

KONTROLLBOGEN

für das Fach Kunst am Johann-Gottfried-Herder-Gymnasium (Checkliste)

1. Grundlegende Materialien und Voraussetzungen für den Kunstunterricht
2. Vorbereitung auf den Kunstunterricht
3. Produktion und Rezeption/Reflexion im Kunstunterricht
4. Bewertung im Kunstunterricht
5. Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten
6. Regelmäßige Rückmeldungen zum Kontrollbogen
7. Ergänzende Überlegungen zur Arbeit und zur Bewertung im Distanzlernen (In Ergänzung zum Kontrollbogen)
8. Fachspezifische, schulinterne Einigungen zur Schule der Vielfalt

1. Grundlegende Materialien und Voraussetzungen für den Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
1	+ kauft für produktive Arbeit notwendiges Unterrichtsmaterial ein.	Materialkosten für den Kunstunterricht ganzjährig (8€) und halbjährlich (5€)	+ <i>geben das Materialgeld zu Schuljahresbeginn oder zum Halbjahr bei der Kunstlehrerin oder dem Kunstlehrer ab.</i>
2		Materialien, die nicht im Materialgeld inbegriffen sind: Radiergummi, schwarzer Fineliner (0.5), Folienstift, Anspitzer, Geodreieck, 5 Bleistifte unterschiedlicher Härtegrade (2xH, 1xHB, 2xB)	+ <i>bringen die geforderten Materialien zum Unterricht mit, z.B. im Mäppchen.</i>
3	+ legt fest, ob ein Kunststoff- oder Papphefter gekauft werden soll. + legt fest, ob der Hefter in der Schule aufbewahrt werden soll.	Kunsthefter mit dem vollständigen Namen und der Klasse beschriftet sowie mit weißen und/oder liniertem Papier sowie mit dem Kunstglossar	+ <i>legen diesen Kunsthefter nach den Vorgaben an.</i>
4	+ kauft für die Klassen 5 die Mappe. + legt die Mappengröße für die Oberstufe individuell fest.	Kunstmappe mit dem vollständigen Namen und der Klasse/Kursnummer (in der Sek I als A3-Mappe)	+ <i>bewahren die Mappe im Kunstraum oder im Schrank auf.</i>
5	+ Die Unterrichtsmaterialien befinden sich in den Schränken in den Kunsträumen, den Vor-	Unterrichtsmaterialien zum Gestalten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Werkzeuge • Pinsel 	+ <i>benutzen alle Unterrichtsmaterialien entsprechend der Arbeitsbelehrung.</i>

	<p>bereitungsräumen oder der Kellerwerkstatt. + führt Arbeitsbelehrungen zum richtigen Gebrauch durch. + fordert für mutwillige Beschädigungen gleichwertigen Ersatz!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Farbkästen • Paletten • Federhalter • Tuschefedern • Holzkohle 	<p>+ geben alle Unterrichtsmaterialien am Stundenende ab. + zeigen alle Schäden sofort der Lehrkraft an! + sorgen bei mutwilligen Beschädigungen für gleichwertigen Ersatz!</p>
6	<p>+ Die Bücher, Arbeitshefte und Bildmappen befinden sich im Kunstraum oder in einem der beiden Vorbereitungsräume und werden nach der Verwendung wieder an diesen Platz gestellt.</p>	<p>Bücher Arbeitshefte Bildmappen</p>	<p>+ behandeln die Bücher, Arbeitshefte und Bildmappen sorgfältig. + achten bei den Bildmappen auf gut eingelegte Bilder und auf Vollständigkeit.</p>
7	<p>+ Computer und Beamer sind in jedem Kunstraum vorhanden.</p>	<p>Computer Beamer</p>	<p>+ benutzen den Computer und den Beamer nur nach Absprache und Aufforderung.</p>
8	<p>+ Die Tafel ist in jedem Kunstraum vorhanden und die Kreide muss beim Hausmeister geholt werden.</p>	<p>Tafel</p>	<p>+ benutzen die Tafel und die Kreide nur nach Absprache und nach Aufforderung.</p>
9	<p>+ Der Sani-Kasten ist in jedem Kunstraum oder im Vorbereitungsraum vorhanden sowie in der Kellerwerkstatt.</p>	<p>Sani-Kasten</p>	<p>+ Die Schulsanitäter unterstützen die Lehrkraft.</p>
10	<p>+ beginnt pünktlich mit dem Unterricht und entschuldigen sich für ihr Zuspätkommen. + legt fest, wie sich verspätete Schülerinnen und Schüler verhalten sollen.</p>	<p>Unterrichtsbeginn</p>	<p>+ sind pünktlich zur Unterrichtsstunde da. + kommen sie zu spät, halten sie sich an die Vorgaben der Lehrkraft und der Stufenleitung.</p>
11	<p>+ Die Fachschaftssitzungen werden vom Fachschaftsvorsitz einberufen und protokolliert.</p>	<p>Regelmäßige Fachschaftssitzungen</p>	
12	<p>+ nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil.</p>	<p>Regelmäßige Fortbildungen</p>	

2. Vorbereitung auf den Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
13	+ legt die Bereiche und Zeiträume für ihre Räume fest. + macht deutlich, dass die Ordnungsdienste nicht die individuellen Arbeitsplätze übernehmen.	Ordnungsdienste <ul style="list-style-type: none"> • Boden kehren • Tische feucht abwischen und schrubben • Die drei Mülleimer in die richtigen Tönnen am Tor entleeren • Materialdienste, z.B. sortieren, einsammeln, an die Plätze legen, austellen... • Tafel abwischen und abziehen, Schwämme auswaschen, Waschbecken säubern, Fenster schließen 	+ die für die einzelnen Dienste eingeteilten Schülerinnen und Schüler nehmen ihre Aufgaben zum Beginn und/ oder zum Ende der Stunde wahr.
14	+ legt die Unterrichtsmaterialien entsprechend der vorbereiteten Reihe zurecht.	Lehrerarbeitsplatz	
15	+ fordert die Ordnungsdienste zur Unterstützung auf, z. B. Materialdienst.	Schülerarbeitsplatz, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Mäppchen • Kunsthefter • Kunstmappe • Materialien für die Reihe • Materialien die mitgebracht werden sollten 	+ 5 Minuten vor dem Unterricht richten die Schülerinnen und Schüler ihren Arbeitsplatz nach den Angaben an der Tafel oder den Arbeitsblättern ein. + die Ordnungsdienste unterstützen die Lehrkraft.
16	+ erarbeitet anhand der schulinternen Lehrpläne die einzelnen Reihen und stellt die Unterrichtsziele vor. Das kann mündlich oder schriftlich erfolgen.	Unterrichtsreihe, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsziel • Kompetenzen • Kunstproduktion • Kunstrezeption • Kriterien für die Bewertung einschließlich der 	

		Angaben für die Note Ausreichend	
17		Unterrichtsreihe	+ heften alle Arbeitsblätter zur Reihe in den Kunsthefter ein und richten sich nach den Vorgaben für die Reihe, um künstlerisch zu arbeiten.

3. Produktion und Rezeption/Reflektion im Kunstunterricht			
3.1 Produktion			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
18	+ gibt die Aufgabenstellung und die Bewertungskriterien an. + unterstützt, berät und begleitet den Gestaltungsprozess. + legt Termine zur Abgabe fest.	Skizzen, Vorarbeiten, Studien, Übungen, u.ä.	+ gestalten entsprechend der Aufgabenstellung in Stillarbeit. + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.
19	+ gibt die Aufgabenstellung und die Bewertungskriterien an. + unterstützt, berät und begleitet den Gestaltungsprozess. + legt Termine zur Abgabe fest.	Künstlerische Endprodukte, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Buchprojekt • Installation • Acrylbild • aufbereiteter Druck • Kunstformen wie Happening u.ä. 	+ gestalten entsprechend der Aufgabenstellung in Stillarbeit. + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.
20	+ gibt die Aufgabenstellung und die Bewertungskriterien an. + unterstützt, berät und begleitet den Gestaltungsprozess. + legt Termine zur Abgabe fest.	Partnerarbeit Gruppenarbeit	+ gestalten entsprechend der Aufgabenstellung in Flüsterton. + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.
3.2 Rezeption/Reflektion			
21	+ gibt die Aufgabenstellung und die Bewertungskriterien an. + unterstützt, berät und begleitet den Arbeitsprozess. + legt Termine zur Abgabe fest.	Bildbeschreibungen <ul style="list-style-type: none"> • Text • Kompositionsskizzen • Darstellungsübungen, z.B. zur Helligkeit 	+ gestalten entsprechend der Aufgabenstellung in Stillarbeit. + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.
22	+ gibt die Aufgabenstellung und die Be-	Aufgaben zu <ul style="list-style-type: none"> • Bildbeispielen 	+ gestalten entsprechend der Aufgabenstellung in

	wertungskriterien an. + unterstützt, berät und begleitet den Arbeitsprozess. + legt Termine zur Abgabe fest.	<ul style="list-style-type: none"> • praktischen Übungen • Dingen oder Gegenständen • Texten zu Kunstwerken • Reflexion zu eigenen und anderen Arbeiten 	<i>Stillarbeit.</i> + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.
23	+ organisiert den Besuch, arbeitet mit dem Museumsdienst oder der Galerieleitung zusammen und gibt Aufgabenstellungen vor. + plant mit dem Kurs/ Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen. + schreibt einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin. + belehrt die Klasse oder den Kurs.	Museumsbesuche Galeriebesuche	<u>Sek I/Sek II:</u> + stellen den Fahrschein bereit. + legen die Rückmeldung zum Elternbrief vor. + halten sich an die Belehrung. + akzeptieren die Hausordnung des Museums oder der Galerie. + bearbeiten die Aufgaben und geben sie zum Termin ab. <u>Ausschließlich Sek II:</u> + machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.
24	+ organisiert den Besuch, arbeitet mit dem Museumsdienst oder der Galerieleitung zusammen und gibt Aufgabenstellungen vor. + plant mit dem Kurs/ Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen. + schreibt einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin. + belehrt die Klasse oder den Kurs.	Künstlergespräche	<u>Sek I/Sek II:</u> + stellen den Fahrschein bereit. + tragen die Unkosten, die dem Künstler für das Gespräch entstehen können. + legen die Rückmeldung zum Elternbrief vor. + halten sich an die Belehrung. + bereiten Fragen vor. <u>Ausschließlich Sek II:</u> + machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.
25	+ organisiert den Be-	Exkursionen zu außer-	<u>Sek I/Sek II:</u>

	<p>such, arbeitet mit dem Museumsdienst oder der Galerieleitung zusammen und gibt Aufgabenstellungen vor.</p> <p>+ plant mit dem Kurs/ Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen.</p> <p>+ schreibt einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin.</p> <p>+ belehrt die Klasse oder den Kurs.</p>	<p>schulischen Lernorten</p>	<p>+ stellen den Fahrschein bereit.</p> <p>+ legen die Rückmeldung zum Elternbrief vor.</p> <p>+ halten sich an die Belehrung und passen ihr Verhalten der Situation an.</p> <p>+ nehmen die nötigen Materialien mit.</p> <p>+ achten auf eine der Wettersituation angemessene Kleidung.</p> <p><u>Ausschließlich Sek II:</u></p> <p>+ machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.</p>
--	--	-------------------------------------	---

4. Bewertung im Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
26	<p>+ gibt die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. schulinterner Lehrplan.</p> <p>+ gibt eine individuelle Rückmeldung, möglichst schriftlich.</p>	<p>Produktion, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skizzen, vorarbeiten, Studien, Übungen • Künstlerische Endarbeiten • Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit • Portfolio 	<p>+ erhalten die individuelle Leistungsrückmeldung möglichst schriftlich und heften diese in den Hefter ab.</p>
27	<p>+ legt fest, ob ein Kunststoff- oder Papphefter genommen wird.</p> <p>+ legt fest, ob der Kunsthefter in der Schule aufbewahrt werden soll oder zu Hause.</p> <p>+ legt fest, welche Hefter sie bewertet.</p>	<p>Kunsthefter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiger Name und die Klasse • Weißes/liniertes Papier • Arbeits- und Aufgabenblätter • Aufzeichnungen • Antworten zu Aufgabenstellungen • Bildkopien • Kunstglossar 	<p>+ führen ihren Hefter sorgfältig.</p> <p>+ schreiben lesbar und heften alle Materialien in der vorgegebenen Reihenfolge ab.</p>
28	<p>+ gibt die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. schulinterner Lehr-</p>	<p>Partnerarbeit Gruppenarbeit (verbunden mit sorgfältigen Umgang mit dem</p>	<p>+ erhalten die individuelle Leistungsrückmeldung möglichst schriftlich und heften diese in den Hefter</p>

	plan. + gibt eine individuelle Rückmeldung, möglichst schriftlich.	Material und dem Werkzeug; aufgabengerechter Umgang mit dem Material...)	ab.
29	+ gibt die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. schulinterner Lehrplan. + gibt eine individuelle Rückmeldung, möglichst schriftlich.	Unterrichtsgespräch	+ <i>stellen ihre oder von der Gruppe erbrachten Unterrichtsergebnisse vor und formulieren diese in Sätzen.</i> + <i>können Fragen zu den Ergebnissen beantworten.</i>
30	+ stellt die Sammelaufgaben mit zeitlichen Vorschuss. + gibt die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an.	Hausaufgaben Sek I: <ul style="list-style-type: none"> • kleine Sammelaufgaben, werden nicht extra bewertet • ausgedruckte Fotos gehören zu anderen Aufgabenstellungen • freiwillige Hausaufgaben, z.B. Recherche Sek II: <ul style="list-style-type: none"> • werden entsprechend der Aufgabenstellung bewertet 	+ <i>Sek I:</i> ++ <i>können gesammelte Dinge schon vor dem Termin bei der Lehrkraft abgeben.</i> ++ <i>Die Kosten für die Fotos sind nicht im Materialgeld inbegriffen.</i> ++ <i>nutzen den heimatischen PC.</i> + <i>Sek II:</i> ++ <i>bringen die Hausaufgaben zur nächsten Stunde mit.</i>
31	+ Die notwendigen Hinweise zu den Referaten werden im 2.Halb-jahr des Schuljahres 2017/2018 auf die Homepage gestellt.	Referate	<i>Die notwendigen Hinweise zu den Referaten werden im 2.Halbjahr des Schuljahres 2017/2018 auf der Homepage zu finden sein.</i>
32	+ hält sich an die Vorgaben zum schulinternen Lehrplan. + bereitet die Klausuren im Unterricht vor. + unterstützt individuell.	Klausuren (ausschließlich in der Oberstufe)	+ <i>Sek II:</i> ++ <i>vgl. schulinterner Lehrplan</i>
33	Die notwendigen Hinweise zu den Facharbeiten stehen auf der Homepage.	Facharbeiten (ausschließlich in der Oberstufe)	<i>Die notwendigen Hinweise zu den Facharbeiten stehen auf der Homepage der Schule.</i>

5. Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten

Nr.	Kunstlehrerin oder	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
-----	--------------------	---------------	--------------------------

	Kunstlehrer		
34	<p>+ Die Lehrkraft trägt fehlende Schülerinnen und Schüler ins digitale Klassenbuch ein.</p> <p>+ Die Lehrkraft kann anhand der Kennzeichnung der Klassenleitung im digitalen Klassenbuch überprüfen, ob die Schülerin entschuldigt gefehlt hat.</p>	Krankmeldungen/Sek I	<p>+ <i>wer krank ist, den melden die Eltern im Sekretariat als krank an.</i></p> <p>+ <i>die schriftliche Krankmeldung der Eltern wird dem Klassenlehrer gegeben, der dann im digitalen Klassenbuch abzeichnet.</i></p>
35	<p>+ überträgt die entschuldigte Fehlstunde in ihre Unterlagen und in das Kursheft.</p>	Krankmeldungen/Sek II	<p>+ <i>Nach seiner Gesundung legt der Schüler der Lehrkraft sofort in der ersten Stunde sein Entschuldigungsheft zum Abzeichnen vor, vgl. Vorgaben der Stufenleitung.</i></p>
36	<p>+ legt individuell fest, ob und wie die Leistung noch erbracht werden muss.</p> <p>+ legt den Termin fest, z. B. in einer Mittagspause. Damit verhindern sie, dass die Arbeiten mit nach Hause genommen werden müssen.</p> <p>+ stellt bei vereinbarter Nacharbeit den Raum und das Material zur Verfügung und leistet die Aufsicht.</p>	Versäumte oder nicht fertig gestellte künstlerische Arbeiten aufgrund von entschuldigtem Fehlen	<p>+ <i>melden sich unverzüglich nach ihrer Genesung bei der Lehrkraft.</i></p> <p>+ <i>nehmen den vereinbarten Termin wahr, da sie sich im Klaren sind, dass sie die versäumten Aufgaben bzw. künstlerischen Arbeiten nicht zu Hause beenden werden können.</i></p>
37	<p>+ bietet der Schülerin einen Termin zur Vorarbeit an.</p> <p>+ stellen bei vereinbarter Vorarbeit den Raum und das Material zur Verfügung und leisten die Aufsicht.</p> <p>+ Ganz wichtig: Bei Trauer- und Unglücksfällen wird die Lehrkraft wie bei ent-</p>	Freistellungen vom Unterricht, z.B. wegen: <ul style="list-style-type: none"> • Hochzeit • Wettkämpfe aller Art 	<p>+ <i>Anträge auf Freistellung vom Unterricht werden entsprechend der Vorgaben von den Eltern gestellt.</i></p> <p>+ <i>kommen vor dem Freistellungstermin zur Lehrkraft und sprechen einen Termin zur Vorarbeit ab, der verbindlich ist.</i></p>

