

Inhaltsverzeichnis

I	Vorwort	4
II	Hinweise zur Benutzung der Arbeitsblätter	4
1	Einstimmung für Schüler	5
2	Material, Beschriftung, Einteilung	6
3	Gestaltung eines Arbeitsblattes	
3.1	Kopf eines Arbeitsblattes	8
3.1.1	Überschrift	9
3.1.2	Datum	10
3.1.3	Angaben zu den Aufgaben	12
3.2	Übersicht heißt Platz lassen	13
3.2.1	Überschriften absetzen / Absätze gliedern einen Text	13
3.2.2	Aufgaben übersichtlich anordnen	14
3.2.3	Einzeilig oder mit Leerzeilen schreiben?	15
3.2.4	Arbeitsblatt vollschreiben?	16
3.2.5	Auf der Rückseite schreiben?	17
3.2.6	Einsatz einer Vorschrift?	18
3.2.7	Schreiben auf Arbeitsblättern, Einsatz der Vorschrift	20
3.3	Seitenzahl	21
3.4	Sorgfältig arbeiten	22
4	Arbeitsblätter richtig abheften	24
5	Inhaltsverzeichnis anlegen	26
6	Gesamtcheckliste für deine Mappe	29
7	Mappenbewertung	30
7.1	Notenbewertung	31
7.2	Wortbewertung	32
8	Kopiervorlage: Hinweise zur Mappenführung	33
9	Lösungen	34

Einstimmung für Schüler



1 Hier liest du Schüleräußerungen zu den Vorteilen einer sorgfältigen Mappenführung. Welchen stimmst du zu? Kreuze sie an.

a) Ich streng mich nur an, weil mein Lehrer viel Wert auf eine gute Mappenführung legt.	<input type="checkbox"/>
b) Die Mappe sehe ich wie eine Art Nachschlagewerk. Auch in höheren Klassen kann ich mir den Lernstoff aus zurückliegenden Schuljahren immer wieder in Erinnerung rufen.	<input type="checkbox"/>
c) Ich bin stolz, wenn ich mir meine gut gestaltete Mappe ansehe und es bereitet mir einfach mehr Spaß, damit zu lernen.	<input type="checkbox"/>
d) Wenn ich Langeweile habe, bin ich wenigstens ein bisschen beschäftigt.	<input type="checkbox"/>
e) Ich kann den Lernstoff leichter wiederholen und mich deshalb gut auf den Unterricht der nächsten Stunde sowie Tests oder Arbeiten vorbereiten.	<input type="checkbox"/>

Einstimmung für Schüler



1 Hier liest du Schüleräußerungen zu den Vorteilen einer sorgfältigen Mappenführung. Welchen stimmst du zu? Kreuze sie an.

a) Ich streng mich nur an, weil mein Lehrer viel Wert auf eine gute Mappenführung legt.	<input type="checkbox"/>
b) Die Mappe sehe ich wie eine Art Nachschlagewerk. Auch in höheren Klassen kann ich mir den Lernstoff aus zurückliegenden Schuljahren immer wieder in Erinnerung rufen.	<input type="checkbox"/>
c) Ich bin stolz, wenn ich mir meine gut gestaltete Mappe ansehe und es bereitet mir einfach mehr Spaß, damit zu lernen.	<input type="checkbox"/>
d) Wenn ich Langeweile habe, bin ich wenigstens ein bisschen beschäftigt.	<input type="checkbox"/>
e) Ich kann den Lernstoff leichter wiederholen und mich deshalb gut auf den Unterricht der nächsten Stunde sowie Tests oder Arbeiten vorbereiten.	<input type="checkbox"/>

Überschrift



In der Überschrift bekommt der Leser erste Hinweise, worum es im Text oder der Aufgabe geht.

- a) Unser Klassenfest
- b) Bringe die Aussagen zur Erdgeschichte in die richtige Reihenfolge.

