



Checkliste: Erstellen von Arbeitsblättern

		erledigt!
Fokus: Informationsteil		
1	Welche sachlich-fachlichen Informationen möchte ich auf dem Arbeitsblatt geben? Kriterien: <input type="checkbox"/> Nicht zu viele Informationen auf einmal geben. <input type="checkbox"/> Markiere ich die Schlüsselwörter vorab? <input type="checkbox"/> Oder lasse ich die Schüler in einem ersten Arbeitsauftrag die Schlüsselwörter selbst markieren? (Nie mehr als drei Wörter am Stück/so viel wie nötig, so wenig wie möglich) <input type="checkbox"/> Gebe ich Merksätze vor? Wie markiere ich diese? <input type="checkbox"/> Oder lasse ich am Ende der Stunde einen Merksatz formulieren? Wichtigste Regel: Ich achte auf sachliche Richtigkeit!	
2	Welches sprachliche Niveau möchte ich meinen Schülern „zumuten“? Ich achte dabei auf Wortwahl und Satzgefüge.	
3	Welche Bilder können meinen Text/meine Informationen veranschaulichen?	
4	Ich verwende Absätze, insbesondere bei längeren Informationstexten.	
5	Potenziell unbekannte Wörter erläutere ich, z. B. in einer Fußnote.	
Fokus: Arbeitsaufträge		
6	Wo platziere ich den Arbeitsauftrag/die Arbeitsaufträge?	
7	Gibt es mehrere Teil-Aufträge? Wenn ja, platziere ich diese <input type="checkbox"/> „im Block“ oder <input type="checkbox"/> „häppchenweise“? Welche Reihenfolge der einzelnen Aufträge ergibt Sinn?	
8	Entspricht es dem Leistungsniveau der Klasse/einzelner Schüler, wenn ich die Strategie „Ein Satz = eine Zeile“ anwende? (Hilfe insbesondere für lern- und leseschwache Schüler)	
9	Ich achte auf eindeutige, verständliche Formulierungen.	
10	Welche Piktogramme können meine Arbeitsaufträge unterstützen?	
11	Wo sollen die Ergebnisse notiert werden? (z. B. Blatt oder Heft?)	
Und ganz am Ende:		
12	Ich überprüfe das Arbeitsblatt (nochmals) auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik.	
13	Ich betrachte den optischen Eindruck des gesamten Arbeitsblattes kritisch in Hinblick auf Übersicht, Lesbarkeit und Aufbau.	