	schuldigten Fehlzeiten verfahren!		
38	+ trägt die Fehlstunde ins Klassenbuch bzw. in das Kursheft ein. + erteilt für die nicht-erbrachte Leistung die Note UNGENÜGEND.	Unentschuldigtes Fehlen im Unterricht	+ trägt die Fehlstunde in das Kursheft ein. + erteilt für die nicht-erbrachte Leistung die Note UNGENÜGEND.
39	+ notiert die Verspätung im Klassenbuch oder im Kursheft mit Angabe der Minuten. + informiert bei Häufungen die Stufenleitung und halten Rücksprache mit der Klassenleitung.	Verspätungen	+ arbeiten den versäumten Stoff der Unterrichtsstunde im eigenem Interesse selbständig nach.

6. Regelmäßige Rückmeldungen zum Kontrollbogen			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
40	Verantwortlich: Fachschaftsvorsitz	Der Kontrollbogen wird zunächst in jeder 2. Fachschaftssitzung im Schuljahr besprochen, über den Inhalt wird verhandelt und die korrigierte Fassung wird auf die Homepage der Schule gestellt.	
41	+ bereitet und führt das Gespräch durch.	In den Schülergesprächen ist/kann der Inhalt des Kontrollbogens Grundlage des Gespräches sein.	+ sind zu entsprechenden Schwerpunkten aus dem Unterricht informiert und könne sich dazu äußern.
42	+ bereitet und führt das Gespräch durch.	In den Elterngesprächen ist/kann der Inhalt des Kontrollbogens Grundlage des Gespräches sein.	+ Die Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern können auf der Homepage der Schule den Kontrollbogen vor dem Gespräch einsehen. + Die Vertreter/innen der Klassenpflegschaft können ihn für ihre Gespräche mit den Lehrkräften des Faches Kunst selbstverständlich als Grundlage nutzen.
43	+ Fachschaftsvorsitz bei	In Arbeitsgesprächen mit	

	Schwierigkeiten, die alle betreffen + individuelle Gesprächsführung im Interesse der Ziele der Fachschaft Kunst	der Schulleitung bildet der Kontrollbogen die Grundlage des Gespräches, um zielführende Rückmeldungen zu erhalten.	
44	Verantwortlich: Fachschaftsvorsitz	Nach der Stabilisierung der Unterrichtsarbeit auf Grundlage des Kontrollbogens wird der Kontrollbogen in jedem zweiten Jahr verhandelt.	

7. Ergänzende Überlegungen zur Arbeit und zur Bewertung im Distanzlernen (In Ergänzung zum Kontrollbogen)

7.1 Ergänzung zum Punkt 1 (Grundlegende Materialien und Voraussetzungen für den Kunstunterricht)

Die Schüler*innen verfügen über die Materialien, die nicht im Materialgeld inbegriffen sind (2) und sie verfügen über ihren Kunsthefter (3) mit dem Kunstglossar. Sie erhalten ab dem Schuljahr 2021/22 den Kunst-Bildatlas, der bei der Schulkonferenz beantragt ist, damit sie über gleichwertiges Bildmaterial mit entsprechendem Text verfügen. Alle anderen Bücher, Arbeitshefte und Bildmappen sind für die häusliche Arbeit nicht verfügbar (6)

Die Kunstlehrerin kauft nicht die Materialien für die produktive Arbeit, die Zuhause im Lockdown gemacht werden soll. Die Schüler*innen nehmen die Materialien, die im Haushalt verfügbar sind, das spricht die Lehrkraft mit ihnen ab (vgl. 1; 3 für Klasse 5; 5). Damit sind bestimmte Kompetenzen nicht erfüllbar, z.B. Hochdruckdrucken, und können dementsprechend nicht bewertet werden.

