



**SULTANAT OMAN
BILDUNGSMINISTERIUM
GENERALDIREKTION FÜR BILDUNGSEVALUATION**

**Handbuch
zur Bewertung von
Schülerleistungen
(DEUTSCH)**

**JAHRGANGS-
STUFEN
11 & 12**

2013/2014

INHALT

ALLGEMEINE EINFÜHRUNG

A.	Hintergrund	S. 3
B.	Bewertungsgrundsätze	S. 3-4
C.	Lernziele für das Fach Deutsch	S. 4-5
D.	Planung	S. 5-7
E.	Struktur des Handbuchs	S. 7-8

TEIL EINS: INFORMATIONEN SAMMELN

1.1	Im Unterrichtsalltag:	
1.1.1	Tägliche Beobachtungen	S. 10-11
1.1.2	Lehrerfragen	S. 11-13
1.1.3	Referate	S. 13
1.1.4	Schriftliche Arbeiten	S. 14
1.1.5	Portfolios	S. 14-15
1.2	Durch Testen	
1.2.1	Semester-Prüfungen	S. 17-18
1.2.2	Kurztests	S. 18-19

TEIL ZWEI: DOKUMENTATION DER INFORMATIONEN

2.1	Formlose Notizen	S. 21-23
2.2	Formelle Nachweise	S. 25-29

TEIL DREI: INFORMATIONEN NUTZEN

3.1	Formatives Assessment	
3.1.1	Anpassung des Unterrichts	S. 31-32
3.1.2	Feedback geben	S. 32-33
3.1.3	Selbstevaluation der Schüler	S. 34-35
3.2	Summatives Assessment	
3.2.1	Beurteilungsskalen	S. 37
3.2.2	Punkte vergeben	S. 37-40
3.2.3	Moderation	S. 40-43
3.2.4	Zeugnisse	S. 44

ANHANG

[Lernziele, Bewertungsskalen, Notenlisten & Testbeschreibungen]

1.	Jahrgangsstufe 11, 1. Semester	S. 46-52
2.	Jahrgangsstufe 11, 2. Semester	S. 54-66
3.	Jahrgangsstufe 12, 1. Semester	S. 68-77
4.	Jahrgangsstufe 12, 2. Semester	S. 79-89

ALLGEMEINE EINFÜHRUNG

A. HINTERGRUND

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

B. Bewertungsgrundsätze

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

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

- Das Ziel einer jeden Beurteilung ist es, **nützliche Informationen über den Lernerfolg der Schüler zu gewinnen**.
- Der Fokus des Assessments liegt daher auf den **Lernzielen**, welche die Schüler erreichen sollen.
- Bei sprachlichen Fertigkeiten wird mittels dieser Lernziele typischerweise das beschrieben, was die Schüler in der entsprechenden (Fremd-)Sprache tun können sollen. (z.B. „**Kann...**“)
- Will man messen, inwieweit die Schüler die festgelegten Lernziele erreichen, so muss man bewusst und systematisch **Informationen sammeln**.
- Hierzu steht eine große Bandbreite an **Informationsquellen** zur Verfügung. Lehrer sollten daher so viele verschiedene Quellen wie möglich nutzen.
- Die Informationen, die durch das Assessment gewonnen werden, haben zwei Hauptfunktionen:
 - **Summativ**: um den Lernerfolg der Schüler zu messen (und um darüber zu berichten). Dies schließt üblicherweise auch die Vergabe von Punkten und Noten mit ein. Diese Informationen werden anschließend an das Ministerium, an die Eltern und an andere am Bildungsprozess beteiligte Personen weitergegeben.

- **Formativ:** um den Lernerfolg der Schüler zu verbessern. Dies beinhaltet üblicherweise eine Anpassung des Unterrichts, Feedback, die Ermunterung der Schüler, sich selbst einzuschätzen etc.
- Sowohl die formative wie auch die summative Beurteilung sind notwendig und wichtig, keine dieser Beurteilungsformen darf daher vernachlässigt werden.
- Auch außerhalb des Klassenzimmers können wichtige Entscheidungen auf Grund der durch das Assessment gewonnenen Informationen getroffen werden, in manchen Fällen haben diese Entscheidungen wesentliche Auswirkungen auf die Zukunft einzelner Schüler und anderer Beteiligter.
- Aus den oben genannten Gründen ist die **Qualität** (Richtigkeit und Zuverlässigkeit) der durch das Assessment gewonnenen Information äußerst wichtig.
- Die Art, wie das Assessment durchgeführt wird, kann zudem wichtige Auswirkungen auf Lehr- und Lernmethoden haben. Diese Auswirkungen auf das Geschehen im Klassenzimmer sind als „Washback-Effekt“ bekannt und können sowohl „positiv“ als auch „negativ“ sein. Assessment-Verfahren und Anwendungen sollten natürlich das erstere anstreben und das zweite zu vermeiden suchen.

C. LERNZIELE für das FACH DEUTSCH

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

Sprechen

Schreiben

Hören

Lesen

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

	Laufende Bewertung	Semester- Prüfungen	INSGESAMT
Sprechen	30%	###	30%
Schreiben	15%	15%	30%
Hören	5%	10%	15%
Lesen	10%	15%	25%
INSGESAMT	60%	40%	100%

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

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

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

D. PLANUNG

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

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

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

- Nehmen Sie an von Supervisoren organisierten Treffen und Workshops zum Thema Assessment teil.

Während des Schuljahres sollten Lehrer folgendes tun:

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

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

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

Während des Schuljahres sollten Supervisoren folgendes tun:

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

E. STRUKTUR des HANDBUCHS

Der Aufbau dieses Handbuchs orientiert sich an den drei Hauptphasen des Assessment-Prozesses, also

- 1) dem **Sammeln** der für das Assessment nötigen Informationen
- 2) der **Aufzeichnung** dieser Informationen
- 3) dem **Gebrauch** dieser Informationen für verschiedene Zwecke (formative und summative Beurteilung)

Jede dieser Phasen ist wiederum im Hauptteil dieses Dokuments (S.1-44) enthalten, zur Verfügung stehen dabei nicht nur Informationen und Richtlinien für die Nutzer, sondern auch Beschreibungen verschiedener Möglichkeiten.

Das Handbuch schließt mit einem **Anhang** (Anhang 1-4, S.45-89) ab, in dem alle relevanten Unterlagen für die insgesamt vier Semester der Jahrgangsstufen 11 und 12 aufgeführt sind. Der Anhang enthält Unterlagen zu:

- Lernzielen
- Beurteilungsskalen für die Vergabe der Punkte
- Vorlagen für formelle Nachweise
- Beschreibungen der Semesterprüfungen

Weitere Details finden sich im Inhaltsverzeichnis am Beginn des Handbuchs.

Anmerkung 1: Um den Lehrern dabei zu helfen, sich im Handbuch zu orientieren, wurde jeder Abschnitt/Unter-Abschnitt mit einer eigenen Verweisnummer versehen. (z.B. **2.1.4**). Zudem gibt es Seitenzahlen, die bei der Sortierung gedruckter Exemplare dieses Handbuchs nützlich sind.