1 Welchen zwei Gruppen können Überschriften grob zugeordnet werden? Wo werden sie auf die Zeilen geschrieben? Schreibe vollständige Sätze.

a) Wir unterscheiden _____.

b) _____

2 Schreibe eine kurze und eine lange Überschrift aus einem beliebigen Fach auf die entsprechende Zeile.

a) kurze Überschrift

b) lange Überschrift

3 Schreibe die wichtigsten Regeln zur Überschrift im Merkkasten auf und bilde verständliche Sätze.

Merkkasten

die Kopf und Überschrift, eines bilden die Datum Arbeitsblattes das den Aufgaben.
Angaben zu Den

erste Die auf geschrieben wird die unterstrichen. Zeile Überschrift und

Kurze werden Überschriften geschrieben, linksbündig. in die lange Zeilenmitte

Angaben zu den Aufgaben



Die Schüler sollen folgende Aufgabe bearbeiten: Buch, Seite 160, Nr. 1.

1 Welche Informationen enthält diese Angabe? Antworte in vollständigen Sätzen.

a) _____

b) _____

2 Warum sollen zu den Aufgaben die Seitenzahlen und Nummern in der Mappe notiert werden? Überlege und vergleiche mit dem Lösungsteil.

3 Unten stehen zwei Beispiele für Angaben zu den Aufgaben. Betrachte sie. Wovon hängt es ab, an welcher Stelle sie auf einem Arbeitsblatt stehen? Schreibe vollständige Sätze.

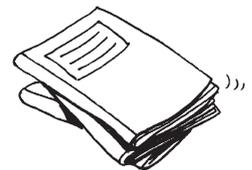
1. Beispiel (Erdkundebuch):

		27.02.10
		B. S. 160, Nr. 1

2. Beispiel (Mathematikbuch):

		11.09.
B. S. 89, 1a-d, 2f, 5h, 10b		
1a		

4 Fasse die Regeln zu den Angaben zu den Aufgaben im Merkkasten zusammen und vervollständige die Sätze.



Merkkasten

Ohne Seitenzahlen müssen die Aufgaben _____.

Kurze Angaben stehen _____.

Längere Angaben werden _____.

Arbeitsblatt vollschreiben?



In der Schule kommt es immer wieder vor, dass Schüler den Platz auf den Arbeitsblättern nur zum Teil nutzen. Gibt es dafür gute Gründe oder sollte ein Arbeitsblatt voll geschrieben werden?

	<u>Niedersachsen</u>	12.04.10
	<u>Flüsse, Inseln</u>	
<input type="radio"/>	Weser, Leine, Ems, Elbe, Aller, Ostfriesische Inseln	
<input type="radio"/>	?	
	- 10 -	

	<u>Niedersachsen</u>	12.04.10
	<u>Flüsse, Inseln</u>	
	Weser, Leine, Ems, Elbe, Aller, Ostfriesische Inseln	
<input type="radio"/>		
	<u>Städte</u>	
	Hannover, Göttingen, Lüneburg, Oldenburg, Leer, Stade	
<input type="radio"/>		
	<u>Berge, Gebirge</u>	
	Wurmberg, Harz, Wilseder Berg, Teutoburger Wald	
	- 10 -	

1 Begründe deine Meinung stichwortartig. Die folgenden Fragen können dir bei der Meinungsbildung helfen.

- Bin ich nur bequem?
- Will ich einfach nicht so ordentlich arbeiten?
- Spare ich nicht viele Arbeitsblätter?
- Kann es nicht umständlich sein, immer blättern zu müssen?
- Wie wirkt sich das auf das Mappengewicht aus?
- Was passiert, wenn mit einem neuen Thema begonnen wird?

a) Arbeitsblatt vollschreiben

b) Arbeitsblatt nicht vollschreiben

Inhaltsverzeichnis anlegen (1)



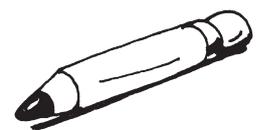
Die Abbildungen stellen den üblichen Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses dar.

<u>Seite</u>	<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	<u>Datum</u>
00 00 <small>↓ mit Bleistift</small>	<u>1. Thema: Arbeit mit der Karte</u>	
1	Deckblatt	<small>mit Bleistift</small> ↓
2	Himmelsrichtungen -> Windrose	14.09.10
3	" bestimmen	21.09.

<u>Seite</u>	<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	<u>Datum</u>
00 00 <small>↓ Hilfslinie andeuten, mit Bleistift</small>	<u>1. Thema: Arbeit mit der Karte</u>	
1	Deckblatt	<small>mit Bleistift</small> ↓
2	Himmelsrichtungen -> Windrose	14.09.10

1 Für welche der drei Angaben wird am meisten Platz benötigt? Kreuze an!

- a) Seite b) Thema c) Datum



2 Ergänze die Satzanfänge.

a) Auf kariertem Papier können die Seitenangaben leichter _____

_____. Auf liniertem Papier bietet sich eine

_____.

b) Die Seitenangaben und das Datum mit einem Bleistift einzutragen hat den Vorteil, dass

_____.

c) Das Inhaltsverzeichnis in einer Klarsichthülle aufzubewahren ist empfehlenswert, weil du nur so

_____ die links stehenden Seitenzahlen



Sollen die Mappen der Schüler auch bewertet werden? Es spricht einiges dafür. Ihre Anstrengung wird gewürdigt und sie wissen dann, was bereits klappt und was noch verbessert werden kann. Gute Bewertungen spornen an, im anderen Fall gibt es eine faire Chance sich zu steigern.

Gehen Sie mit Ihrer Beurteilungspraxis offen um, und informieren Sie die Schüler darüber. Möglich sind Noten- und Wortbewertungen. Für beide Modelle finden Sie in diesem Buch Beispiele. Sie sind als Vorschläge und Anregungen, keineswegs als *die* idealen Lösungen zu verstehen. Gerade bei der aufwändigeren Notenbewertung sollte sich der Zeitaufwand in einem vertretbaren Rahmen bewegen.

Alle in den Hinweisen zur Mappenführung genannten Kriterien sollten abgestuft bewertet werden.

Ein Deckblatt wird höher bepunktet als zum Beispiel eine Überschrift oder eine Seitenzahl. Bewertungen sollten transparent, differenziert, einheitlich und nachvollziehbar erfolgen. *Die* objektive Beurteilung wird es nicht geben. Im Idealfall hat Ihre Fachkonferenz einheitliche Standards für die Bewertung festgelegt, die sich an der gemeinsam beschlossenen Mappenkonzeption orientieren. Üblicherweise fließt die Mappenbewertung in die mündliche Note und das Arbeitsverhalten ein. Die Fachkonferenz entscheidet, ob und mit wie viel Prozent die Mappenbewertung in die Fachzensur eingeht.

Korrigieren Sie die Mappen am Anfang in relativ kurzen Abständen und kennzeichnen Sie deutlich, am besten mit einem Bleistift, was Ihnen gefällt und was noch verbessert werden kann. Sie werden feststellen, dass sich diese zeitliche Investition lohnt. Erst nach einer gewissen Anlaufzeit werden die Mappen dann bewertet. Es hat sich bewährt, die Mappen nach jeder Unterrichtseinheit einzusammeln und nicht erst kurz vor den Zeugnissen. Sie ersparen sich viel Arbeit, und Ihre Schüler wissen durch die mehrfachen Bewertungen genau, wo sie stehen. Bevor die Mappen eingesammelt werden, sollten die Schüler sie mit der Checkliste überprüfen.

