

Schullehrplan_Gewerbeschule_scoula_industriela_Samedan_08 für den allgemeinbildenden Unterricht

in der 3- und 4-jährigen beruflichen Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Teil III
Hilfsmittel

Teile des Schullehrplanes

Teil I	Einführung
	Rechtliche Grundlagen Pädagogisch – didaktisches Konzept Kompetenzförderung im allgemein bildenden Unterricht Qualifikationsverfahren
Teil II	Lernbereiche Gesellschaft / Sprache und Kommunikation
	Themen / Inhalte Aspekte / weitere Blickwinkel Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen und Strategien Schlüsselbegriffe und Basiswissen Hinweise und mögliche Produkte
Teil III	Hilfsmittel
	Register Ordner AB Bewertungsraster VA Textanalysekriterien VA: Unterlagen für Lernende

Externer Berater

Max Koch, RUMPLur, Berufsbildungszentrum Herisau

Redaktion und Layout

Klaus Käser

Projektgruppe Samedan

Silvia Geissberger

Christine Jochum

Klaus Käser

Chasper Mischol

George Voneschen

Uli Wenger

Tagungsteilnehmer

Nicola Gaudenz, Gewerbeschule / scoula industrialia Sta. Maria

Chasper Stuppan, Gewerbeschule / scoula industrialia Sta. Maria

Giampietro Crameri, scuola professionale Poschiavo

Inkrafttreten: 1. August 2008

Inhaltsverzeichnis

Schullehrplan_Gewerbeschule_scoula_industrialia_Samedan_08

02 Themen und Inhalte 3-jährige berufliche Grundbildungen
 03 Themen und Inhalte 4-jährige berufliche Grundbildungen
 04 Aspekte Matrix
 05 Register Ordner ABU (12 - teilig)

Qualifikationsverfahren: VA / SP

06 Verbindlicher Zeitraster zur VA
 07 + 08 Weisungen für Abschliessende
 09 Verbindliche Vereinbarungen zur VA
 10 Verbindliche Zielformulierung VA / Merkmale Zielformulierung
 11 Verbindlicher Aufbau der VA / Checkliste VA
 12 Verbindliche Bewertungskriterien VA
 13 Verbindliches Beurteilungsblatt VA
 14 Begleit Protokoll zur VA für Lehrpersonen

Sprache und Kommunikation

15 Bildungsziele normative Sprachkompetenz
 16 Textanalysekriterien 01
 17 Textanalysekriterien 02
 18 Messen, beurteilen, bewerten: Interaktionen
 19 Persönliche Lerncheckliste

Schullehrplan_Gewerbeschule_scoula_industrialia_Samedan_08

Themenübersicht für 3-jährige berufliche Grundbildungen

Nr	L	Titel Thema	Inhalte
00	30	Aktuelles 2 mal 15 Lektionen	<input type="checkbox"/> Kultur / -anlässe <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Politik <input type="checkbox"/> Wirtschaft <input type="checkbox"/> Gewalt und Prävention <input type="checkbox"/> Wertkonflikte
			Während der beruflichen Grundbildung werden die Lernenden mit Neuigkeiten und Nachrichten zu Aktualitäten und Ereignissen von den Massenmedien bombardiert. Um diese Informationen zu ordnen, zu verstehen und zu vernetzen werden Zusammenhänge erklärt und aufgezeigt.
01	39	Ausbildungsbeginn	<input type="checkbox"/> Mein neues Umfeld <input type="checkbox"/> Mein Lehrvertrag <input type="checkbox"/> Meine Arbeits- und Lerntechnik <input type="checkbox"/> Meine Freizeit
02	33	Geld und Wirtschaft	<input type="checkbox"/> Einkommen: Lohn und Lohnbestandteile <input type="checkbox"/> Budget und Ausgabenkontrolle <input type="checkbox"/> Geldinstitute und Zahlungsarten <input type="checkbox"/> Grundlagen der Wirtschaft
03	33	Risiko und Sicherheit	<input type="checkbox"/> Risiken <input type="checkbox"/> Gesundheit <input type="checkbox"/> Sicherheit
04	33	Meine Heimat unser Staat	<input type="checkbox"/> Meine Gemeinde <input type="checkbox"/> Mein Kanton <input type="checkbox"/> Unser Tourismus <input type="checkbox"/> Der Souverän <input type="checkbox"/> Schweizerische Institutionen
05	36	Mein Konsum unser Markt	<input type="checkbox"/> Grundfragen der Wirtschaft <input type="checkbox"/> Wirtschaftskreislauf <input type="checkbox"/> Wirtschaftliche Produktion <input type="checkbox"/> Markt <input type="checkbox"/> Kaufen <input type="checkbox"/> Finanzieren <input type="checkbox"/> Schulden
06	36	Zusammenleben im Staat und in der Familie	<input type="checkbox"/> Gruppen und Rollen <input type="checkbox"/> Familie – Freundschaft und Konkubinat <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten in der Ehe <input type="checkbox"/> Migration und Integration
07	15	Unsere Schweiz in Europa und in der Welt	<input type="checkbox"/> Unsere Menschenrechte <input type="checkbox"/> Globalisierung und Umwelt <input type="checkbox"/> Die EU- Europäische Union <input type="checkbox"/> Die UNO – UN VN 1945 / 2002
08	33	Meine Arbeit und meine Zukunft	<input type="checkbox"/> Stellensuche und Bewerbung <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten der Sozialpartner <input type="checkbox"/> Meine Zukunft – AIV, AHV, BVG <input type="checkbox"/> Mein Lohn: Steuern und Budget
09	18	Wohnen in den eigenen vier Wänden	<input type="checkbox"/> Wohnen gestern und heute <input type="checkbox"/> Der Mietvertrag <input type="checkbox"/> Sachversicherungen – Hausrat und Privathaftpflicht
10	45	VA (Vertiefungsarbeit) SP (Schlussprüfung)	<input type="checkbox"/> VA – Vertiefungsarbeit <input type="checkbox"/> SP – Schlussprüfung

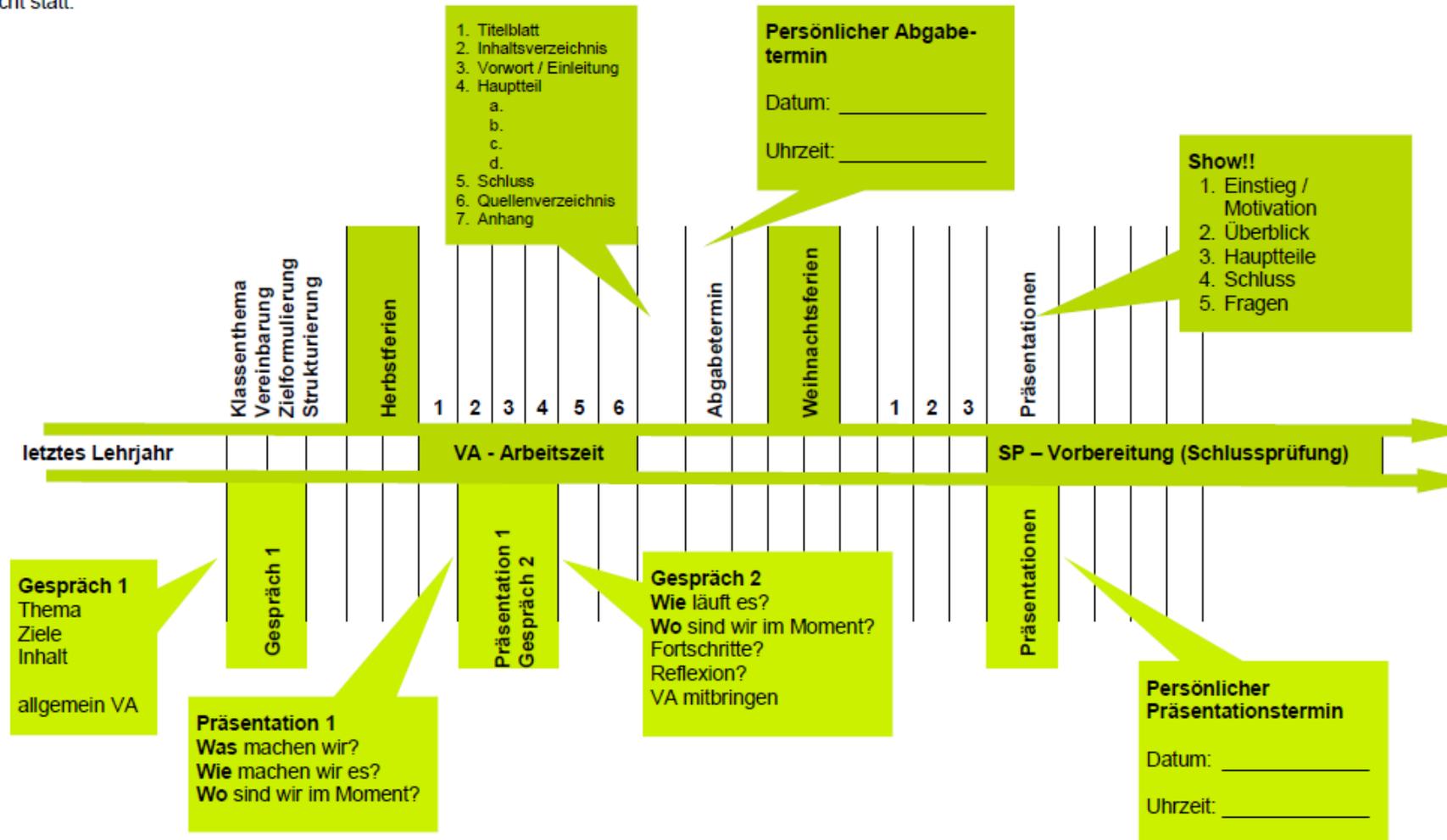
Themenübersicht für 4-jährige berufliche Grundbildungen

Nr	L	Thema	Inhalte
00	45	Aktuelles 3 mal 15 Lektionen	<input type="checkbox"/> Kultur / -anlässe <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Politik <input type="checkbox"/> Wirtschaft <input type="checkbox"/> Gewalt und Prävention <input type="checkbox"/> Wertkonflikte
Während der beruflichen Grundbildung werden die Lernenden mit Neuigkeiten und Nachrichten zu Aktualitäten und Ereignissen von den Massenmedien bombardiert. Um diese Informationen zu ordnen, zu verstehen und zu vernetzen werden Zusammenhänge erklärt und aufgezeigt.			
01	39	Ausbildungsbeginn	<input type="checkbox"/> Mein neues Umfeld <input type="checkbox"/> Mein Lehrvertrag <input type="checkbox"/> Meine Arbeits- und Lerntechnik <input type="checkbox"/> Meine Freizeit
02	33	Geld und Wirtschaft	<input type="checkbox"/> Einkommen: Lohn und Lohnbestandteile <input type="checkbox"/> Budget und Ausgabenkontrolle <input type="checkbox"/> Geldinstitute und Zahlungsarten <input type="checkbox"/> Grundlagen der Wirtschaft
03	33	Risiko und Sicherheit	<input type="checkbox"/> Risiken <input type="checkbox"/> Gesundheit <input type="checkbox"/> Sicherheit
04	33	Meine Heimat unser Staat	<input type="checkbox"/> Meine Gemeinde <input type="checkbox"/> Mein Kanton <input type="checkbox"/> Unser Tourismus <input type="checkbox"/> Der Souverän <input type="checkbox"/> Schweizerische Institutionen
05	36	Mein Konsum unser Markt	<input type="checkbox"/> Grundfragen der Wirtschaft <input type="checkbox"/> Wirtschaftskreislauf <input type="checkbox"/> Wirtschaftliche Produktion <input type="checkbox"/> Markt <input type="checkbox"/> Kaufen <input type="checkbox"/> Finanzieren <input type="checkbox"/> Schulden
06	36	Zusammenleben im Staat und in der Familie	<input type="checkbox"/> Gruppen und Rollen <input type="checkbox"/> Familie – Freundschaft und Konkubinat <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten in der Ehe <input type="checkbox"/> Migration und Integration
07	24	Wirtschaftsstandort Schweiz	<input type="checkbox"/> Konjunktur <input type="checkbox"/> Einkommen und Einkommensverteilung <input type="checkbox"/> Demografie und Sozialversicherungen
08	36	Medien und Kunst	<input type="checkbox"/> Meinungsfreiheit <input type="checkbox"/> Medien im Vergleich <input type="checkbox"/> Literatur und Kunst
09	45	Globalisierung	<input type="checkbox"/> Handelspartner der Schweiz <input type="checkbox"/> Folgen der Globalisierung <input type="checkbox"/> Probelauf VA
10	15	Unsere Schweiz in Europa und in der Welt	<input type="checkbox"/> Unsere Menschenrechte <input type="checkbox"/> Globalisierung und Umwelt <input type="checkbox"/> Die EU- Europäische Union <input type="checkbox"/> Die UNO – UN VN 1945 / 2002
11	33	Meine Arbeit und meine Zukunft	<input type="checkbox"/> Stellensuche und Bewerbung <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten der Sozialpartner <input type="checkbox"/> Meine Zukunft – AIV, AHV, BVG <input type="checkbox"/> Mein Lohn: Steuern und Budget
12	18	Wohnen in den eigenen vier Wänden	<input type="checkbox"/> Wohnen gestern und heute <input type="checkbox"/> Der Mietvertrag <input type="checkbox"/> Sachversicherungen – Hausrat und Privathaftpflicht
13	45	VA (Vertiefungsarbeit) SP (Schlussprüfung)	<input type="checkbox"/> VA – Vertiefungsarbeit <input type="checkbox"/> SP – Schlussprüfung

Verbindliche Zeitraster zur VA

Verbindliche Zeitraster zur VA

Die Lernenden erhalten gesamthaft 21 Lektionen für die Erarbeitung der VA und die Vorbereitung der Präsentation. Die vorbereitenden Arbeiten (Themenfindung, Visualisierung, relevante Fragen, Zielformulierung, Strukturierung im Umfang von 3 – 6 Lektionen finden ausserhalb dieses Zeitgefässes, aber im Unterricht statt.



Reglement „Qualifikationsverfahren“ für Lernende

A) Vertiefungsarbeit VA

Die VA umfasst zielorientiertes Arbeiten innerhalb mehrerer Schulhalbtage im letzten Schuljahr. Sie bezweckt die Zielerreichung des Unterrichts im Bereich der Sprach-, Sach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz gemäss Rahmenlehrplan unter Beweis zu stellen.

In die Beurteilung einbezogen werden sowohl Aspekte des Wissens als auch des Handelns. Beurteilt wird die Fähigkeit, die Resultate einer längeren, selbstständigen Beschäftigung mit einem Thema angemessen zu dokumentieren, zu präsentieren und zu reflektieren.

Die Lernenden erhalten gesamthaft 21 Lektionen Zeit für die Erarbeitung der Vertiefungsarbeit und die Vorbereitung der Präsentation. Die vorbereitenden Arbeiten (Themenfindung, Zielformulierung, u.a.m.) im Umfang von 3-6 Lektionen finden ausserhalb dieses Zeitgefässes, aber im Unterricht statt. Die Schule kann ein Oberthema vorgeben.

1. Bedingungen an die Themenwahl

<i>Originale Anteile</i>	Die VA ist so zu konzipieren, dass sie einen hohen Eigenleistungsanteil enthält. Beispiele: Reportagen, Befragungen, Reflexionen, praktische Umsetzung, Experimente, Interviews.
<i>Aktualität</i>	In der Arbeit wird ein Bezug zur Gegenwart hergestellt. Die Thematik wird aus der Sichtweise von mindestens zwei Aspekten des RLP erarbeitet.
<i>Lerneffekt</i>	Die Lernenden zeigen auf, dass sie gelernt haben selbständig zu arbeiten, sich selbständig Wissen anzueignen, dieses entsprechend aufzubereiten, einem Publikum zu präsentieren und den Prozess zu reflektieren.

2. Sozialform

Die Vertiefungsarbeit wird in Einzel- oder Partnerarbeit verfasst.

3. Arbeitsort

Arbeiten, die während der regulären Unterrichtszeit verrichtet werden, sind grundsätzlich in der Schule auszuführen. Werden bestimmte Arbeiten während der Unterrichtszeit ausserhalb durchgeführt, müssen diese geplant und von der Lehrperson genehmigt werden.

4. Quellenangaben und fremde Hilfe

Alle in der Arbeit verwendeten Quellen sind nach den Normen des Schullehrplanes anzugeben. Externe Personen oder Informationsstellen können von den Lernenden nach Bedarf in Anspruch genommen werden. Die Mithilfe Dritter ist in der Arbeit ausdrücklich zu vermerken.

5. Plagiate

Plagiate (abgeschriebene Arbeiten) werden mit der Note 1 bewertet. Als Plagiat gilt, wenn mindestens 80% abgeschrieben worden sind (bezogen auf Vorwort, Hauptteil und Schlusswort). Ob die Quelle angegeben worden ist oder nicht, spielt dabei keine Rolle.

Der / die KandidatIn wird nicht zur Auswertung zugelassen. Im Zweifelsfall entscheidet die kantonale Prüfungskommission auf Antrag der Schulleitung.

Zum Teil abgeschriebene Arbeiten (Teilplagiate) werden unter dem Kriterium „Eigenleistung“ des Beurteilungsblatts 1 geahndet. Zudem bezieht sich die Beurteilung der Sprache ausschliesslich auf den nicht abgeschriebenen Teil der Arbeit.

6. Termine

Der Abgabetermin der schriftlichen Arbeit, sowie das Datum der Präsentation wird von den Lehrpersonen festgelegt, und in der Woche vor Weihnachten zusammen mit der Bekanntgabe des Oberthemas mitgeteilt.

Bei Nichteinreichen der VA wird die lernende Person nicht zur Schlussprüfung zugelassen. In begründeten Fällen kann die Schulleitung den von den Lehrpersonen gesetzten Abgabetermin verlängern. Das dafür notwendige schriftliche Gesuch muss vor dem Abgabetermin bei der Schulleitung eintreffen.

7. Produkt

Das Produkt besteht zwingend aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen

- Vorwort
 - Hauptteil nach Kapiteln nummeriert
 - Reflexion zur VA insgesamt und zur Zielerreichung
 - Quellenangaben
 - Beilagen: Fotos, Pläne, Umfragebogen, etc.
 - Umfang: 8-20 A4-Textseiten (bezogen auf Vorwort, Hauptteil und Schlusswort)
Bei Partnerarbeiten wird eine entsprechend höhere Anzahl Textseiten erwartet.
 - Schriftgrösse 11-12, Zeilenabstand „einfach“
- ! Der Examinator kann verlangen, dass die VA auch in elektronischer Form abgegeben wird !

8. Präsentation

Es wird vor der Klasse, der Lehrperson und einem/r Co-Experten / Expertin präsentiert. Die Sprechzeit bei der Präsentation dauert bei Einzelarbeiten 10 Minuten, und bei Zweiertteams 15 Minuten. Wird die Zeit um mehr als 3 Minuten überschritten, unterbricht der/die Experte/Expertin die Präsentation, und gibt noch die Möglichkeit für einen Schlusssatz. Nichteinhaltung der vorgegebenen Zeit hat einen Notenabzug zur Folge.

9. Prüfungsgespräch

Im Anschluss an die Präsentation erfolgt ein Prüfungsgespräch im Umfang von 10 Minuten pro Lernende/n. Dabei werden Verständnis- und Vertiefungsfragen zur VA gestellt. Es wird geprüft, ob der/die Lernende angemessen auf die Fragen eingeht, und umfassende und gründliche Kenntnisse über sein/ihr Thema aufzeigen kann.

10. Bewertung

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der Beurteilungsblätter 1+2, d.h. das Produkt wird mit 2/3 und die Präsentation zusammen mit dem Prüfungsgespräch mit 1/3 bewertet.

Bewertet werden folgende 3 Bereiche:

- Das Produkt
- Die Präsentation
- Das Prüfungsgespräch

11. Notenbekanntgabe

Das Resultat der VA wird nicht kommuniziert, aber sie kann in einem persönlichen Gespräch 1 Woche nach der Präsentation mit der Lehrperson reflektiert werden, und dabei können auf positive und negative Punkte hingewiesen werden.

B) Die Schlussprüfung SP (VMAB Art 11)

Die Schlussprüfung stellt fest, ob die konkretisierten Bildungsziele des Schullehrplans erreicht wurden. Die schriftliche Schlussprüfung findet jeweils kurz nach den Maiferien des letzten Lehrjahres statt, und dauert normalerweise 120 Minuten. Der Termin wird regional koordiniert. Die Prüfungsfragen basieren auf dem Schullehrplan. Sie beziehen sich auf mehrere Themen im Lernbereich **Gesellschaft**, und berücksichtigen die Bildungsziele des Lernbereichs **Sprache und Kommunikation**

Form

Die Prüfung besteht aus 2 Teilen:

Teil 1 ohne Unterlagen

- Dauer: 60 Minuten
- Hilfsmittel: Keine
- Aufgaben, die mit minimalem Schreibaufwand oder Multiple Choice zu lösen sind

Teil 2 mit Unterlagen

- Dauer: 60 Minuten
- Unterlagen: Alle in der Schule verwendeten, ausser Handy!
- Aufgabentypen, die einen grösseren Schreibaufwand erfordern.

Samedan, 03.07.2019

Verbindliche Vereinbarung zur VA zwischen Lehrperson und Lernenden

Die Lernenden

- verpflichten sich, die VA **selbstständig** und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen zu verfassen.
- garantieren, dass sie **alle** verwendeten Quellen angeben.
- garantieren, dass sie die **Mithilfe Dritter** in der Arbeit ausdrücklich erwähnen. Diese Mithilfe ist ausdrücklich erlaubt (z. B.: Erarbeitung Konzept / sprachliche Überprüfung / sach-, fachliche Unterstützung / ...)
- garantieren, dass sie die **Ziele**, die **Visualisierung** und die **Strukturierung** des Themas nach den Vorgaben korrekt verfassen
- garantieren, dass sie sich an alle **Termine** halten und Schwierigkeiten kommunizieren

Mit Ihrer Unterschrift bezeugen Sie, dass Sie zu Beginn der Arbeit den Auszug aus dem Qualifikationsverfahren und den verbindlichen Beurteilungsbogen VA erhalten haben.

Ort, Datum, Unterschrift:

Die Lehrperson

- verpflichtet sich, sich an die Normen der **BiVO** (Bildungsverordnung), insbesondere **VMAB** (Verordnung Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung, und den **slp_08** zu halten.
- garantiert, dass sie die Funktion des **Coaches** (BetreuerIn / BeraterIn) während der gesamten VA nach bestem Wissen und Gewissen einnimmt.
- garantiert ausserdem, dass sie die **Korrekturarbeiten** nach dem verbindlichen Beurteilungsbogen fair und objektiv vornimmt.
- ist im Besitz der von den Lernenden formulierten **Ziele** und hat sie **akzeptiert**.

