

EINFÜHRUNG - ORGANISATION - THEMEN

Ulrich **Leinhos**-Heinke

- ▶ E-Mail: Ulrich.Leinhos-Heinke@BBS1-Mainz.de
- ▶ Website: www.Leinhos-Heinke.de (oder www.L-heinke.de)
(dort auch diese Präsentation und andere Unterrichts-Informationen)

Was machen wir zusammen? Zwei Arten von Unterricht:

- ▶ „**BU**“
(= Berufsbezogener Unterricht in „Lernfeldern“ oder „Lernbereichen“, z.B. LF3, LF4, LB3)
und
- ▶ „**Fächer**“
 - DKo (Deutsch/Kommunikation)
 - PM (Projektmanagement, nur HBF IT)

Grundregel

Wir können über alles diskutieren und gemeinsame Entscheidungen treffen, außer über:

- ▶ Anwesenheitspflicht für alle (vom Klingeln bis zum Klingeln)
- ▶ Pflicht zur Notengebung nach Schulgesetz
- ▶ Fach laut Stundenplan

Denn: An diesen Randbedingungen kann auch ich nichts ändern!

Organisatorisches

- ▶ Anwesenheitsliste
- ▶ Stundenplan
- ▶ Blockplan
- ▶ Klassenarbeitstermine
- ▶ Ausgabe der Namensschilder

Worüber wir anschließend genauer sprechen müssen:

- ▶ Arbeitsmaterial
- ▶ Notengebung
- ▶ Themenplanung

Die weiteren Folien

Arbeitsmaterial (I): „Lerndokumentation“, Skript, Buch	4
Arbeitsmaterial (II): Mobile PC im Unterricht?	5
Smartphones im Klassenraum	5
Noten (I): Pflichte und Rechte der Auszubildenden	6
Noten (II): Notendefinitionen	7
Noten (III): Wofür gibt es Noten?	8
Noten (IV): Versäumnis von Leistungsnachweisen	9
Noten (V): Beispiel für eine Klassenarbeit in Testform	10
Themenpläne für den Unterricht	11
Themenplan für BS: BU (LF 4 u.a.)	12
Themenplan für BS: DKo	13
Themenplan für HBF IT: LB3	14
Themenplan für HBF IT: PM	15
Themenplan für HBF IT: DKo	16
Unterstufe	16

Themenplan für HBF IT: DKo	17
Oberstufe	17
Deutschbuch für die FHR - Themen für das Selbststudium	18
Themenplan für FI: LF3	19
Themenplan für FI: DKo	20
Anforderung „Lerndokumentation“ (LD)	21
Anforderung „Einführende Moderation“ (EM)	22

Arbeitsmaterial (I): „Lerndokumentation“, Skript, Buch

- **Ringbuch** oder Schnellhefter DIN A4, mit Registern für jedes Fach
- kariertes und liniertes **Ringbuchpapier**
ohne Rand oder mit 2,5 cm Rand rechts und links
(Klassenarbeiten immer nur auf liniertem Papier:
immer mindestens je ca. 5 leere Blätter bereit halten!)
- **Stifte**
normaler **Schreibstift** und Ersatzstift (schwarz oder blau)
Empfehlung: zusätzlich **Druckbleistift**,
0,5 mm Dicke / Härte B oder 2B, Ersatzminen!
mindestens 1 **Farbstift oder Fineliner**
(kein Overhead-Stift oder Marker):
mindestens rot und grün
- **Geodreieck** (Zeichendreieck) oder Lineal, **Radiergummi, Spitzer**
- 5 **leere Overhead-Folien**, 1 **Folienstift** (fein)

- **"Skript": Sammlung mit Arbeitsblättern:**
 - a) Skript DKo (50 Seiten)
 - b) Skript BU (30 Seiten - für LF3 nur „Teil C“)
PDF-Datei zum Download,
muss ausgedruckt und immer komplett mitgebracht werden
bis:**www.L-Heinke.de/azubis**
 "Skript"
(am besten mit RECHTS-Klick downloaden!)
Passwort: "Skript" (auf korrekte Schreibung achten!)
- **Arbeitsbuch** (je nach Fach:)

Arbeitsmaterial (II): Mobile PC im Unterricht?