Erläuterungen zur Notenbewertung

Auf dem Musterblatt sind in der linken Spalte alle zu bewertenden Kriterien unter den Kategorien „Mappe“, „Inhaltsverzeichnis“, „Deckblatt“ und „Arbeitsblatt“ aufgelistet. Es liegt die Annahme zugrunde, dass die Unterrichtseinheit aus 10 Arbeitsblättern (AB) besteht. Insgesamt können in dem Beispiel 33 Punkte erzielt werden. Nach dem Abzug von 5 Punkten bleiben in dem fiktiven Beispiel 28 Punkte übrig. In der Spalte „Punktabzug“ wird formuliert, was mit wie viel Punkten abgezogen wird. Bei den Zahlen handelt es sich immer um Punkte. Was abgezogen wird, vermerken Sie mit einem senkrechten Strich, und die Punkte schreiben Sie in Klammern dahinter. Zur Orientierung für die Schüler sollten diese Stellen auf den Arbeitsblättern gekennzeichnet werden. Unter Bemerkungen können Sie die Schüler loben oder auf notwendige Verbesserungen hinweisen. Wie sollte eine Mappe bewertet werden, in der das Deckblatt oder das Inhaltsverzeichnis fehlen? Vorausgesetzt, es gibt keine weiteren Abzüge, würde ein Schüler bei der vorliegenden Punkteverteilung dennoch eine Zwei erhalten. Fehlen sowohl das Inhaltsverzeichnis als auch das Deckblatt, käme der Schüler noch auf eine Drei. Es könnte überlegt werden, bei fehlendem Deckblatt oder Inhaltsverzeichnis grundsätzlich nur noch eine Drei zu geben. Fehlt beides, kann es nur noch eine Vier geben.

Bewertungsschlüssel

bis 95% = 1	bis 85% = 2	bis 65% = 3	bis 50% = 4	bis 25% = 5
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Notenspiegel

sehr gut (1)	gut (2)	befriedigend (3)	ausreichend (4)	mangelhaft (5)	ungenügend (6)
33/31	30,5/28	27,5/21,5	21/16,5	16/8	7,5/0
sehr gelungen	gut gelungen	i. O., kann aber noch verbessert werden	nicht i. O., muss verbessert werden	Vieles nicht i. O., muss dringend verbessert werden	Vieles nicht i. O., muss dringend verbessert werden



Bereich	Punktabzug	Punkte	Bemerkungen
Mappe			
<input type="checkbox"/> äußerer Eindruck (1)	jeweils 0,5: – fehlende Beschriftung: – eingerissen, beschmiert: I (0,5)	0,5	bitte neue Mappen kaufen
<input type="checkbox"/> Einteilung (1)	Hinweise, Ersatz (2), Vorschrift I (0,5) – ein Blatt.: 0,5 / zwei bis drei: 1	0,5	Vorschrift fehlt
<input type="checkbox"/> Klarsichthüllen (1)	– eine: 0,25 / zwei: 0,5/ drei bis fünf: 1	1	
Inhaltsverzeichnis			
<input type="checkbox"/> Inhalt vollst./richtig (3)	– fehlender Themeneintrag: 0,5 – alles fehlt: 3	3	
<input type="checkbox"/> Datum/Seite (1)	– Abzug: 0,25 II (0,5) – alles fehlt: 1	0,5	auf das Datum achten
<input type="checkbox"/> Form (1)	– Abzug: 0,25	1	
Deckblatt			
<input type="checkbox"/> themenbezogen, (2) fantasievoll, sorgfältig	– nicht farbig: 0,5 – oberflächlich, wenig Fantasie: 1 – Thema verfehlt / alles fehlt: 2	2	
Arbeitsblatt			
<input type="checkbox"/> fachbezogen (1)	– fachfremd: Punkt abziehen	1	
<input type="checkbox"/> liniert, kariert, (1) blanko	– jeweils 0,25 abziehen II (0,5)	0,5	
<input type="checkbox"/> Inhalt vollst./richtig (10) Fehler verbessert	gilt für jedes einzelne Arbeitsblatt – wenig: 0,25/ Hälfte: 0,5 mehr als die Hälfte / ganzes Arbeitsblatt: 1	10	prima – vollständig und richtig!
<input type="checkbox"/> Kopf des Arbeitsblattes (2)	– jeweils 0,25 III (0,75)	1,25	
<input type="checkbox"/> Aufteilung (3)	jeweils 0,25: – Überschriften absetzen – Absätze beachten – Aufteilung fehlt: 0,5/ alle Arbeitsblätter: 3	3	
<input type="checkbox"/> abheften (2)	jeweils 0,5: – Reihenfolge, steht auf dem Kopf II (1)	1	auf Reihenfolge achten
<input type="checkbox"/> Seitenzahl (1)	– jeweils 0,25 II (0,5)	0,5	
<input type="checkbox"/> ordentl. Schriftbild, (1) fehlerfrei	– jeweils 0,25 I (0,25)	0,75	
<input type="checkbox"/> Hausaufg. kenn- (1) zeichnen (HA)	– jeweils 0,25 II (0,5)	0,5	
<input type="checkbox"/> eigenes Zusatz- (1) material	– Punktabzug: abgeschrieben, kopiert	1	
33	- 5	28	

Du hast 28 Punkte erzielt.

Note: 2



Lösungen

Seite 12 – Angaben zu den Aufgaben

- 1 a) Die Aufgabe steht auf der Seite 160 im Buch.
b) Es handelt sich dort um die Nummer 1.
- 2 *individuelle Lösungen, Beispiele:* Ohne Seitenangaben ist es nicht möglich, sich im Buch zurechtzufinden. Ich weiß immer, auf welche Aufgaben sich meine Antworten beziehen. Das ist hilfreich für die Hausaufgabenkontrolle, denn zuerst werden die Aufgaben vorgelesen, dann die Ergebnisse. Sollten Antworten falsch sein, kann ich mir die Aufgaben noch einmal in Ruhe durchlesen.
- 3 Handelt es sich um kurze Angaben, stehen sie in der zweiten Zeile unter dem Datum. Sind die Angaben länger, reicht der Platz dort nicht mehr aus. Ich schreibe sie dann in die zweite Zeile, aber linksbündig.
- 4 **Merkkasten:**
Ohne Seitenzahlen müssen die Aufgaben lange gesucht werden. Kurze Angaben stehen in der zweiten Zeile unter dem Datum. Längere Angaben werden linksbündig in die zweite Zeile geschrieben.

Seite 13 – Überschriften absetzen / Absätze gliedern einen Text

- 1

	<u>Einen Hamsterkäfig säubern</u>	
	Zuerst schüttest du die schmutzige Streu in den Mülleimer.	
	Dann gibst du wenige Tropfen von dem Spülmittel in das heiße Wasser. Anschließend ...	
- 2

	Da mein Geburtstag in die Faschingszeit fällt, möchte ich gerne, dass du kostümiert kommst. Am besten unter dem Motto „Zirkus“.	
	Schreibe mir kurz oder rufe mich unter 26082 an.	

Seite 14 – Aufgaben übersichtlich anordnen

- 1 Die Aufgaben müssen von links nach rechts in folgender Reihenfolge stehen: 1a, 1b, 2d, 3a. Zwischen den einzelnen Aufgaben müssen jeweils mindestens zwei Kästchen Freiraum sein.

<u>1 a</u>	<u>1 b</u>	<u>2 d</u>	<u>3 a</u>
5 2 0 6	6 3 2 0	3 6 • 2 5	4 5 0 : 6 = 7 5
+ 3 0 9 9	- 2 9 3 0	7 2	4 2
7 7	7 7	+ 1 8 0	3 0
<u>8 3 0 5</u>	<u>3 3 9 0</u>	9 0 0	3 0
			0

- 2 **Merkkasten:**
Ein Arbeitsblatt gestalten heißt übersichtlich schreiben, indem mit dem Platz großzügig umgegangen wird. Nach der Überschrift wird eine Zeile frei gelassen. Absätze kennzeichnen einen neuen Gedanken. In der Zeile wird nicht weitergeschrieben. Aufgaben werden übersichtlich angeordnet.