

Schullehrplan_Gewerbeschule_scoula_industriela_Samedan_08 für den allgemein bildenden Unterricht

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

Teil III
Hilfsmittel



www.berufsschule-samedan.ch

RESSORT ALLGEMEINBILDUNG

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 Cramerì, 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

5 Register Ordner ABU (12 - teilig)

Qualifikationsverfahren: VA / SP

6 Verbindlicher Zeitraster zur VA

07 + 08 Weisungen für Abschliessende

09 Verbindliche Vereinbarungen zur VA

10 Verbindliche Zielformulierung VA

11 Verbindlicher Aufbau der VA / Checkliste VA

12 Verbindliche Bewertungskriterien VA

13 Verbindliches Beurteilungsblatt / belegende Feststellungen VA

14 Vorlage Bestätigung Eigenleistung

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
			<p>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.</p>
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 Konkubinats <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 Konkubinats <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

Matrix: Aspekte – Bildungsziele - Themen

Bei der Gestaltung der einzelnen Themen wird darauf geachtet, dass alle im RLP vorhandenen Aspekte des Lernbereiches "Gesellschaft" mit deren Bildungszielen den Themen des SLP zugeordnet werden. Diese sind in der Tabelle ersichtlich.

Die drei Bildungsziele der Sprache und Kommunikation lauten:

- A Verbale und nonverbale Äusserungen verstehen (Rezeptive Sprachkompetenz)
- B Wirksam kommunizieren (Produktive Sprachkompetenz)
- C Sprachliche Normen und Konventionen beachten (Normative Sprachkompetenz)

Aspekte Themen Bildungsziele S+K	Ethik	Identität und Sozia- lisation	Kultur	Ökologie	Politik	Recht	Techno- logie	Wirtschaft
Aktuelles 15 Lektionen pro Lehrjahr S & K Bildungsziele A / B / C	Im Wahlbereich können alle Bildungsziele angesprochen werden. Die Lehrpersonen achten auf eine ausgewogene Verteilung							
Ausbildungsbeginn S & K Bildungsziele A / B / C	A	A	D			BC	C	
Geld und Wirtschaft S & K Bildungsziele A / B / C	C	B		A		BC	C	BC
Risiko und Sicherheit S & K Bildungsziele A / B / C	AB	B	ABC	A	A	B	ABC	
Meine Heimat unser Staat S & K Bildungsziele A / B / C	ABC	A	AC	C	AC	AD	BC	D
Mein Konsum unser Markt S & K Bildungsziele A / B / C	B		B	B		AB	ABC	ABCD
Zusammenleben im Staat und in der Familie S & K Bildungsziele A / B / C	C	ABC	BC			ABCD	C	
Wirtschaftsstandort Schweiz S & K Bildungsziele A / B / C		A			A		C	BD
Medien und Kunst S & K Bildungsziele A / B / C	ABC	BC	AC		B	BCD	C	D
Globalisierung S & K Bildungsziele A / B / C	A	C	ACD	ABC			C	AD
Unsere Schweiz in Europa und in der Welt S & K Bildungsziele A / B / C	ABC	AC	B	ABC	ABCD	ABD	C	BD
Meine Arbeit und meine Zu- kunft S & K Bildungsziele A / B / C		B			AB	BCD	BC	BC
Wohnen in den eigenen vier Wänden S & K Bildungsziele A / B / C	A	C				ABCD	C	
VA (Vertiefungsarbeit) SP (Schlussprüfung) S & K Bildungsziele A / B / C	alle beruflichen Grundbildungen				nur 4-jährigen beruflichen Grundbildungen			

Register_Gewerbeschule_scoula_industriela_Samedan_08

00	Aktuelles	00
----	-----------	----

01	Ausbildungsbeginn	01
02	Geld und Wirtschaft	02
03	Risiko und Sicherheit	03

04	Meine Heimat unser Staat	04
05	Mein Konsum unser Markt	05
06	Zusammenleben im Staat und in der Familie	06

07	Unsere Schweiz in Europa und in der Welt	07
08	Meine Arbeit und meine Zukunft	08
09	Wohnen in den eigenen vier Wänden	09

