

# Bewertungskriterien für verschiedene Aufgabenformen

Hier findest Du eine **Übersicht der Bewertungskriterien**, die ich für verschiedene freie Aufgabenformen anwende.

Du wirst feststellen, dass die **Kriterien** immer in Form von **vier Blöcken** angeordnet sind. Diese füge ich dann in ein Bewertungsraster ein und verbe **für jeden Block eine bestimmte Anzahl von Verrechnungspunkten**. Aus der Gesamtzahl der Verrechnungspunkte ermittle ich dann die Note.

Außerdem bekommst Du von mir zu jedem Block auch eine kurze Rückmeldung. Darin begründe ich kurz meine Bewertung und gebe Dir Tipps, was Du besser machen kannst.

Das sieht dann zum Beispiel so aus:



4 Blöcke mit Kriterien

Name:		Art der Arbeit:	
Verrechnungspunkte (VP)	0 - 4	Gewichtung	Erläuterung
<b>Inhalt</b> • Korrektheit • angemessenes, auf Zuhörer bezogenes fachliches Niveau • Beherrschung der Fachinhalte • Kompetenz und Sicherheit bei Rückfragen	3	3	
<b>Struktur und Veranschaulichung</b> • Logischer Aufbau • Klarheit und Nachvollziehbarkeit • Einführung und Zusammenfassung • Abbildungen, Visualisierung • Erklärung von Fachbegriffen • Eigenständige Formulierungen	4	1	
<b>Handout</b> • Korrektheit • Verständlichkeit auf das Wesentliche • Klarheit und Verständlichkeit • Korrekte und vollständige Quellangaben	4	1	
<b>Form</b> • Vortragsweise: Sprechweise und -tempo • Verständlichkeit, Blickkontakt • Motivation und Interesse • Medien: Qualität der Materialien • angemessener zeitlicher Umfang	3	1	
<b>VP GESAMT</b>	<b>20</b>		Fettgedruckte Hinweise begründen eine besondere Abwertung in einem Teilbereich

  

VP	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Note	1	1-	1-2	2+	2	2-	2-3	3+	3	3-	3-4	4+	4	4-	4-5	5+	5	5-	5-6	6+	6	6	6	6	6

  

<b>NOTE</b>	<b>2</b>
-------------	----------

Beachte, dass der **Block »Inhalt« 3-fach gewertet** wird. Er **zählt damit genauso viel, wie die anderen drei Blöcke zusammen**.

Die **Bedeutung des Inhalts** kannst Du Dir leicht an einem Beispiel klar machen: Eine Präsentation kann noch so schön gestaltet, noch so gut strukturiert und noch so toll vorgetragen sein - das alles bringt nichts, wenn die Inhalte falsch sind oder nicht zum Thema passen.

Andreas Kalt

# Präsentation mit Folien und Handout

## Inhalt

- Korrektheit
- angemessenes, auf Zuhörer bezogenes fachliches Niveau
- Beherrschung der Fachinhalte
- Kompetenz und Sicherheit bei Rückfragen

## Struktur und Veranschaulichung

- Logischer Aufbau
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit
- Einführung und Zusammenfassung
- Abbildungen, Visualisierung
- Erklärung von Fachbegriffen
- Eigenständige Formulierungen

## Handout

- Korrektheit
- Verdichtung auf das Wesentliche
- Klarheit und Verständlichkeit
- Korrekte und vollständige Quellenangaben

## Form

- Vortragsweise: Sprechweise und -tempo,
- Verständlichkeit, Blickkontakt
- Motivation und Interesse
- Medien: Qualität der Materialien
- angemessener zeitlicher Umfang
- Eigenverantwortlichkeit und Engagement in der Vorbereitung (bei [GFS](#))

# Mündlicher Vortrag ohne Handout

## Inhalt

- Korrektheit
- angemessenes, auf Zuhörer bezogenes fachliches Niveau
- Beherrschung der Fachinhalte
- Kompetenz und Sicherheit bei Rückfragen

## **Struktur**

- Logischer Aufbau
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit
- Einführung und Zusammenfassung

## **Veranschaulichung**

- Abbildungen, Visualisierung
- Erklärung von Fachbegriffen
- Eigenständige Formulierungen

## **Form**

- Vortragsweise: Sprechweise und -tempo,
- Verständlichkeit, Blickkontakt
- Motivation und Interesse
- Medien: Qualität der Materialien
- angemessener zeitlicher Umfang

## **Erklärvideo**

### **Inhalt**

- Fachliche Korrektheit
- angemessenes, auf Zielgruppe bezogenes fachliches Niveau

### **Struktur**

- Logischer Aufbau
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit

### **Veranschaulichung**

- Angemessene, durchgehende Visualisierung

### **Form**

- Angemessene Sprechweise und sinnvolles Sprechtempo,
- Angemessene Audio- und Videoqualität,

- Angemessener zeitlicher Umfang

## **Facharbeit**

### **Inhalt**

- Korrektheit
- Fachliches Niveau
- angemessener Umfang

### **Struktur**

- Logischer Aufbau
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit
- Einleitung
- Schluss

### **Veranschaulichung**

- Bilder, Tabellen, Karten etc.
- Erklärung von Fachbegriffen
- Eigenständige Formulierungen

### **Form**

- Rechtschreibung und Grammatik
- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Zitate & Quellenangaben
- Gestaltung des Dokuments

## **Präsentationsposter oder Wiki-Seite**

### **Inhalt**

- Korrektheit
- Fachliches Niveau
- angemessener Umfang

## **Struktur**

- Logischer Aufbau
- Klares Layout

## **Veranschaulichung**

- Bilder, Tabellen, Karten, Diagramme etc.
- Erklärung von Fachbegriffen
- Eigenständige Formulierungen

## **Form**

- Rechtschreibung und Grammatik
- Zitate & Quellenangaben
- Gestaltung

## **Rezension eines Buches**

### **Angaben zur Autorin/zum Autor**

- gehen über Listeninformationen hinaus
- haben Bezug zum vorliegenden Buch
- Reflexion über Motive für das vorliegende Buch

### **Angaben zum Inhalt des Buches**

- analysieren und reflektieren den Inhalt
- heben wichtige Aspekte hervor
- gehen auf die Struktur des Buches ein

### **Persönliches Fazit**

- bezieht sich auf vorher formulierte Aspekte
- lässt persönliche Auseinandersetzung mit dem Buch erkennen

### **Formale Aspekte der Rezension**

- sprachlich korrekt formuliert
- sachliche Formulierungen
- klare Struktur

- ggf. verwendete externe Quellen werden genannt

## **Projektplanung**

### **Inhalt**

- Vollständigkeit
- Korrektheit (Zeiträume, Ferien, etc.)

### **Struktur**

- Sinnvoller Aufbau der Teilbereiche
- Klarheit (Abgrenzung der Teilaufgaben zueinander, Aufteilung „Schule“/„Zu Hause“, Meilensteine)

### **Checkliste**

- Vollständigkeit
- Korrektheit
- Sinnvolles Detailniveau

### **Form**

- Rechtschreibung und Grammatik
- Layout
- Einheitliche Formatierung

## **Handout**

### **Inhalt**

- Korrektheit
- Verdichtung auf das Wesentliche

### **Struktur**

- Klarheit der Gliederung
- Nachvollziehbarkeit (auch ohne mündlichen Vortrag)
- Verdichtung auf das Wesentliche

## **Veranschaulichung**

- Verwendung von passenden Abbildungen, Tabellen, Diagrammen (falls sinnvoll)
- Eigenständige Formulierungen
- Erklärung von Fachbegriffen

## **Form**

- Rechtschreibung und Grammatik
- Layout
- Einheitliche Formatierung
- Korrekte und vollständige Quellenangaben

## **Zwischenpräsentation (Projekte)**

### **Sachkenntnis**

Wie gut beherrscht Ihr Euer Thema (z.B. Konstruktion, Hintergrundwissen, Termine, etc.)

### **Klarheit und Verständlichkeit**

Wie gut könnt Ihr Eure Ideen und Euere Vorgehensweise den anderen mitteilen? Kann man nachvollziehen, wie Ihr gearbeitet habt und was Ihr noch plant? Erklärt Ihr wichtige Begriffe und Konzepte?

### **Reflexion**

Wird erkennbar, dass Ihr über Euer Projekt nachdenkt, Euch bewusst seid, welche Kompromisse ihr machen musstet, welche alternativen Lösungswege es geben könnte – oder auch: wie gut Eure Kooperation ist und ob ihr sie verbessern könntet?

### **Form**

Sprecht ihr deutlich, in sinnvollen Sätzen, mit angemessener Körperhaltung?

## **Fachdiskussion**

### **Inhalt**

- Korrektheit

- Fachliches Niveau
- angemessener Umfang

## **Struktur**

- Logischer Aufbau des Textes
- Klarheit der Gliederung
- Nachvollziehbarkeit

## **Veranschaulichung**

- Eigenständige Formulierungen
- Erklärung von Fachbegriffen
- ggf. Bilder, Tabellen, Karten etc.

## **Form**

- Rechtschreibung und Grammatik
- Quellenangaben vollständig und korrekt

# **Zeitungsdokumentation**

## **Einleitung**

- Erläuterung des Themas
- Begründung der Textauswahl
- Persönlicher Zugang

## **Hauptteil (kommentierte Dokumentation)**

- Sinnvolle Textauswahl
- Inhaltliche Zusammenfassung
- Bedeutung der Texte für das Thema

## **Schluss**

- Begründung der Themenwahl
- Persönlicher Lernzuwachs
- Evtl. Offene Fragen

## Form

- Rechtschreibung und Grammatik
- Titelblatt
- Zitate & Quellenangaben

[noten](#), [bewertung](#), [kriterien](#), [transparenz](#)