Rüdiger Iwan
- [Portfolio als Entwicklungsinstrument](#)
von Thomas Häcker
- [Auf der Suche nach der Portfolioprüfung - Reisenotizen aus New York](#)
von Felix Winter
- [Wir brauchen eine geklärte Vielfalt!](#)
Rede von Felix Winter anlässlich der 2. Portfoliotagung in Obermarchtal 2004
- [Perspektiven der Portfolioarbeit für die Gestaltung schulischen Lernens](#)
Bericht über die Fachtagung der Bielefelder Schulprojekte von Dr. Karin Volkwein

<http://www.nww-web.at/notebook/Kraefte/PORTFOLIO.pdf>

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/portfolio.shtml>

Handreichung für die Bewertung eines Portfolios für Lehrerinnen und Lehrer des Pückler-Gymnasiums

Die nachfolgenden Auszüge und viele weitere Informationen finden Sie unter:
<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/portfolio.shtml>

Das Lernen für eine punktuelle Wissensüberprüfung fördert bekanntlich Tendenzen zu einer oberflächlichen Aneignung der Gegenstände und insgesamt eine soziale Abhängigkeitsorientierung, bei der die Lernenden sich auf Erwartungen und Hinweise der Lehrenden konzentrieren (vgl. Lehtinen 1994, S. 156). Zwar eröffnet das Portfolio Möglichkeiten, die tradierte punktuelle Wissensprüfung durch andere vorverlagerte sowie nachträgliche Maßnahmen teilweise zu ersetzen, aber das Portfolio an sich ist noch **keine Methode der Leistungsbewertung**, sondern zunächst ein Instrument der Sammlung und Dokumentation von Leistungsbelegen. Es eröffnet jedoch Möglichkeiten, im Hinblick auf die Beurteilung durch Lehrende didaktische Veränderungen einzuleiten und Leistungen von Lernenden anders als bisher zu bewerten.

Die Beurteilungskriterien hängen von den erarbeiteten Zielvorgaben ab. Maßgeblich sind dabei Zielgerichtetheit, Auswahl und selbstreflexive Betrachtung und Kommentierung des eigenen Lernfortschritts:

- Sind die Ziele, die mit dem Portfolio erreicht werden sollten, genau definiert?
- Werden die Lerngegenstände klar umrissen?
- Wird der Lernprozess hinreichend dokumentiert?
- Werden Lernfortschritte erkennbar, die auf der Auseinandersetzung mit den für das Portfolio wichtigen Lerngegenständen beruhen?
- Gibt es weitere Punkte im Rahmen der Portfolioentwicklung, die Lernfortschritte in anderen Bereichen anzeigen?
- Entwickelt der/die SchülerIn eine hinreichende Fähigkeit zur Selbstbeurteilung (Metakognition) im Rahmen des Lernprozesses?
- Wird die Auswahl der Arbeiten in hinreichender Weise reflektiert und begründet?
- Ist eine gleichgewichtige Berücksichtigung von Lernprozess und Lernergebnis festzustellen?
- Zeugt das Portfolio von wachsender Fähigkeit zur Selbstorganisation des Lernens?
- Zeigt sich bei der Erstellung des Portfolios eine besondere Gewissenhaftigkeit und Ordentlichkeit?

Für die **Portfolio-Präsentation** gelten die allgemeinen Hinweise für eine Präsentation. Der betreuende Fachlehrer ergänzt sie mit fachspezifischen Anforderungen.

Zur Projektarbeit am Pückler-Gymnasium

Neben den vielfältigen Projekten, die innerhalb der unterschiedlichen Klassen und Unterrichtsfächer durchgeführt werden, gestalten wir zu Beginn des Schuljahres (3. Unterrichtswoche) eine klassenübergreifende Projektwoche für die SchülerInnen der Sekundarstufe I.

Folgende Schwerpunkte werden traditionsgemäß in den einzelnen Klassenstufen bearbeitet:

Klasse 5 (LuBK)	Wir lernen jetzt gemeinsam Die Schüler der neuen Klasse lernen sich kennen, entwickeln gemeinsam soziale Kompetenzen und erwerben Lernstrategien.
Klasse 6 (LuBK)	Lernmethoden Beginn der Arbeit am musischen Projekt (Phase der Ideenfindung)
Klasse 7	Auf den Spuren des Fürsten Pückler Die Schüler lernen das Leben und Wirken des Namensgebers unserer Schule kennen und entwickeln in diesem Zusammenhang Lernstrategien. Fächerübergreifend: Deu, Ku, Mu, Info, Ge, Geo, Ma
Klasse 8	Klassenfahrt
Klasse 9	Ökologische Nachhaltigkeit und Zukunftsfähigkeit Projekte der naturwissenschaftlichen, gesellschaftswissenschaftlichen und künstlerischen Unterrichtsfächer setzen sich auf verschiedenste Art und Weise fächerübergreifend mit diesem Thema auseinander.
Klasse 10	Abschlussfahrt

Die Schülerleistungen während der Projektwoche können bewertet werden.

Großen Wert legen wir auch auf eine niveauvolle Präsentation zum Abschluss der Projektwoche.

Nutzerordnung der Medienkabinette

- Innerhalb des Raumes ist den Weisungen der LehrerInnen und aufsichtsführenden Personen Folge zu leisten.
- Das Einnehmen von Speisen und Getränken im Medienkabinett ist nicht gestattet.
- Die Bedienung der Hard- und Software hat wie im Unterricht erlernt oder in der Einweisung gezeigt zu erfolgen.
- Veränderungen an der Installation und Konfiguration der Arbeitsplätze und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Das Benutzen der Drucker bedarf der vorherigen Genehmigung und ist für unterrichtsnahe Arbeiten gestattet und auf das Notwendigste zu beschränken.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen oder der Feststellung von Defekten ist sofort die aufsichtsführende Person zu informieren.
- Nutzerseitige Programminstallation von jedweder Art sind verboten.
- Die auf den Stationen installierte Software ist Eigentum der Schule und nur für diese lizenziert. Kopien dürfen nicht angefertigt werden.
- Das Anmelden im Netzwerk erfolgt nur mit dem zugewiesenen Nutzernamen.
- Jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität ablaufen, voll verantwortlich und trägt ggf. die rechtlichen Konsequenzen. Der Arbeitsplatz sollte deshalb niemals unbeaufsichtigt gelassen werden, die Abmeldung nach dem Beenden der Nutzung erfolgen.

Allgemeine Regeln zur Nutzung des Internets

- Verletze keine Copyright-Bestimmungen.
- Nutze nur Informationen, die für dich zulässig sind.
- Werden Informationen in das Internet versandt, so geschieht das unter der Domain unserer Schule. Es ist deshalb untersagt, den Internetzugang zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgend einer Weise Schaden zuzufügen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten.
- Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen des "Pückler-Gymnasiums" einzugehen oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.
- Zum Versenden und Empfangen von persönlichen Informationen muss ein WWW-basierender und kostenfreier E-Mail-Zugang genutzt werden.

Alle Vorgänge des Systems werden aus Gründen der Sicherheit und Systemstabilität in Log-Dateien aufgezeichnet. Auf diese Weise ist es möglich, festzustellen, wer wann an welchem Rechner angemeldet war und welche Programme genutzt wurden. Alle auf den Rechnern und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff des Netzwerkadministrators.

Zu widerhandlungen gegen diese Regeln können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung disziplinarische Maßnahmen und Schadenersatzforderungen nach sich ziehen.

