

Leistungskurs Informatik

Lehrkraft

- Florian Pottbäcker (mit ä, nicht mit e)
- Kürzel: Pb
- E-Mail-Adresse: florian.pottbaecker@otto-pankok-schule.de
- Sekretariat (Abgabe von Dokumenten):
 - Von-Bock-Str. 81, 45468 Mülheim an der Ruhr (Hauptgebäude)
 - Bruchstraße 87, 45468 Mülheim an der Ruhr (Dependance)

Woher bekomme ich Informationen?

- Untis (Stundenplan + Nachrichten)
- Moodle (Ankündigungsforum)
- E-Mail (selten)
 - Bitte füllt die Liste extrem leserlich aus
 - Bitte füllt den Sitzplan ordentlich aus
- Vernetzung mit anderen Kursteilnehmern
- Im Unterricht
 - (Absprachen mit anderen Schulen früh ansprechen)

Arbeitsumgebung und Werkzeuge (analog)

- Buch: „Informatik 2“ (Westermann)
- Schnellhefter / Ordner
 - Schriftliche Arbeitsergebnisse
 - Notizen (Wichtig: Mitschreiben im Unterricht)
 - Arbeitsblätter / Informationsblätter

Arbeitsumgebung und Werkzeuge (digital)

- Moodle-Plattform
 - Haupt-Moodlekurs
 - Allgemeine Informationen
 - Ankündigungen (z.B. Unterrichtsausfall)
 - Links zu Themen-Kursen
 - Themen-Moodlekurse
 - Fach-Informationen
 - Aufgaben -> Abgaben
 - (Format: PDF / Bilder (keine Word-Dateien))
 - Zusatzinformationen
- Dateiverwaltung
 - Eigene Dateien

Arbeitsumgebung und Werkzeuge (digital)

- Computer
 - Dateiverwaltung
 - Recherche
 - Schreibwerkzeug
- Programmieren
 - Greenfoot
 - JavaEditor
 - IntelliJ
- Modellieren

Abgabe von Arbeitsergebnissen

- Digital über Moodle
 - Von überall aus erreichbar
 - Einfach zu bearbeiten
- ~~Digital per Mail~~
 - Zu aufwändig (nur in speziell besprochenen Ausnahmefällen)
- Handschriftlich / Ausgedruckt
- Wichtig: Pünktliche Abgabe (Kein Nachreichen)
 - Ausnahmen: Krankheit und abgesprochene Sonderfälle

Fehlzeiten (pro Fach)

- Lehrkraft führt eine Liste über Fehlzeiten (Kursheft)
- Spätestens 1 Woche nach Ende der Fehlzeit muss vorgelegt werden:
 - Eine schriftliche Entschuldigung
 - Ein Kontrollzettel (auf dem die Lehrkraft abzeichnet)
- Doppelte Buchführung
 - Notizen bei der Lehrkraft
 - Kontrollzettel bei den Schülerinnen und Schülern

Leistungsbewertung

- Schriftliche Leistungen (Klausuren) (Zeiten können sich ändern)
 - Q1 - 1.HJ – 1. Klausur (135 Minuten)
 - Q1 - 1.HJ – 2. Klausur (135 Minuten)
 - Q1 - 2.HJ – 3. Klausur (180 Minuten)
 - Q1 - 2.HJ – 4. Klausur (180 Minuten)

 - Q2 - 1.HJ – 1. Klausur (225 Minuten)
 - Q2 - 1.HJ – 2. Klausur (225 Minuten)
 - Q2 - 2.HJ – Vor-Abitur-Klausur (wie im Abitur)
- Hinweis: Klausuren sind handschriftlich und nicht am Computer

Leistungsbewertung

- Sonstige Mitarbeit
 - Beiträge im Unterrichtsgespräch – Kriterien:
 - Quantität: Wie häufig?
 - Kontinuität: Wie regelmäßig?
 - Qualität: Wie gut?
 - Mitarbeit im Unterricht
 - Aufmerksamkeit / Aktive Mitarbeit
 - Arbeit an Aufgaben: zügig, sorgfältig, konzentriert, produktiv, motiviert, zielorientiert, ...
 - Anfordern von Hilfe
 - Unterstützung von anderen:
 - Kein Ersatz für eigenes Arbeiten
 - Falls umfangreicher: Nur nach Absprache
 - Hilfe zur Selbsthilfe

Leistungsbewertung

- Sonstige Mitarbeit
 - Abgabe von Arbeitsergebnissen
 - Eigenständig (keine Plagiate)
 - Ordentlich (Dateiname, Format, Struktur, ect.)
 - Umfang
 - Qualität
 - Präsentation von Arbeitsergebnissen
 - Mündlich, an der Tafel, am Beamer, in gedruckter Form, ...
 - Strukturiert, zielorientiert, bezugnehmend auf andere Ergebnisse, ...
 - Zusammenarbeit in Gruppenarbeit
 - Kooperativ, zielorientiert, freundlich, hilfsbereit, initiativ, ...
 - Sinnvolle Arbeitsteilung
 - Präsentation und Kommunikation
 - Projekte
 - Lernplakate
 - Schriftliche Leistungsüberprüfungen (Tests)

Leistungsbewertung

- Gesamtbild
 - Leistungsbereitschaft
 - Zusammenspiel der Leistungsbereiche
 - Stärken und Schwächen (Ausgleich)
- Qualität
- Quantität
- Kontinuität

Leistungsbewertung ist kein einseitiger Prozess

- Gespräche über Leistung
- Kommunikation über Ziele
- Kommunikation über Probleme
- Gemeinsame Lösungsfindung
- Rückmeldung gegenüber der Lehrkraft

