

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

1. Grundlegende Materialien und Voraussetzungen für den Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
1	+ kaufen für produktive Arbeit notwendiges Unterrichtsmaterial ein.	Materialkosten für den Kunstunterricht ganzjährig (6€) und halbjährlich (3)	+ geben das Materialgeld zu Schuljahresbeginn oder zum Halbjahr bei der Kunstlehrerin oder dem Kunstlehrer ab.
2		Materialien, die nicht im Materialgeld inbegriffen sind: Radiergummi, schwarzer Fineliner (0.5), Folienstift, Anspitzer, Geodreieck, 5 Bleistifte unterschiedlicher Härtegrade (2xH, 1xHB, 2xB)	+ bringen die geforderten Materialien zum Unterricht mit, z.B. im Mäppchen.
3	+ legen fest, ob ein Kunststoff- oder Papphefter gekauft werden soll. + legen fest, ob der Hefter in der Schule aufbewahrt werden soll.	Kunsthfter mit dem vollständigen Namen und der Klasse beschriftet sowie mit weißen und/oder liniertem Papier sowie mit dem Kunstglossar	+ legen diesen Kunsthfter nach den Vorgaben an.
4	+ kaufen für die Klassen 5 die Mappe. + legen die Mappengröße für die Oberstufe individuell fest.	Kunstmappe mit dem vollständigen Namen und der Klasse/Kursnummer (in der Sek I als A3-Mappe)	+ bewahren die Mappe im Kunstraum oder im Schrank auf.
5	+ Die Unterrichtsmaterialien befinden sich in den Schränken in den Kunsträumen, den Vorbereitungsräumen oder	Unterrichtsmaterialien zum Gestalten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Werkzeuge • Pinsel • Farbkästen 	+ benutzen alle Unterrichtsmaterialien entsprechend der Arbeitsbelehrung. + geben alle Unterrichts-

	<p>der Kellerwerkstatt. + führen Arbeitsbe- rungen zum richtigen Gebrauch durch. + fordern für mutwillige Beschädigungen gleichwertigen Ersatz!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Paletten • Federhalter • Tuschefedern • Holzkohle 	<p><i>materialien am Stunden- ende ab. + zeigen alle Schäden sofort der Lehrkraft an! + sorgen bei mutwilli- gen Beschädigungen für gleichwertigen Ersatz!</i></p>
6	<p>+ Die Bücher, Arbeits- hefte und Bildmappen befinden sich im Kunst- raum oder in einem der beiden Vorbereitungs- räume und werden nach der Verwendung wieder an diesen Platz gestellt.</p>	<p>Bücher Arbeitshefte Bildmappen</p>	<p><i>+ behandeln die Bücher, Arbeitshefte und Bild- mappen sorgfältig. + achten bei den Bild- mappen auf gut einge- legte Bilder und auf Voll- ständigkeit.</i></p>
7	<p>+ Computer und Beamer sind in jedem Kunstraum vorhanden.</p>	<p>Computer Beamer</p>	<p><i>+ benutzen den Comput- er und den Beamer nur nach Absprache und Aufforderung.</i></p>
8	<p>+ Die Tafel ist in jedem Kunstraum vorhanden und die Kreide muss beim Hausmeister ge- holt werden.</p>	<p>Tafel</p>	<p><i>+ benutzen die Tafel und die Kreide nur nach Ab- sprache und nach Auf- forderung.</i></p>
9	<p>+ Der Sani-Kasten ist in jedem Kunstraum oder im Vorbereitungsraum vorhanden sowie in der Kellerwerkstatt.</p>	<p>Sani-Kasten</p>	<p><i>+ Die Schulsanitäter un- terstützen die Lehrkraft.</i></p>
10	<p>+ beginnen pünktlich mit den Unterricht und ent- schuldigen sich für ihr Zuspätkommen. + legen fest, wie sich verspätete Schülerinnen und Schüler verhalten sollen.</p>	<p>Unterrichtsbeginn</p>	<p><i>+ sind pünktlich zur Un- terrichtsstunde da. + kommen sie zu spät, halten sie sich an die Vorgaben der Lehrkraft und der Stufenleitung.</i></p>
11	<p>+ Die Fachschaftssit- zungen werden vom Fachschaftsvorsitz ein- berufen und protokol- liert.</p>	<p>Regelmäßige Fachschaftssitzungen</p>	
12	<p>+ nehmen regelmäßig an Fortbildungen teil.</p>	<p>Regelmäßige Fortbildungen</p>	

2. Vorbereitung auf den Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	Schülerinnen und Schüler
13	+ legen die Bereiche und Zeiträume für ihre Räume fest. + machen deutlich, dass die Ordnungsdienste nicht die individuellen Arbeitsplätze übernehmen.	Ordnungsdienste <ul style="list-style-type: none"> • Boden kehren • Tische feucht abwischen und schrubben • Papierkorb in die Tonnen am Tor entleeren • Materialdienste, z.B. sortieren, einsammeln, an die Plätze legen, austeilen... • 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	+ legen ihre Unterrichtsmaterialien entsprechend der Reihe zu recht.	Lehrerarbeitsplatz	
15	+ fordern 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	+ erarbeiten anhand der schulinternen Lehrpläne die einzelnen Reihen und stellen 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 und richten sich nach den Vorgaben

			<i>für die Reihe, um künstlerisch zu arbeiten.</i>
--	--	--	--

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

	<p>Bewertungskriterien an. + unterstützen, beraten und begleiten den Gestaltungsprozess. + legen Termine zur Abgabe fest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • praktischen Übungen • Dingen oder Gegenständen • Texten zu Kunstwerken • Reflexion zu eigenen und anderen Arbeiten 	<p><i>Stillarbeit.</i> + achten auf die Bewertungskriterien. + geben die Arbeiten zur Bewertung und zur Rückmeldung zum Termin ab.</p>
23	<p>+ organisieren den Besuch, arbeiten mit dem Museumsdienst oder der Galerieleitung zusammen und geben Aufgabenstellungen vor. + planen mit dem Kurs/Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen. + schreiben einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin. + belehren die Klasse oder den Kurs.</p>	<p>Museumsbesuche Galeriebesuche</p>	<p><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.</p> <p><u>Ausschließlich Sek II:</u> + machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.</p>
24	<p>+ organisieren den Besuch bei der Künstlerin oder im Gymnasium und geben Aufgabenstellungen vor. + planen mit dem Kurs/ Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen. + schreiben einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin, wenn die Veranstaltung außer Haus ist. + belehren die Klasse oder den Kurs.</p>	<p>Künstlergespräche</p>	<p><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.</p> <p><u>Ausschließlich Sek II:</u> + machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.</p>
25	<p>+ organisieren den Besuch zu diesen außerschulischen</p>	<p>Exkursionen zu außerschulischen Lernorten</p>	<p><u>Sek I/Sek II:</u> + stellen den Fahrschein bereit.</p>

	<p>Lernorten und geben Aufgabenstellungen vor. + planen mit dem Kurs/ Sek II den Termin unter Berücksichtigung von Klausurterminen. + schreiben einen Elternbrief ca. 2 Wochen vor dem Termin, wenn die Veranstaltung außer Haus ist. + belehren die Klasse oder den Kurs.</p>		<p>+ legen die Rückmeldung zum Elternbrief vor. + halten sich an die Belehrung und passen ihr Verhalten der Situation an. + nehmen die nötigen Materialien mit. + achten auf eine der Wettersituation angemessene Kleidung.</p> <p><u>Ausschließlich Sek II:</u> + machen mit der festen Zusage eine verbindliche Teilnahmezusage, d.h. zahlen die entstandenen Unkosten.</p>
--	---	--	---

4. Bewertung im Kunstunterricht			
Nr.	Kunstlehrerin oder Kunstlehrer	Kontrollpunkt	<i>Schülerinnen und Schüler</i>
26	<p>+ geben die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. schulinterner Lehrplan. + geben 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>+ legen fest, ob ein Kunststoff- oder Papphefter genommen wird. + legen fest, ob der Kunsthefter in der Schule aufbewahrt werden soll oder zu Hause. + legen fest, welche Hefter sie bewerten.</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. + schreiben lesbar und heften alle Materialien in der vorgegebenen Reihenfolge ab.</p>
28	<p>+ geben die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. schulinterner Lehrplan.</p>	<p>Partnerarbeit Gruppenarbeit (verbunden mit sorgfältigen Umgang mit dem Material und dem Werk-</p>	<p>+ erhalten die individuelle Leistungsrückmeldung möglichst schriftlich und heften diese in den Hefter ab.</p>

	+ geben eine individuelle Rückmeldung, möglichst schriftlich.	zeug; aufgabengerechter Umgang mit dem Material...)	
29	+ geben die Aufgabenstellungen und die Bewertungskriterien an, vgl. den schulinternen Lehrplan und das Bewertungsraster Kunst. + geben eine individuelle Rückmeldung möglichst im Anschluss an das Gespräch.	Unterrichtsgespräch	+ stellen ihre oder von der Gruppe erbrachten Unterrichtsergebnisse vor und formulieren diese in Sätzen. + können Fragen zu den Ergebnissen beantworten.
30	+ stellen die Sammelaufgaben mit zeitlichen Vorschuss. + geben 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 	+ Sek I: ++ können gesammelte Dinge schon vor dem Termin bei der Lehrkraft abgeben. ++ Die Kosten für die Fotos sind nicht im Materialgeld inbegriffen. ++ nutzen den heimatischen PC. + Sek II: ++ bringen die Hausaufgaben zur nächsten Stunde mit.
31	+ Die notwendigen Hinweise zu den Referaten werden im 2.Halbjahr 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	+ halten sich an die Vorgaben zum schulinternen Lehrplan. + bereiten die Klausuren im Unterricht vor. + unterstützen individuell.	Klausuren (ausschließlich in der Oberstufe)	+ Sek II: ++vgl. schulinterner Lehrplan
33	Die notwendigen Hinweise zu den Facharbeiten werden im 2.Halbjahr des Schuljahres 2017/ 2018 auf die Homepage gestellt.	Facharbeiten (ausschließlich in der Oberstufe)	<i>Die notwendigen Hinweise zu den Facharbeiten werden im 2.Halbjahr des Schuljahres 2017/ 2018 auf der Homepage zu finden sein.</i>

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

	schuldigten Fehlzeiten verfahren!		
38	+ tragen die Fehlstunde ins Klassenbuch bzw. in das Kursheft ein. + erteilen für die nichterbrachte Leistung die Note UNGENÜGEND.	Unentschuldigtes Fehlen im Unterricht	
39	+ notieren die Verspätung im Klassenbuch oder im Kursheft mit Angabe der Minuten. + informieren bei Häufungen die Stufenleitung und halten Rücksprache mit der Klassenleitung-	Verspätungen	<i>+ arbeiten den versäumten Stoff der Unterrichtsstunde im eigenem Interesse selbständig nach.</i>

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 korrigiert Fassung wird auf die Homepage der Schue gestellt.	
41	+ bereiten und führen das Gespräch.	In den Schülergesprächen ist/kann der Inhalt des Kontrollbogens Grundlage des Gespräches sein.	<i>+ sind zu entsprechenden Schwerpunkten aus dem Unterricht informiert und könne sich dazu äußern.</i>
42	+ bereiten und führen das Gespräch.	In den Elterngesprächen ist/kann der Inhalt des Kontrollbogens Grundlage des Gespräches sein.	<i>+ 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.</i>
43	+ Fachschaftsvorsitz bei Schwierigkeiten, die alle	In Arbeitsgesprächen mit der Schulleitung	

	betreffen + individuelle Gesprächsführung im Interesse der Ziele der Fachschaft Kunst	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.	

Köln, Juni 2017

i.A. Ulrike Strupat