**Checkliste zur Vorbereitung – Durchführung – Auswertung**

**einer Klassenarbeit**

*Inhaltliche Schwerpunkte der Vorbereitung*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schwerpunkt** | **Erledigt?** | **Hinweise** |
| Sind die Inhalte der Klassenarbeit auf den Kern des vorangegangenen Unterrichts ausgerichtet?(oder eher auf Randbereiche?) |  |  |
| Welche Kompetenzen (inhaltsbezogene/prozessbezogene) sollen mit welchen Aufgaben/Inhalten geprüft werden? |  |  |
| Habe ich Aufgaben auf unterschiedlichem Anforderungsniveau gestellt? Wurden diese im Unterricht vorbereitet? |  |  |
| Werden innerhalb der Aufgabe alle Informationen gegeben, die zur Lösung notwendig sind? |  |  |
| Sind die Fragen/Arbeitsaufträge eindeutig formuliert? |  | Häufiges Nachfragen von Seiten der Schüler weist auf ungenaue Aufgabenstellungen hin. |
| Sind die Verfahren zur Lösung der Aufgaben bekannt? |  | Die Aufgaben selbst sollen zum großen Teil unbekannt sein! |
| Sind die verwendeten Operatoren den Schülern bekannt? |  |  |
| Sind die Aufgaben vom Leichten zum Schweren geordnet? |  |  |
| Erhalten die SuS mit der Auswahl an Aufgaben Rückmeldungen zu fachlichen/fachsprachlichen/arbeitsmethodischen Kenntnissen (und Lücken!)? |  |  |
| Kann der Schüler zeigen was er kann? Sind keine gemeinen Fallen eingebaut? |  |  |

TRICKS

TIPPS &

*Organisatorische Schwerpunkte der Vorbereitung/Durchführung*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schwerpunkt** | **Erledigt?** | **Hinweise** |
| Sind die Kriterien für die Bewertung bekannt? |  | Wird auch die Form bewertet? Welche Kriterien? Ist das den Schülern klar? |
| Sind die Korrekturzeichen bekannt? |  |  |
| Ist die Klassenarbeit von der äußeren Form ansprechend gestaltet? |  | Lesbarkeit von Text/Bezeichnung/Skizzen...**nach** dem Kopieren |
| Ist bekannt, welche Hilfsmittel zugelassen sind? (A – B- Teil?) |  |  |
| Ankündigung der Klassenarbeit nach SOGYA |  | mindestens zwei Woche vor Schreibtermin/Notiz im Klassenbuch |
| Zeit: 45 min/90 min Aufgaben den Zeitvolumen angepasst? |  | Lehrer sollte in 1/3 der Zeit mit Musterlösung fertig sein |
| Mündliche Zusatzinformationen während der Arbeitszeit sind immer ein Problem und sollten vermieden werden! Aufgabenstellungen überprüfen! |  | Fragen am Platz der SuS klären - Notfalls müssen alle aufgefordert werden, ihre Arbeit kurz zu unterbrechen, um Notwendiges mitzuteilen. |
| Zeithinweise geben („Halbzeit...“) |  | Meine „KLAUSUHR“*Macintosh HD:Users:jenskoecher:Desktop:IMG_0945.jpg* |
| Sind die äußeren Bedingungen gut?Wird in Gruppen geschrieben oder alle an Einzeltischen z.B. in der Aula? |  | wenig Pausengeräusche beim Schreiben einer zweistündigen Arbeit (Zimmertausch notwendig?) |

*Empfehlungen & Tipps zur Rückgabe einer Klassenarbeit*

TRICKS

TIPPS &

* Begreifen Sie die Rückgabe der Klassenarbeit als ein erzieherisch und didaktisch bedeutsames Unterrichtsanliegen!
* Planen Sie für die Rückgabe und Besprechung je nach Anlass genügend Zeit ein (auch die ganze! Unterrichtsstunde). Vermeiden Sie Zeitdruck und Stress!
* Stellen Sie Ihrer Klasse kurz vor, wie Sie sich die Rückgabe der Klassenarbeit und den konstruktiven Umgang damit vorstellen. (Ritualisierung?)

***Transparenz ist der erste Schritt zur Akzeptanz!***

***Vorschlag***

* Geben Sie die Klassenarbeit unmittelbar zurück und legen Sie – sofern möglich -eine Musterlösung bei. Oder beginnen Sie mit der Bearbeitung von Wissens- und Verstehenslücken und zögern die Rückgabe bis an das Stundenende hinaus – Konzentrationsverhalten der Lernenden schwierig!
* Klassenergebnis/Notenspiegel immer ansagen? (Rückkopplung mit Elternhaus?!)
* Geben Sie nach dem Austeilen ausreichend Zeit für erste Schülerzugriffe. Nicht nur der emotionale Umgang benötigt Raum; die Lernenden wollen auch mit ihren unmittelbaren Nachbarn oder mit ihren Freunden erreichte Punkte und Noten abgleichen („ 5 Minuten Laberzeit“ – das kann auch laut werden!)
* Lenken und unterstützen Sie den weiteren Ablauf durch gezielte Impulse: „Vergleicht zunächst einmal eure erzielten Punkte mit der Punktangabe in der Musterlösung. Wenn es Unstimmigkeiten gibt oder ich etwas übersehen habe, dann meldet euch bitte. Ihr könnt dann nacheinander zu mir kommen“.
* Ohne Musterlösung ist auch eine Besprechung aller Aufgaben/Schwerpunktaufgaben möglich.
* Sammeln Sie Nachfragen aus der Klasse zur gemeinsamen Besprechung.
* Zeichnen sich während des Abgleichens gravierendere Probleme mit einzelnen Bewertungen oder Punktvergaben, gar fachliche Fehler seitens des Lehrers ab, sollte man sich eine Auszeit nehmen, um die Sachverhalte in Ruhe abklären zu können.
* Stellen Lernende nachvollziehbare Bewertungsschwächen oder Fehler in ihrer Arbeit fest, so muss man die Bewertung und ggf. die Note korrigieren. Eine solche Situation sollte keinesfalls als Angriff auf die eigene Person oder als Autoritätsverlust aufgefasst werden, sondern als Gelegenheit, den Lernenden zu belegen, dass auch Lehrer Fehler begehen und konstruktiv damit umgehen können.
* Sparen Sie nicht mit Lob/persönlichen Hinweisen bei der Korrektur!!!