

# Leistungsbewertungskonzept

der (einjährigen) Berufsfachschulen für Ernährungs- und Versorgungsmanagement, die zur Fachoberschulreife (FOR) und ggfls. Erwerb des Qualifikationsvermerks zum Besuch der gymnasialen Oberstufe führt sowie zum HS10 führen.

(Bildungsgang der Anlage B APO-BK)

Erstellt durch das Kernteam der BFEH  
(Rieke Kunter, Petra Michaelis, Stefan Buse, Antje Scholz, Verena Born, Björn Trenkwalder und Jan von den Berg)  
im Mai 2023

**GSBK** Geschwister  
Scholl  
Berufskolleg

Bismarckstraße 207 - 209  
51373 Leverkusen  
0214 - 373310  
[www.gsbk-lev.de](http://www.gsbk-lev.de)

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Festlegungen im Bildungsgang.....	3
1.1 Bewertungsschlüssel .....	3
1.2 Information zur Leistungsbewertung .....	3
1.3 Schriftliche Prüfungsfächer und Versetzung .....	4
2. Anzahl, Art und Umfang der schriftlichen Leistungen in den Fächern und Lernfeldern.....	4
2.1 Allgemeines zu den schriftlichen Leistungen.....	4
2.2 Nachschreiben von Klassenarbeiten.....	4
3. Art, Anforderungen und Gewichtung der sonstigen Leistungen	5
3.1 Anforderungen der Sonstigen Leistungen.....	5
3.2 Gewichtung der sonstigen Leistungen:.....	7
4. Umgang mit Fehlzeiten.....	9
4.1 Vorgehen zur Entschuldigung von Fehlzeiten nach.....	10
Schulgesetz § 43 (Fn 26) .....	10
4.2 Vorgehen bei unentschuldigten Fehlzeiten .....	11
4.2.1 Erziehungsmaßnahmen .....	11
4.2.3 Onlineunterricht.....	13
4.3 pädagogische Geschlossenheit „kleine Krisen“.....	14
5. Digitale Schlüsselkompetenzen.....	17
5.2 Bedienen und Anwenden .....	17
5.3 Informieren und Recherchieren .....	17
5.3 Kommunizieren und Kooperieren .....	17
5.4 Produzieren und Präsentieren.....	18
5.5 Analysieren und Reflektieren.....	18
5.6 Problemlösen und Modellieren.....	18
5.7 Kriterienorientierte Einbettung der DSK in ein Benotungssystem.....	19
5.8 Übersicht der Beurteilungsindikatoren.....	20
6. Besonderheiten im Bildungsgang oder Fach.....	32
6.1 Praxisbewertung im Bildungsgang.....	32
6.2 Fachpraktische Arbeiten.....	32

## 1. Allgemeine Festlegungen im Bildungsgang

### 1.1 Bewertungsschlüssel

Als Bewertungsschlüssel wird die lineare Notenverteilung des Prüfungsausschusses der Bezirksregierung Köln 2023 verwendet, APO BK muss die Bildungsgangkonferenz die Leistungsbewertung beschließen.

Note	Prozente
1	100 - 90
2	89 - 75
3	74 - 60
4	59 - 45
5	44 - 30
6	29 - 0

### 1.2 Information zur Leistungsbewertung

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in dem Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ und dokumentieren dies im digitalen Klassenbuch. Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt. Der Leistungsstand wird einmal pro Quartal besprochen. Notenbesprechungen sollten in Einzelgesprächen zwischen der Lehrkraft und den Schülerinnen und Schülern erfolgen.

Schriftliche und mündliche Leistungsnachweise dienen der Feststellung einer selbstständig erbrachten Leistung. **Täuschungshandlungen** liegen vor, wenn diese Selbstständigkeit beeinträchtigt oder aufgehoben wird, beispielsweise durch Abschreiben, unerlaubte Zusammenarbeit oder die Nutzung nicht zugelassener Hilfsmittel.

Bei einem Verdacht auf eine Täuschungshandlung wird der Sachverhalt sorgfältig geprüft. Bei schriftlichen Leistungsnachweisen wird zur Absicherung der Entscheidung mindestens eine zweite Lehrkraft hinzugezogen, um eine Zweitmeinung einzuholen. Auf dieser Grundlage wird entschieden, ob es sich um eine Täuschungshandlung handelt. Bei

mündlichen Leistungsnachweisen liegt die Feststellung einer Täuschungshandlung im pädagogischen Ermessen der jeweiligen Lehrkraft.

Wird eine Täuschungshandlung festgestellt, liegt es im pädagogischen Ermessen der Lehrkraft bzw. der beteiligten Lehrkräfte,

- einzelne Teile oder den gesamten Leistungsnachweis zu wiederholen oder
- einzelne Teile oder den gesamten Leistungsnachweis als ungenügend zu bewerten.

Diese Regelung gilt auch für Täuschungshandlungen, die erst nach Abschluss des Leistungsnachweises festgestellt werden.

### **1.3 Schriftliche Prüfungsfächer und Versetzung**

Laut VV zu §8, APO BK findet keine Abschlussprüfung statt. Die Leistungsanforderungen sind erfüllt, wenn in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen und in einem Fach mindestens mangelhafte Leistungen erbracht wurden. Diese mangelhafte Leistung muss nicht ausgeglichen werden.

## **2. Anzahl, Art und Umfang der schriftlichen Leistungen in den Fächern und Lernfeldern**

### **2.1 Allgemeines zu den schriftlichen Leistungen**

In der ersten Bildungsgangkonferenz werden die Fächer festgelegt, in denen schriftliche Leistungsnoten erhoben werden, in der Regel sind es: Deutsch/Kommunikation, Mathematik, Englisch, Betriebsorganisation, Produktion, Dienstleistung.

In diesen Fächern werden jeweils drei schriftliche Leistungen erhoben. Zwei schriftliche Leistungen sind Klassenarbeiten im Umfang von ein bis zwei Schulstunden (45-90 Minuten).

In allen Fächern kann die dritte schriftliche Leistung eine weitere Klassenarbeit oder eine Projektarbeit oder eine Einzelpräsentation unter Verwendung digitaler Medien darstellen.

Wird ein Fach von mehreren Lehrkräften unterrichtet, können sowohl gemeinsame als auch getrennte Klassenarbeiten geschrieben werden.

### **2.2 Nachschreiben von Klassenarbeiten**

Schülerinnen und Schüler haben ausschließlich bei fristgerechter, nach vollständig beschriebener Vorgehensweise der Abmeldung sowie bei Vorlage eines Attests (bei

Minderjährigen wird eine schriftliche Entschuldigung mit der Unterschrift eines Erziehungsberechtigten benötigt) das Recht eine Klassenarbeit nachzuschreiben.

Ein/eine Schüler\*in, die/der nicht an einer Klassenarbeit teilnimmt, ist dazu verpflichtet unverzüglich die Schule, insbesondere die jeweilige Klassenleitung und entsprechende Fachlehrkraft, darüber zu informieren (vgl. §43 Abs. 2 SchulG NRW).

Konkret: Bei Abwesenheit, wird am selben Tag bis 7:30 Uhr der/die entsprechende Fachlehrer\*in sowie die Klassenleitung über Teams oder E-Mail kontaktiert. Die Einreichung eines Attests/schriftlichen Entschuldigung muss am Tag der Genesung, spätestens am dritten Krankheitstag digital bei der Klassenlehrkraft vorliegen.

Werden die genannten Fristen nicht eingehalten, so erlischt das Recht des/der Schüler\*in auf einen Nachschreibetermin. Die Klausur wird in diesem Fall mit „ungenügend“ bewertet.

Der Fachlehrer hat zu jederzeit die Möglichkeit Klassenarbeiten am erst möglichen Tag nach Abwesenheit nachschreiben zu lassen. Die Art der Leistungsbewertung (z.B. eine mündliche Prüfung) kann von dem/der Lehrer\*in frei gewählt werden.

Sollten Schüler:innen am Tag der Klassenarbeit zuvor oder danach anwesend, jedoch nicht bei der Klassenarbeit anwesend sein, wird die Klassenarbeit mit Ungenügend bewertet, wenn keine Abmeldung per Teams beim Fachlehrer und beim Klassenlehrer am Tag der Klassenarbeit erfolgt ist.

Die schriftlichen und die mündlichen Leistungsnoten machen jeweils 50 % der Gesamtnote aus.

### **3. Art, Anforderungen und Gewichtung der sonstigen Leistungen**

#### **3.1 Anforderungen der Sonstigen Leistungen**

Es können folgende Arten der sonstigen Leistungen erhoben werden, die mit den folgenden Anforderungen verbunden sind:

<b>Art</b>	<b>Anforderungen</b>	<b>Einbezug der DSK</b>
Beiträge zum Unterrichtsgespräch	<ul style="list-style-type: none"><li>• fachliche Qualität (Kenntnisse, Methoden, Begriffe)</li><li>• Kontinuität der Mitarbeit</li><li>• Bezug auf den Unterrichtszusammenhang</li><li>• Initiative und Problemlösung</li><li>• Kommunikationsfähigkeit</li></ul>	-
Hausaufgaben	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgabenverständnis</li><li>• Selbstständigkeit</li></ul>	Texte mit Word schreiben

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßigkeit</li> <li>• Vortragsleistung</li> </ul>	<p>Aufgabenfunktion bei Teams nutzen (Aufgaben finden und Lösungen abgeben)</p> <p>Dateien hochladen (Austausch von Lernergebnissen)</p>
Referat	<p>Verstehensleistung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachliche Richtigkeit</li> <li>• eigenständige Auswahl und Zuordnung thematisch relevanter Aspekte</li> <li>• sichere und selbstständige Beurteilung der Zusammenhänge</li> </ul> <p>Darstellungsleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung und Formulierung</li> <li>• Abgrenzung von referierten Positionen</li> <li>• eigene Stellungnahme</li> <li>• Adressatenorientierung</li> <li>• Präsentationsform und Vortrag</li> </ul>	Präsentationen mit Power-Point gestalten und durchführen (Anwendungs-Know-how)
Arbeitsmappe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammlung, Ordnung</li> <li>• Aufbereitung von Mitschriften, selbstverfassten Texten, Materialien</li> <li>• Ausgestaltung</li> </ul>	Informationen auswerten und sortieren One-Note als Organisationshilfe
Schriftliche Übungen (benotet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung an den aus der konkreten Aufgabenstellung erwachsenen Kriterien</li> <li>• Berücksichtigung von Verstehens- und Darstellungsleistung</li> <li>• Unmittelbar aus dem Unterricht (die letzten 6-10 Wochen)</li> <li>• Max. 20 Minuten</li> </ul>	-
Mitarbeit in Gruppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperation in Planung, Arbeitsprozess und Ergebnis</li> <li>• Selbstständigkeit in Planung, Organisation und Steuerung</li> <li>• Methodensicherheit</li> <li>• Arbeitsintensität</li> <li>• Präsentationskompetenz</li> </ul>	Dateien hochladen (Austausch von Lernergebnissen)
Fachpraxisunterricht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontinuität der Mitarbeit</li> <li>• Beachtung aller erforderlichen Hygieneregeln</li> <li>• Arbeitsintensität</li> <li>• Vorhandensein aller Arbeitsmaterialien</li> <li>• Umsetzung des Besprochenen in die Praxis</li> </ul>	Foto- und Videografie der Arbeitsergebnisse

Mitarbeit in Projekten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• Planungs- und Organisationsfähigkeit</li> <li>• Methodensicherheit</li> <li>• Arbeitsintensität</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Präsentationskompetenz</li> </ul>	Dateien hochladen (Austausch von Lernergebnissen)
Referat in Einzelleistung	<p>Verstehensleistung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachliche Richtigkeit</li> <li>• eigenständige Auswahl und Zuordnung der Zusammenhänge</li> </ul> <p>Darstellungsleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung und Formulierung</li> <li>• Abgrenzung von referierten Positionen</li> <li>• eigene Stellungnahme</li> <li>• Präsentation und Vortrag</li> </ul>	Regeln einer professionellen PPP
Protokolle	<p>Verstehensleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachliche Richtigkeit</li> <li>• Art der Auswahl und Zuordnung von Unterrichtsgegenstand und -verlauf</li> </ul> <p>Darstellungsleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gliederung und Formulierung der ausgewählten Aussageelemente unter dem Aspekt der jeweiligen Zielsetzung</li> </ul>	Texte mit Word schreiben

### 3.2 Gewichtung der sonstigen Leistungen:

Die sonstigen Leistungen sollten entsprechend des Arbeitsaufwandes gewertet werden. So zählt ein Beitrag zum Unterrichtsgeschehen als eine Einzelnote für die Unterrichtsstunde (einfache Gewichtung). Eine Präsentation kann allerdings nicht einfach gewichtet werden, da hier während des Unterrichts in der Regel mehrere Unterrichtsstunden an der Präsentation gearbeitet wird.

Sollten die sonstigen Leistungen aufgrund besonderer Umstände (z. B. längere Erkrankung seitens Lernende und/oder Lehrende, Unterrichtsausfall oder vergleichbare Situationen) nicht in ausreichendem Umfang erhoben werden können, sind ergänzende Ersatzleistungen vorzusehen, sobald der Lehrende und/oder Lernende anwesend ist.

Mögliche Ersatzleistungen können insbesondere sein:

- kurze schriftliche Übungen (z. B. Arbeitsblätter, Testaufgaben, Protokolle),
- praxisorientierte Aufgaben (z. B. Produktbewertungen, Auswertungen, praktische Beobachtungsaufgaben),

- Präsentationen oder Referate (auch in Kurzform),
- Lerntagebücher oder Portfolios,
- digitale Beiträge (z. B. Lernprodukte, Dokumentationen, Online-Diskussionen),
- Fachgespräche.

Die Auswahl sowie die Terminierung der Ersatzleistung erfolgt durch die Fachlehrkraft unter Berücksichtigung der Grundsätze der Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung.

Leistungen im Bereich der Sonstigen Mitarbeit sind **ausreichend** erfüllt, wenn:

- die freiwillige Beteiligung am Unterricht gelegentlich geschieht,
- Aussagen im Wesentlichen richtig sind und sich auf die Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet beschränkt,
- Beiträge grundsätzlich richtig sind, aber unstrukturiert vorgebracht werden,
- es in der Ausdrucksweise an Präzision fehlt.

