

**Kriterienkatalog für eine ordentliche Heftführung**

Kriterium	Mögliche Punkte	Eigene Einschätzung	Bewertung
Auf dem Heft sind Name, Klasse und Fach vermerkt.			
Zu Beginn jeder Stunde wurde das Datum notiert.			
Überschriften sind mit dem Lineal unterstrichen.			
Sinnvolle Absätze wurden gemacht. So ist nach jeder Überschrift eine Zeile frei gelassen worden.			
Texte wurden immer mit Füller oder Kugelschreiber geschrieben. Nur Zeichnungen sind mit Bleistift angefertigt worden.			
Bei der Bearbeitung von Aufgabenstellungen wurden Seite und Nummer aus dem Buch/Arbeitsheft übertragen.			
Tafelanschriebe sind vollständig übernommen worden.			
Arbeitsblätter wurden mit einem Datum versehen und an der richtigen Stelle ins Heft eingeklebt. (Wenn Mappen erlaubt sind: Die Arbeitsblätter wurden an der richtigen Stelle in die Mappe eingheftet.)			
<b>Gesamtpunktzahl:</b>			

## Checkliste für deinen Arbeitsplatz

- Du hast einen eigenen Arbeitsplatz.
- Der Arbeitsplatz ist groß genug, um bequem daran zu arbeiten.
- Du hast einen geeigneten Stuhl, so dass Du gut schreiben kannst.
- Es gibt ausreichendes Licht (bei Rechtshändern von links).
- Du kannst in Ruhe und ungestört arbeiten.
- Alle Arbeitsmaterialien sind in greifbarer Nähe und so geordnet, dass Du leicht auf sie zugreifen kannst.
- Es gibt im Raum einen Papierkorb.
- Dein Stundenplan ist in Sichtweite.
- Es ist nur das auf dem Tisch, was Du brauchst!!! Räume Deinen Arbeitsplatz also regelmäßig auf. Überlege Dir für Deine Hefte und Bücher ein Ablagesystem (ein Stapel auf dem Schreibtisch ist kein Ablagesystem ;).
- Alle Störquellen sind ausgeschaltet. Das gilt vor allem für Handy, Fernseher und Computer!

### Checkliste Heftführung

- Schreibe auf das Heft Name, Klasse und Fach.
- Ein Umschlag schützt dein Heft vor dem Verknittern.
- Notiere zu Beginn jeder Stunde das Datum.
- Schreibe Deine Texte immer mit Füller (oder Kugelschreiber), nur Zeichnungen werden mit Bleistift gemacht.
- Übertrage bei der Bearbeitung von Aufgabenstellungen Seite und Nummer aus dem Buch/Arbeitsheft in dein Heft. Schreibe Aufgabenstellungen ab.
- Unterstreiche Überschriften mit einem Lineal.
- Mache sinnvolle Absätze (zum Beispiel nach einer Überschrift) und lasse dafür eine Zeile frei.
- Unterstreiche Wichtiges ebenfalls mit Lineal.
- Schreibe Tafelanschriften sorgfältig ab.
- Arbeitsblätter werden mit einem Datum versehen und in eine Mappe geheftet oder an der richtigen Stelle ins Heft eingeklebt.

**Checkliste für deinen Schulplaner**

- Habe den Schulplaner immer dabei!!!
- Richte deinen neuen Schulplaner zu Beginn des Schuljahres erstmal in Ruhe ein: Schreibe deinen Namen auf den Planer, trage deinen aktuellen Stundenplan in die dafür vorgesehenen Seiten ein, markiere die Ferien bunt und trage die Geburtstage deiner Freunde ein.
- Trage für jede Woche die Fächer für den jeweiligen Tag ein. Überlege dir für jedes Fach ein Kürzel, damit deine Eintragung übersichtlich bleibt. Mache das immer schon im Voraus zum Beispiel bis zu den nächsten Ferien.
- Wenn du im Unterricht Schulaufgaben aufbekommst, trage sie direkt in deinen Schulplaner ein!!!
- Trage deine Schulaufgaben zu dem Tag ein, zu dem du sie aufbekommen hast. Dies ist auch wichtig, damit die Lernzeit-BetreuerInnen sehen können, an was du arbeiten sollst.
- Alles, an was du sonst noch denken musst, wird unter „Notizen, Kommentare, etc.“ notiert.
- „Notizen, Kommentare, etc.“ ist auch der Ort, an dem deine Lehrerinnen und Lehrer Kontakt mit deinen Eltern aufnehmen können und umgekehrt.
- Kontrolliere deine Schulaufgaben mit Hilfe deines Schulplaners. Hake ab oder streiche durch, was du erledigt hast.
- Kontrolliere jeden Abend, wenn du deine Tasche packst, ob der Schulplaner dabei ist.

## Selbstevaluationsbogen Mein Arbeitsplatz

Kriterium	++	+	○	-	--
Du hast einen eigenen Arbeitsplatz.					
Der Arbeitsplatz ist groß genug, um bequem daran zu arbeiten.					
Du hast einen geeigneten Stuhl, so dass Du gut schreiben kannst.					
Es gibt ausreichendes Licht (bei Rechtshändern von links).					
Du kannst in Ruhe und ungestört arbeiten.					
Alle Arbeitsmaterialien sind in greifbarer Nähe und so geordnet, dass Du leicht auf sie zugreifen kannst.					
Es gibt im Raum einen Papierkorb.					
Dein Stundenplan ist in Sichtweite.					
Es ist nur das auf dem Tisch, was Du brauchst!!! Räume Deinen Arbeitsplatz also regelmäßig auf. Überlege Dir für Deine Hefte und Bücher ein Ablagesystem (ein Stapel auf dem Schreibtisch ist kein Ablagesystem ;).					
Alle Störquellen sind ausgeschaltet. Das gilt vor allem für Handy, Fernseher und Computer!					