Ort, Datum, Unterschrift:

Planung / Zielformulierungen

Name: _____ Klasse: _____

Thema: _____

Fragestellungen Formulieren Sie je einen vollständigen Fragesatz	Methode Welche Methode wähle ich dafür? - Recherche im Internet, in Büchern - Interview - Umfrage - Erfahrungsbericht - Experiment
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Datum und Unterschrift Lernende/r: _____

Datum und Unterschrift Lehrperson: _____

Verbindlicher Aufbau der VA / Checkliste

Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefungsarbeit (VA) • Vollständiger Titel • Name, Vorname, Schule, Klasse, Gruppe • Gewerbeschule_scoula industriela_Samedan • Abgabedatum • Illustration
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Haupttitel (Überschriften) / Untertitel (Überschriften) • Nummeriert mit Seitenangabe
Vorwort Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Begründung der Themenwahl mit Begründung zum Schulthema • Unterthema erklären, umschreiben, persönliche Beziehung, was erwarten Sie • Einzelne Aspekte beschreiben • Relevante Fragen, Ziele in beschreibender Form • Visualisierung des Themas (MindMap / Cluster)
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigster Teil der Arbeit • Thema gegliedert in Kapitel (formulierte Lernziele) • Achten Sie auf einen guten Zusammenhang (Kohärenz) • Halten Sie sich genau an die Ziele / Abmachungen (= Arbeitsvertrag) <p><i>Originaler Anteil (möglichst hoch)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Feststellungen zum Beispiel zu einer Umfrage / einem Interview • Erkenntnisgewinne mit persönlicher Stellungnahme • Experimente, Versuche, ... • Eigenes Produkt, Merkblatt, Leserbrief, Flyer, ... <p><i>Fremdinformationen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständig erarbeiteter Inhalt, folgerichtig geordnet in Kapitel • Zusammenfassen und vereinfachen von Fachtexten usw. • Freie Gestaltung mit Skizzen, Bildern, Grafiken, Tabellen usw. <p><i>Achtung: Schreiben Sie nicht ab!! Kopieren aus dem Internet wird ungenügend bewertet. Denken Sie an sinnvolle Illustrationen, diese immer beschriften (Legende, Quelle)</i></p>
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung • Wichtige Erkenntnisse, Resultate, Ausblick • Rückblick auf Ablauf und Resultat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beurteilung / Ziele erreicht ○ Schwierigkeiten / Hilfen
Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Alle verwendeten Unterlagen angeben: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bücher: Titel, Autor, Seitenangaben ○ Zeitschrift: Name, Ausgabedatum ○ Internet: genaue Adresse, Datum der Veröffentlichung ○ Kontaktierte Personen, Ämter, Fachstellen ○ Filme, Videos, CD, DVD etc.
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplanungen • ev. Tagebuch oder Tabelle (Arbeitsjournal) • Konzept: MindMap / relevante Fragen / Themaeingabe
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> • Umfang pro Mitglied: 8 bis 20 Textseiten (Referenzschrift Arial 12, Zeilenabstand "Einfach", Bilder und Grafiken werden abgezogen)

VA: Beurteilungsblatt Produkt ab 2020		Kandidat /In:				Klasse:	
Kriterien	4 Punkte (Note 6)	3 Punkte (Note 4.75)	2 Punkte (Note 3,5)	1 Punkt (Note 2.25)	0 Punkte (Note 1)	G	Punkte
Themenfindung und Grobdisposition (individuelle Anforderungen z.B. Mindmap)	Selbständig in der Themenfindung, sehr gute Grobdisposition	Weitgehend selbständig in der Themenfindung, gute Grobdisposition	Themenfindung nur mit starker Unterstützung, unpräzise Grobdisposition	Selbständige Themenfindung fast nicht möglich, diffuse Grobdisposition	Hilflosigkeit bei der Themenfindung, keine Grobdisposition	1	
Planung und Transparenz	Sehr gute Planung und Transparenz des Arbeitsfortschrittes	Weitgehend gute Planung und Transparenz des Arbeitsfortschrittes	Planung nur mit starker Unterstützung, wenig Transparenz des Arbeitsfortschrittes	Grosse Schwierigkeiten bei der Planung und minimale Transparenz des Arbeitsfortschrittes	Keine Planung und keine Transparenz des Arbeitsfortschrittes	1	
Darstellung / Gliederung <ul style="list-style-type: none"> Sauberkeit Einheit Vollständigkeit 	Überaus sorgfältig, sehr anschaulich, übersichtliche und einheitliche Darstellung	Sorgfältig, klare Darstellung, gute Veranschaulichung, im Grossen und Ganzen vollständig	Einzelne Nachlässigkeiten, im Grossen und Ganzen aber befriedigend, einzelne Elemente (Titelblatt, Inhaltsverz....) und Veranschaulichung mangelhaft	Unsorgfältig, Einheitlichkeit fehlt, unübersichtlich, verlangte Elemente und Veranschaulichung fehlen teilweise	Nachlässig, unordentlich, wesentliche verlangte Elemente fehlen, keine Veranschaulichung	1	
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> Bezug zur Grobdisposition (Änderungen möglich) Thementreue Informationsgehalt Logik im Aufbau 	Grobdisposition umgesetzt, Thementreue gewährleistet, hoher Informationsgehalt, logischer Aufbau, Umfang eingehalten	Grobdisposition weitgehend umgesetzt. Thementreue weitgehend gewährleistet, angepasster Informationsgehalt, weitgehend logischer Aufbau, Umfang: geringfügige Abweichung	Grobdisposition ungenügend umgesetzt, Thementreue zu wenig berücksichtigt, genügender Informationsgehalt, z.T. fehlende Logik im Aufbau, Umfang: grössere Abweichung	Grobdisposition nur ansatzweise umgesetzt, vom Thema abgewichen, wenig Informationsgehalt, logischer Aufbau kaum ersichtlich, Umfang: grosse Abweichung	Grobdisposition nicht umgesetzt, Bezug zum Thema nicht erkennbar, sehr dürtiger Informationsgehalt, wirrer Aufbau, Umfang: sehr grosse Abweichung	3	
Sprache <ul style="list-style-type: none"> Wortwahl Satzbau Rechtschreibung 	Abwechslungsreicher Wortschatz und weitgehend korrekter Satzbau, nahezu fehlerlos	Treffender Wortschatz und weitgehend korrekter Satzbau	Treffender Wortschatz teilweise fehlend, einzelne Fehler im Satzbau, grössere Anzahl Fehler im Verhältnis zum Textumfang	Beschränkter Wortschatz, mangelhafter Satzbau, gehäufte Fehlerzahl im Verhältnis zum Textumfang	Unverständlich, grosse Fehlerzahl	1	
Eigenleistung / originaler Anteil	Überwiegend originaler Anteil, geschickt verbunden mit Fakten aus Unterlagen.	Grosser originaler Anteil, angepasste Recherchier Arbeit	Originaler Anteil vorhanden, aber zu wenig berücksichtigt	Originaler Anteil klein	Originaler Anteil nicht erkennbar	3	