Leistungen im Bereich der Sonstigen Mitarbeit sind **gut** erfüllt, wenn:

- kontinuierliche Mitarbeit mit sachlich richtigen Beiträgen freiwillig erfolgt,
- die Aspekte in größere Zusammenhänge eingeordnet werden können,
- zwischen Wesentlichem und Unwesentlichen unterschieden werden kann,
- die Ausdrucksweise präzise ist.

### 3.3 Gewichtung der schriftlichen und sonstigen Leistungen im Lernfeld oder Fach

Die schriftlichen und die sonstigen Leistungen werden in allen schriftlichen Fächern zu je 50 % gewertet. 10 % davon umfasst die sprachliche Korrektheit.

In der folgenden Tabelle ist beispielhaft aufgeführt, wie unterschiedlich die Gewichtung der Sonstigen Leistungen ausfallen kann. Diese Übersicht kann bei Bedarf von den unterrichtenden Lehrkräften verwendet werden.  
(in Bezug auf §5 Pädagogische Freiheit und Verantwortung gemäß ADO)

*Vorschlag:*



<i>Sonstige Leistung (Art)</i>	<i>Bewertete Anzahl im SJ</i>	<i>Gewichtung</i>	<i>Prozent an Sonstiger Leistung</i>
<i>Beiträge zum Unterrichtsgeschehen</i>	40	<i>einfach</i>	40 %
<i>Führen einer (digitalen) Mappe oder eines Heftes</i>	2	<i>fünffach</i>	10 %
<i>Hausaufgaben</i>	5	<i>einfach</i>	5 %
<i>Schriftliche Übungen (Tests)</i>	2	<i>fünffach</i>	10 %
<i>Protokolle</i>	5	<i>einfach</i>	5 %
<i>Mitarbeit in Projekten</i>	2	<i>fünffach</i>	10 %
<i>Referat in Einzelarbeit</i>	2	<i>fünffach</i>	10 %
<i>Präsentationen in der Gruppe</i>	5	<i>doppelt</i>	10 %
			100 %

#### 4. Umgang mit Fehlzeiten

Durch die Einführung digitaler Krankschreibungen ist der Nachweis von Attesten nicht mehr möglich. Daher wurde der folgende Umgang mit Fehlzeiten durch die ESL beschlossen:

Am Tag der Erkrankung:

- Am Tag der Erkrankung ist der Schüler bzw. die Schülerin verpflichtet, sich bis 7:30 Uhr sowohl beim Fachlehrer der ersten Stunde als auch beim Klassenlehrer per Teams-Chat krankzumelden.
- Die Lehrkräfte bestätigen den Erhalt der Krankmeldung durch ein „Daumen hoch“-Symbol im Teams-Chat.
- Der Klassenlehrer informiert das gesamte Lehrerteam über die Erkrankung eines Schülers bzw. einer Schülerin, wenn die Krankheit länger als drei Tage andauert.

Schriftliche Entschuldigung:

- Am Tag der Genesung, spätestens am dritten Krankheitstag, muss eine schriftliche Entschuldigung beim Klassenlehrer per Teams eingereicht werden.
- Die Entschuldigungen müssen nach Vorlage handschriftlich und per Foto in Teams eingereicht werden.

Fehlen bei Klassenarbeiten:

- Anstelle einer Nachschreibearbeit kann alternativ eine andere Prüfungsform, z.B. eine mündliche Prüfung, außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden.
- Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung soll 30 Minuten betragen, die Prüfung selbst 20 Minuten.
- Es sind zwei Prüfungspersonen erforderlich.

Verdacht auf Fälschung von Unterschriften der Erziehungsberechtigten:

- Bei Verdacht auf Fälschung von Unterschriften wird ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten angestrebt.
- Sollte sich der Verdacht bestätigen, wird eine Teilkonferenz einberufen.

#### **4.1.1 Vorgehen zur Entschuldigung von Fehlzeiten nach Schulgesetz § 43 (Fn 26)**

Können minderjährige Schülerinnen und Schüler aufgrund von Krankheit oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, so benachrichtigen die Eltern bis 07:30 Uhr, nach dem bekannten Entschuldigungsverfahren die Klassenleitung über Teams. Die schriftliche Entschuldigung muss nach dem oben beschriebenen Verfahren eingereicht werden. Geschieht dies nicht oder zu spät, gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.

Können volljährige Schülerinnen und Schüler aufgrund von Krankheit oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, so benachrichtigen sie bis 07:30 Uhr die Klassenleitung über Teams und teilen schriftlich den Grund des Schulversäumnis mit. Die schriftliche Entschuldigung muss nach dem oben beschriebenen Verfahren eingereicht werden. Geschieht dies nicht oder zu spät, gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.

Verlassen Schülerinnen und Schüler vor Unterrichtsschluss die Schule, müssen sie ihre Krankmeldung nach dem oben beschriebenen Verfahren am selben Tag einreichen. Geschieht dies nicht oder zu spät. Gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.

Es gibt zu Beginn jeder Doppelstunde (1.Std., 3. Std., 5. Std. und 7. Std.) jeweils zwei Zeitfenster, zu denen die Schüler:innen bei Verspätungen eingelassen werden. 1. Einlasszeit: 15 Minuten 2. Einlasszeit: 30 Minuten nach Stundenbeginn. Bei einer Verspätung von mehr als 30 Minuten erhält der/die Schüler:in keine weitere Möglichkeit mehr, zu der angefangenen Unterrichtsstunde eingelassen zu werden. Diese Zeitfenster hängen von außen an den Türen der

Klassenräume und kleben zusätzlich auf dem Pult in den Räumen.

Im Fachpraxisunterricht gibt es zu Beginn der vierstündigen Unterrichtseinheit (i.d.R. 1.Std. und 5. Std.) jeweils ein Zeitfenster, zu denen die Schüler:innen bei Verspätungen eingelassen werden. 1. Einlasszeit: 15 Minuten. Bei einer Verspätung von mehr als 15 Minuten erhält der/die Schüler:in keine weitere Möglichkeit mehr, zu der angefangenen Unterrichtsstunde eingelassen zu werden. Diese Zeitfenster hängen von außen an der Türe der Küche.

Außerschulische Termine (z.B. routinemäßige Arzttermine, Amtstermine, Fahrstunden etc.) dürfen nur nach individueller Absprache während der Unterrichtszeit stattfinden. Sind diese nicht mit dem Klassenlehrer abgesprochen, so gelten sie als unentschuldigt. Ausgenommen sind unerwartete Notfälle.

Verspätungen ohne einen triftigen Grund können grundsätzlich nur nach individueller Absprache mit der Klassenleitung entschuldigt werden.

Randstunden können ohne triftigen Grund nicht entschuldigt werden.

Folgende Fehlzeiten können ebenfalls nicht entschuldigt werden:

- o Verschlafen
- o Bus- oder Bahnausfälle/Verspätungen
- o Fehlzeiten ohne vorherige Kontaktaufnahme über Teams

Nach 20 entschuldigten Unterrichtsstunden erfolgt eine Einladung zu einem zweiten pädagogischen Gespräch in Anwesenheit der Mitglieder des Kernteams.