10	VA (Vertiefungsarbeit): Vorbereitungen SP (Schlussprüfung): Übungen und Beispiele	10
----	--	----

11	Sprache und Kommunikation	11
----	---------------------------	----

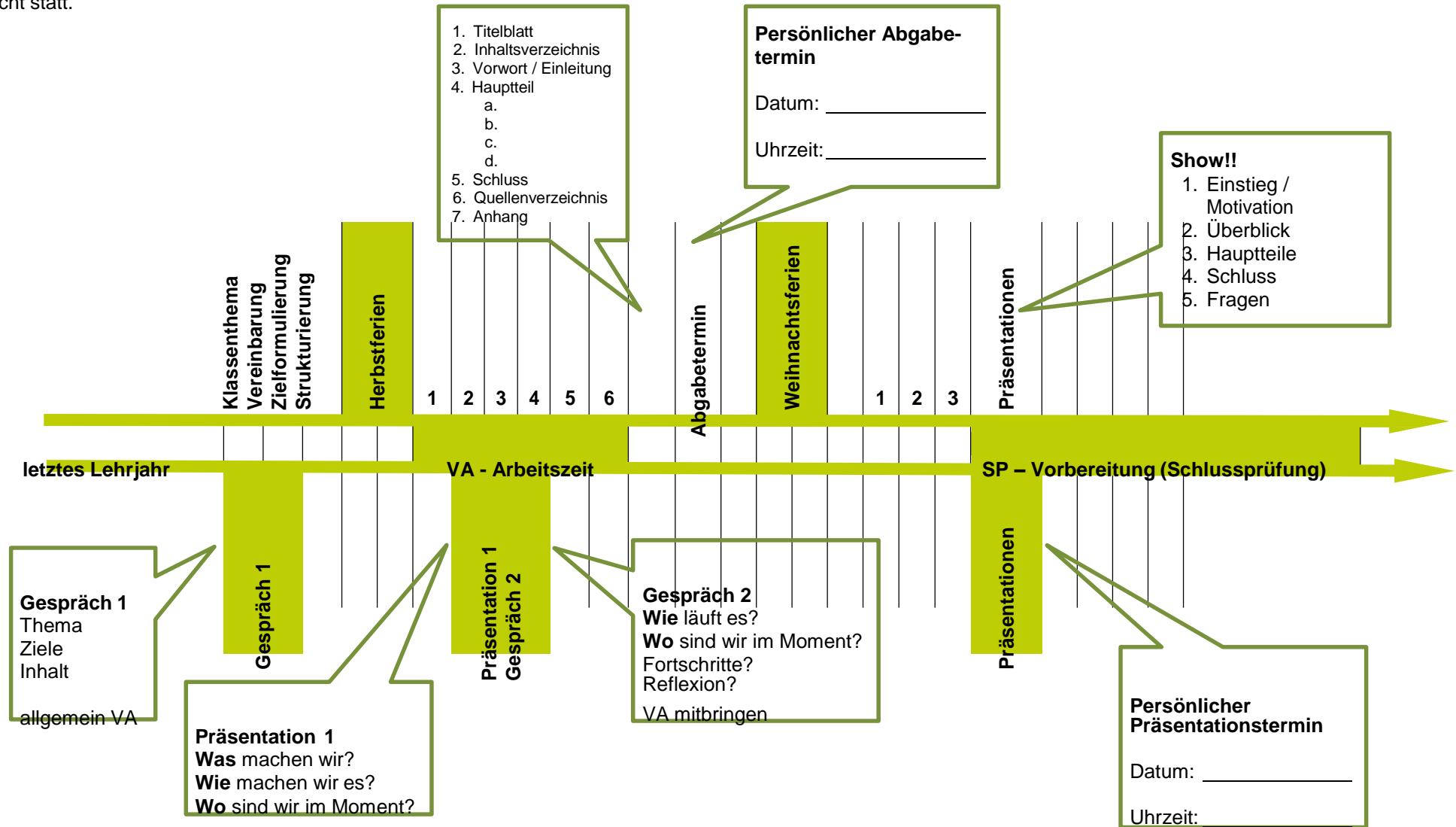
Die 4 – jährigen Grundbildungen ordnen in den Registern 7 bis 10 sowohl die Themen des 3. als auch des 4. Lehrjahres ein.