Samedan, _____

Examinator / Examinatorin: _____

Punkte: ____ / 40

VA: Beurteilungsblatt Präsentation und Prüfungsgespräch ab 2020								Kandidat/In:		Klasse:	
Kriterien	Note	6	5	4	3	2	1	G	Note		
Teil A/10'											
Was habe ich gemacht? Ich stelle zentrale Inhalte meiner Arbeit vor und halte das vorgegebene Zeitbudget ein.	Informationsgehalt	Sehr hoher Informationsgehalt	Hoher Informationsgehalt	Zufriedenstellender Informationsgehalt	Ungenügender Informationsgehalt	Schwacher Informationsgehalt	Kein Informationsgehalt	2			
	Zeitlicher Umfang (10' + max. 3')	Zeitbudget eingehalten	Zeitliche Abweichung weniger als 1'	Zeitliche Abweichung weniger als 2'	Zeitliche Abweichung weniger als 3'	Zeitliche Abweichung mehr als 3'	Kein Zeitgefühl			1	
Teil B											
Wie präsentiere ich meine Arbeit? Ich kann mich sprachlich korrekt ausdrücken, meinen Vortrag sinnvoll aufbauen und gestalten und erziele eine entsprechende Wirkung.	Aufbau (logische Struktur)	Sehr guter Aufbau	Guter Aufbau	Zufriedenstellender Aufbau	Ungenügender Aufbau	Schwacher Aufbau	Kein Aufbau zu erkennen	1			
	Sprache	Sehr gut ausformulierte Sätze, frei und fließend (mit Hilfe von Stichwortkärtchen)	Gut ausformulierte Sätze, in der Regel frei und fließend	Teilweise schlecht ausformulierte Sätze, braucht immer wieder die Unterlagen	Schlecht ausformulierte Sätze, ist meistens von Unterlagen abhängig	Unvollständig schwer verständliche Sätze, ist von seinen Unterlagen abhängig	Unverständliche Sätze, kann sich von seinen Unterlagen nicht lösen	1			
	Auftreten (Blickkontakt, Lebendigkeit, Haltung, etc.)	Souveränes Auftreten	Gutes Auftreten	Zufriedenstellendes Auftreten	Ungenügendes Auftreten	Schwaches Auftreten	Sehr schwaches Auftreten	1			
	Veranschaulichung	Optimale Veranschaulichung	Gute Veranschaulichung	Zufriedenstellende Veranschaulichung	Ungenügende Veranschaulichung	Dürrtliche Veranschaulichung	Keine Veranschaulichung	1			
Teil C (8-10')											
Was weiss ich über mein Thema? Ich beantworte Fragen zum Inhalt meiner Vertiefungsarbeit und zeige umfassende Kenntnisse über mein Thema.	Sachwissen	Geht auf sämtliche Fragen / Denkanstösse ein und zeigt umfassende und gründliche Kenntnisse über sein/ihr Thema.	Geht auf die meisten Fragen/Denkanstösse ein und zeigt gute Kenntnisse über sein/ihr Thema.	Geht auf mehr als die Hälfte der Fragen/ Denkanstösse ein und zeigt Lücken in den Kenntnissen über sein/ihr Thema.	Geht auf weniger als die Hälfte der Fragen/Denkanstösse ein und zeigt grössere Lücken in den Kenntnissen über sein/ihr Thema.	Geht kaum auf die Fragen/Denkanstösse ein und hat keine Kenntnisse über sein/ihr Thema.	Geht nicht auf die Fragen/Denkanstösse ein und hat keine Kenntnisse über sein/ihr Thema.	3			

Samedan, _____

Examinator / Examinatorin: _____

Total aller Noten: _____ / 10

Note: _____

LERNREIHEN NORM: GRAMMATIK, ORTHOGRAFIE, STIL UND WORTSCHATZ

Arbeitsbereiche Lernfolgen	Grammatik	Orthografie	Wortschatz	Stil, Register (formelhaft, neutral, freundschaftlich, sehr vertraut u.a.)
Elementare Sprachverwendung	<p>Kann in seinen/ihren mündlichen und schriftlichen Texten einfache grammatische Mittel verwenden, wobei er/sie Fehler macht, aber dennoch klar wird, was er/sie ausdrücken möchte.</p> <p><i>Texte:</i> Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzeelemente zu einer linearen, zusammen-hängenden Äusserung verbinden.</p> <p><i>Wort:</i> 5 Wortarten im Überblick <i>Satz:</i> Satzgrenzen, Satztypen <i>Texte:</i> (Textsortenspezifische)Textgliederung</p>	<p>Kann einige wichtige orthographische Regeln korrekt anwenden.</p> <p><i>Gross- und Kleinschreibung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Satzanfänge, Eigennamen und Nomen - Anredeformen (Anredepronomen) in privaten Briefen und in Geschäftsbriefen 	<p>Kann mit einem begrenzten Wortschatz konkrete kommunikative Aufgaben mündlich und schriftlich bewältigen, wobei er/sie noch Fehler macht, die das Verständnis beeinträchtigen.</p>	<p>Kann unterschiedliche Stile und Register wahrnehmen.</p> <p>Kann insbesondere in mündlichen Äusserungen verschiedene Register situationsgemäss anwenden.</p>
Selbstständige Sprachverwendung	<p>Kann in seinen/ihren Texten eine Reihe von grammatischen Mitteln korrekt verwenden, wobei auch beim Auftreten von Fehlern die Verständlichkeit nicht beeinträchtigt wird.</p> <p><i>Texte:</i> Kann eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden. Längere Beiträge sind sprunghaft.</p> <p><i>Wort:</i> Wortfamilien <i>Satz:</i> Satzklammer und Felder, Umstellprobe <i>Text:</i> Textzusammenhang (Kohärenz und Kohäsion)</p>	<p>Kann seine/ihre orthographischen Kenntnisse so korrekt anwenden, dass er/sie wenig Fehler macht.</p> <p><i>Gross- und Kleinschreibung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominalisierungen <p><i>Vokale und Konsonanten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dehnung und Schärfung 	<p>Kann sich mit einem ausreichend grossen Repertoire an Wörtern und Wendungen (und manchmal mit Hilfe von Umschreibungen) über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens in den verschiedenen Domänen äussern.</p>	<p>Kann Inhalt und Form seiner/ihrer Äusserungen und Mitteilungen variieren und damit auf bestimmte Adressaten eingehen.</p>
Kompetente Sprachverwendung	<p>Kann auch in längeren mündlichen oder schriftlichen Texten ein hohes Mass an grammatikalischer Korrektheit beibehalten, wobei Fehler selten sind und kaum stören.</p> <p><i>Texte:</i> Kann gut gegliederte und zusammen-hängende Texte erstellen und dabei eine Vielfalt an Mitteln für die Gliederung und Verknüpfung sinnvoll einsetzen.</p> <p><i>Wort:</i> Wortbildung <i>Satz:</i> Satzklammer und Felder, Proben <i>Text:</i> Themenentfaltung</p>	<p>Kann die Regeln für Orthographie und Interpunktion durchgehend korrekt anwenden bzw. sich in Zweifelsfällen selber in geeigneten Nachschlagewerken kundig machen.</p> <p><i>Silbentrennung</i></p> <p><i>Getrennt- und Zusammenschreibung</i></p>	<p>Kann sich mit Hilfe eines grossen Wortschatzes präzise ausdrücken.</p> <p>Kann die Alltagssprache und die Fachsprache aus seinem/ihrer Bereich vielseitig einsetzen, wobei er/sie sich der jeweiligen Konnotationen bewusst ist und dadurch Bedeutungsnuancen deutlich machen kann.</p>	<p>Kann seinen/ihren Stil je nach Adressatenkreis, Textsorte und Thema gezielt variieren.</p> <p>Kann stilistische Varianten bewusst einsetzen.</p>

Textanalysekriterien mit möglichen Fragen an den Text

Sprachkönnen	1. Aufbau und Komplexität Priorität
Priorität 1	<ul style="list-style-type: none"> • Entspricht die Gesamtaussage dem Thema? • Genügt die Information für ein genaueres Verständnis des Inhalts? • Ist der Text logisch aufgebaut (innere Gliederung)? • Entspricht die äussere Gliederung (grafische Darstellung) der inneren Gliederung? • Ist der Text adressatengerecht verfasst? <p>.....</p>
	<p>2. Ablauf und Verweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden die Zeiten angemessen verwendet? • Wird die Erzählperspektive eingehalten? • Gibt es eine logische Abfolge der Geschehnisse und Argumente ohne Brüche? • Verweisen die Pronomen auf die richtigen Objekte? <p>.....</p>
	<p>3. Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie differenziert ist der Wortschatz? • Werden Inhaltswörter/ Fach- und Fremdwörter korrekt benutzt? • Entspricht der verwendete Wortschatz eher dem mündlichen oder schriftlichen Sprachgebrauch? • Werden Wörter korrekt gebildet? • Wird das Wörterbuch richtig verwendet? <p>.....</p>
Sprachwissen (Normen)	4. Satzbau
Priorität 2	<ul style="list-style-type: none"> • Wie komplex sind die Sätze gebaut? (Satzverbindungen, Satzgefüge) • Sind die Wortstellungen im Satz korrekt? • Sind die Haupt- und Nebensätze korrekt gebildet und verbunden? <p>.....</p>
	<p>5. Grammatikalische Formen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Verb- und Zeitformen korrekt? • Sind die Fallformen korrekt? • Werden die Artikel richtig gebraucht? <p>.....</p>
	<p>6. Rechtschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird Gross- und Kleinschreibung unterschieden? • Werden Dehnungen korrekt geschrieben? • Werden Konsonanten, wo nötig, verdoppelt? • Werden die spezifischen Laute des Deutschen (eu, ei, sp, st, ...) korrekt verwendet? • Werden die Wörter richtig getrennt? <p>.....</p>
	<p>7. Zeichensetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden zwischen Haupt- und Nebensätzen Kommas gesetzt? • Werden bei Aufzählungen Kommas gesetzt? • Werden für die direkte Rede die entsprechenden Zeichen verwendet? • Werden die Satzenden korrekt markiert? <p>.....</p>