Bestimmte gefährliche Arbeiten können nicht in den Aufgabenstellungen gefordert werden, weil die Sicherheitsbedingungen von der Lehrkraft nicht gewährleistet werden (9).

Auf die digitalen Grundlagen ihrer Schüler*innen während des häuslichen Lernens hat die Lehrkraft keinerlei Einfluss (vgl. 7). Aufgrund der unterschiedlichen Zugangsbedingungen kann ein pünktlicher Unterrichtsbeginn nicht immer gewährleistet werden. (vgl. 10) In den Videokonferenzen werden Aufgaben und Rückmeldungen besprochen, Aufgaben zu Themen erarbeitet sowie die Anwesenheit kontrolliert.

7.2 Ergänzung zum Punkt 2 (Vorbereitung auf den Kunstunterricht)

Die Lehrkraft sollte ihren Schüler*innen in der Aufgabenstellung Angaben zum Arbeitsplatz bzw. zu den Arbeitsmaterialien machen, damit die Schüler*innen ihren Arbeitsplatz einrichten können, um während der Distanzlernstunde kontinuierlich und konzentriert arbeiten können und weil ein schnelles und unmittelbares Intervenieren der Lehrkraft nicht möglich ist (vgl. 13; 15; 14 entfällt ersatzlos).

Die Aufgabenstellungen stehen auf Moodle, die Schüler*in entscheidet selbst, ob sie diese ausdruckt oder in den Hefter abschreibt (vgl. 17).

Die Kunstlehrerin legt die Inhalte der Reihe so fest, dass sie weitestgehend die häuslichen Nicht-Bedingungen berücksichtigt und trotzdem den schulinternen Lehrplan

annähernd erfüllt. Das bedeutet, dass sie die Kriterien für die Bewertung einschließlich der Angaben zur Note Ausreichend nicht mehr im Vorfeld der Arbeit und schriftlich ihren Schüler*innen gibt (16). Die künstlerischen Schülerarbeiten im Distanzlernen haben auch gezeigt, dass Täuschungen und elterliche Unterstützung zunehmen, um eine gute Note zu bekommen.

7.3 Ergänzung zu Punkt 3. (Produktion und Rezeption/Reflexion im Kunstunterricht)

7.3.1 Die Schüler*innen senden alle Arbeitsergebnisse zu den Aufgabenstellungen, wenn das von der Kunstlehrerin gefordert ist, zum Termin auf die Plattform Moodle ein. Die Lehrkraft gibt Rückmeldungen zu den Einsendeaufgaben, wenn sie das für notwendig hält, oder stellt Lösungsmöglichkeiten vor (18; 19). Die unmittelbare Unterstützung während des Gestaltungsprozesses ist nicht gegeben, sondern kann erst auf Nachfrage und somit verzögert erfolgen.

Alle Rückmeldungen der Lehrkraft erfolgen singular und individuell. Lernfortschritte, die anhand von anderen Schülerarbeiten gemacht werden, entfallen ersatzlos. Produktive Gruppenarbeit oder Partnerarbeit werden ersatzlos gestrichen (20) – Besuche unter Schüler*innen sind im Distanzlernen untersagt.

7.3.2 Anhand des Kunstglossars für G9 und des zu bestellenden Kunst-Bildatlas ab Schuljahr 2021/22 können die Schüler*innen Übungen zur Reflexion/Methoden der Bildbetrachtung ansatzweise bewältigen (21, 22). Museumsbesuche, Galeriebesuche, Künstlergespräche und Exkursionen zu außerschulischen Lernorten werden ersatzlos gestrichen (23,24,25).

7.4 Ergänzung zum Punkt 4 (Bewertung im Kunstunterricht)

Die Kunstlehrerin legt fest, welche produktiven und rezeptiven Arbeiten sie bewertet. Sie gibt die Aufgabenstellung vor und zur Notenbewertung eine individuelle Rückmeldung. Diese Rückmeldung kann über einen Bogen mit Bewertungskriterien erfolgen. Die Schüler*innen können sich die individuellen Rückmeldungen und Bewertungsbögen herunterladen, ausdrucken und in den Hefter einheften (26). Die Kunsthefter werden nicht bewertet (27). Die Bewertung von Gruppenarbeiten und Partnerarbeit erfolgt im Distanzlernen nicht (28).

Es ist möglich, die erbrachten Leistungen in einer Videokonferenz zu bewerten wie in einem Unterrichtsgespräch – dabei ist jedoch zu beachten, dass die Kunstlehrerin ihre Schüler*innen nicht sieht während der Videokonferenz und nicht weiß, welche Hilfsmittel oder Hilfspersonen noch anwesend sind (29).

Sammelaufgaben als Hausaufgaben können gestellt werden und bewertet, da sie als Material in größere Produktionen eingehen (30). Für die SEK II entscheidet die Kunstlehrerin individuell.

Von Referaten sollte aufgrund der unterschiedlichen, digitalen Ausstattung der Schüler*innen zunächst und vor allem in der SEK I Abstand genommen werden (31).

Facharbeiten werden im Rahmen der Festlegungen der Oberstufe angenommen und bewertet (32). Klausuren werden entsprechend des Klausurplanes geschrieben (32).

7.5 Ergänzung zum Punkt 5 (entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten)

Fehlzeiten während der Videokonferenz trägt die Lehrkraft ins digitale Klassenbuch ein. Im Distanzlernen entschuldigen die Eltern ihr unmündiges Kind mithilfe einer Sammelmil an alle Lehrer*innen (vgl. 34). Für Schüler*innen der Oberstufe senden ein Foto ihres Entschuldigungsheftes an die Lehrkraft und legen in der ersten Stunde des Präsenzunterrichtes das Heft zur Unterschrift vor (35).

Wer von den Eltern entschuldigt ist, dessen Produktionen oder Rezeptionen werden nicht eingefordert noch bewertet während der Genesungszeit. Liegt keine Entschuldigung für Abwesenheit in Videokonferenzen vor und werden die Ergebnisse nicht zum Termin eingereicht, dann wird die Leistung mit der Note Ungenügend bewertet (36; 38). Verspätungen zu oder „Rauswürfe“ aus den Videokonferenzen aufgrund von WLAN-Problemen sind durch die Lehrkraft nicht nachweisbar und müssen hingenommen werden (39).

Listenpunkt 8: Fachspezifische, schulinterne Einigungen zur Schule der Vielfalt

Die LGBTQA+Themen widerfahren den Lehrer:innen im Fach Kunst und sie greifen sie dann auf und bearbeiten diese unter dem Gesichtspunkt der künstlerischen Gestaltung. Mitunter ergibt sich das LGBTQA+-Thema spontan aus der Klassensituation.

Die Tabelle, die den Ansprechpartnerinnen für Gleichstellung vorliegt, ist ein erster und vorläufiger Überblick aus der schulinternen Fortbildung im August 2022. Die Inhalte werden im folgenden Schuljahr in den Unterricht eingebettet und anschließend auf ihre Verbindlichkeit hin überprüft.

Die Lehrer:innen verwenden die gendergerechte Sprache anlassgerecht und gemäß den Absprachen am Herder. Sie können für die schriftliche Sprache Zusatzliteratur heranziehen, z.B. Russell, L.: Glitch Feminismus. Ein Manifest. Merve Verlag, Leipzig, 2021

Die Schüler:innen diskutieren das Thema auf Grundlage der Absprachen, die in der SV getroffen worden sind. Sie verwenden die gendergerechte Sprache individuell und freiwillig.

Anmerkungen:

Überarbeitung nach grammatischen und orthografischen Gesichtspunkten sowie die Einfügung der neuen Müllordnung am 19.09.2017 durch U.Strupat.

Anpassung des **Punktes 34 Krankmeldungen /Sek.I** an die digitalen Klassenbücher am 22. November 2020 durch U.Strupat.

Anpassung des **Punktes 33 Facharbeit**: Für produktive und für rezeptive Facharbeiten wurde je ein Bewertungsbogen erstellt und auf die Homepage der Schule gestellt im Zusammenhang mit der QA am Herder.

Einfügen des **Listenpunktes 7 Ergänzende Überlegungen zur Arbeit und zur Bewertung im Distanzlernen** am 24.06.2021.

Anpassung des **Punktes 1 Erhöhung der Materialkosten für den Kunstunterricht** ganzjährig und halbjährig um 2€, nachdem der Antrag der Fachschaft durch die Schulkonferenz genehmigt worden ist.

Einfügen des **Listenpunktes 8 Fachspezifische, schulinterne Einigungen zur Schule der Vielfalt** als vorläufige, zunächst unscharfe Informationen am 15.06.2023.