07	Wirtschaftsstandort Schweiz	07
08	Medien und Kunst	08
09	Globalisierung	09
10	VA (Vertiefungsarbeit) SP (Schlussprüfung)	10

Register_Gewerbeschule_scoula_industriela_Samedan_08

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

In der Vertiefungsarbeit wenden die Lernenden die im allgemein bildenden Unterricht erworbenen Kompetenzen an (Fach-, Methoden-, Selbst-, Sozial-, Sprachkompetenzen). 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 18 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 originale Anteile enthält. Beispiele: Reportagen, Befragungen, Reflexionen, praktische Umsetzung, Experimente.
<i>Aktualität Aspekte</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 selbstständig zu arbeiten, sich selbständig Wissen anzueignen, dieses entsprechend aufzubereiten, einem Publikum zu präsentieren und den Prozess zu reflektieren.

2. Sozialform

Die Vertiefungsarbeit wird grundsätzlich in Zweier- oder Dreierteams erarbeitet.

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 haben einen Notenabzug bis zur Note 1 zur Folge. Über den genauen Abzug entscheiden der/die ExaminatorIn und die Experten/innen. Weitere Sanktionen kann der Rektor einleiten.

6. Termine

Der Abgabetermin der schriftlichen Arbeit wird in der verbindlichen Vereinbarung schriftlich festgelegt. Dieser Termin wird auf spätestens letzte Schulwoche vor den Weihnachtsferien angesetzt.

Die Lernenden erhalten von der Lehrperson den Termin der Präsentation spätestens in der 2. Schulwoche nach den Weihnachtsferien.

Wird das Produkt unentschuldigt verspätet, aber innerhalb der folgenden Woche abgegeben, erfolgt ein Punkteabzug. Bei späteren unentschuldigtem Abgaben gilt die Arbeit als nicht eingereicht. Der Kandidat/die Kandidatin wird nicht zu der Schlussprüfung (SP) zugelassen, kann aber die Präsentation halten.

Verspätetes Erscheinen bei den mündlichen VA-Teilen hat einen Punkteabzug zur Folge.

7. Produkt

Das Produkt besteht zwingend aus folgenden Teilen:

- Titelblatt
 - Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen
 - Vorwort
 - Hauptteil
- Ergebnisse nach Kapiteln nummeriert
Umfang pro Mitglied: mindestens 5 höchstens 10 Textseiten
Referenzschrift Arial 12, Zeilenabstand "Einfach",
Bilder und Grafiken werden abgezogen

- Schlussfolgerungen
Fazit zum Inhalt
- Reflexion zu den Zielen, der Planung, dem Prozess
- Quellenangaben
- Anhänge: Vereinbarung zur VA, Visualisierung, Zielformulierung, Bestätigung Eigenleistung

Der Examinator kann verlangen, dass die VA auch in elektronischer Form abgegeben wird.

8. Reflexion

In der Reflexion werden die Ziele und die Planung beurteilt, und es können die einzelnen Schritte der Arbeit aufgezeigt werden. Die ausgeführten Arbeiten können detailliert protokolliert werden und der Arbeitsprozess ist zu reflektieren.

9. Präsentation

Die Sprechzeit bei der Präsentation dauert bei Dreier-Teams maximal 15 bis 20 Minuten, bei Zweier-Teams maximal 10 bis 15, Einzelarbeiten maximal 10 Minuten. Nach der Präsentation prüfen die Experten mittels geeigneter Fragen einzeln die Gesprächs- und Sachkompetenz der Lernenden. Jedes Gruppenmitglied muss dabei über die ganze Arbeit Auskunft geben können.