Kann im Förderzyklus zu Schreibanlässen angewendet werden. Quelle: slp aargau

Hilfsblatt zur Textanalyse

Total Inhalt: Maximum 5 Punkte	<p>Gehalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entspricht die Gesamtaussage dem Thema? Ist der Titel passend? • Wird das Thema durchgehalten, ist es lückenhaft? • Sind die Aussagen sachlich richtig? • Werden Behauptungen begründet? • Ist der Wille zu einer angemessenen Leistung ersichtlich? • Entspricht der Text dem verlangten Umfang? <p>Aufbau (Kohärenz, sinnbildender Zusammenhang):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Inhalt des Textes verständlich? • Ist ein logischer Aufbau im Text zu erkennen? Stimmt die Reihenfolge? (innere Gliederung) • Entspricht die innere Gliederung der grafischen Darstellung? (äussere Gliederung) • Hängen die einzelnen Sätze zusammen? • Entspricht der Textinhalt der gewählten oder vorgegebenen Textsorte? <p>Komplexität:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genügen die vom Lernenden verfassten Infos für ein genaueres Verständnis des Inhaltes? • Wie komplex sind die Inhalte? • Ist der Text adressatengerecht verfasst? (Situationsangemessenheit) • Entspricht der Text eher dem mündlichen oder schriftlichen Sprachgebrauch?
Total Ausdruck: Maximum 4 Punkte	<p>Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie differenziert und aussagekräftig ist der Inhaltswortschatz (v. a. Nomen, Verben, Adjektive)? • Sind die verwendeten Inhaltswörter semantisch korrekt benützt? Werden Wörter aus der Umgangssprache, der Mundart verwendet? • Sind die Wortbildungen korrekt? • Werden die Funktionswörter (z. B. Präpositionen, Konjugationen usw.) korrekt benützt? • Werden Wortwiederholungen vermieden? <p>Satzbau (Syntax)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Sätze vollständig? • Wirken die Sätze monoton, z.B. mehrmals ein gleiches Schema verwendet? • Sind die Hauptsätze korrekt gebildet? • Sind die Nebensätze korrekt gebildet? • Wie komplex sind die Hauptsätze gebildet? (Satzverbindungen = HS+HS, Satzgefüge = HS+NS) • Entsprechen die verwendeten Satzstrukturen eher dem schriftlichen oder dem mündlichen Sprachgebrauch?
Total Grafie: Maximum 3 Punkte	<p>Grammatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Verbalformen korrekt (Numerus, Tempus)? • Werden die Zeitformen korrekt benützt? • Sind die direkten Kasusformen korrekt? (Nominativ, Akkusativ, Dativ) • Sind die komplexen Nominalformen korrekt? (nach Präpositionen, mit Adjektiven usw.?) • Sind der Komparativ und der Superlativ korrekt gebildet? Werden Präpositionen (z. B. nach Verben) korrekt benützt? • Verweisen Pronomen auf die richtigen Referenzobjekte? • Werden die Genera und die Pluralformen korrekt benützt? <p>Rechtschreibung (Orthographie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird Gross- und Kleinschreibung unterschieden und korrekt angewendet? • Werden Kürzungen von Vokalen korrekt geschrieben (kommen, voll)? • Werden Dehnungen von Vokalen korrekt geschrieben (sehen, ziehen)? • Werden die spezifischen Laute des Deutschen korrekt geschrieben (sch, sp/st am Wortanfang, ch, eu und Umlaute, Unterscheidung v und f)? <p>Zeichen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden Satzenden korrekt markiert? • Werden zwischen Teilsätzen Kommas gesetzt? • Werden bei Aufzählungen und Appositionen Kommas gesetzt? • Werden für die direkte Rede die entsprechenden Zeichen benützt?

Quelle C. Nodari u.a. : Hintergrund Förderaspekt und Kann-Blick

Geschäftsbrief: Messen, beurteilen, bewerten

Konkretisiertes Bildungsziel: Kann einen einfachen Geschäftsbrief verfassen.

Lernziel: Kann in sachlichem Stil ein Dispensationsgesuch an den Rektor der Gewerbeschule schreiben. Kann die Anrede, die Einführungssätze, die Schlusswendung und die Grussformel sowie die Anredepronomen korrekt schreiben.

Dimension	Kriterien	Grad		
Gesellschaft		2	1	0
Zielbezug	Der Inhalt entspricht der Korrespondenz-Situation.			
Fachbegriffe	Schlüssel- bzw. Fachbegriffe werden richtig angewendet.			
Sachliche Richtigkeit	Die in der entsprechenden Situation geltenden Rechte und Pflichten werden berücksichtigt.			
S & K		2	1	0
Sprachangemessenheit	Der Brief ist in Wortwahl und Stil dem Adressaten angemessen.			
Sprachrichtigkeit	Der Brief entspricht orthografisch und grammatikalisch dem Lernstand.			
Textaufbau u. grafische Gestaltung	Der Brief ist sinnvoll aufgebaut und entspricht den formalen Erfordernissen des Geschäftsbriefs.			

Die Notenskala richtet sich nach den DBK-Richtlinien.

nach Ruth Schori Bondeli, EHB

Diskussion: Messen, beurteilen, bewerten

Konkretisiertes Bildungsziel: Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an Diskussionen beteiligen und seine/ihre Ansichten mit Argumenten begründen und verteidigen.

Lernziel: Kann in einer Unterrichtsdiskussion zum Thema „Windpärke auf Schweizer Pässen“ seine/ihre Ansichten argumentierend begründen.

Dimension	Kriterien	Grad		
Gesellschaft		2	1	0
Zielbezug	Der Inhalt der mündlichen Beiträge bezieht sich auf das Gesprächsthema.			
Fachbegriffe	Schlüssel- bzw. Fachbegriffe werden richtig angewendet.			
Sachliche Richtigkeit	Das in den mündlichen Beiträgen dargestellte Sachwissen ist fundiert.			
Ideen	Die Beiträge zeugen von eigenständiger Gedankenführung; eigene (auch neue) Ideen werden formuliert.			
S & K		2	1	0
Argumentieren	Behauptungen/Ansichten werden begründet oder argumentierend verteidigt.			
Interaktion	Die Beiträge nehmen Bezug auf Äusserungen der andern Gesprächsteilnehmenden (Kooperation); das Verständnis wird bei Bedarf gesichert.			
Spektrum	Die sprachlichen Mittel reichen aus, um sich zum Thema zu äussern, der Wortschatz reicht aus, um dem Gesprächsgegenstand gerecht zu werden.			
Flüssigkeit	Der Ausdruck ist trotz deutlichen Planungs- und Korrekturpausen verständlich und einigermaßen flüssig.			
Kohärenz	Einzelne Aussagen werden zu einem klaren, zusammenhängenden Beitrag verknüpft.			
Korrektheit	Die Beiträge sind verhältnismässig korrekt formuliert; Fehler, die zu Missverständnissen führen, werden selber korrigiert.			

Die Notenskala richtet sich nach den DBK-Richtlinien.

Klasse aufteilen, z. B. 4er Gruppe / Lernende bewerten Diskussions TeilnehmerInnen, auch extern.

nach Ruth Schori Bondeli, EHB (Klasse aufteilen)