Anmerkung 2: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im gesamten Text auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

TEIL EINS
**INFORMATIONEN
SAMMELN**

Abschnitt Eins
**Im
Unterrichtsaltag**

1.1.1 TÄGLICHE BEOBACHTUNGEN

1.1.1.1 Tägliche Beobachtungen: Definition

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

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

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

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

1.1.1.2 Tägliche Beobachtungen: Eigenschaften des Lehrers

Um gut beobachten zu können, sollte ein Lehrer über die folgenden Eigenschaften verfügen (und/oder versuchen, diese zu entwickeln):

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

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

1.1.2 LEHRERFRAGEN

1.1.2.1 Lehrerfragen: Inhalt

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

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

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

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

1.1.2.2 Lehrerfragen: Strategien

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

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

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

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

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

Lehrer sollten:

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

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

1.1.3 REFERATE

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

1.1.4 SCHRIFTLICHE ARBEITEN

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

Schriftliche Arbeiten dieser Art haben drei Vorteile:

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

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

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

1.1.5 PORTFOLIOS

1.1.5.1 Portfolios: Beschreibung/ Inhalt

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

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

1.1.5.2 Portfolios: Handhabung in der Praxis

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

1.1.5.3 Portfolios: Assessment

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

TEIL EINS
**INFORMATIONEN
SAMMELN**

Abschnitt Zwei
**DURCH
TESTEN**

1.2.1 SEMESTER-PRÜFUNGEN

1.2.1.1 SMPs: Allgemein

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

1.2.1.2 SMPs: Vorbereitung

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

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

1.2.2 KURZTESTS

1.2.3.1 Kurztests: Allgemein

- Bei Kurztests handelt es sich um eine **informelle** Testart, die dazu dient, zusätzliche Informationen über den Lernprozess der Schüler zu gewinnen.
- Für Kurztests gibt es keine festgelegte Punkte- oder Notenskala. Assessment-Informationen, die durch Kurztests gewonnen werden, sollten mit all den anderen Informationen aus anderen Quellen zusammengeführt werden. Zusammen ergeben sie die Grundlage für die Vergabe der Punkte für das fortlaufende Assessment, entsprechend der hierzu passenden Beurteilungsskalen.
- Kurztests sind nützliche Assessment-Instrumente, aber Lehrer sollten stets daran denken, dass die Semesterprüfungen (SMP s) bereits 40% der Gesamtnote eines Schülers ausmachen. Die anderen Instrumente – wie sie in Teil Eins, Abschnitt Eins beschrieben werden – stellen ebenso eine reichhaltige Informationsquelle dar und sollten ebenfalls einen gerechten Anteil an der Endnote haben.
- Kurztests sollten daher **weder** zum einzigen **noch** zum Hauptinstrument der Bewertung durch den Lehrer werden.
- Die Materialien im verwendeten Lehrwerk stellen ein wertvolles Übungsmaterial für die Schüler dar und können auch dem Lehrer nützliche Informationen geben. Dennoch sollten diese Materialien nicht für Kurztests genutzt werden, da die Schüler sonst ihre Lösungen „vorbereiten“ können.

1.2.3.2 Kurztests: Vorbereitung/ Durchführung

- Kurztests sollten als ein Teil des normalen Unterrichtsalltags betrachtet werden.
- Sie sollten **sehr kurz** sein und daher nicht länger als **10 Minuten** dauern.
- Sie können mit oder ohne Ankündigung durchgeführt werden, abhängig von den Umständen und dem Ermessen des Lehrers.
- Dementsprechend liegt es auch im Ermessen des Lehrers, ob er den Schülern im Voraus genauere Informationen zu den Inhalten gibt, die im Kurztest abgefragt werden.
- Es ist möglich, eine große Bandbreite an verschiedenen Testformaten und Aufgabenstellungen einzusetzen. Die Antworten der Studenten können entweder schriftlich oder – wo passend – auch mündlich erfolgen.
- Kurztests haben in der Regel einen eingeschränkten Schwerpunkt, z.B. zu einem speziellen Lernziel oder einer sprachlichen Feinheit.
- Die Punktevergabe bei einigen Arten von Kurztests erfordert es zu zählen, *wie viele richtige Antworten* ein Schüler gegeben hat. Diese Zahl muss anschließend jedoch auf die entsprechende Beurteilungsskala umgerechnet werden, so dass alle Leistungsmessungen stets einheitlich erfolgen. Wie dabei vorgegangen werden soll, wird auf Seite 39 unter den Punkten „ZUSÄTZLICHE ANMERKUNG“ und „Empfohlenes Vorgehen“ dargelegt.

TEIL ZWEI
**DOKUMENTATION
DER INFORMATIONEN**

Abschnitt Eins
**FORMLOSE
NOTIZEN**

2.1.1 WARUM SOLLTE ICH FORMLOSE NOTIZEN MACHEN?

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

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

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

2.1.2 WIE FINDE ICH GENUG ZEIT DAFÜR?

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

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

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

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

2.1.3 WELCHE INFORMATIONEN SOLLTE ICH AUFNEHMEN?

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

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

2.1.4 WORAN SOLLTE ICH NOCH DENKEN?

- Beginnen Sie bereits **am Anfang des Schuljahres** mit der Anfertigung formloser Notizen.
- Gehen Sie systematisch vor und entwickeln Sie Routinen bei der Arbeit mit Ihren Aufzeichnungen, so dass diese zu allen Schülern stets aktuell sind.
- Lassen Sie Ihre formlosen Aufzeichnungen nicht herumliegen, so dass jeder – womöglich auch Schüler – sie sehen kann. Einige Ihrer Aufzeichnungen oder Bemerkungen zu einzelnen Schülern könnten heikle Informationen enthalten.
- Formlose Notizen dienen vor allem Ihrem eigenen Gebrauch. Im Gegensatz zu formellen Nachweisen werden sie nicht für offizielle Berichte angefertigt. Dennoch haben Supervisoren und Oberlehrer das Recht, zu **prüfen**, ob Sie diese Art von Aufzeichnungen machen. Wenn Sie also gefragt werden, sollten Sie bereitwillig Ihre Aufzeichnungen vorzeigen und – falls nötig – auch erklären, was einzelne Einträge bedeuten.

TEIL ZWEI
**DOKUMENTATION
DER INFORMATIONEN**

Abschnitt Zwei
**FORMELLE
NACHWEISE**

2.2.1 PUNKTE & NOTEN

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

Punktebereich	Note	Deskriptor
90% – 100%	A	Hervorragend
80% – 89%	B	Sehr gut
65% – 79%	C	Gut
50% – 64%	D	Zufriedenstellend
49% oder weniger	E	Benötigt weitere Unterstützung

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

2.2.2 Jahrgangsstufe 11

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

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

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

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11 SEMESTER: EINS		Schritt 1 - während des Semesters - vorläufige Bewertungen der Lernziele (mit Bleistift)		Schritt 2 - am Ende des Semesters - endgültige Bewertung der Lernziele - Ergebnis des fortlaufenden Assessments (mit Tinte)		Schritt 3 - am Ende des Semesters - erreichte Punkte in der Semesterprüfung (mit Tinte)		Schritt 4 - Abschluss - Gesamtpunktzahl und Note (mit Tinte)	
Kann einfache Gespräche führen.	(30)	24		27		27		27	
Kann einfache Sätze schreiben .	(15)	9		9		9		9	
Kann einfache Texte lesen und verstehen.	(10)	8		7		7		7	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .	(5)	4		4		4		4	
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)			47		47		47	
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt	(40)					26		26	
GESAMT	PUNKTZAHL (100)							73	
	NOTE							C	

2.2.3 Jahrgangsstufe 12

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

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

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

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

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12 SEMESTER: EINS <i>(Angaben zu Jahrgangsstufe, Schuljahr, Klasse und Lehrer)</i>		Schritt 1 <i>- während des Semesters</i> <i>- vorläufige Punktzahl (mit Bleistift)</i>	Schritt 2 <i>- am Ende des Semesters</i> <i>- endgültige Punktzahl (mit Tinte)</i>	Schritt 3 <i>- Abschluss</i> <i>- Ergebnis des fortlaufenden Assessments (mit Tinte)</i>
Kann kurze Gespräche führen.	(20)	16		16
Kann kurze Referate halten	(10)	6		8
Kann kurze informative Texte schreiben	(7.5)	3		4.5
Kann auf informeller Ebene schriftlich mit anderen interagieren .	(7.5)	4.5		4.5
Kann kurze Texte lesen und verstehen.	(10)	8		7
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .	(5)	4		4
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)			44

2.2.4 WEITERE HINWEISE zu FORMELLEN NACHWEISEN

1. Die Höchstpunktzahl für jedes Lernziel wird auf dem Notenblatt **in Klammern** angegeben.
2. Während des Semesters ist es bei der Vergabe von vorläufigen (mit Bleistift eingetragenen) Punkten durchaus möglich, dass ein Lehrer noch unschlüssig in Bezug auf die tatsächliche Punktzahl ist. In diesem Fall können einfache Symbole (?, +, -, ^) hinzugefügt werden, die daran erinnern, dass die endgültige Punktzahl noch einmal überdacht werden muss. Jeder dieser **Vermerke** muss jedoch am Ende des Semesters, wenn die endgültige Punktzahl (mit Tinte) eingetragen wird, entfernt werden.
3. Die Richtlinien in Abschnitt 2.2.2 und 2.2.3 (siehe oben) legen fest, dass die (vorläufigen) Punkte für die Erreichung der Lernziele bereits **„am Anfang“** des Schuljahres mit Bleistift eingetragen werden sollen. In der Praxis bedeutet dies **normalerweise**, dass **am Ende der ersten vier Wochen** bereits für jeden Schüler alle Punkte des fortlaufenden Assessments eingetragen wurden.
4. Es kann jedoch passieren, dass die Erreichung eines speziellen Lernziels in dieser frühen Phase **noch nicht** beurteilt werden kann, da das entsprechende Thema im Unterricht noch nicht behandelt wurde. In diesem Fall sollte der Lehrer mit der Vergabe vorläufiger Punkte für dieses spezielle Lernziel selbstverständlich **warten**, bis die Schüler mit der Arbeit an diesem Thema begonnen haben.
5. Es können zwei Situationen auftreten, in denen mit Bleistift eingetragene Noten **verändert** werden sollten:

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

 Oder: (b) Das allgemeine Leistungsniveau eines Schülers hat sich verändert.
6. Die oben aufgeführten Richtlinien sprechen von "Bleistift" und "Tinte". Natürlich können die Nachweise auch **elektronisch** geführt werden, wobei „vorläufige“ und „endgültige“ Punktzahlen dann auf andere Art kenntlich gemacht werden müssen, z.B. durch die Schriftart, Farben, Kursiv- oder Fettschrift etc.

TEIL DREI
**NUTZUNG DER
INFORMATIONEN**

Abschnitt Eins
**FORMATIVES
ASSESSMENT**

EINLEITUNG ZU TEIL DREI

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

3.1.1 ANPASSUNG des UNTERRICHTS

3.1.1.1 Gesamte Klasse

Von Lehrern gesammelte Assessment-Informationen können folgendes offenlegen:

Entweder: ein besonderes Problem, das die Schüler beim Lernen haben

Oder: einen besonderen Erfolg, den sie (z.B. bei der Beherrschung eines sprachlichen Problems) erzielt haben

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

Es gibt zwei Möglichkeiten, dies zu tun:

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

3.1.1.2 Einzelne Schüler

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

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

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

3.1.2 FEEDBACK GEBEN

Damit ein Schüler sich verbessern kann, muss er:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 SELBSTEVALUATIONEN DER SCHÜLER

Das Lehrwerk enthält eine Reihe von **Aufgaben zur Selbstevaluation**, in welchen Schülern dazu aufgefordert werden, ihre Fortschritte bei der Erreichung verschiedener Lernziele einzuschätzen.

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

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

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

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

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

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

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

WEITERE ANMERKUNGEN:

1) Es sollte stets bedacht werden, dass der Prozess der Selbstevaluation und der gegenseitigen Evaluation nur Erfolg haben kann, wenn es dem Lehrer gelingt, die richtige **Unterrichtsatmosphäre** zu schaffen, d.h. eine Atmosphäre, die zu Offenheit und Ehrlichkeit ermuntert. Die Schaffung einer derartigen Atmosphäre muss daher für jeden Lehrer ein wichtiges Ziel sein.

2) Selbstevaluation wird nur im Rahmen der **formativen** Beurteilung durchgeführt. Sie dient nicht dem Zweck, Daten für die summative Beurteilung zu gewinnen, d.h. Daten die der Lehrer zur Punkte- und Notenvergabe nutzen könnte.

TEIL DREI
**NUTZUNG DER
INFORMATIONEN**

Abschnitt Zwei
**SUMMATIVES
ASSESSMENT**

3.2.1 BEURTEILUNGSSKALEN

- Die Beurteilungsskalen sind dazu gedacht, die Bewertung durch den Lehrer so **gerecht, einheitlich** und **professionell** wie möglich erfolgen zu lassen.

- **"Skala"**: *eine Skala ist ein Messinstrument mit einem Set von Punkten in regelmäßigen Abständen*
- **"Beurteilung"** *bei der Beurteilung sagt man, wie gut etwas/jemand ist oder man bewertet die Eigenschaften von etwas/jemandem*

- Eine Beurteilungsskala kann prinzipiell sowohl dazu genutzt werden, die Erfolge im Allgemeinen als auch die Leistung in einer bestimmten Situation (z.B. in einem Test) zu bewerten. Für das fortlaufende Assessment ist **das allgemeine Leistungsniveau eines Schülers** von Interesse.

- Die Beurteilungsskalen in diesem Handbuch haben die folgenden Merkmale:
 - Für jedes Lernziel gibt es eine eigene Beurteilungsskala.
 - Jede Skala beschreibt fünf verschiedene Leistungsniveaus.
 - Die "Deskriptoren" bestehen normalerweise (auf jedem Leistungsniveau) aus zwei bis drei Aussagen.
 - Jede dieser Aussagen deckt einen bestimmten Aspekt der Schülerleistungen ab, z.B. beim Sprechen (Interaktion): „Leichtigkeit der Kommunikation“, „Angemessenheit der Reaktion“, „Aussprache/Intonation“.
 - In den Aussagen werden oftmals beschreibende Adjektive (z.B. „beschränkt“, „angemessen“), Adverbien (z.B. „oft“, „selten“) und Quantifikatoren (z.B. „wenig“, „fast alle“) benutzt.
 - Die Lehrer müssen ihr fachliches Urteil einsetzen, um diese Worte zu interpretieren und sie in der Praxis anzuwenden.
 - Zudem sollten die Lehrer sich untereinander austauschen, um ein gemeinsames Verständnis dieser Beschreibungen zu entwickeln (s.a. Abschnitt 3.2.3.1 unten: „informelle Moderation“).

3.2.2 PUNKTE VERGEBEN

3.2.2.1 Entscheidungen über Punkte treffen: Standard-Verfahren

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

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

ZUSÄTZLICHE ANMERKUNG:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 MODERATION (informell & formell)

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

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

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

3.2.3.1 Informelle Moderation (Jahrgangsstufe 11 und 12)

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

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

Einige empfohlene Beispiele für Methoden der informellen Moderation sind:

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

Drei wichtige Punkte sollen hier noch angemerkt werden:

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

3.2.3.2 Formelle Moderation (nur in Jahrgangsstufe 12)

Unter den möglichen Methoden, welche für den Prozess der formellen Moderation zu Verfügung stehen, hat sich das Ministerium für „Moderations-Besuche“ entschieden. Diese werden gegen Ende eines jeden Semesters, jeweils kurz vor den Prüfungen, durchgeführt.

Um eine genaue Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Verfahren und Anforderungen von formellen Moderations-Besuchen zu erhalten, lesen Sie bitte in den Arbeitspapieren nach, die von der Unterabteilung für Moderation der Abteilung für Leistungsevaluation im GDBE herausgegeben werden.

Für diesen Zweck müssen die Lehrer dem besuchenden Moderator überzeugende **Nachweise** für die Noten liefern, die sie während des fortlaufenden Assessments vergeben haben. Diese sollten im weitesten Sinne gerecht, genau und in Übereinstimmung mit den nationalen Standards sein.

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

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

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

SPRECHEN

- die schriftlichen Aufzeichnungen des Lehrers zu den Leistungen der einzelnen Schüler bei:
 - (a) Gesprächen
 - (b) Referaten

Diese zwei unterschiedlichen Aufzeichnungen sollten maschinengeschrieben sein und die Aufzählungspunkte enthalten, die die Stärken und Schwächen einer Schülerleistung bei jedem Lernziel zusammenfassen.

Bemerkungen müssen nicht langatmig sein, sie sollten aber so detailliert und genau wie möglich sein. Idealerweise sollte der Leser, d.h. der besuchende Moderator, in der Lage sein, dem jeweiligen Schüler allein durch das Lesen der Bemerkungen eine angemessene Note zu geben.

Anmerkung: Bei Referaten sollte der Lehrer auch Details wie das Datum und das Thema des Referats festhalten.

- Wo möglich sollte es zur Fertigkeit Sprechen Audio- oder Video-Aufnahmen von einzelnen Schülern geben (wenn diese mit anderen sprechen oder ein Referat halten)
[WICHTIGE ANMERKUNG: Dennoch ist dies aus den folgenden zwei Gründen kein "Muss":
 - (i) Wenn die technischen Voraussetzungen keine Aufnahmen in angemessener Qualität ermöglichen, machen diese wenig Sinn.
 - (ii) Einige Schüler lassen sich gerne aufnehmen, aber andere mögen dies gar nicht; Schüler sollten **niemals** gegen ihren Willen gezwungen werden, auf einer Aufnahme zu erscheinen.

SCHREIBEN

- Für jeden Schüler einer Klasse müssen mindestens zwei typische Beispiele für jede verlangte Textsorte (s.a. die Lernziele des jeweiligen Semesters) vorgelegt werden. Es sollte sich dabei natürlich um vom jeweiligen Schüler allein angefertigte Texte handeln, die das Niveau des Schülers zeigen. Diese Beispiele sollten vom Lehrer datiert, mit Anmerkungen versehen und benotet werden.
- Zudem ist es möglich, die schriftlichen Anmerkungen des Lehrers zu den allgemeinen Schreibfertigkeiten einzelner Schüler (z.B. ihre Stärken und Schwächen) vorzulegen.

LESEN

- Beispiele, bei denen die Schüler schriftlich Aufgaben zu Lesetexten (entweder aus dem Lehrwerk oder aus Kurztests) bearbeitet haben.

HÖREN

- Beispiele von Aufgaben, bei denen die Schüler schriftlich auf Hörtexte (entweder aus dem Lehrwerk oder aus Kurztests) reagiert haben.
- Schriftliche Aufzeichnungen des Lehrers zur Fähigkeit einzelner Schüler, gesprochene Sprache im Unterricht zu verstehen.

Vorbereitung von Moderationsbesuchen: Dokumentation

- Wenn die Moderatoren gegen Ende des Semesters (vor den Semesterprüfungen) die Schule besuchen, müssen alle diese Nachweise **bereitliegen** und **zugänglich sein**.
- Zu diesem Zweck sollte der Lehrer ein spezielles **Formal Moderation File (FMF)** vorbereiten.
- Dabei handelt es sich **nicht** um das **Portfolio** der Schüler. Das „FMF“ hat eine andere Aufgabe und unterscheidet sich daher in zwei Hauptpunkten von einem Portfolio:
 - Es enthält nur Material, das sich auf die Lernziele bezieht, die (offizielle) Punkte, basierend auf dem fortlaufenden Assessment, erhalten.
 - Es enthält nur Material, das in direktem Bezug zur vom Moderator gestellten Ausgangsfrage steht: *"Sind die Noten der Lehrer gerecht, genau und werden sie entsprechend der nationalen Standards vergeben?"*
Es enthält einige Dokumente (wie z.B. die Anmerkungen und Beobachtungen des Lehrers), die man normalerweise nicht in einem Schüler-Portfolio finden kann.

3.2.4 ZEUGNISSE

3.2.4.1 Zeugnisse: Jahrgangsstufe 11

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

- In der Mitte des Semesters ein **„Zwischenzeugnis“** mit einer Wortbeurteilung
- Am Ende des Semesters ein **„vollständiges“ Zeugnis**

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

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

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

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

3.2.4.2 Zeugnisse: Jahrgangsstufe 12

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

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

ANHANG EINS

SUMMATIVES ASSESSMENT in JAHRGANGSSTUFE 11, SEMESTER EINS

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: SPRECHEN

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann einfache Gespräche führen	30	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in Intonation und Aussprache
	27	<i>ZWISCHENNOTE</i>
Der Schüler kann sich zu folgenden Bereichen äußern: <ul style="list-style-type: none"> ➤ andere begrüßen und sich verabschieden ➤ Informationen zum Herkunftsland und zu den Sprachkenntnissen geben ➤ Wörter buchstabieren ➤ sich und andere vorstellen ➤ jemanden nach dem Befinden fragen und sein eigenes Befinden ausdrücken ➤ seine Familie und Freunde vorstellen ➤ den Wohnort und die Adresse nennen ➤ bis 100 zählen ➤ Lebensmittel benennen ➤ Vermutungen äußern ➤ Mengen benennen ➤ ein Einkaufsgespräch führen ➤ nach Preisen fragen und Preise nennen ➤ Gewichts- und Maßangaben machen ➤ Vorlieben ausdrücken ➤ eine Wohnung beschreiben ➤ Gefallen und Missfallen ausdrücken ➤ Möbel und Elektrogeräte benennen und beschreiben 	24	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - leichte Abweichungen in Intonation und Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	21	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	18	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	15	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	12	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	9	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	6	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - die Kommunikation ist von langen Pausen gekennzeichnet und bricht häufig ab - Abweichungen in Intonation und Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann einfache Sätze schreiben	15	<ul style="list-style-type: none"> - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Ausdruck - das Verständnis ist nie beeinträchtigt - macht so gut wie keine Fehler in Orthografie und Interpunktion
<p>Der Schüler kann einfache Wendungen und Sätze über sich selbst und andere schreiben:</p> <p>Kontext:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulare, ➤ Informationstexte zu Personen ➤ Einkaufen 	12	<ul style="list-style-type: none"> - macht selten Fehler in Grammatik und Ausdruck - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht einige Fehler in Orthografie und Interpunktion
	9	<ul style="list-style-type: none"> - macht manchmal Fehler in Grammatik und Ausdruck - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	6	<ul style="list-style-type: none"> - macht häufig Fehler in Grammatik und Ausdruck - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Ausdruck - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	5	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen problemlos - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss nicht angepasst und Äußerungen müssen nicht wiederholt werden
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aussagen ➤ Fragen ➤ Antworten ➤ Anweisungen <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialoge ➤ Lieder <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p> <p>Anmerkung: Die beiden oben genannten Fähigkeiten setzen voraus, dass der Schüler vorab eingeführte Schlüsselwörter erkennen und verstehen kann.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen meistens problemlos - versteht meistens alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss meistens nicht angepasst und Äußerungen müssen meistens nicht wiederholt werden
	3	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss manchmal angepasst und Äußerungen müssen manchmal wiederholt werden
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen zu verstehen - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss oftmals angepasst und Äußerungen müssen oft wiederholt werden
	1	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen so gut wie nie - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss so gut wie immer angepasst und Äußerungen müssen so gut wie immer wiederholt werden

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER EINS: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann einfache Texte lesen und verstehen Textsorten: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visitenkarten ➤ Postkarten ➤ Werbeprospekte ➤ Rezepte <i>N.B. Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!</i>	10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11 SEMESTER: EINS Klasse: _____ Schuljahr: _____ Lehrer(in): _____																	
Kann einfache Gespräche führen.	(30)																
Kann einfache Sätze schreiben .	(15)																
Kann einfache Texte lesen und verstehen.	(10)																
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .	(5)																
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)																
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt	(40)																
GESAMT	PUNKTZAHL (100)																
	NOTE																

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

SEMESTER EINS

Testbeschreibung

1½ Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Richtig/Falsch (< Texte)	Formular mit Informationen aus einem Text ergänzen	Groß-/Klein-schreibung + Interpunktion (> Sätze)	
	Multiple-Choice (< Dialoge)	Zuordnung (Fragen etc, + Reaktionen)	Dialoge ergänzen	
	#####	Richtig/Falsch (< 2 Texte)	Text zu einer Person schreiben	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 kurze Texte mit einem Sprecher (Länge: 20 – 30 Wörter), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text eine Aussage	Lies die folgenden Aussagen und höre die Texte. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 kurze Texte mit zwei Sprechern (Länge: 30 – 40 Wörter), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text eine Multiple- Choice-Aufgabe (Aussage oder Frage) und 3 Antwortoptionen (eine richtige, zwei falsche)	Lies die Aufgaben und die Antworten, höre anschließend die Dialoge. Welche Antwort ist richtig? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (1)	1 Text zu einer Person (mit Informationen zu Name, Wohnort, Familienstand etc.), Länge: 40-60 Wörter	1 Formular, in dem 5 Informationen ergänzt werden müssen.	Lies den Text und füll das Formular aus.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte	
Lesen (2)	8 Fragen, Bitten, Aufforderungen o.ä. und dazu passende Antworten ungeordnet in zwei Spalten	9 Antworten (8 richtige sowie 1 falsche Antwort)	Welche Antwort passt zu welcher Frage? Verbinde.	0,5 Punkte für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 4 Punkte	
Lesen (3)	2 Texte (eine E-Mail, Länge: 40 – 50 Wörter und eine Anzeige, Länge: 20 – 30 Wörter)	zu jedem Text 3 Aussagen		Lies die Texte. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	2 Sätze (1 Aussagesatz, 1 Frage) ohne Satzzeichen, alle Wörter sind kleingeschrieben	(keine anderen Angaben)	Schreibe die Sätze richtig, ergänze die Satzzeichen und achte auf die Groß- und Kleinschreibung.	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte	
Schreiben (2)	3 Bilder und zu jedem Bild einen kurzen Dialog, in dem eine Frage/Begrüßung/Antwort etc. fehlt	(keine anderen Angaben)	Ergänze den Dialog.	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte	
Schreiben (3)	1 Bild von 1 Person und dazu 4 Angaben, z.B. 65 Jahre, verheiratet, in München, aus Frankreich	(keine anderen Angaben)	Wer ist das? Beschreibe die Person auf dem Bild. Nutze dazu die Angaben in Klammern.	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte	

[Semesterprüfung: 11 / eins]

ANHANG ZWEI

SUMMATIVES ASSESSMENT in JAHRGANGSSTUFE 11, SEMESTER ZWEI

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann einfache Gespräche führen	20	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in Intonation und Aussprache
	18	<i>ZWISCHENNOTE</i>
<p>Zusätzlich zu früher gelehrt Themen kann sich der Schüler zu folgenden Bereichen äußern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nach der Uhrzeit fragen und die Uhrzeit nennen ➤ über Alltagsaktivitäten sprechen und Vorlieben ausdrücken ➤ Wochentage nennen und sagen, was man wann macht ➤ über einen Tagesablauf berichten ➤ über das Wetter sprechen und Jahreszeiten beschreiben ➤ Einkaufsgespräche und Gespräche im Restaurant führen ➤ in einem Gespräch Zustimmung und Widerspruch ausdrücken ➤ über Freizeitaktivitäten und Hobbys sprechen ➤ über seine Fähigkeiten sprechen ➤ seinen Willen ausdrücken und über Absichten und Pläne sprechen ➤ über Aktivitäten und Ereignisse in der Vergangenheit berichten ➤ über Lernziele und Lernstrategien sprechen 	16	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - leichte Abweichungen in Intonation und Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	14	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	12	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	10	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	8	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	6	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - die Kommunikation ist von langen Pausen gekennzeichnet und bricht häufig ab - Abweichungen in Intonation und Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann kurze Referate halten	10	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - die verwendete Sprache ist angemessen - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend
<p>Der Schüler kann vor der Klasse ein einfaches Referat von ca. einminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Referate sollten sich auf die persönlichen Interessensbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an das Referat sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right;">> > > > ></p>	8	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist meist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - die verwendete Sprache ist meist angemessen - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend
	6	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist relativ einfach zu verstehen, noch gut strukturiert, aber nicht sehr interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis - visuelle Hilfsmittel sind nur teilweise angemessen - die verwendete Sprache enthält häufiger Fehler, die das Verstehen erschweren - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar

<p>Der Vortragende sollte in der Lage sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen ➤ angemessene visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten 	4	<ul style="list-style-type: none"> - durch das Referat werden noch einige Informationen übermittelt, im Allgemeinen ist das Referat jedoch uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind häufig unpassend - die verwendete Sprache enthält oft Fehler, die das Verständnis erschweren - Antworten auf Fragen sind häufig unklar
	2	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist unklar und uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind durchgehend unpassend - die verwendete Sprache enthält so viele Fehler, dass das Verständnis fast unmöglich ist - Antworten auf Fragen sind unklar

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann einfache Sätze schreiben	5	<ul style="list-style-type: none"> - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik und Ausdruck - macht so gut wie keine Fehler in Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist nie beeinträchtigt
<p>Der Schüler kann einfache Wendungen und Sätze über sich selbst und andere schreiben:</p> <p>Kontext:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulare ➤ Einkaufen ➤ SMS ➤ Kontaktanzeigen ➤ Postkarten 	4	<ul style="list-style-type: none"> - macht selten Fehler in Grammatik und Ausdruck - macht einige Fehler in Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt
	3	<ul style="list-style-type: none"> - macht manchmal Fehler in Grammatik und Ausdruck - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis
	2	<ul style="list-style-type: none"> - macht häufig Fehler in Grammatik und Ausdruck - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die Fehler erschweren häufig das Verständnis
	1	<ul style="list-style-type: none"> - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Ausdruck - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽²⁾

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann einfache Texte schreiben	10	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbau und Inhalt sind sehr gut - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist nie beeinträchtigt
Textsorten: ➤ Anmeldeformulare ➤ Einkaufslisten ➤ SMS ➤ Kontaktanzeigen ➤ Postkarten	8	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbau und Inhalt sind gut - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt
	6	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbau und Inhalt sind noch angemessen - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis
	4	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbau und Inhalt sind meist nicht angemessen - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die Fehler erschweren häufig das Verständnis
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbau und Inhalt sind durchgehend nicht angemessen - macht zahlreiche Fehler in Grammatik und Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	5	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen problemlos - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss nicht angepasst und Äußerungen müssen nicht wiederholt werden
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aussagen, Fragen, Antworten, Anweisungen, kurze Präsentationen <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dialoge, Lieder, kurze Ansagen, Nachrichten <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p> <p>Anmerkung: Die beiden oben genannten Fähigkeiten setzen voraus, dass der Schüler vorab eingeführte Schlüsselwörter erkennen und verstehen kann.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen meistens problemlos - versteht meistens alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss meistens nicht angepasst und Äußerungen müssen meistens nicht wiederholt werden
	3	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen zu verstehen - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss manchmal angepasst und Äußerungen müssen manchmal wiederholt werden
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen zu verstehen - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss oftmals angepasst und Äußerungen müssen oft wiederholt werden
	1	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen so gut wie nie - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss so gut wie immer angepasst und Äußerungen müssen so gut wie immer wiederholt werden

JAHRGANGSSTUFE ELF, SEMESTER ZWEI: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 6	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 6	
Kann einfache Texte lesen und verstehen Textsorten: ➤ Visitenkarten ➤ Postkarten ➤ Werbeprospekte ➤ Rezepte informelle Briefe und E-Mails ➤ Kalendereinträge ➤ Schilder und Anzeigentafeln ➤ Wetterberichte, ➤ Anzeigen (Kontakte, Wohnungen, Sprachkurse), ➤ Speise- und Getränkearten <u>N.B.</u> Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!	10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
	8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 11 SEMESTER: ZWEI Klasse: _____ Schuljahr: _____ Lehrer(in): _____																	
Kann einfache Gespräche führen.	(20)																
Kann kurze Referate halten.	(10)																
Kann einfache Sätze schreiben .	(5)																
Kann einfache Texte schreiben .	(10)																
Kann einfache Texte lesen und verstehen.	(10)																
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .	(5)																
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt	(60)																
SEMESTERPRÜFUNG: Gesamt	(40)																
GESAMT	PUNKTZAHL (100)																
	NOTE																

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

SEMESTER ZWEI

Testbeschreibung

1½ Stunden

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

40 Punkte

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 kurze Texte mit einem Sprecher (Länge: 20 – 30 Wörter), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text eine Aussage	Lies die folgenden Aussagen und höre die Texte. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 kurze Texte mit zwei Sprechern (Länge: 30 – 40 Wörter), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text eine Multiple-Choice-Aufgabe (Aussage oder Frage) und 3 Antwortoptionen (eine richtige, zwei falsche)	Lies die Aufgaben und die Antworten, höre anschließend die Dialoge. Welche Antwort ist richtig? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (1)	5 verschiedene Bilder von Situationen oder Aktivitäten	Zu jedem Bild 3 Sätze, je ein Satz passt zum Bild, 2 Sätze passen nicht	Sieh die Bilder an und lies die Sätze. Welcher Satz passt jeweils zum Bild? Markiere.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte	
Lesen (2)	4x je 2 Anzeigen (Länge: 20 -30 Wörter)	zu je 2 Anzeigen eine kurze Situationsbeschreibung, die zu jeweils einer der Anzeigen passt	Lies die Anzeigen und die Situationen. Welche Anzeige passt zur Situation?	1 Punkt für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 4 Punkte	
Lesen (3)	2 Texte (keine Anzeigen!) mit einer Länge von 40 – 50 Wörtern	zu jedem Text 3 W-Fragen		Lies die Texte und schreib zu jeder Frage eine kurze Antwort.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	3 Bilder, die je eine bestimmte Situation zeigen	zu jedem Bild ein Wort, das für die auf dem Bild gezeigte Situation relevant ist		Schreibe zu jedem Bild einen Satz.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte geschrieben werden soll.	(eventuell eine E-Mail oder ähnliches, auf die reagiert werden soll)		Schreib einen Text mit mindestens 30 Wörtern.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (3)	3 x 2 Schlüsselwörter	(keine weiteren Angaben)		Schreib je einen Satz, der die beiden Wörter enthält.	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte

[Semesterprüfung: 11 / zwei]

WIEDERHOLUNGSPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ELF

Testbeschreibung

1½ Stunden

HÖREN	LESEN	SCHREIBEN
Richtig/Falsch (< Texte)	Zuordnung (Fragen etc, + Reaktionen)	Bilder (> Sätze)
Multiple-Choice (< Dialoge)	W-Fragen (kurze Antworten) (< 2 Texte)	Situations-beschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)
#####	Zuordnung (Bilder + Sätze)	Dialoge ergänzen

40 Punkte

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 kurze Texte mit einem Sprecher (Länge: 20 – 30 Wörter), jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text eine Aussage	Lies die folgenden Aussagen und höre die Texte. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	5 kurze Texte mit zwei Sprechern (Länge: 30 – 40 Wörter), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text eine Multiple-Choice-Aufgabe (Aussage oder Frage) und 3 Antwortoptionen (eine richtige, zwei falsche)	Lies die Aufgaben und die Antworten, höre anschließend die Dialoge. Welche Antwort ist richtig? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (1)	8 Fragen, Bitten, Aufforderungen o.ä.	9 Reaktionen (8 richtige sowie 1 falsche Reaktion)	Welche Reaktion passt zu welcher Frage? Verbinde.	0,5 Punkte für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (2)	2 Texte mit einer Länge von 40 – 50 Wörtern	zu jedem Text 3 W-Fragen	Lies die Texte und schreib zu jeder Frage eine kurze Antwort	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Lesen (3)	5 verschiedene Bilder von Situationen oder Aktivitäten	Zu jedem Bild 3 Sätze, je ein Satz passt zum Bild, 2 Sätze passen nicht	Sieh die Bilder an und lies die Sätze. Welcher Satz passt jeweils zum Bild? Markiere.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Schreiben (1)	3 Bilder, die je eine bestimmte Situation zeigen	zu jedem Bild ein Wort, das für die auf dem Bild gezeigte Situation relevant ist	Schreibe zu jedem Bild einen Satz.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 4 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte geschrieben werden soll.	<i>(eventuell eine E-Mail oder ähnliches, auf die reagiert werden soll)</i>	Schreib einen Text mit mindestens 30 Wörtern.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (3)	3 Bilder und zu jedem Bild einen kurzen Dialog, in dem eine Frage/Begrüßung/Antwort etc. fehlt	<i>(keine anderen Angaben)</i>	Ergänze den Dialog.	eine fünfstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte

[Wiederholungsprüfung: 11]

ANHANG DREI

SUMMATIVES ASSESSMENT in JAHRGANGSSTUFE 12, SEMESTER EINS

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SPRECHEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann kurze Gespräche führen	20	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in Intonation und Aussprache
	18	<i>ZWISCHENNOTE</i>
<p>Zusätzlich zum früher Gelernten kann der Schüler auf diesem Niveau Gespräche zu folgenden Themen führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ seinen Beruf nennen und andere nach ihrem Beruf fragen ➤ über seine/ihre Ausbildung sprechen ➤ Zeitangaben machen ➤ Informationen an der Hotelrezeption einholen ➤ über seine/ihre Pflichten sprechen ➤ um Erklärung bitten ➤ über Schmerzen sprechen ➤ einen Termin vereinbaren ➤ nach dem Weg fragen und Wege beschreiben <p>Dazu gehören auch Rollenspiele, die zu folgenden Themen gespielt werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berufe ➤ An der Hotelrezeption ➤ Beim Arzt ➤ Termin Vereinbarung ➤ Wegbeschreibung 	16	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - leichte Abweichungen in Intonation und Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	14	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	12	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	10	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	8	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	6	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen - die Kommunikation ist von langen Pausen gekennzeichnet und bricht häufig ab - Abweichungen in Intonation und Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann kurze Referate halten	10	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - die verwendete Sprache ist angemessen - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend
<p>Der Schüler kann vor der Klasse ein einfaches Referat von ca. zweiminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Referate sollten sich auf die persönlichen Interessensbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an das Referat sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right;">>>>>></p>	8	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist meist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - die verwendete Sprache ist meist angemessen - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend
	6	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist relativ einfach zu verstehen, noch gut strukturiert, aber nicht sehr interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis - visuelle Hilfsmittel sind nur teilweise angemessen - die verwendete Sprache enthält häufiger Fehler, die das Verstehen erschweren - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar

<p>Der Vortragende sollte in der Lage sein</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen ➤ angemessene visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten 	4	<ul style="list-style-type: none"> - durch das Referat werden noch einige Informationen übermittelt, im Allgemeinen ist das Referat jedoch uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind häufig unpassend - die verwendete Sprache enthält oft Fehler, die das Verständnis erschweren - Antworten auf Fragen sind häufig unklar
	2	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist unklar und uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind durchgehend unpassend - die verwendete Sprache enthält so viele Fehler, dass das Verständnis fast unmöglich ist - Antworten auf Fragen sind unklar

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann kurze informative Texte schreiben	7.5	<ul style="list-style-type: none"> - themenbezogene Informationen werden stets klar, zusammenhängend und auf interessante Art vermittelt - das Verständnis ist nie beeinträchtigt - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
<p>Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit ➤ Reisen <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktanzeigen ➤ Formulare ➤ Mitteilungen sowie andere Texte, deren Ziel es ist, Informationen zu vermitteln 	6	<ul style="list-style-type: none"> - themenbezogene Informationen werden meist klar, zusammenhängend und auf interessante Art vermittelt - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	4.5	<ul style="list-style-type: none"> - die vermittelten Informationen sind nicht immer themenbezogen, häufiger auch unklar bzw. unzusammenhängend - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - die vermittelten Informationen sind häufig nicht themenbezogen, sehr oft auch unklar und unzusammenhängend - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - es werden so gut wie keine themenbezogenen Informationen vermittelt - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: SCHREIBEN⁽²⁾

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann auf <i>informeller</i> Ebene schriftlich mit anderen interagieren	7.5	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck völlig - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser stets angemessen - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist nie beeinträchtigt
<p>In diesem Fall kann der Schüler <i>informelle</i> „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten.</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ persönliche Briefe ➤ E-Mails ➤ Einladungen ➤ Postkarten ➤ persönliche Mitteilungen 	6	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck weitgehend - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer angemessen - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	4.5	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nur teilweise - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser häufiger nicht angemessen - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck kaum - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer unangemessen - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	1.5	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nicht - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser durchgehend unangemessen - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 6	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 6	
Kann kurze Texte lesen und verstehen	10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
<p>Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen lesen und verstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit ➤ Reisen <p>Kann in einfachen Alltagstexten konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anzeigen zum Thema Studium und Beruf ➤ Prospekte und Fahrpläne zum Thema Reisen ➤ Postkarten ➤ Persönliche Briefe <p><u>N.B.</u> Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER EINS: HÖREN

HÖREN		
LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen	5	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen problemlos - versteht so gut wie alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss nicht angepasst und Äußerungen müssen nicht wiederholt werden
<p>Dies umfasst <u>zwei</u> Fähigkeiten:</p> <p>(i) versteht Äußerungen des Lehrers und der Mitschüler im Klassenraum, z.B. Aussagen, Fragen, Antworten, Anweisungen, kurze Präsentationen.</p> <p>(ii) hört und versteht kurze Audio-Aufnahmen, z.B. Dialoge/Interviews, Durchsagen, Wegbeschreibungen, Nachrichten</p> <p>Zusätzlich zu früher gelernten Themen sollten diese Text nun auch folgende Themen umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit (Ratschläge und Empfehlungen) ➤ Reisen (Am Bahnhof / Flughafen) <p>Die Schüler sollten diese Textsorten sowohl global als auch selektiv verstehen können.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen meistens problemlos - versteht meistens alle Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss meistens nicht angepasst und Äußerungen müssen meistens nicht wiederholt werden
	3	<ul style="list-style-type: none"> - hat manchmal Probleme, Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen zu verstehen - hat manchmal Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss manchmal angepasst und Äußerungen müssen manchmal wiederholt werden
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat oftmals Probleme, Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen zu verstehen - hat oftmals Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss oftmals angepasst und Äußerungen müssen oft wiederholt werden
	1	<ul style="list-style-type: none"> - versteht Audio-Aufnahmen und kurze Präsentationen so gut wie nie - hat fast immer Verständnisprobleme bei Äußerungen, die an ihn gerichtet werden - die Geschwindigkeit muss so gut wie immer angepasst und Äußerungen müssen so gut wie immer wiederholt werden

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12 SEMESTER: EINS Klasse: _____ Schuljahr: _____ Lehrer(in): _____																	
SPRECHEN	Kann kurze Gespräche führen.	(20)															
	Kann kurze Referate halten	(10)															
SCHREIBEN	Kann kurze informative Texte schreiben	(7.5)															
	Kann auf informeller Ebene schriftlich mit anderen interagieren	(7.5)															
Kann kurze Texte lesen und verstehen.		(10)															
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .		(5)															
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt		(60)															

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF

SEMESTER EINS

Testbeschreibung

2 Stunden	HÖREN	LESEN	SCHREIBEN	40 Punkte
	Richtig/Falsch (< Kurze Texte)	Zuordnung (Anzeigen + Situationen)	Bild (> Beschreibung)	
	Formular ausfüllen (< Dialog)	W-Fragen (kurze Antworten) (< 2 Texte)	Situations-beschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)	
	#####	Lesetext mit Aussagen	#####	

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 kurze Texte (Durchsagen, Ansagen, Nachrichten, Länge: 20-30 Wörter) mit einem Sprecher, jeder Text wird 2x gehört	zu jedem Text eine Aussage	Lies die folgenden Aussagen und höre die Texte. Sind die Aussagen richtig oder falsch?	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Hören (2)	1 Text mit 2 Sprechern (Länge: 90 – 110 Wörter), der Text wird 2x gehört	ein Formular mit einigen vorgegebenen Informationen sowie 5 Lücken	Hör das Gespräch und ergänze die fehlenden Informationen.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Lesen (1)	8 Anzeigen (Länge: 20 -30 Wörter) und 9 Situationen, zu einer Situation gibt es keine passende Anzeige	9 Beschreibungen von Situationen (8 zu je einer Anzeige passende Situationen, eine zu keiner Anzeige passende Situation)	Welche Situation passt zu welcher Anzeige? Eine Situation hat keine passende Anzeige, schreibe hier x.	0,5 Punkte für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (2)	2 Texte mit einer Länge von 40 – 50 Wörtern	zu jedem Text 3 W-Fragen und je eine Linie für die Antwort	Lies die Texte und schreib zu jeder Frage eine kurze Antwort	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Lesen (3)	1 Text (Länge: 180 – 220 Wörter)	5 Satzanfänge oder Sätze mit einer Lücke und je 3 mögliche Ergänzungen	Lies den Text und die Sätze. Was ist richtig? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Schreiben (1)	ein Bild, das eine bestimmte Situation zeigt	4 zum Bild passende Wörter	Beschreibe, was auf dem Bild passiert. Benutze die vier Wörter und schreibe einen Text mit mindestens 30 Wörtern.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte geschrieben werden soll.	drei Leitpunkte, die angegeben, was mitgeteilt werden soll	Schreib einen Text mit mindestens 50 Wörtern. Berücksichtige alle Leitpunkte.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 10 Punkte

[Semesterprüfung: 12 / eins]

ANHANG VIER

SUMMATIVES ASSESSMENT in JAHRGANGSSTUFE 12, SEMESTER ZWEI

**Lernziele,
Beurteilungskriterien,
Notenlisten &
Testbeschreibungen**

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 1	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 1	
Kann einfache Gespräche führen	20	<ul style="list-style-type: none"> - hat so gut wie keine Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert jederzeit angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - keine oder kaum wahrnehmbare Abweichungen in Intonation und Aussprache
	18	<i>ZWISCHENNOTE</i>
<p>Zusätzlich zum früher Gelernten kann der Schüler auf diesem Niveau Gespräche zu folgenden Themen führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ am Schalter Auskünfte erfragen und eine Fahrkarte kaufen ➤ Kann Probleme mit Geräten beschreiben und den Kundendienst um Hilfe bitten ➤ Kann höflich um etwas bitten ➤ Kann eine Nachricht auf den Anrufbeantworter sprechen ➤ Kann Gefallen/Missfallen ausdrücken ➤ Kann Vorlieben erfragen und eine Auswahl treffen ➤ Kann Kleidung kaufen ➤ Kann das Datum und sein/ihr Geburtsdatum nennen ➤ Kann über Personen und Dinge sprechen und Gründe angeben <p>Dazu gehören auch Rollenspiele, die zu folgenden Themen gespielt werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kleidung ➤ Informationen für eine Reisegruppe ➤ Anfrage am Telefon ➤ Feste und Einladung 	16	<ul style="list-style-type: none"> - hat selten Probleme, mit anderen zu interagieren - reagiert meistens angemessen auf einfache Fragen, Anweisungen etc. - leichte Abweichungen in Intonation und Aussprache, die jedoch das Verständnis nicht beeinträchtigen
	14	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	12	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen manchmal eingeschränkt - hat manchmal Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren manchmal das Verständnis
	10	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	18	<ul style="list-style-type: none"> - ist in der Interaktion mit anderen stark eingeschränkt - hat häufig Probleme, auf Fragen, Anweisungen etc. zu reagieren - Abweichungen in Intonation und Aussprache erschweren das Verständnis häufiger
	6	<i>ZWISCHENNOTE</i>
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Schwierigkeiten, mit anderen zu interagieren - reagiert selbst auf einfachste Fragen, Anweisungen etc. nicht angemessen reagieren - die Kommunikation ist von langen Pausen gekennzeichnet und bricht häufig ab - Abweichungen in Intonation und Aussprache machen das Verständnis (nahezu) unmöglich

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SPRECHEN⁽²⁾

LERNZIEL # 2	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 2	
Kann kurze Referate halten	10	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist gut - spricht mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese angemessen - die verwendete Sprache ist angemessen - Antworten auf Fragen sind klar und überzeugend
<p>Der Schüler kann vor der Klasse ein einfaches Referat von ca. dreiminütiger Dauer halten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ die Referate sollten sich auf die persönlichen Interessensbereiche der Schüler beziehen ➤ im Anschluss an das Referat sollte es für die Zuhörer die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen ➤ die Schüler dürfen Notizen verwenden, es dürfen aber keine fertig ausgearbeiteten Texte vorgelesen werden <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">>>>>></p>	8	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist meist einfach zu verstehen, gut strukturiert und interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist meist gut - spricht meist mit angemessener Lautstärke, die Aussprache ist fast immer klar - werden visuelle Hilfsmittel eingesetzt, so sind diese fast immer angemessen - die verwendete Sprache ist meist angemessen - Antworten auf Fragen sind in der Regel klar und überzeugend
	6	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist relativ einfach zu verstehen, noch gut strukturiert, aber nicht sehr interessant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht sehr gut - die Lautstärke ist nicht immer angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis - visuelle Hilfsmittel sind nur teilweise angemessen - die verwendete Sprache enthält häufiger Fehler, die das Verstehen erschweren - Antworten auf Fragen sind nur teilweise klar

<p>Der Vortragende sollte in der Lage sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sicher vor den Zuhörern aufzutreten ➤ Informationen und Ideen schlüssig zu präsentieren ➤ innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu bleiben ➤ Stimme, Gestik und Mimik angemessen einzusetzen ➤ angemessene visuelle Hilfsmittel einzusetzen ➤ Wortschatz und Grammatik angemessen anzuwenden ➤ eventuelle Fehler zu erkennen und selbst zu korrigieren ➤ Fragen der Zuhörer zu beantworten 	4	<ul style="list-style-type: none"> - durch das Referat werden noch einige Informationen übermittelt, im Allgemeinen ist das Referat jedoch uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist kaum vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache erschwert das Verständnis häufig - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind häufig unpassend - die verwendete Sprache enthält oft Fehler, die das Verständnis erschweren - Antworten auf Fragen sind häufig unklar
	2	<ul style="list-style-type: none"> - das Referat ist unklar und uninteressant - der Kontakt zu den Zuhörern ist nicht vorhanden - die Lautstärke ist nicht angemessen, eine fehlerhafte Aussprache macht das Verständnis fast unmöglich - visuelle Hilfsmittel werden kaum eingesetzt oder sind durchgehend unpassend - die verwendete Sprache enthält so viele Fehler, dass das Verständnis fast unmöglich ist - Antworten auf Fragen sind unklar

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽¹⁾

LERNZIEL # 3	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 3	
Kann kurze informative Texte schreiben	5	<ul style="list-style-type: none"> - themenbezogene Informationen werden stets klar, zusammenhängend und auf interessante Art vermittelt - das Verständnis ist nie beeinträchtigt - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
<p>Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studium und Beruf ➤ Gesundheit ➤ Reisen <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktanzeigen ➤ Formulare ➤ Mitteilungen sowie andere Texte, deren Ziel es ist, Informationen zu vermitteln 	4	<ul style="list-style-type: none"> - themenbezogene Informationen werden meist klar, zusammenhängend und auf interessante Art vermittelt - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - die vermittelten Informationen sind nicht immer themenbezogen, häufiger auch unklar bzw. unzusammenhängend - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	2	<ul style="list-style-type: none"> - die vermittelten Informationen sind häufig nicht themenbezogen, sehr oft auch unklar und unzusammenhängend - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	1	<ul style="list-style-type: none"> - es werden so gut wie keine themenbezogenen Informationen vermittelt - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽²⁾

LERNZIEL # 4	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 4	
Kann auf <i>informeller</i> Ebene schriftlich mit anderen interagieren	5	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck völlig - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser stets angemessen - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist nie beeinträchtigt
<p>In diesem Fall kann der Schüler <i>informelle</i> „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten.</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ persönliche Briefe ➤ E-Mails ➤ Einladungen ➤ Postkarten ➤ persönliche Mitteilungen 	4	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck weitgehend - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer angemessen - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nur teilweise - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser häufiger nicht angemessen - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	2	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck kaum - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer unangemessen - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	1	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nicht - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser durchgehend unangemessen - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: SCHREIBEN⁽³⁾

LERNZIEL # 5	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 5	
Kann auf <i>formeller</i> Ebene schriftlich mit anderen interagieren	5	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck völlig - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser stets angemessen - macht so gut wie keine Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion - das Verständnis ist nie beeinträchtigt
<p>In diesem Fall kann der Schüler <i>formelle</i> „interaktive“ Texte schreiben und auf „interaktive“ Texte antworten.</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anfragen ➤ Reservierungen ➤ formelle Mitteilungen 	4	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck weitgehend - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer angemessen - das Verständnis ist fast nie beeinträchtigt - macht selten Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	3	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nur teilweise - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser häufiger nicht angemessen - die Fehler erschweren manchmal das Verständnis - macht manchmal Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	2	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck kaum - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser fast immer unangemessen - die Fehler erschweren häufig das Verständnis - macht häufig Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion
	1	<ul style="list-style-type: none"> - der Text erfüllt seinen Zweck nicht - der Stil ist dem jeweiligen Anlass und Leser durchgehend unangemessen - die zahlreichen Fehler machen das Verständnis (nahezu) unmöglich - macht zahlreiche Fehler in Grammatik, Ausdruck, Orthografie und Interpunktion

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: HÖREN

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

JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF, SEMESTER ZWEI: LESEN

LESEN		
LERNZIEL # 7	BEURTEILUNGSKRITERIEN # 7	
Kann kurze Texte lesen und verstehen	10	<ul style="list-style-type: none"> - hat beim Lesen keinerlei Verständnisschwierigkeiten - liest schnell
<p>Kann zusätzlich zu früher gelernten Themen Texte zu folgenden Themen lesen und verstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reisen ➤ Wegbeschreibung ➤ Kleidung ➤ Feste <p>Kann in einfachen Alltagstexten konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden</p> <p>Textsorten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationsbroschüren ➤ Prospekte und Fahrpläne ➤ Postkarten ➤ Persönliche Briefe <p><u>N.B.</u> Lautes Vorlesen wird nicht bewertet!</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> - hat kaum Schwierigkeiten beim Verstehen - liest in angemessenem Tempo
	6	<ul style="list-style-type: none"> - hat häufiger Verständnisschwierigkeiten - liest in noch angemessenem Tempo
	4	<ul style="list-style-type: none"> - hat ein stark eingeschränktes Verständnis beim Lesen von Texten - liest langsam
	2	<ul style="list-style-type: none"> - hat große Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von Texten - liest sehr langsam

NOTEN für JAHRGANGSSTUFE 12 SEMESTER: ZWEI Klasse: _____ Schuljahr: _____ Lehrer(in): _____																	
SPRECHEN	Kann kurze Gespräche führen.	(20)															
	Kann kurze Referate halten	(10)															
SCHREIBEN	Kann kurze informative Texte schreiben	(5)															
	Kann auf informeller Ebene schriftlich mit anderen interagieren	(5)															
	Kann auf formeller Ebene schriftlich mit anderen interagieren	(5)															
Kann kurze Texte lesen und verstehen.		(10)															
Kann einfache Äußerungen und Hörtexte verstehen .		(5)															
LAUFENDE BEWERTUNG: Gesamt		(60)															

SEMESTERPRÜFUNG für JAHRGANGSSTUFE ZWÖLF

SEMESTER ZWEI

Testbeschreibung

2 Stunden

HÖREN	LESEN	SCHREIBEN
Multiple-Choice (< Kurze Dialoge)	Richtig/Falsch (< Text)	Bild (> Beschreibung)
Termin-kalender ergänzen (< Dialog)	Zuordnung (Texte + Überschriften)	Situations-beschreibung (> E-Mail, Brief, Postkarte)
#####	Lesetext mit W-Fragen	#####

40 Punkte

Detaillierte Beschreibung:

	Vorgabe	zusätzlich:	Aufgabenstellung	Benotung
Hören (1)	5 kurze Texte mit 2 Sprechern (Länge: 30-40 Wörter), jeder Dialog wird 2x gehört	zu jedem Text eine Multiple-Choice-Aufgabe (Aussage oder Frage) und 3 Antwortoptionen (eine richtige, zwei falsche)	Lies die Aufgaben und die Antworten, höre anschließend die Dialoge. Welche Antwort ist richtig? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte

Hören (2)	ein Text mit 2 Sprechern (Länge: 90 – 110 Wörter), der Dialog wird 2x gehört	ein Terminkalender mit einigen vorgegebenen Informationen sowie 5 Lücken	Hör das Gespräch und ergänze die fehlenden Informationen im Terminkalender.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (1)	1 Text (Länge: 90 – 110 Wörter)	4 Aussagen zum Text	Lies den Text und die Aussagen. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuze an.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 4 Punkte
Lesen (2)	5 kurze Texte (Länge: 40-50 Wörter)	6 Überschriften (5 zu den Texten passende, eine unpassende)	Lies die Texte und die Überschriften. Welche Überschrift passt zu welchem Text?	1 Punkt für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 5 Punkte
Lesen (3)	1 Text (Länge: 220 – 250 Wörter)	6 W-Fragen zum Text sowie je eine Linie für die Antwort	Lies die Texte und schreib zu jeder Frage eine kurze Antwort.	1 Punkt für jede richtige Antwort, insgesamt: 6 Punkte
Schreiben (1)	ein Bild, das eine bestimmte Situation zeigt	4 zum Bild passende Wörter	Beschreibe, was auf dem Bild passiert. Benutze die vier Wörter und schreibe einen Text mit mindestens 40 Wörtern.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 5 Punkte
Schreiben (2)	Beschreibung einer Situation, in der ein Brief/ eine E-Mail/ eine Postkarte geschrieben werden soll.	vier Leitpunkte, die angegeben, was mitgeteilt werden soll	Schreib einen Text mit mindestens 60 Wörtern. Berücksichtige alle Leitpunkte.	eine vierstufige Bewertungsskala, insgesamt: 10 Punkte

[Semesterprüfung: 12 / zwei]