10. Bewertung

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage des verbindlichen Beurteilungsbogens.

Bewertet werden folgende 3 Teilbereiche:

- Erarbeitungsprozess und Reflexion (15% der Bewertung)
- Produkt (55% der Bewertung)
- Präsentation (30% der Bewertung)

Der Notenwert richtet sich nach der verbindlichen Notenskala.

11. Notenbekanntgabe

Das Resultat der Vertiefungsarbeit wird nicht kommuniziert. Eine einzelne Teilnote darf nicht mitgeteilt werden. Die VA wird mit den Lernenden eine Woche nach der Präsentation in einem persönlichen Gespräch reflektiert. Es kann 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 vor den Sommerferien 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 Lernbereiches **Sprache und Kommunikation**.

Form

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1 (ohne Unterlagen)

- Dauer 60 Min
- Hilfsmittel keine
- Aufgaben / Aufträge, die mit minimalem Schreibaufwand zu lösen sind
- Teilweise sind die Aufgaben dem Repetitorium entnommen

Teil 2 (open book)

- Dauer 60 Min.
- Unterlagen: open book, eigene Hilfsmittel
- Aufgabentypen, die einen grösseren Schreibanteil erfordern

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** (MindMap) und die **Strukturierung** (Inhaltsverzeichnis) des Themas nach den Vorgaben korrekt verfassen.
- garantieren, dass sie sich an alle **Termine** halten und Schwierigkeiten kommunizieren
- wissen, dass sie bei verpassten Terminen nicht zur Schlüssprüfung (SP) zugelassen werden.

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:

Verbindliche Termine

Gespräch 1 (ca. 10 Min.) _____
(dient insbesondere der **Themafindung**, der Zielformulierung und dem Inhaltsverzeichnis)

Präsentation 1 (max. 5 Min.) _____
(die Ziele, der ungefähre Inhalt und das Vorwort werden der Klasse auf min. einer Folie vorgestellt)

Gespräch 2 (ca. 10 Min.) _____
(dient insbesondere dem Vorstellen der erzielten Fortschritte und dem Begründen des Standes der Arbeit)

Abgabe der VA _____
(ganze VA als Teil des Qualifikationsverfahren QV)

Präsentation 2 _____
(Teile der VA (auszugsweise) als Teil des Qualifikationsverfahren QV)

Verbindliche Zielformulierung zur VA / Arbeitsvertrag

Lernende/r **Name** _____ **Vorname** _____
Klasse _____

Schulthema _____

Mein Thema _____

Geeignete Titel:

- Die Verhaltensweise eines Steinbockrudels am Piz Albris
- Schulischer Werdegang eines behinderten Menschen.
- Die Strasse als Lebensader am Beispiel Samnaun

Zielformulierung / Fragestellung

Bei der Zielformulierung sind eindeutige Tätigkeiten wichtig. Jeder Lernende formuliert seine eigene Zielformulierung. Die Ziele dienen auch als Inhaltsverzeichnis.

Die Lernenden ...

reflektieren ihre Ziele, ihre Planung, ihre Arbeitsweise und ihr Produkte (VA) in angemessener Weise ,

besprechen jede Änderung der Zielsetzung mit der Lehrperson,

garantieren dafür, dass ihre VA mehrheitlich selbstständig erstellt wird/wurde

Die Lehrperson ...

ist während den Schulhalbtagen, in denen die VA erarbeitet wird, im Schulhaus erreichbar. Sie übernimmt Beratung und Betreuung in angemessener Form.