10 Basisrichtlinien für die Arbeit mit Fronter im Präsenz- und Distanzunterricht für Lehrkräfte

1. Die **Kursverwaltung sowie -bezeichnung** erfolgt einzeln und nicht Jahrgangsweise (bspw. „Deutsch 7/2“ und „Deutsch 7/3“).
2. Die **Arbeit mit Plänen** zum chronologischen Führen von Kursinhalten ist die bevorzugte Variante.
3. Bei der **Arbeit mit „Ressourcen“** ist darauf zu achten, dass eine geeignete Ordnerstruktur angelegt wird. Alle **Dateien** im Ordner „Ressourcen“ müssen für eine bessere Übersicht im Mitteilungsbereich des Kurses angekündigt und „angehängt“ werden.
4. Es empfiehlt sich, ausgewählte **Materialien** über das Schuljahr hinweg in Fronter zu veröffentlichen und nicht nach erfolgter Bearbeitung zu entfernen.
5. **Aufträge** müssen das bevorzugte Medium bei der Arbeit mit Fronter sein, wenn Schülerinnen und Schüler Materialien einreichen sollen.
6. **Aufgaben oder Aufträge** werden ab **Klasse 7** bis 8:00 Uhr des Tages, an dem der Unterricht stattfindet, **als Wochenplan** bei Fronter eingestellt. Für die **Klasse 5 und 6** sollte diese bereits einen Tag vor dem Unterricht passieren.
7. Für Arbeitsaufträge muss ein entsprechendes **Zeitfenster** zur Verfügung stehen, welches für eine Bearbeitung seitens der SuS realistisch erscheint.
8. Ein **Feedback** ist den SuS nach eingereichten Arbeitsaufträgen unbedingt zu vermitteln.
9. Generell sind die **kurzen Kommunikationswege** mit den Klassen / Kursen über das Lern-Management-System (Fronter) zu wählen (Mitteilungen, Ankündigungen).
10. **Fristen** müssen bei allen Aufträgen gesetzt werden.

10 Basisrichtlinien für die Arbeit mit Fronter im Präsenz- und Distanzunterricht für Schülerinnen und Schüler

1. Das Lern-Management-System **Fronter** ist als **grundlegender Bestandteil** des Unterrichts am Pückler-Gymnasium zu verstehen, ob im Präsenz-, Wechsel- oder Distanzunterricht.
2. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihre **Zugangsdaten** sicher aufzubewahren. Beim Hinterlegen einer eigenen Email-Adresse kann, im Fall des Verlustes der Zugangsdaten, das Passwort eigenständig zurückgesetzt werden.
3. Je nach Absprache im Unterricht besteht die Pflicht, **Fronter kontinuierlich** zu besuchen und auf Informationen seitens der Lehrkräfte zu reagieren (Nachrichten, Aufträge, usw.).
4. Im **Wechsel- und Distanzunterricht** sind die SuS **täglich** verpflichtet, den eigenen Fronter-Account zu kontrollieren. Orientierung bietet der Stundenplan.
5. Bei der **Kommunikation mit Lehrkräften** ist auf eine Struktur zu achten (Anrede, Anliegen, Grußformel). Nachrichten seitens der Lehrkräfte sind zeitnah zu beantworten.
6. Aufgaben und Aufträge sind den **Fristen** entsprechend einzureichen.
7. Bearbeitungen und Ergebnisse werden direkt **über den Auftrag** eingestellt und nicht über die Nachrichtenfunktion.
8. Wenn nicht anders mit dem Fachlehrer kommuniziert, sind die Ergebnisse der Aufgabe/n ausschließlich als **PDF** oder **Office-Dokument** hochzuladen (Verweis auf **Office365-Lizenz** des Pückler-Gymnasiums).
9. Bei **Unklarheiten und Schwierigkeiten**, die nicht in der Klassengemeinschaft / Kurs gelöst werden können, ist unmittelbar die Kommunikation zur entsprechenden Lehrkraft zu suchen.
10. Je nach Arbeitsweise der Lehrkraft findet man **Unterrichtsinhalte, Aufgaben und Aufträge in Plänen** oder **Ordern der Ressourcen** des jeweiligen Kurses.

Impressum:

Die vorliegenden Schulstandards des Pückler-Gymnasiums Cottbus Landkreis Spree – Neiße wurden nach Diskussionen und Festlegungen der Fachkonferenzen von der Arbeitsgruppe „Schulstandards“ zusammengestellt.

4. überarbeitete Fassung vom 23.09.2021**Mitglieder der Arbeitsgruppen:**

R. Bischof, T. Bischof, L. Ganske, A. Hamann, C. Hellwig, U. Herbst, U. Herrmann, F. Jenzig, R. Kay, T. Noack, J. Oelsch, D. Petatz, A. Pundrich, R. Scholz, R. Woitkowiak

Lektorat:

S. Herrmann, U. Herrmann, A. Pundrich

Grafik (Titelblatt):

Kleinschmidt-Bräutigam, M. / Meierkord, U. (Hrsg.) : Schulinternes Curriculum - Ein Baustein zur Qualitätsentwicklung des Unterrichts, im Auftrag vom Berliner Landesinstitut für Schule und Medien (LISUM), S.8

Gestaltung:

U. Herrmann

Anfragen, Anregungen etc. bitte an sekretariat@pueckler-gymnasium.de