Eigenständigkeit – Speziell im Leistungskurs

- Einschätzen der eigenen Fähigkeiten
 - Kenne ich alle Fachbegriffe und Strukturen?
 - Weiß ich genau, wie das funktioniert?
 - Kann ich auch komplexere Probleme in diesem Bereich lösen?
 - Was muss ich intensiver lernen/üben?
- Lücken zeitnah schließen
- Eigene Recherchen
 - Informationsangebote wahrnehmen
 - Zusätzliche Quellen nutzen (Moodle, Wikipedia, Internet, ...)
 - Fragen Stellen

Wahl von Kurssprecherin/Kurssprecher

Unterrichtsbeginn bei Koop-Kursen

- Busfahrzeiten und Schulwechsel

FAQ

- Darf ich mein Handy jederzeit rausholen, um etwas zu recherchieren?
- Nein:
 - Ohne Absprache
 - Zum Spielen / Chatten / Fotos/Videos erstellen
- Ja:
 - Nach Absprache
 - Für bestimmte Zwecke (z.B. Recherche)

FAQ

- Darf ich mein eigenes Gerät (Laptop/Tablet) verwenden?
- Nein:
 - Ohne Absprache
 - In jeder Situation (auch für Notizen)
- Ja:
 - Nach Absprache bei bestimmten Themen

FAQ

- Muss ich das Buch immer mitnehmen?
- Themenabhängig
- Falls nicht anders besprochen: Ja

FAQ

- Wie lade ich meine Arbeitsergebnisse bei Moodle hoch?
- Richtiges Dateiformat (Bild/PDF) (z.B. aus einer Word-Datei erstellt)
- Richtige Benennung: „Aufgabe-Datum-Nachname-Vorname“
 - z.B.: „[ALG.Auf.04] – 2023.08.20 – Pottbaecker – Florian.pdf“
 - Umlaute ersetzen: ö=oe, ä=ae, ü=ue, ß=ss (zur Sicherheit)
- Aufgabe im Themen-Moodlekurs finden
- Datei hochladen
- Kontrollieren, ob es funktioniert hat
- Wichtig: Die App zeigt manchmal falsche Informationen an.
Nutze besser die Webseite

FAQ

- Ich kann die Hausaufgaben nicht hochladen. Was mache ich?
- Nein:
 - Einmal versuchen → Keine Chance → Nichts machen
- Ja:
 - Mehrfach versuchen (unterschiedliche Zeit, verschiedene Geräte)
 - Fehler analysieren
 - Screenshot von Fehlermeldung
 - Notizen, was genau gemacht wurde
 - Lehrkraft Bescheid geben (z.B. per Mail)
 - Schriftlich/Ausgedruckt zum Unterricht mitnehmen

FAQ

- Ich habe nichts falsch gemacht, aber
... in Moodle steht, dass ich nie etwas hochgeladen habe.
... jetzt ist plötzlich alles weg.
... es funktioniert einfach nicht.
Was mache ich?
- Aufmerksamkeit und Kommunikation!
- Jeder ist erst einmal selbst dafür verantwortlich, dass alles funktioniert. Aber Fehler und Probleme können immer entstehen. Überprüfe regelmäßig, ob alles funktioniert und spreche Probleme direkt und frühzeitig an.

FAQ

- Wie kann ich meine Arbeitsergebnisse sichern?
- Dateien auf dem Schul-Computer speichern
- Moodle-Plattform öffnen
- Hochladen in „Meine Dateien“
- Zuhause herunterladen
 - Dauerhaft sicher speichern
 - Weiter bearbeiten (und danach die neue Version wieder hochladen)

FAQ

- Ich habe meine Aufgaben immer bearbeitet, aber vergessen, sie hochzuladen. Was mache ich?
- Nein:
 - Alle Ergebnisse an einem Abend kurz vor den Zeugnissen hochladen
- Ja:
 - Die Abgabe (digital oder analog) ist Teil der Aufgabe und muss pünktlich zum besprochenen Zeitpunkt geschehen
 - Probleme müssen frühzeitig/direkt angesprochen werden

FAQ

- Ich kenne mich in dem Thema doch schon komplett aus. Muss ich die Aufgaben trotzdem bearbeiten?
- Ja:
 - Leistungsbewertung erfolgt im Prozess
 - Die Inhalte müssen umfangreich und ausführlich erlernt werden
 - Lücken müssen erkannt und gefüllt werden
 - Die Präsentation und Strukturierung von bekanntem Wissen ist eine Anforderung
- Nein:
 - Nach Absprache können Zusatzaufgaben erledigt werden (in der Regel nur dann, wenn die normalen Aufgaben bereits ausführlich bearbeitet wurden)

FAQ

- Ich habe bei einer Aufgabe im Grunde die gleichen Antworten wie mein Nachbar. Kann ich nicht einfach die gleiche Datei abgeben?
- Nein!
- Bei Aufgaben zählt die individuelle Leistung
- Erstelle eigene Notizen
- Häufig sind gerade die kleinen Unterschiede wichtig

FAQ

- Die KI kann das so gut beschreiben. Kann ich mein Arbeitsergebnis von einer KI schreiben lassen?
- Nein:
 - Bei Aufgaben zählt die persönliche eigene Leistung
 - Die bloße Abgabe eines KI-generierten Textes als Arbeitsergebnis ist ein Betrugsversuch/Plagiat
- (Ja):
 - In Absprache und nur bei bestimmten Aufgaben können KI-generierte Elemente als Quelle (zitieren) verwendet werden. Das muss immer offen und eindeutig gekennzeichnet werden