- Einsatz nur nach Absprache nur für bestimmte Unterrichtsphasen!
- Netzspannung kann meistens nicht gestellt werden (Akku!)
- Smartphones im Klassenraum verboten!

Smartphones im Klassenraum

(Auszug aus der Hausordnung)

„Smartphones und ähnliche für Bild- und Tonaufnahmen geeignete Geräte müssen in allen Klassenräumen und allen sonstigen unterrichtlich genutzten Räumen der gesamten Schule in den Taschen bleiben und dürfen weder hervorgeholt noch verwendet werden.

Die Geräte müssen außerdem stummgeschaltet sein. -

Ausnahmen sind nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft erlaubt.

Bei Nichteinhaltung dieser Regel werden die Mobiltelefone durch die Lehrkräfte eingezogen und nur durch die Schulleitung zurückgegeben.

Nicht ausdrücklich genehmigte Ton- und/oder Bild-Aufnahmen sind auf dem gesamten Schulgelände nicht gestattet.

Sie werden als Verletzung der Hausordnung geahndet und können bei Verletzung von Persönlichkeitsrechten strafrechtlich verfolgt werden.“

Noten (I): Pflichten und Rechte der Auszubildenden

Einerseits:

Der Schüler ist **verpflichtet mitzuarbeiten, eigene Leistungen zu erbringen** und so die Möglichkeit zu deren Beurteilung zu schaffen. (§ 2 (2) Schulordnung BBS)

Andererseits:

Notengebung ist ein gesetzlich geregelter Akt - Willkür ist zum Schutz der Lernenden verboten!

Nach dem Schulgesetz haben die Schülerinnen und Schüler demzufolge ein Recht auf

- ▶ gerechte Benotung,
- ▶ Kenntnis aller Benotungsgrundlagen,
- ▶ jederzeitige Auskunft über alle erteilten Noten und Notenstand.

Noten (II): Notendefinitionen

Notendefinitionen nach Schulgesetz

Grundlage sind immer die gestellten Anforderungen (die zu erwartenden Kompetenzen), die Note richtet sich nach Erfüllung der Anforderungen:

- ▶ Note 1: entspricht den Anforderungen **in besonderem Maße (!!)**
- ▶ Note 2: entspricht **voll** den Anforderungen
- ▶ Note 3: entspricht **im Allgemeinen** den Anforderungen
- ▶ Note 4: weist zwar **Mängel** auf, entspricht aber **im Ganzen noch** den Anforderungen
- ▶ Note 5: entspricht den Anforderungen **nicht**, lässt jedoch erkennen, dass **notwendige Grundkenntnisse vorhanden** sind und die **Mängel in absehbarer Zeit behoben** werden könnten
- ▶ Note 6: entspricht den Anforderungen nicht und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Hinweis: Ähnliche Definitionen finden sich auch in den standardisierten Arbeitszeugnissen.

Daraus ergeben sich folgende

Notenstufen

- ▶ Note 1: **besondere** Leistung über die Anforderungen **hinaus**

- ▶ Note 2: (nahezu) **fehlerfrei**
- ▶ Note 3: **kleinere Mängel**
- ▶ Note 4: **größere Mängel**, aber über 50 % (HBF: 40 %) erreicht

- ▶ Note 5: Anforderungen **nicht** mehr erfüllt (**unter 50 / HBF: 40 %**)
- ▶ Note 6: Anforderungen **überhaupt nicht** erfüllt (**unter 33 / 25 %**)

Noten (III): Wofür gibt es Noten?