Verspätungen ohne einen triftigen Grund können grundsätzlich nur nach individueller Absprache mit der Klassenleitung entschuldigt werden.

## **4.2 Vorgehen bei unentschuldigten Fehlzeiten**

Unentschuldigte Fehlzeiten müssen bei der Notengebung berücksichtigt werden. Jede unentschuldigte Fehlstunde wird mit ungenügend bewertet.

### **4.2.1 Erziehungsmaßnahmen**

Es gilt der Grundsatz "Erziehungs- vor Ordnungsmaßnahmen" sowie die Umsetzung der Paragraphen 47 und 53 SchulG NRW. Jeder schriftlichen Missbilligung geht mindestens eine erzieherische Maßnahme voraus. Dies könnte u.a. ein persönliches Gespräch oder eine Klassenkonferenz sein. Zudem

wird geprüft, inwieweit KOMM-IN in den Sachverhalt mit-  
einbezogen werden kann.

Nach **fünf** unentschuldigten Unterrichtsstunden erfolgt ein  
längeres Gespräch mit der betroffenen Schülerin/ dem Schü-  
ler (bei Minderjährigen: + Benachrichtigung Erziehungs-  
berechtigten).

Nach **zehn** unentschuldigten Unterrichtsstunden erfolgt eine  
Einladung zu einem zweiten pädagogischen Gespräch (bei  
Minderjährigen: mit den Erziehungsberechtigten) in Anwe-  
senheit eines Mitglieds von KOMM-In.

Nach **20** unentschuldigten Fehlstunden erfolgt eine schrift-  
liche Missbilligung und eine Beratung durch KOMM-In.

Nach **40** unentschuldigten Fehlstunden erfolgt ein schrift-  
licher Verweis mit Androhung der Ausschulung.  
Bei Minderjährigen: Nach **40** unentschuldigten Fehlstunden  
erfolgt die Einleitung des Bußgeldverfahrens.

#### 4.2.2 Ordnungsmaßnahmen

Führen die Erziehungsmaßnahmen und die Beratung durch  
KOMM-IN zu keinem Erfolg, kommen **Ordnungsmaßnahmen nach §  
53 SchulG NRW** zum Einsatz. Ordnungsmaßnahmen nach § 53  
SchulG NRW sind:

- (der schriftliche Verweis),
- die Überweisung in eine parallel Klasse oder Lerngruppe,
- der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem  
Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveran-  
staltungen (zur Ahndung schwerwiegender Verstöße; das  
gedeihliche Zusammenleben in der Schule muss gestört  
sein; auch der Ausschluss von einzelnen Unterrichtsfä-  
chern ist möglich. Diese Ordnungsmaßnahme ist dann an-  
gezeigt, wenn andere Maßnahmen nicht geeignet, tatsäch-  
lich nicht durchführbar sind oder ein endgültiger Aus-  
schluss von der Schule unverhältnismäßig wäre. In der  
jetzigen Fassung des Schulgesetzes ist der Ausschluss  
nicht mehr zeitlich begrenzt, d. h. ein mehrmaliger  
Ausschluss von jeweils bis zu 14 Tagen ist möglich),
- die Androhung der Entlassung von der Schule und
- schlussendlich die Entlassung von der Schule.

Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die  
oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorher-  
ige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schü-  
ler innerhalb eines Zeitraumes von **30 Tagen insgesamt  
20 Unterrichtsstunden** unentschuldigt versäumt hat.

Fehlen volljährige Schülerinnen und Schüler trotz schrift-  
licher Erinnerung an 20 Unterrichtstagen ununterbrochen,  
werden sie ausgeschult. (siehe Prozesslandschaft pädago-  
gische Geschlossenheit")

#### 4.2.3 Onlineunterricht

Die Anwesenheit im Onlineunterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Sollte der/die Schüler/in nachgewiesene technische Schwierigkeiten haben und nicht am Onlineunterricht teilnehmen können, so muss er/sie dem/der unterrichtenden/m Lehrer/in unverzüglich Bescheid geben und hat die Pflicht, sich über die Unterrichtsinhalte zu informieren, sie nachzuarbeiten sowie diese einzureichen. Nichteingereichte Distanzaufgaben werden als "ungenügend" gewertet.

Die Klassenleitung und der/die jeweilige Fachlehrer/in sind unverzüglich über die Nichtteilnahme am Onlineunterricht (Videokonferenzen, Einreichen von Distanzaufgaben) zu informieren. Eine schriftliche Entschuldigung ist spätestens drei Tage nach dem Versäumnis auf postalischem Weg oder per E-Mail nachzureichen. Bei minder-jährigen Schülerinnen und Schüler muss ersichtlich sein, dass die Entschuldigung von einem Erziehungsberechtigten verfasst wurde.

### 4.3 pädagogische Geschlossenheit „kleine Krisen“

Im Rahmen unserer pädagogischen Geschlossenheit legen wir besonderen Wert auf einen einheitlichen und besonnenen Umgang mit kleineren Krisen, um eine konsistente und unterstützende Lernumgebung für alle Lernenden zu gewährleisten.

Kleine Krise	Vorgehensweise	Konsequenzen	Prävention
<b>Unterrichtsstörungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräche untereinander</li> <li>- In die Klasse hineinrufen</li> <li>- Respektlose Äußerungen untereinander</li> <li>- Essen und Trinken (außer Wasser) während des Unterrichts</li> <li>- Kippen mit dem Stuhl</li> <li>- Werfen von Gegenständen</li> <li>- Respektlose Äußerungen gegenüber Lehrkraft</li> <li>- Entschuldigungen werden im Unterricht geschrieben</li> </ul>	<p>SuS werden auf das Fehlverhalten angesprochen (verbal oder nonverbal) ggf. direkter Ausschluss aus dem Unterricht.</p> <p>Der Ausschluss von minderjährigen Lernenden erfordert die parallele Kontaktaufnahme zu den Erziehungsbeachtigten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ggf. Eintrag ins Klassenbuch</li> <li>2. Ggf. pädagogisches Gespräch</li> <li>3. Ggf. 2. pädagogisches Gespräch im Kernteam</li> <li>4. Bei drei Klassenbucheinträgen erfolgt eine schriftliche Missbilligung (Fehlverhalten)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülervertrag</li> <li>- Leistungskonzept</li> <li>- Classroom Management</li> </ul>
<b>Arbeitsverhalten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Unterricht schlafen</li> </ul>	<p>SuS werden für nicht erbrachte Leistungen mit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eigene Dokumentation</li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Arbeitsmaterialien</li> <li>- Keine Hausaufgaben</li> <li>- Zu späte Abgabe von Arbeitsergebnissen</li> <li>- Arbeitsverweigerung</li> <li>- Keine Abmeldung über Teams</li> </ul>	<p>„ungenügend“ bewertet (einzelne Stunde/Arbeitsergebnisse) ggf. Gespräch nach dem Unterricht</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Eintrag im Klassenbuch/sofortige Kontaktaufnahme zur Schulsozialarbeit</li> <li>3. Ggf. pädagogisches Gespräch</li> <li>4. Ggf. 2. pädagogisches Gespräch im Kernteam</li> <li>5. Bei drei Klassenbucheinträgen erfolgt eine schriftliche Missbilligung (Fehlverhalten)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erwartungshorizont sonstige Leistungen</li> <li>- Schülervertrag</li> <li>- Leistungskonzept</li> <li>- Classroom Management</li> </ul>
<p><b>Handynutzung</b></p>	<p>Abgabe in Handygarage, wenn das Handy nicht für den Unterricht benötigt wird.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eintrag im Klassenbuch</li> <li>2. Ggf. pädagogisches Gespräch</li> <li>3. Ggf. 2. pädagogisches Gespräch im Kernteam</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülervertrag</li> </ul>

		4. Bei drei Klassenbucheinträgen erfolgt eine schriftliche Missbilligung (Fehlverhalten)	
<b>Übermäßige Toilettengänge</b>	SuS dürfen generell nur alleine gehen. Bei auffälligem Verhalten erfolgt ein Gespräch (Fachlehrer/Klassenleitung)	-	- Leistungskonzept
<b>Verspätungen</b>	Eintrag in Web Untis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ist das Verhalten störend, erfolgt ein Klassenbucheintrag</li> <li>2. Ggf. pädagogisches Gespräch</li> <li>3. Ggf. 2. pädagogisches Gespräch im Kernteam</li> <li>4. Bei drei Klassenbucheinträgen erfolgt eine schriftliche Missbilligung (Fehlverhalten)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schülervertrag</li> <li>- Leistungskonzept</li> </ul>



## **5. Digitale Schlüsselkompetenzen**

Die Lernenden werden über den gesamten Zeitraum ihrer vollzeitschulischen Ausbildung im Bereich der digitalen Schlüsselkompetenzen in allen Unterrichtsfächern gefördert. Die Schwerpunkte werden für jedes Unterrichtsfach in der DJP verankert und im Bildungsgang abgestimmt.

Innerhalb der Einschulungswoche erfolgt in jedem Jahr eine differenzierte Diagnostik durch Kann-Listen und spezielle Aufgaben. Diese sollen den Ist-Zustand der Lernenden erfassen, um ggf. Themenschwerpunkte neu auszurichten. Die zu erreichenden digitalen Schlüsselkompetenzen richten sich nach dem Medienkompetenzrahmen NRW und beinhalten die folgenden Schwerpunkte:

### **5.2 Bedienen und Anwenden**

... beschreibt die technische Fähigkeit, Medien sinnvoll einzusetzen und ist die Voraussetzung jeder aktiven und passiven Mediennutzung.

Die Lernenden kennen verschiedene digitale Werkzeuge (Microsoft Teams, Web Untis, Wörterbuch-app Dict.cc) und deren Funktionsumfang, wählen diese kreativ, reflektiert und zielgerichtet aus und setzen sie ein (z.B. bei der Erstellung einer Broschüre in Word, Hochladen von Gruppenarbeitsergebnissen bei Teams, können persönliche und berufliche Informationen und Daten sicher speichern und organisiert aufbewahren sowie den datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachten).

### **5.3 Informieren und Recherchieren**

... umfasst die sinnvolle und zielgerichtete Auswahl von Quellen sowie die kritische Bewertung und Nutzung von Informationen.

Die Lernenden führen Informationsrecherchen am Computer zielgerichtet durch und wenden dabei Suchstrategien (Schlagwörter, thematische Vorüberlegungen) an, filtern und strukturieren themenrelevante Informationen und bereiten diese strukturiert auf, belegen ihre Informationen mit Quellen und bewerten ihre Ergebnisse kritisch, können unangemessene und gefährdende Medieninhalte identifizieren und in Hinblick auf gesellschaftliche Normen und Werte hinterfragen.

### **5.3 Kommunizieren und Kooperieren**

... heißt, Regeln für eine sichere und zielgerichtete Kommunikation zu beherrschen und Medien verantwortlich zur Zusammenarbeit zu nutzen.

Die Lernenden kennen, formulieren und halten Regeln für digitale Kommunikation und Kooperation ein (z.B. beim Schreiben einer E-Mail an eine LK oder beim Schreiben im Klassenchat. Sie gehen verantwortungsvoll mit persönlichen und fremden Daten um und beachten den Datenschutz, die Privatsphäre und die Informationssicherheit (z.B. im Rahmen von Videokonferenzen; es darf niemand fremdes im Raum sein, keine Aufnahme von Bildern o.ä. Sie kennen die Auswirkungen von Cybergewalt und entwickeln eine achtsame Haltung gegenüber der persönlichen, gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Auswirkungen und deren Präventionsmaßnahmen.

#### **5.4 Produzieren und Präsentieren**

... bedeutet, mediale Gestaltungsmöglichkeiten zu kennen und diese kreativ bei der Planung und Realisierung eines Medienproduktes einzusetzen.

Die Lernenden planen, gestalten und präsentieren Medienprodukte (z.B. PowerPoint, kurze Videoclips o.ä.) adressatengerecht und kennen und nutzen Möglichkeiten des Veröffentlichens und Teilens von Dokumenten (Bsp.: Hochladen von Dateien bei Teams oder Freigeben von PowerPoint Präsentationen, sodass mehrere Gruppenmitglieder gleichzeitig daran arbeiten können), können die Qualität der Produkte kritisch (z.B. durch Feedbackbögen) beurteilen, Quellen eindeutig benennen und rechtliche Grundlagen des Persönlichkeits- (u.a. des Bildrechts), Urheber- und Nutzungsrecht (u.a. Lizenzen) überprüfen, bewerten und beachten.

#### **5.5 Analysieren und Reflektieren**

... ist doppelt zu verstehen: Einerseits umfasst diese Kompetenz das Wissen um die Vielfalt der Medien, andererseits die kritische Auseinandersetzung mit Medienangeboten und dem eigenen Medienverhalten. Ziel der Reflexion ist es, zu einer selbstbestimmten und selbstregulierten Mediennutzung zu gelangen.

Die Lernenden kennen unterschiedliche digitale Medien und reflektieren ihren eigenen Medienkonsum und entwickeln eine fundierte Meinung in Hinblick auf interessengeleitete Verbreitung von persönlichen und fachbezogenen Inhalten.

#### **5.6 Problemlösen und Modellieren**

... verankert eine informatische Grundbildung als elementaren Bestandteil im Bildungssystem. Neben Strategien zur Problemlösung werden Grundfertigkeiten im Programmieren vermittelt sowie die Einflüsse von Algorithmen und die Auswirkung der Automatisierung von Prozessen in der digitalen Welt reflektiert.

Die Lernenden kennen die grundlegenden Prinzipien und Funktionsweisen der digitalen Welt und können diese bewusst nutzen, Algorithmen erkennen und reflektieren, Problemlösestrategien entwickeln und algorithmische Sequenzen planen sowie Lösungsstrategien beurteilen, um schlussendlich die Einflüsse der Automatisierung beschreiben zu und diese zu reflektieren.

## **5.7 Kriterienorientierte Einbettung der DSK in ein Benotungssystem**

Die Beurteilung der digitalen Schlüsselkompetenzen erfolgt auf verschiedene Weise, abhängig von den spezifischen Fähigkeiten, die bewertet werden sollen.

1. **Bewertung von digitalen Produkten:** digitale Produkte, wie z.B. Präsentationen, Videos oder Webseiten, die von den Schülerinnen und Schülern erstellt wurden. Dabei können Kriterien wie Inhalt, Struktur, Kreativität, Design, Multimedia-Integration und Benutzerfreundlichkeit berücksichtigt werden.
2. **Prüfung von Anwendungskennntnissen:** Schülerinnen und Schüler zeigen grundlegende digitale Anwendungskennntnisse wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Bildbearbeitung, indem sie beispielsweise Aufgaben oder Projekte erarbeiten, die diese Kenntnisse erfordern.
3. **Überprüfung der digitalen Zusammenarbeit:** Da die Zusammenarbeit ein wichtiger Bestandteil der digitalen Schlüsselkompetenzen ist, erfolgt die Bewertung der Schülerinnen und Schüler in kooperativen Arbeitsphasen. Dabei können Kriterien wie Kommunikation, Verantwortung, Zusammenarbeit und Produktivität bewertet werden.
4. **Bewertung von Problemlösungsfähigkeiten:** Die Fähigkeit, Probleme zu lösen, ist ein wichtiger Bestandteil der digitalen Schlüsselkompetenzen. Schülerinnen und Schüler zeigen Fähigkeiten, digitale Probleme zu erkennen, zu analysieren und zu lösen, indem sie komplexe Aufgaben oder Projekte erarbeiten.
5. **Beobachtung von Verhaltensweisen:** Digitale Schlüsselkompetenzen umfassen auch bestimmte Verhaltensweisen wie Kreativität, Flexibilität und Selbstregulierung.

## 5.8 Übersicht der Beurteilungsindikatoren

Texte mit Word schreiben (Anwendungs-Know-how)	Ab dem 2. Halbjahr werden alle Lernergebnisse, die mit Word erstellt wurden, mit einem Gewicht von 10% in die Gesamtbenotung (SL) einbezogen, wobei die Bewertung auf den erwarteten Kompetenzen basiert.
Präsentationen mit Power-Point gestalten und durchführen (Anwendungs-Know-how)	In den berufsbezogenen Fächern wird, während der gesamten zwei Schuljahre mindestens eine Power-Point-Präsentation als Handlungsprodukt integriert und nach folgenden Kriterien bewertet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortragetechnik: 10%</li> <li>- Format 20%</li> <li>- Einhaltung einer professionellen PPP 20%</li> </ul> Der fachliche Inhalt macht die übrigen 50% der Bewertung aus.
Berechnungen mit Excel durchführen /Tabellen erstellen (Anwendungs-Know-how)	Die Lernenden erstellen mindestens eine Arbeitsmappe mit entsprechender Aufgabenstellung, welche zu 20% in die sonstige Leistung im zweiten Halbjahr einfließt.
Persönliche Daten und Privatsphäre schützen (Medienkompetenz/ Anwendungs-Know-how)	Ein digitales Handlungsprodukt, wie zum Beispiel eine Power-Point-Präsentation oder ein Erklärvideo z.B. zum Umgang mit personenbezogenen Daten im Gastgewerbe (z.B. Hotel oder Restaurant) fließen zu 10% in die SL, in einem der berufsbezogenen Fächer, ein.
Recherchieren und auswerten (Medienkompetenz)	Die Praktikumsberichte und -aufgaben werden in Bezug auf korrekte Quellenangaben sowie Urheber- und Nutzungsrechte bewertet. Diese Kriterien fließen mit einem Gewicht von 5% in die Gesamtnote ein.
Kollaboratives Arbeiten mit MS Office TEAMS und Outlook (Anwendungs-Know-how)	Es wird ein Notizbuch über OneNote erstellt, das zur Reflexion, Dokumentation und Sicherung dient. Es dient als Alternative zur Portfolioarbeit und fließt halbjährlich mit einem Gewicht von 10% in die Gesamtbewertung der sonstigen Leistung ein.

## Aufschlüsselung der DSK

<b>Ziel</b> Texte mit Word schreiben (Anwendungs-Know-how)			
Inhalte im Unterricht	Fächerbeteiligung	Zeitpunkt	Benotungssystem
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deckblattvorlage nutzen</li> <li>• Kopfzeile einrichten</li> <li>• Fußnoten einfügen</li> <li>• Suchen und Ersetzen</li> <li>• Formatvorlagen</li> <li>• Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen</li> <li>• Automatische Überschriftennummerierung</li> <li>• Tabelle AutoAnpassen, Spalten verteilen</li> </ul>	Alle Fächer	1.HJ  Projektwoche	Die Fachlehrerinnen und -lehrer bewerten fachspezifische digitale Handlungsprodukte wie Protokolle, digitale Hausaufgaben, Briefe, Ablaufpläne oder HACCP-Konzepte und berücksichtigen dabei zu 10% die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler, Texte mit Word zu verfassen. Innerhalb digital erstellter Praktikumsberichte werden die DSK (Texte mit Word schreiben) mit 10 % der Gesamtbenotung bewertet (ab dem 2. Halbjahr).
Eingangsvoraussetzung / Selbstlernen			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftart auswählen</li> <li>• Schriftgröße festlegen</li> <li>• fett, kursiv und unterstrichen</li> <li>• Rechtschreibüberprüfung</li> <li>• Aufzählungszeichen und Nummerierung</li> <li>• Tabelle einfügen (in der Tabelle Zeilen und Spalten einfügen und löschen, Zellen verbinden und teilen, Radieren, Schattierung)</li> <li>• links- und rechtszentriert und Blocksatz einrichten</li> <li>• Zeilenabstand</li> <li>• Seitenränder anlegen</li> <li>• Seitenzahlen einfügen</li> <li>• Seitenumbruch einfügen</li> </ul>	Evaluation (durch „Kann-Ich-Liste“)  Lernbüro; Selbstlernzentrum	Einschulungstage	

**Ziel**

Präsentationen mit Power-Point gestalten und durchführen (Anwendungs-Know-how)

Inhalte im Unterricht	Fächerbeteiligung	Zeitpunkt	Benotungssystem
<ul style="list-style-type: none"><li>Medienbeherrschung (Anschlüsse, Audio, etc.)</li><li>Ggf. Einfügen von Übergängen/Animationen</li><li>Zeitlich abgestimmtes Vortragen passend zur Visualisierung</li></ul> <p>Formatvorlagen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Quellen richtig angeben</li><li>Platzierung von Text und Bildern nicht zu nah am Rand/Animation ist gezielt, aber sparsam verwendet und lenkt nicht vom Thema ab</li><li>Das Verständnis des Vortrages wird durch die Reihenfolge der Animation unterstützt.</li><li>Objekte auf einer Seite nacheinander erscheinen lassen (Animation)</li><li>Kopf- und Fußzeile einfügen</li></ul> <p><u>Vortragstechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Zu Beginn: Vortrag strukturieren, gliedern</li><li>Sprache (deutlich, betont, frei, angemessenes Tempo)</li><li>Freies Sprechen, bzw. Moderationskarten einsetzen</li><li>Offene Körperhaltung</li><li>Blickkontakt zum ganzen Publikum halten</li><li>Zeitlich abgestimmtes Vortragen passend zur Visualisierung</li></ul>	Berufsbezogene Fächer	wird während des gesamten Schuljahres angewendet	<p>In den berufsbezogenen Fächern wird mindestens eine Power-Point Präsentation als Handlungsprodukt über die gesamten zwei Schuljahre integriert und zu folgenden Teilen bewertet:</p> <p>Vortragetechnik 10%</p> <p>Format 20%</p> <p>Regeln einer professionellen PPP 20%</p> <p>weitere 50% stellen den fachlichen Inhalt dar.</p>

<b><u>Ziel</u></b> Präsentationen mit Power-Point gestalten und durchführen (Anwendungs-Know-how)			
<u>Regeln einer professionellen PPP</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichworte der PPP werden erläutert</li> <li>• Spezielle Animation gezielt und sparsam verwenden</li> <li>• Die Folien passen zum Thema</li> <li>• Es wird max. ein Unterthema pro Folie verwendet</li> <li>• Stichwörter/Halbsätze anstelle von ganzen Sätzen verwenden</li> <li>• Die Schrift ist aufgrund von Schriftgröße, Schriftart und Farbe gut lesbar</li> <li>• Die Farbgestaltung ist funktional, d.h. Farbe wird sparsam und sinnvoll eingesetzt)</li> <li>• Nicht mehr als 6-8 Wörter pro Zeile</li> <li>• Nicht mehr als 6-8 Zeilen pro Folie</li> <li>• Nicht mehr als 2 Bilder pro Folie</li> </ul>			
<b>Eingangsvoraussetzung/Selbstlernen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folien kopieren, verschieben</li> <li>• Einfügen von Formen, Piktogramme, Textfelder</li> <li>• Folien automatisch nummerieren</li> <li>• Spezielle Animation gezielt und sparsam verwenden</li> <li>• Erstellung eines Deckblatts</li> <li>• Erstellung einer Gliederung</li> <li>• Erstellung/Gestaltung von Folien (Inhaltsverzeichnis; Folien hinzufügen)</li> <li>• Einfügen von Bildern</li> </ul>	Steckbrief Lernbüro, Selbstlernzentrum	Anfang des Schuljahres  Projektwoche	

**Ziel**

Präsentationen mit Power-Point gestalten und durchführen (Anwendungs-Know-how)

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Einfügen von Übergängen</li><li>• Quellen einfügen</li><li>• Präsentation starten</li><li>• Die Folien passen zum Thema</li><li>• Es wird max. ein Unterthema pro Folie verwendet</li><li>• Stichwörter/Halbsätze anstelle von ganzen Sätzen verwenden</li><li>• Die Schrift ist aufgrund von Schriftgröße, Schriftart und Farbe gut lesbar</li><li>• Die Farbgestaltung ist funktional, d.h. Farbe wird sparsam und sinnvoll eingesetzt)</li></ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|



<b>Ziel</b> Berechnungen mit Excel durchführen /Tabellen erstellen (Anwendungs-Know-how)			
Inhalte	Fächerbeteiligung	Zeitpunkt	Benotungssystem
Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern Zellen Markieren Arbeiten rückgängig machen Arbeitsmappen erzeugen Arbeitsblätter verschieben, kopieren, in einer neuen Arbeitsmappe darstellen Zellen formatieren Zellen verbinden Zellformat übertragen AutoSumme anwenden Sortieren und Filtern Rahmenlinien Diagramme erstellen Umgang mit Formeln Kombination verschiedener Programme von MS (Excel, Word, ...) Bedingungen festlegen, wie die Programme miteinander kommunizieren und interagieren. Integration verschiedener medialer Daten oder Inhalten in den jeweiligen Programmen von MS <ul style="list-style-type: none"> <li>- z.B. Einfügen von Excel-Auswertungsdateien in den WORD-Bericht</li> </ul>	Fächerübergreifend/Schwerpunkt Mathematik (Unterstufe Zuordnung; Oberstufe Statistik)	2. Halbjahr	Die Lernenden erstellen mindestens eine Arbeitsmappe mit entsprechender Aufgabenstellung, welche zu 20% in die sonstige Leistung im zweiten Halbjahr einfließt.
<b>Eingangsvoraussetzungen:</b>			
---			

<b>Ziel</b> Persönliche Daten und Privatsphäre schützen (Medienkompetenz/ Anwendungs-Know-how)			
Inhalte	Fächerbeteiligung	Zeitpunkt	Benotungssystem
<u>Schutz der digitalen Identität</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenlöschung, Datenverwaltung im Internet</li> <li>• Cyberkriminalität</li> <li>• Cybergewalt</li> </ul> <u>Rechte im Internet</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzbestimmungen</li> <li>• Persönlichkeitsrechte</li> <li>• Allgemeine Geschäftsbedingungen (Datenschutzeinstellungen)</li> <li>• </li> </ul>	Fächerübergreifend  (Wirtschaft/Politik /Informatik)	durchgehend	Ein digitales Handlungsprodukt z.B. PPP -Präsentation, Erklärvideo zum Thema Cybergewalt oder Cyberkriminalität wird mit 20 % im zweiten Halbjahr bewertet.
Eingangsvoraussetzungen			
<u>Schutz der digitalen Identität</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzeinstellungen</li> <li>• Freigabe persönlicher Daten für Dienste (Privatsphäre)</li> <li>• Sichere Passwörter</li> <li>• Kommunikation über soziale Netzwerke</li> </ul>	Anmeldung im pädagogischen Netzwerk	Einführungswochen	

<b><u>Ziel</u></b> Recherchieren und auswerten (Medienkompetenz)			
<b>Inhalte</b>	<b>Fächerbeteiligung</b>	<b>Zeitpunkt</b>	<b>Benotungssystem</b>
<u>Informationen bewerten und prüfen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versch. Datenbanken und Fachportale</li> </ul>	fächerübergreifend (Informatik)	durchgehend	Alle Praktikumsberichte und -aufgaben werden hinsichtlich der richtigen  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quellenangaben und</li> <li>- Urheber- und Nutzungsrechte</li> </ul> zu 5 % in der Gesamtnote bewertet.
<u>Informationen auswerten und sortieren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• One-Note als Organisationshilfe</li> </ul>	Wirtschaft		
<u>Standards der Quellenangaben</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetquellen richtig zitieren</li> <li>• Zitate und Quellenangaben im Text</li> <li>• Literaturverzeichnis erstellen</li> </ul>	fächerübergreifend	durchgehend	
<u>Urheber- und Nutzungsrechte</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildrecht (u.a. Persönlichkeitsrechte)</li> </ul>	fächerübergreifend	durchgehend	
<b>Eingangsvoraussetzungen</b>			
<u>Zielgerichtete Informationsrecherche</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suchmaschinen (Algorithmus)</li> <li>• Cookies</li> <li>• Datenbanken</li> <li>• Erweiterte Suchfunktion (zielgerichtete Suche)</li> </ul> <u>Informationen auswerten und sortieren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen als PDF drucken</li> <li>• Informationen aus dem Web ausschneiden</li> <li>• Informationen speichern und wiederfinden</li> </ul>		<b>Einführungstage</b>	
<u>Informationen bewerten und prüfen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressum</li> <li>• Institutionen</li> </ul>			
<b>Weiterführende Inhalte</b>			

