

Arbeitsblatt

Aufbau und Korrektheit



Arbeitsblatt zerfällt in Blöcke mit angemessener Struktur (z. B. von links nach rechts)

Ausreichender Freiraum für Notizen, Lösungen oder Ergänzungen durch Lernende

Druckqualität und Sauberkeit

Lernsituationen entspricht bezüglich der Inhalte den Mindestinhalten des Lernfelds

Korrektheit (z. B. keine Rechtschreib- oder Formfehler, korrekter Quellenausweis)

Kommentar

Hilfsmittel zur Navigation



Graphische Strukturhilfen (z. B. Unterstreichungen, Kästen)

Farbliche Strukturhilfen

Pictogramme mit klarer Bedeutung (z. B. Zeitangaben, Angaben zur Sozialform)

Bildhafte Elemente

Zeilennummern bei langen Texten

Kommentar:

Binnendifferenzierung



Differenzierte Aufgaben auf mehreren Arbeitsblättern (Quantität, taxonomische Qualität, Bearbeitungszeit)

Differenzierte Aufgaben auf Arbeitsblatt (Quantität, taxonomische Qualität, Bearbeitungszeit)

Zusatzaufgaben für schnellere/leistungstärkere Lernende

Differenzierte Lernhilfen zum Verständnis

Differenzierte Lernhilfen zum Prozess

Differenzierte Lernhilfen zu (Zwischen-)Ergebnissen

Kommentar:

Sprachförderliche Gestaltung



Fachwörter einführen (Artikel, Pluralform, ggf. häufige Kombinationsverben)

Wechsel der Darstellungsformen (z. B. bildlich, sprachlich, symbolisch und mathematisch)

Kommentar:

Typographische Gestaltung



Verwendung von Stichworten

Direkte Ansprache der Schülerinnen und Schüler oder Person mit Identifikationspotential

Schriftgröße(n)

Kontrast

Schrifttyp(en)

Farben

Farbkombination

Schriftschnitte (z. B. fett, kursiv)

Kommentar:

Ordnungsmöglichkeiten



Einheitliche Gestaltungslinie der Abteilung bzw. des Fachbereichs oder der Schule

Informationen zur groben Zuordnung (Klasse, Fach bzw. Lernfeld, Schuljahr, Name der Lehrkraft)

Informationen zur Feinzuordnung (Reihe, Unterrichtseinheit, Thema, Datum, Nummer)

Information zur Zuordnung der Lernenden (Namen)

Lochung

Kommentar: