

Kriterien zur Beurteilung eines Kurzvortrags im Seminar „Präsentationstechniken“

Aufbau und Gliederung des Themas

logische Abfolge	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
roter Faden	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Einleitung und Schluss	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht

Sprache/Rhetorik/Gestik/Mimik

Verständlichkeit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Aussprache	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Sprachtempo	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Lautstärke/Stimmführung	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Erklärung der Fachbegriffe	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
freier Vortrag	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Gesichtsausdruck	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht

Medieneinsatz

Angemessenheit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Vielfalt	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Verständlichkeit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Lesbarkeit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht

Auftreten/Kontakt zum Publikum

Selbstsicherheit	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Blickkontakt	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht
Rückfragen	<input type="checkbox"/> sehr gut	<input type="checkbox"/> gut	<input type="checkbox"/> nicht ganz so gut	<input type="checkbox"/> eher schlecht

CHECKLISTE 2

Dokumentation einer Beobachtung

Kurs-Nr.	Uhrzeit	Datum	Titel

Lernklima/Atmosphäre

Fragen der Teilnehmenden

Schwierigkeiten/Probleme

Absprachen/Hausaufgaben

Anmerkungen/Besonderheiten

Vorbereitung einer Beobachtung

Ziel der Kompetenzerfassung

- Warum beobachte ich?
- Was will ich durch die Beobachtung erreichen oder verbessern?

Lernziele

- Was genau sollen die Teilnehmenden können?
- Welche Kompetenzen sollen sie entwickeln?

Festlegung der Beobachtungskriterien

- Wie kann ich feststellen, ob die von mir angezielten Kompetenzen erworben oder weiterentwickelt wurden?
- Was kann ich beobachtet und was lässt sich nur mit anderen Methoden erfassen?

Durchführung eines Lerntagebuchs für die Lehrenden

Organisatorisches:

- Habe ich einen Stundenplan und einen Kalender beigefügt?
- Zu welchen Zeiten wird mit dem Lerntagebuch gearbeitet?
- Sind Teilnehmerlisten beigefügt?
- Welche Informationen über die Lehrenden der Einrichtung werden gegeben?
- Wie sieht die Gesamtorganisation des Kurses/der Einrichtung aus?
- Habe ich eine Übersicht über die Lerninhalte, -wege und -ziele (insgesamt und für jede Unterrichtsstunde) erstellt?
- Welche offenen Fragen und Verständnisfragen helfen den Lernenden bei der Bearbeitung des Lerntagebuchs?
- Habe ich Platz für freie Notizen gelassen?

Lerngeschehen:

- Welche Lernziele sollen erreicht werden?
- Welche Interessen bringen die Lernenden mit?
- Welche Ergebnisse, Erkenntnisse und welches neue Wissen sollen nach jeder Lerneinheit/nach dem Seminar beim Lernenden vorhanden sein?
- Wo und wie können Lernende Notizen zu den Inhalten des Lernstoffs formulieren?
- Welche Fortschritte sind zu erwarten?

Persönliche Empfindungen:

- Wie möchte ich mit den Lernenden umgehen?
- Beschreiben Sie Ihre Emotionen, Hoffnungen, Erwartungen, Wünsche, Vorhaben, Befürchtungen, Ängste etc.
- Beschreiben Sie Ihre Selbstbewertung in der Gruppe.

Durchführung eines Lerntagebuchs für die Lernenden

Organisatorisches:

- Sind dem Lerntagebuch ein Stundenplan und ein Kalender beigelegt? Bin ich mit der Gestaltung und Planung einverstanden?
- Wie beurteile ich die Gesamtorganisation des Kurses?
- Fehlen mir noch Informationen über die Lehrenden der Einrichtung? Wenn ja, was möchte ich noch wissen?
- Welche Informationen benötige ich über die Einrichtung?
- Zu welchen Zeiten möchte ich mit dem Lerntagebuch arbeiten? Wie passt das in das Gesamtkonzept?
- Bin ich mit der Strukturierung der Lerninhalte, -wege und -ziele einverstanden?
- Welche Fragen sind jetzt noch offen? Habe ich Verständnisfragen? Wenn ja, welche?
- Was fällt mir noch ein?

Lerngeschehen:

- Welche Lernziele habe ich? Wie soll mein Lernweg aussehen?
- Welche Interessen bringe ich mit (allgemein und in Bezug auf die Lehrveranstaltung)?
- Kann ich bereits Ergebnisse und Erkenntnisse einbringen? Wenn ja, welche?
- Welches neue Wissen wünsche ich mir?
- Bin ich mit den Inhalten des Lernstoffes einverstanden? Wenn nein, was wünsche ich mir?
- Wie kann ich meine Fortschritte für die Lehrveranstaltung festhalten und reflektieren? Wie häufig möchte ich das machen?

Persönliche Empfindungen:

- Wie ist der Umgang mit den Mitschüler/inne/n und mit den Lehrenden?
- Welche Emotionen empfinde ich in Bezug auf die Lerngruppe, den Lehrenden, den Lernstoff, meinen/unseren Lernweg, mein/unser Lernziel?
- Welche Hoffnungen, Erwartungen, Wünsche, Vorhaben, Befürchtungen, Ängste etc. habe ich?
- Wie finde ich mich in der Gruppe zurecht?

Merkblatt für die Handhabung eines Lerntagebuchs

Was ist ein Lerntagebuch und warum wird es eingesetzt?

Ein Lerntagebuch wird zur Unterstützung des Lernprozesses eingesetzt und dient der Kompetenzerfassung. Es hilft, die Lernergebnisse festzuhalten und eigene Lernstrategien zu erkennen und weiterzuentwickeln. Es ist Ihr ständiger Lernbegleiter, mit dessen Hilfe Sie alle Ideen und Gedanken zum Lernen strukturieren können. Ziel ist es, für sich zu beantworten,

- wann Sie etwas Neues gelernt haben,
- wann Freude beim Lernen entsteht,
- wann sich Erfolg einstellt und wann weniger,
- wie Sie Einfluss auf den Lernprozess nehmen können,
- welche Kompetenzen Sie erlangt haben.

Wie wird das Lerntagebuch geführt?

Das Lerntagebuch ist eine Kladde oder ein Hefter im DIN-A4-Format. Sie sollten jeden Tag, vielleicht am Ende der Unterrichtseinheit Ihre Eintragungen machen. Das hilft, sich an den Lernstoff zu erinnern und fördert Ihre Reflexion der Lernerlebnisse. Kreativität ist erwünscht!

Reflexion der Inhalte

Was war das Thema der Stunde? Was haben Sie gelernt? Wussten Sie bereits etwas über das Thema? Was war für Sie neu? Wurden neue Begriffe oder Definitionen eingeführt? Wenn ja, welche? In welchem Zusammenhang stehen diese neuen Begriffe mit bereits bekannten Begriffen? Was ist Ihnen nicht klar geworden? Was möchten Sie in der nächsten Seminarstunde den Lehrenden/die Mitlernenden fragen? Haben Sie Ihr Lernziel erreicht? Wenn nicht, was können Sie ändern?

Die Bewertung des Lerntagebuchs

Ihr Lerntagebuch wird von Ihnen ausgewertet. Sie beschreiben Ihren Lernprozess, Ihre Lernfortschritte, aber auch Ihre Lernprobleme. Sie können aber gerne mit dem Lehrenden Kontakt aufnehmen, so dass er Ihre Eintragungen ebenfalls auswertet.

CHECKLISTE 7

Selbsteinschätzungsbogen für die Lernenden I – Eigene Kompetenzen

Meine Kompetenzen

Datum:

	Fach- kompetenzen	soziale Kompetenzen	Methoden- kompetenzen	personale Kompetenzen
Was kann ich besonders gut?				
Was gefällt mir an mir gut?				
Welche Kompetenzen besitze ich?				
Welche meiner Kompetenzen finde ich gut?				
Was habe ich in der letzten Woche Neues gelernt?				
Welche inhaltlichen Themen habe ich erarbeitet? (meine Fach- und Methodenkompetenz)				
Was habe ich in Bezug auf meine Person gelernt? (personale und soziale Kompetenz)				
Was kann ich jetzt besonders gut?				

Selbsteinschätzungsbogen für die Lernenden II – Eigene Ziele

Meine Ziele

Datum:

So war meine Woche:	
Was möchte ich noch lernen?	
Welche Ziele möchte ich erreichen?	
Wie kann ich meine Ziele erreichen?	
Welche Hilfe brauche ich, um meine Ziele zu erreichen?	
An welchen Inhalten möchte ich weiterarbeiten? Wann? Wo? Wie?	
Wie sehen meine nächsten Schritte genau aus? (Erstellen Sie eine detaillierte Liste.)	
Wichtig für die nächste Woche:	

Beobachtungsbogen zur Reflexion über das eigene Lernverhalten

Dieser Beobachtungsbogen dient Ihrer Selbstreflexion des Lernstoffes. Denken Sie über Ihr eigenes Lernverhalten, den eigenen Lernprozess und eigene Lernergebnisse nach. Die folgenden Fragen können Ihnen dabei helfen. Tragen Sie ihre Reflexionsgedanken regelmäßig in das folgende Beispiel ein, so dass Sie am Ende der Lernveranstaltung einen fundierten Überblick über Ihr Lernverhalten haben. Gespräche mit der Kursleitung über diesen Beobachtungsbogen sind jederzeit möglich.

Fragen zum eigenen Lernverhalten:

- Wann und wie oft habe ich gelernt?
- Welche Lerntechnik habe ich dabei angewandt?
- War die Lerntechnik sinnvoll?
- Was hat mir besonders gut gefallen?
- Was hat mir nicht gefallen?
- Was muss ich noch nacharbeiten?
- Wo brauche ich Hilfe von den Mitlernenden oder dem Lehrenden?

Beobachtungsbogen – Reflexion über das eigene Lernverhalten

Fach X	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Woche 1					
Woche 2					
Woche 3					
Woche ...					

Ablaufplan zum Einsatz eines Portfolios

1. Information (zu Kursbeginn)

- Erklären Sie den Teilnehmenden die Ziele des Portfolio-Einsatzes.
- Erklären Sie den Teilnehmenden das Instrument in Kürze.
- Erklären Sie das Beurteilungsverfahren.
- Fordern Sie die Teilnehmenden auf, relevante Dokumente während des Kurses zu sammeln.

2. Anleitung zur Erstellung

- Erläutern Sie den Aufbau des Portfolios.
- Benennen Sie Bestandteile des Portfolios.
- Klären Sie den erwarteten Umfang.
- Geben Sie Beurteilungskriterien bekannt.
- Geben Sie das Abgabedatum bekannt.

3. Erstellung (z.T. im Kurs)

- Helfen Sie den Teilnehmenden bei der Auswahl geeigneter Dokumente.
- Geben Sie bereits bei der Erstellung Kommentare zum (erwarteten) Lernfortschritt.

4. Kritikrunde (ein bis zwei Wochen vor Abgabe)

- Regen Sie bei den Teilnehmenden an, die erstellten Portfolios untereinander auszutauschen, um sich Anregungen zu holen und Kritik einzufordern.

5. Abgabe und Beurteilung

- Fordern Sie die Portfolios zum vereinbarten Termin ein und beurteilen Sie sie anhand der bekannt gegebenen Beurteilungskriterien.

6. Feedback

- Planen Sie individuelle Feedbackgespräche ein.

Aufbau des Portfolios

1. Umschlag und Titelblatt

Die einzelnen Blätter sind in einer Mappe oder einem Schnellhefter fixiert. Die erste Seite ist ein gestaltetes Titelblatt mit Veranstaltungstitel, Veranstaltungstermin, Name des Verfassers und der Lehrperson.

2. Inhaltsverzeichnis

Die Seiten des Portfolios sind nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis zählt die Abschnitte und einzelnen Lernbeispiele auf und gibt die Nummer der ersten Seite davon an.

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Lerneinheit 1
4. Lerneinheit 2

usw.

3. Lernbeispiele mit Kommentaren

In den Lernbeispielkapiteln wird je ein Beispiel einer Lernsequenz aufgeführt. In einem Kommentar wird beschrieben, wie in diesen Beispielen gelernt wurde. Hierzu wird der Lernfortschritt erläutert: Wie wurde gelernt? Was wurde bei auftretenden Problemen getan bzw. wie wurden Probleme gelöst?

4. Beispielhafte Dokumente, die den Lernfortschritt belegen

Kritikbogen

Feedback von _____

zum Portfolio von _____

Was hat dich positiv beeindruckt am Portfolio? _____

Beurteile folgende Aspekte!

	sehr gut	gut	nicht ganz so gut	eher schlecht
Gestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übersichtlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswahl der Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verständlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überlegungen zum Lernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemanalyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lösungsideen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche Änderungsvorschläge hast du?

Datum _____

Beurteilung eines Portfolios

Die folgenden Fragen helfen Ihnen bei der Beurteilung:

- Sind die zu reflektierenden Lernerfolge dokumentiert?
- Sind die Freiräume bei der Auswahl der Lernerfolge sinnvoll genutzt?
- Ist der Lernprozess nachvollziehbar beschrieben?
- Wird ersichtlich, welche Kompetenzen hierdurch erworben wurden?
- Ist die Form ansprechend und überzeugend?
- Ist die sprachliche Ausgestaltung angemessen?
- Werden Probleme und Lösungsideen ausreichend beschrieben?

Reflexionshilfe für den Einsatz eines Portfolios im Fremdsprachenbereich

Hören

Ich kann schon verstehen, wenn Menschen sich begrüßen oder verabschieden.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Ich kann schon verstehen, wenn Menschen sich vorstellen.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Ich kann schon verstehen, wenn man mir einfache Fragen über mich oder meine Familie stellt.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Ich kann schon verstehen, was im Unterricht gesagt oder gefragt wird.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Sprechen

Ich kann jemanden begrüßen und mich verabschieden.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Ich kann mich, meine Familie und meine Freunde vorstellen.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Ich kann sagen, wo ich herkomme und wo ich wohne.

sehr gut gut nicht ganz so gut eher schlecht

Wie ich die Zielsprache (z.B. Englisch, Französisch, Russisch) besser lernen kann:

Das möchte ich besser machen (z.B. Hausaufgaben, Vokabeln lernen...):

Davon möchte ich mehr machen (z.B. lesen, Radio hören...):

So möchte ich dies erreichen (z.B. mit Freunden austauschen, Zeit einplanen...):

Ablauf eines Beratungsgesprächs zur Kompetenzerfassung

Einstieg

- „Türöffner“ verwenden, um dem Lernenden den Einstieg in das Beratungsgespräch zu erleichtern

Erklärung der eigenen Person, Rolle und Funktion

- Wer bin ich? Schweigepflicht, Freiwilligkeit von Beratung

Gemeinsame Zielanalyse

Erarbeitung und Festlegung von Lernzielen:

- Wo stehe ich?
- Wo möchte ich hin?
- Was sind meine Teilziele und was mein Endziel?

Gemeinsame Problemanalyse

Sichtweise des Lernenden, Sichtweise weiterer Beteiligter, auslösende Situationen, verschiedene Verhaltensebenen:

- Gedanken, Gefühle, Handeln versus Nichthandeln, nachfolgende Konsequenzen, unter welchen Bedingungen tritt das Problem nicht auf?

Erarbeitung und Festlegung von Methoden zur Problemlösung und Zielerreichung

- Wie kann das Lernziel erreicht werden?
- Was kann der Lernende selber unternehmen, um das Ziel zu erreichen?
- Wann war der Lernende schon erfolgreich?
- An welcher Stelle benötigt er Hilfe?
- Was können wir gemeinsam tun, um das Ziel zu erreichen?