<b>Ziel</b> Recherchieren und auswerten (Medienkompetenz)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lizenzen</li> <li>• Lizenzfreie Bilder</li> <li>• Private Nutzung / gewerbliche Nutzung</li> </ul> <p>Es gibt sehr viel Material, auch komplette Unterrichtsreihen, zu diesen Themen</p> <p><a href="https://www.youngdata.de/datenschutz/die-daten-schutz-grundverordnung/">https://www.youngdata.de/datenschutz/die-daten-schutz-grundverordnung/</a></p> <p><a href="https://teach.appcamps.de/topics/rund-um-daten/datenschutz-und-datensicherheit/sicher-im-internet-passwortschutz-verschlüsselung">https://teach.appcamps.de/topics/rund-um-daten/datenschutz-und-datensicherheit/sicher-im-internet-passwortschutz-verschlüsselung</a></p> <p><a href="https://wirlernenonline.de/portal/medienbildung-pers%C3%B6nliche-daten-und-privatsph%C3%A4re-sch%C3%BCtzen/">https://wirlernenonline.de/portal/medienbildung-pers%C3%B6nliche-daten-und-privatsph%C3%A4re-sch%C3%BCtzen/</a></p> <p><a href="https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/unterrichtsreihe-mobile-medien-neue-herausforderungen/">https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/unterrichtsreihe-mobile-medien-neue-herausforderungen/</a></p>			

<b>Ziel</b> Kollaboratives Arbeiten mit MS Office TEAMS und Outlook (Anwendungs-Know-how)			
Inhalte	Fächerbeteiligung	Zeitpunkt	
<b>OneNote:</b> Klassennotizbuch, Unterscheidung zwischen Inhaltsbibliothek, Platz für die Zusammenarbeit, personenbezogener Notizbereich Klassennotizbuch und Schreib- und Leseberechtigungen (Dokumente bearbeiten) Dokumente hochladen, Austausch von Lernergebnissen Notizbuch der jeweiligen Person Speicherort One-Note Über Teams auf OneNote zugreifen Voraussetzungen für OneNote auf dem Smartphone  <u>OneDrive (Cloud)</u> Onlinedokumente speichern und sortieren Onlinedokumente teilen und simultan bearbeiten (Word, Power-Point) OneDrive mit dem Smartphone benutzen  <u>Outlook (Kommunikation in beruflichen und privaten Anlässen)</u> Seriöse E-Mailadresse auswählen Betreffzeile nutzen Richtige Anrede wählen (Professionalität in beruflichen E-Mails) Klarer Inhalt/ passend zum Betreff Ton der E-Mail/ E-Mail-Netiquette Eine Mail richtig abschließen (Grußformel, Kontaktdaten) Empfangsbestätigung aktivieren	Diff Projektwoche	1. Halbjahr	Erstellung eines Notizbuches über OneNote, welches zur Reflexion, Dokumentationsbibliothek und Sicherung dient.  Alternative zur Portfolioarbeit, welche zu halbjährig zu 10% in die sonstige Leistung einfließt.
<b>Eingangsvoraussetzungen:</b>			

<b>Ziel</b> Kollaboratives Arbeiten mit MS Office TEAMS und Outlook (Anwendungs-Know-how)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmelden am Schulcomputer, bei Teams, Outlook, MNS pro Cloud</li> <li>Apps auf dem Endgerät installieren und öffnen</li> <li>Erstellen eines neuen Passwortes</li> </ul> <b>UNTIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stundenplan-app (Untis Mobile) herunterladen und mit einem Benutzernamen und Passwort anmelden</li> <li>Stundenplan und Fehlzeiten einsehen</li> </ul> <b>Outlook:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-Mails öffnen und lesen</li> <li>Emails schreiben</li> <li>Jemanden in einer Email in CC setzen</li> <li>Emails senden</li> <li>Dokumente in Emails verwenden (hoch- und runterladen)</li> </ul> <b>Teams:</b> Kanäle/ Unterrichtsteams finden <ul style="list-style-type: none"> <li>Chat- und Anruhfunktion nutzen</li> <li>Klassennotizbuch</li> <li>Dateien finden und selbst welche hochladen (Austausch von Lernergebnissen)</li> <li>Aufgabenfunktion</li> <li>Kalender</li> <li>Bildschirm teilen bei Videokonferenz</li> <li>Kanäle/ Unterrichtsteams finden</li> <li>An Videokonferenzen teilnehmen (Beitreten, Kamera und Ton ein- und ausschalten, Melden, Gesprächsregeln, Netiquette)</li> </ul> <b>Teams Videokonferenz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kamera, Ton</li> </ul>	<b>Einführungswoche</b>	<b>Einführungswoche</b>	

<b><u>Ziel</u></b> Kollaboratives Arbeiten mit MS Office TEAMS und Outlook (Anwendungs-Know-how)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chat</li> <li>• Hintergrundbild</li> <li>• Gesprächsregeln</li> <li>• „Etikette“</li> <li>• Bildschirm teilen, gemeinsam bearbeiten</li> </ul>			

## **6. Besonderheiten im Bildungsgang oder Fach**

### **6.1 Praxisbewertung im Bildungsgang**

Das Praktikum muss vollständig abgeleistet werden (6 Wochen) und ist essenzieller Bestandteil zum Erreichen des angestrebten Berufsabschlusses.

Die Praktikumszeiträume beschränken sich auf jeweils drei Wochen vor den Herbst- und Osterferien. Die genaue Terminierung findet zu Beginn des Schuljahres statt und wird den Lernenden durch die Klassenleitungen mitgeteilt. Beurteilungsbereiche für die Bewertung durch die Lehrkräfte der Schule sind die Teilleistungen schriftliche Planung, Praktische Durchführung und Reflexion von fachpraktischen Tätigkeiten, die im Verhältnis 1:3:1 Gewichtet werden. Die Gesamtnote der Praktikumsaufgabe wird als sonstige Leistung im Fach der im Praktikum betreuenden Lehrkraft gewertet.

Im Praktikum betreuen alle im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte unter Berücksichtigung ihres Unterrichtskontingents. Praktikumsaufgabe sowie Bewertungskriterien werden vom Klassenlehrer/in und der Bildungsgangleitung für alle Lehrkräfte bereitgestellt.

Wird durch den Schüler kein Praktikum im vorgeschriebenen Zeitraum absolviert, so muss er/sie dieses innerhalb der Ferienzeiten (Weihnachten oder Ostern) nachholen. Auch verpasste Tage während des Praktikums müssen ggf. in den Ferien ergänzt werden.

### **6.2 Fachpraktische Arbeiten**

Es werden fachpraktische Arbeiten im Fach Produktion (Praxis)erstellt.

## **7. Lernen in Distanz**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage mit Teams und OneNote zu kommunizieren. Die Schülerinnen und Schüler sind bei Videokonferenzen anwesend (nicht Anwesenheit muss entschuldigt werden). Bei kurzfristigen EDV-Problemen kann die Abgabe der geforderten Aufgaben die Anwesenheit ersetzen. Schriftliche Leistungen müssen weiterhin in der Schule erbracht werden.