

Im Geschichtsunterricht der Sekundarstufe I sind keine Klassenarbeiten und Lernstandserhebungen vorgesehen, daher „erfolgt die Leistungsbewertung ausschließlich im Beurteilungsbereich ‚Sonstige Leistungen im Unterricht‘. Dabei bezieht sich die Leistungsbewertung insgesamt auf die im [...] Unterricht erworbenen Kenntnisse.“ (KLP GE-G8, S. 32)

Zu Beginn eines Schulhalbjahres sind den SuS die jeweiligen Kriterien für die Benotung bekannt zu machen, um so Transparenz für die Zeugnisnote herzustellen. Bei der Leistungsbewertung spielen die „mündlichen Leistungen“ (Nr.1) eine wesentliche Rolle; daneben müssen weitere Bestandteile berücksichtigt werden. Schriftliche Formen der Leistungsüberprüfung können maximal zweimal pro Halbjahr durchgeführt werden.

Zu diesen Leistungskomponenten zählen:

1. mündliche Leistungen

- unterschieden nach Quantität, Qualität und Kontinuität
- konstruktive Mitbestimmung des Lernprozesses
- Bewertung der Beiträge von Mitschülern

2. Kurzvorträge/ langfristig gestellte Aufgaben/ Referate

- Art der Präsentation
- eigenständige Beschaffung des Materials mit Quellenangabe
- eigenständige Strukturierung des Themas
- Sicherung zentraler Inhalte für die Mitschüler

Beispiele:

- Entwicklung eines Historienspiels
- Umfragen zu einer historischen Fragestellung
- eigenständige Erkundung eines historischen Themas
- selbständige Erweiterung von Fragestellungen aus dem Unterricht
- Mitarbeit bei Projekten (z.B. Vorbereitung einer römischen Cena)

3. Partnerarbeit/Gruppenarbeit

- Nachweis der konstruktiven Mitarbeit in kooperativen Arbeitsformen
- Präsentation der Ergebnisse als Gruppenergebnisse
- persönlicher Einsatz

4. schriftliche Formen

- Stundenprotokolle
- „Schriftliche Übung“ zu Inhalten weniger Stunden
- schriftliche HA-Abfrage
- Sicherung von Unterrichtsergebnissen

5. Anfertigung der Hausaufgaben

- Nachweis einer selbstständigen Durchdringung
- adäquate Präsentation
- Hausaufgaben werden unter Berücksichtigung des Ganztags-Betriebs in zeitlich geringem Umfang gestellt. Für Freiräume in den „Arbeitsstunden“ stehen zusätzliche Aufgaben zur Verfügung.

6. Hausheftführung/Mappenführung

- strukturierte Form (z.B. Seite, Rand, Datum)
- Vollständigkeit
- sachliche Richtigkeit, Nachkorrektur
- Selbstständigkeit