Volle Noten gibt es für folgende Leistungsnachweise:

- ▶ 1-2 **Klassenarbeiten** pro Schuljahr (meistens in Testform)
- ▶ Gestaltung einer Unterrichtsstunde im Team (→ Teamnote!) = „**Einführende Moderation**“ (wird noch ausführlich vorgestellt)
- ▶ **Hausaufgaben**: vor allem selbstständiges Lesen in den Skripten zur Vorbereitung des Unterrichts
- ▶ besondere **Arbeitsaufträge**
- ▶ evtl. zusätzliche **Tests** oder mündliche Überprüfungen
- ▶ **Epochalleistung** (meistens jeweils für 1. und 2. Halbjahr)

= (jeweils zur Hälfte):

a) Gestaltung des Arbeitsheftes =

„**Lerndokumentation**“ (wird noch ausführlich vorgestellt)

+

b) **Teamnote** („mündliche Beteiligung“):

die Teamnote ergibt sich aus:

- allgemeinem Beitrag zur **Arbeitsatmosphäre** im Team +
- **aktiver Mitgestaltung** des Unterrichts und der Teamarbeit, also **Engagement / Initiative / Kreativität**

ACHTUNG: Sie bekommen ein Namensschild,

für eine Teamnote besser als „ausreichend“ müssen Sie Ihr Namensschild verwenden (sonst kann ich Sie nicht identifizieren und Ihnen keine positive Note zuordnen)!

Zusätzlich kann es geben:

- ▶ **Notenverbesserungen** z.B. für besondere zusätzliche Leistungen
- ▶ **Notenverschlechterungen** z.B. für
 - wiederholt fehlendes Arbeitsmaterial, wiederholt fehlendes Namensschild
 - nicht erledigte Hausaufgaben oder Arbeitsaufträge
 - Stören des Teams
 - "Schlafen" / Nebenbeschäftigungen im Unterricht (= "Leistungsverweigerung"!)

Noten (IV): Versäumnis von Leistungsnachweisen

Fehlen bei Klassenarbeiten

und anderen angekündigten Leistungsnachweisen

(Auszug aus der "Unterrichtsordnung"):

Bei nicht vorhersehbarem und unvermeidbarem Versäumnis von angekündigten Leistungsnachweisen (z. B. Klassenarbeiten, Referate, Tests, mündliche Überprüfungen usw.) sind folgenden Schritte notwendig:

- ▶ Die Schülerin / der Schüler meldet sich mit Begründung spätestens **morgens am Tag des Leistungsnachweises** (per E-Mail) **bei der Fachlehrkraft** ab. Ein ärztliches **Attest** oder anderer Nachweis muss **nachgereicht** werden.
- ▶ Die Schülerin / der Schüler (nicht die Lehrkraft!) muss so bald wie möglich (in der Regel **am 1. Unterrichtstag nach der Fehlzeit**) **unaufgefordert** bei der Lehrkraft um einen Nachholtermin (**Nachprüfung**) bitten, anderenfalls kann die Lehrkraft einen Nachholtermin verweigern.
- ▶ Nachholtermine werden in der Regel **außerhalb des regulären Unterrichts** (z.B. Abends, Samstags) angeboten. (je nach Lehrkraft auch als **mündliche Prüfung** anstelle einer Klassenarbeit!)
- ▶ Ohne rechtzeitige und ausreichende Abmeldung und Begründung bzw. Attest kann von der Fachlehrkraft entschieden werden, dass der Leistungsnachweis nicht wiederholt, sondern als "**nicht feststellbar**" (= "ungenügend", 6) gewertet wird.

Empfehlung

Jede Schülerin / jeder Schüler sollte ein **eigenes Notenverzeichnis** führen mit:

Fach / Leistung / Datum / Note

Noten (V): Beispiel für eine Klassenarbeit in Testform

Beispiel für DKo

Aufgabe (meistens 40 Minuten, ca. 40 Punkte erreichbar)

- (a) Mit welchem deutschen Wort sollte man den Fachausdruck "Kompetenz" übersetzen?
- (b) Nennen Sie die üblichen Kompetenzstufen (in der richtigen Reihenfolge), aus denen sich eine Kompetenz üblicherweise zusammensetzt,
- (c) nennen Sie die beiden Merkmale und deren Tendenzen, aus denen sich diese Reihenfolge der Kompetenzstufen ergibt (wie im Unterricht besprochen). (8 Punkte)

Lösung

- (a) Können (*keine andere Antwort möglich!*) (2 Punkte)
- (b) Wissen - Übung - Erfahrung - Intuition (*je 1 Punkt*)
- (c) Bewusstheit nimmt ab. - Automatisierung nimmt zu. (*je 1 Punkt*)

Beispiel für BU

Aufgabe (meistens 40 Minuten, ca. 40 Punkte erreichbar)

- (a) Definieren Sie umfassend den Fachausdruck "Software",
- (b) nennen Sie den grundsätzlichen Unterschied zur "Hardware" in Bezug auf die physikalisch-technische Realisierung;
- erklären Sie die Fachausdrücke (c) "Programm", (d) „digital“ und (e) „binär“. (11 Punkte)

Lösung

- (a) die programmtechnische Ausstattung (1 Punkt), beschrieben mit Fachbegriffen aus der Informatik (1 Punkt)
- (b) die physikalisch-technische Realisierung ist unwichtig oder gleichgültig (2 Punkte)
- (c) Abfolge von Befehlen (1 Punkt), die sich gegenseitig aufrufen (1 Punkt) und den Computer steuern (1 Punkt)
- (d) nur endlich oder begrenzt viele Werte sind möglich (2 Punkte)
- (e) nur zwei Werte sind möglich (2 Punkte)

Themenpläne für den Unterricht

Themenplan für BS: BU (LF 4 u.a.) (3 Schuljahre = 6 Halbjahre)

1. Halbjahr

Grundbegriffe der IT/Technik

Einsatzbereiche von IT-Technik

Das EVA-Prinzip und seine Erweiterungen

2. Halbjahr

Software: Dateisysteme

3. Halbjahr

Die Grundstruktur digitaler Computer für die Zusammenarbeit zwischen Hardware und Software

4. Halbjahr

Datenschutz, IT-Sicherheit

5. Halbjahr

Urheberrecht, Ergonomie

6. Halbjahr

Einführung in das Projektmanagement

Themenplan für BS: DKO (3 Schuljahre = 6 Halbjahre)

1. Halbjahr

Kompetenzen: Begriff, Stufen, Bereiche

Methodische Kompetenzen:

Lerndokumentation, einführende Moderation, Mind-Mapping

Diskussion (I-II): Diskussionsleitung, Abstimmungen

2. Halbjahr

Diskussion (III): Argumentieren

„Die vier Botschaften einer Äußerung“

Besprechungsprotokoll

Präsentieren

3. Halbjahr

TCC (Total Customer Care: Optimierung beruflicher Kommunikation und Teamarbeit)

Einführung in das Konfliktmanagement

Sprach- und Textfunktionen

4. Halbjahr

formalisierte Texte:

Gesprächsnotiz (Telefonnotiz), Geschäftsbrief, Geschäfts-E-Mail

5. Halbjahr

Medien

Werbung

6. Halbjahr

Stellensuche und -bewerbung

[Fiktionale Texte - virtuelle Welten (*nicht im DKO-Skript*)]

Themenplan für HBF IT: LB3 (1 Schuljahr = 4 Quartale)

1. Quartal

Grundbegriffe der IT-Technik
Einsatzbereiche von IT-Systemen
Das EVA-Prinzip und seine Erweiterung

2. Quartal

Software: Dateisysteme

3. Quartal

Die Grundstruktur digitaler Computer für die Zusammenarbeit zwischen Hardware und Software

4. Quartal

Datenschutz, IT-Sicherheit, Urheberrecht, Ergonomie

Themenplan für HBF IT: PM (1 Schuljahr = 4 Quartale)

1. Quartal

Projektbegriff, Arten und Bedeutung von Projekten

Management-Begriff

Überblick über die Projektphasen (4-Phasen-Modell)

Aufbau und Anforderungen der Abschluss-Projektdokumentation

Projekt-Definitionsphase:

Problemanalyse, Formulierung von Projektzielen

2. Quartal

Lastenheft und Pflichtenheft

Ausschreibungen

Ablaufplan eines Projektauftrages

3. Quartal

Projekt-Planungsphase:

Arbeitspakete

PSP, PAP, Gantt-Diagramm, NPT

Grundbegriffe der Website-Erstellung (für Musterprojekt)

4. Quartal

Projekt-Realisierungsphase:

praktische Durchführung im Musterprojekt „Klassen-Website“

Projekt-Abschlussphase:

Abgabe der vollständigen Projektdokumentation und des realisierten Musterprojekts "Klassen-Website" bei der Lehrkraft für die Benotung

Themenplan für HBF IT: DKo (2 Schuljahre = 8 Quartale) Unterstufe

1. Quartal

Kompetenzen: Begriff, Stufen, Bereiche

Methodische Kompetenzen:

Lerndokumentation, einführende Moderation

Mind-Mapping

2. Quartal

Diskussion:

Diskussionsführung und -leitung, Abstimmungen, Argumentieren

„Die vier Botschaften einer Äußerung“

Besprechungsprotokoll

Präsentieren

3. Quartal

TCC (Total Customer Care: Optimierung beruflicher Kommunikation und Teamarbeit)

Einführung in das Konfliktmanagement

Sprach- und Textfunktionen

4. Quartal

formalisierte Texte:

Gesprächsnotiz (Telefonnotiz), Geschäftsbrief, Geschäfts-E-Mail

Bewerbung (auch um ein Praktikum)

Themenplan für HBF IT: DKO (2 Schuljahre = 8 Quartale) Oberstufe

Prüfungsthemen der FHR-Abschlussprüfung

übliche schriftliche Prüfung:

- a) Medien (Skript + seriöse Tageszeitung)
- b) Textanalyse (Lehrbuch, Skript)
- c) Literatur (fiktionale Texte): Epik (Lehrbuch + Lektüre)
- d) Erörterung (+ Argumentiere) (Skript + Lehrbuch)

mündliche Prüfung - zusätzliche mögliche Themen:

- e) Werbung
- f) Kommunikation

daraus ergeben sich die Unterrichtshemen:

5. Quartal

Medientheorie

Textanalyse

6. Quartal

fiktionale Texte I (episches Erzählmodell)

7. Quartal

fiktionale Texte II (Lektüre)

8. Quartal

Erörterung

Deutschbuch für die FHR - Themen für das Selbststudium

Sachtexte (rot)

- ▶ Kap 2: komplett + Skript: Werbung, Medien, Fachtext - Teile IB, II
- ▶ dazu: Kap. 4.6 + Skript: „Zitiertechnik“
- ▶ Kap. 7: komplett
- ▶ Kap. 12: komplett
- ▶ Kap. 16: komplett

Literatur (grün)

- ▶ Kap. 4: komplett
- ▶ Kap. 8: komplett
- ▶ Kap. 14.1
- ▶ Kap. 17.2
- ▶ vorsichtshalber: Kap. 13 (kommt manchmal in Abschlussprüfungen)

Empfehlung: Sprache und Schreibung (gelb)

(am besten privat in Gruppen oder mit Nachhilfe)

Themenplan für FI: LF3 (1 Schuljahr = 2 Halbjahre)

1. Halbjahr

Kompetenzbegriff

Mind-Mapping

Einführung in das Projektmanagement

2. Halbjahr

Diskussion:

Diskussionsführung und -leitung, Abstimmungen, Argumentieren

„Vier Botschaften einer Äußerung“

Besprechungsprotokoll

HINWEIS:

BS FI Prüfungsthemen

Zwischenprüfung Frühjahr 2016

Themen (vgl. Skripte) mit Bezug zu LF3 bzw. DKo (Aufgabe-Nr.)

1. Vier Botschaften einer Äußerung (1.6)

2. Besprechungsprotokoll (1.9)

3. Gantt-Diagramm (1.10)

4. Umweltschutz [ökologische Kompetenz] (1.11, 2.2, 4.1, 4.9)

5. Brainstorming (1.12)

6. Moderation / Diskussionsleitung (1.13)

Themenplan für FI: DKo (2 Schuljahre = 4 Halbjahre)

1. Halbjahr

TCC (Total Customer Care: Optimierung beruflicher Kommunikation und Teamarbeit)

Einführung in das Konfliktmanagement

Sprach- und Textfunktionen

2. Halbjahr

formalisierte Texte:

Telefonnotiz, Geschäftsbrief, Geschäfts-E-Mail

3. Halbjahr

Medien

Werbung

4. Halbjahr

Stellensuche und -bewerbung

[Fiktionale Texte - virtuelle Welten (*nicht im DKo-Skript*)]

Anforderung „Lerndokumentation“ (LD)

- Grundanforderung: Eine Dokumentation muss immer völlig für sich alleine verständlich sein, also ohne irgendwelche mündlichen Hinweise oder Hilfen des Autors!
- Die Lerndokumentation ("Lerndoku", "LD") soll für Außenstehende (vor allem Betriebe, Eltern, andere Lehrkräfte, Personalchefs usw.) den individuellen Lernprozess im jeweiligen Fach/Lernfeld nachvollziehbar machen.
- Die LD wird zu jedem Unterrichtstag aktualisiert und mitgeführt.

- Die LD ist chronologisch oder (vorzugsweise) thematisch geordnet und enthält in einem DIN-A4-Ordner oder DIN-A4-Schnellhefter:
 - a) ein Titelblatt ("Lerndokumentation", Name, Fach, Schule, Klasse),
 - b) ein aktuelles Inhaltsverzeichnis,
 - c) (freiwillig) ein Glossar (Liste mit wichtigen Wort- und Abkürzungserklärungen)
 - d) (freiwillig) eine Projekt- / Aufgabenliste (Auftragsdatum, Abgabedatum, Fach/Lernfeld, Aufgabe/Auftrag)sowie alle
 - e) Arbeitsblätter,
 - f) Tafel- und Unterrichtsmitschriften,
 - g) schriftlichen Arbeitsaufträge und Hausaufgaben,
 - h) Handouts (Handreichungen) von fremden und eigenen Referaten,
 - i) Tests und Klassenarbeiten,
 - j) sonstigen (selbst gesammelten oder erstellten) Materialien zu den Unterrichtsthemen.

- Versäumte Arbeitsblätter, Mitschriften, Aufträge usw. müssen selbstständig und unaufgefordert nachgetragen/kopiert werden!

Anforderung „Einführende Moderation“ (EM)

- Die Schülerin, der Schüler oder das Team, die, der oder das jeweils moderiert, wird in einer vorausgehenden Unterrichtsstunde per Los bestimmt (freiwillige Meldungen sind möglich). Sie sollten sich dann so schnell wie möglich mit der Lehrkraft über die geplanten Unterrichtsthemen abstimmen.
- Die Moderatorinnen oder Moderatoren kommen vor die Lerngruppe und beginnen mit Hilfe ihrer Lerndokumentation ihre Einführung in den laufenden Unterricht Form eines mündlichen Kurzvortrages zu den nachfolgenden Punkten möglichst frei vor der Gruppe - vorbereitende Notizen sind erlaubt.
 1. Begrüßung
 2. Einführung in die gesamte Unterrichtsreihe (die letzten Themen)
 3. Beschreibung der letzten Unterrichtsstunde
 4. Einführung in die begonnene Unterrichtsstunde
 5. Fragen und Diskussion ermöglichen
 6. Überleitung in die nächsten Arbeitsschritte der Klasse
- Anschließend leiten sie für den Rest der Unterrichtsstunde oder -doppelstunde das Unterrichtsgespräch („Moderation“).