Ort, Datum, Unterschriften: _____

Die/der Lernende/r _____

Die Lehrperson _____

Verbindlicher Aufbau der VA / Checkliste

Titelblatt	<ul style="list-style-type: none">• Vertiefungsarbeit (VA)• Vollständiger Titel• Name, Vorname, Schule, Klasse• 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
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
Reflexion	<ul style="list-style-type: none">• Rückblick auf Ziele, Planung und Ablauf (Prozess):<ul style="list-style-type: none">○ Beurteilung / Ziele erreicht / Planung realistisch / Arbeitsweise sinnvoll○ Schwierigkeiten / Bewährtes
Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none">• Alle verwendeten Unterlagen nachvollziehbar angeben, z.B.:<ul style="list-style-type: none">○ Bücher: Titel, Autor, Ausgabe, Seitenangaben○ Zeitschrift: Name, Abgabedatum○ Internet: genaue Adresse, Datum der Veröffentlichung○ Kontaktierte Personen, Ämter, Fachstellen○ Filme, Videos, CD, DVD etc.
Anhang	<ul style="list-style-type: none">• Vereinbarung zu VA• Visualisierung des Themas (MindMap / Cluster)• Zielformulierung• Bestätigung Eigenleistung• ev. Arbeitsplanungen / ev. Tagebuch oder Tabelle (Arbeitsjournal)
Umfang	<ul style="list-style-type: none">• Umfang pro Mitglied: mindestens 5 höchstens 10 Textseiten (Referenzschrift Arial 12, Zeilenabstand "Einfach", Bilder und Grafiken werden abgezogen)

Verbindlicher Beurteilungsbogen VA

A. Arbeitsprozess		Total 8 Punkte
1. Planung der Arbeit Inhalt (Ziele) und Zeitplanung		0 bis 4 Punkte
1.2	Grobplanung: präzise, nachvollziehbar (MindMap, Ziele, relevante Fragen)	
1.3	Feinplanung: präzise, nachvollziehbar (Arbeitsaufteilung, Zeitplan, Inhaltsverzeichnis)	
2. Selbst- / Sozialkompetenz		0 bis 4 Punkte
2.1	Vereinbarungen: Gespräche eingehalten / bei Arbeit in Schule eingehalten / Aufträge erledigt / Fragen zur VA gestellt	
2.2	Arbeitsprozess: Arbeit aufgeteilt / in Teilschritten gearbeitet / Abweichungen von der Zielsetzung oder der Zeitplanung kommuniziert / nachvollziehbar reflektiert / Probleme im Team reflektiert / Hilfen benutzt	
2.3	Arbeitsweise: Teamarbeit / Effizienz und Zielbewusstheit / Prioritäten setzen / Informationsmanagement und recherchieren / notwendige Unterlagen sind vorhanden	
B. Produkt		Total 30 Punkte
3. Formales: Darstellung übersichtlich und vollständig		0 bis 8 Punkte
3.1	Titelblatt: Anlass vorhanden / Namen der Autoren vorhanden / Datum vorhanden / Informationen lesbar / prägnant / Gestaltung gut	
3.2	Inhaltsverzeichnis: Titel identisch mit jenen im Text / Ober- und Untertitel / Seitenzahlen	
3.3	Vorwort: in genügender Tiefe vorhanden / persönlicher Bezug vorhanden / Zielformulierung oder Fragestellungen am richtigen Ort / Informationen verständlich / logischer Aufbau	
3.4	Grafiken, Illustrationen: aussagekräftige Grafiken oder Illustrationen vorhanden / Legenden korrekt / Aussagen dazu vorhanden	
3.5	Quellen: Quellen im Text korrekt angegeben / Quellenverzeichnis formal richtig dargestellt / Quellenverzeichnis vollständig / Eigenleistung bestätigt	
4. Formales: Sprache (nur eigenständiger Teil wird bewertet)		0 bis 6 Punkte
4.1	Rechtschreibung: keine oder unbedeutende Fehler	
4.2	Grammatik: korrekte Verwendung der Fälle / korrekter Satzbau / vollständige Sätze	
4.3	Stil: keine Wortwiederholungen / fließend / hohe Verständlichkeit / dem Thema angemessene Sprache / Logik / Überleitung zwischen Kapiteln / klare Aussagen / richtige Wortwahl	
5. Inhalt (Arbeit als Ganzes)		0 bis 8 Punkte
5.1	Quantität: quantitative Vorgaben eingehalten / Ergebnisse thematisch identisch wie in Zielformulierung / Thema gut eingeschränkt	
5.2	Qualität: Ziele vollständig erfüllt / interessant / Neuigkeitsgehalt / vertieft / nicht widersprüchlich / Logik vorhanden / logische Gliederung / angemessene Ausschöpfung des Themas	
6. Eigenleistung		0 bis 8 Punkte
6.1	Quantität der originalen Anteile: erreicht	
6.2	Qualität der originalen Anteile: vertieft / viele Informationen herausgeholt / persönliche Einleitung / persönlicher Schluss falls vorhanden: Qualität Interview: vertieft / Einleitung vorhanden / übersichtlich / hohe Qualität der Fragen / Chancen zum Nachfragen genutzt / Auswertung vorhanden falls vorhanden Qualität Befragung: vertieft / Einleitung vollständig vorhanden / übersichtlich / gute Qualität der Fragen / Grafik aussagekräftig / gute Auswertung / nachvollziehbar und logisch	
6.3	Quantität der persönlichen Auseinandersetzung mit dem Thema: erreicht	
6.4	Qualität der persönlichen Auseinandersetzung mit dem Thema: vertieft / viel herausgeholt / Inhaltlicher Lernprozess klar	
C. Präsentation		Total 16 Punkte
7. Darbietung		0 bis 8 Punkte
7.1	Allgemein: Gestik bzw. Mimik unterstützend / Blickkontakt mit Publikum / angemessene Lautstärke / richtiges Tempo/ motivierender Tonfall / fließend / treffende Wortwahl / korrekte Standardsprache / deutliche Artikulation	
7.2	Hilfsmittel: abwechslungsreich / lesbar, sauber, fehlerfrei / zweckmässiger Einsatz / fantasievoll / originell	
8. Inhalt / Prüfungsgespräch		0 bis 8 Punkte
8.1	Aufbau: logisch / verständlich / zweckmässig gegliedert / Zeitrahmen eingehalten	
8.2	Gehalt: sachlich korrekt /	
8.3	Fachkompetenz: wirkt sicher / kann Fragen des Examinators überzeugend beantworten, / kann die Fragen des Examinators umfassend beantworten	
8.3	Gesprächskompetenz: wirkt sicher / kann auf die Fragen des Examinators/in eingehen und angemessen reagieren / kann Wissen zusammenhängend und verständlich formulieren / kann sachlich richtig argumentieren	
Total mögliche Punkte		54 Punkte

Verbindlicher Beurteilungsbogen VA / Belegende Feststellungen

A. Gruppe / KandidatIn

A. Arbeitsprozess Total 8 Punkte

	Belegende Feststellungen		
	Name A:	Name B:	Name C:
1. Planung der Arbeit			
2. Selbst- / Sozialkompetenz			
	Punkte A	Punkte B	Punkte C

B. Produkt Total 30 Punkte

	Belegende Feststellungen
3. Formales: Darstellung übersichtlich und vollständig	
4. Formales: Sprache (nur eigenständiger Teil wird bewertet)	
5. Inhalt (Arbeit als Ganzes)	
6. Eigenleistung	
	Punkte A + B + C

C. Präsentation Total 16 Punkte

	Belegende Feststellungen		
7. Darbietung			
8. Inhalt / Prüfungsgespräch			
	Punkte A	Punkte B	Punkte C

Total 54 Punkte

Unterschrift Examiner	Punkte A	Punkte B	Punkte C
	Note A	Note B	Note C

Vorlage zur Bestätigung der Eigenleistung

Kandidat / Kandidatin:

- Ich bestätige, dass die vorliegende Arbeit von mir **persönlich verfasst** wurde.
- Ich garantiere, dass die vorliegende Arbeit auf **meinen eigenen Leistungen und Ideen** aufbaut.
- **Zitate** und **Textausschnitte** aus Zeitungen, Büchern, Internet usw. habe ich deutlich gekennzeichnet und die Quelle angegeben.
- Sämtliches verwendetes **Informationsmaterial** wie Bücher, Zeitschriften, Internet, Broschüren ... ist im Quellenverzeichnis aufgeführt.
- **Interviewpartner** sind vorgestellt und aufgelistet.
- **Personen**, die mir geholfen haben sind wahrheitsgemäss in ihrer Funktion benannt.

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:

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 Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äusserung verbinden.</p> <p><i>Wort:</i> 5 Wortarten im Überblick</p> <p><i>Satz:</i> Satzgrenzen, Satztypen</p> <p><i>Texte:</i> (Textsortenspezifische)Textgliederung</p>	<p>Kann einige wichtige orthographische Regeln korrekt anwenden.</p> <p>Gross- und Kleinschreibung:</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</p> <p><i>Satz:</i> Satzklammer und Felder, Umstellprobe</p> <p><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>Gross- und Kleinschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominalisierungen <p>Vokale und Konsonanten:</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>
	<p>Kann in Texten seine/ihre Kenntnisse der deutschen Grammatik so anwenden, dass kaum Fehler entstehen bzw. kann viele Fehler selber korrigieren.</p> <p><i>Texte:</i> Kann verschiedene Verknüpfungswörter sinnvoll verwenden, um inhaltliche Beziehungen deutlich zu machen.</p> <p><i>Wort:</i> Wortfamilien</p> <p><i>Satz:</i> Satzklammer und Felder, Weglass- und Erweiterungsprobe</p> <p><i>Text:</i> Textzusammenhang</p>	<p>Kann Orthographie und Interpunktion weitgehend regelkonform anwenden.</p> <p>Vokale und Konsonanten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gleich und ähnlich klingende Vokale - Schreibung in Fremdwörtern <p>Regeln der Zeichensetzung</p>	<p>Kann in seinen/ihren mündlichen und schriftlichen Äusserungen zu Themen von allgemeinem Interesse aus einem Spektrum von Ausdrücken und Formulierungen gezielt wählen und diese Formulierungen variieren.</p>	<p>Kann seine/ihre Formulierungen der Situation und den Adressaten anpassen und sich dabei den jeweiligen Umständen entsprechend angemessen ausdrücken.</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 zusammenhängende Texte erstellen und dabei eine Vielfalt an Mitteln für die Gliederung und Verknüpfung sinnvoll einsetzen.</p> <p><i>Wort:</i> Wortbildung</p> <p><i>Satz:</i> Satzklammer und Felder, Proben</p> <p><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>Silbentrennung</p> <p>Getrennt- und Zusammenschreibung</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 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 style="text-align: center;">2. Ablauf und Verweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden die Zeilen 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 Schreibenlässen angewendet werden. Quelle: slp aargau

Hilfsblatt zur Textanalyse

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Total Inhalt: Maximum 5 Punkte</p>	<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?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Total Ausdruck: Maximum 4 Punkte</p>	<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?
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Total Grafie: Maximum 3 Punkte</p>	<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 Einführungsätze, 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.

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.			
nach Ruth Schori Bondeli, EHB				

Interaktion Die Beiträge nehmen Bezug auf Äusserungen der an- dern 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 DiskussionsteilnehmerInnen, auch extern.

nach Ruth Schori Bondeli, EHB (Klasse aufteilen)

Persönliche Lerncheckliste



**Gewerbeschule Samedan
Scoula industriela**

Name:	BetreuerIn:
Erstsprache:	Schulsprache(n):
Andere Sprachen:	
Kenntnisse Deutsch, eine persönliche Einschätzung: Verstehen (hören und lesen): Produzieren (sprechen und schreiben)	

Datum:	Ich beachte folgende Abmachungen und Regeln: Ich mache folgende positiven oder negativen Feststellungen: