

> LEITFADEN ZUM THEMA HANDSCHRIFT, SORGFALT und FORM

Folgende Arbeitsweisen und Ausstattungsmerkmale sind Standard für alle Schülerinnen und Schüler der Stufe 5 - 7. Bitte halte dich an diese Anweisungen, so gut es geht, um einen reibungslosen Unterrichtsverlauf nicht zu behindern.

DEINE SCHREIBGERÄTE

Für Schreibaufträge, Berechnungen usw. ins Schülerheft: Füller

Für Klassenarbeiten und Tests: dokumentenechter Füller (d.h. keine radierbaren Tintenstifte usw.)

Zeichnungen usw.: Bleistift, Buntstifte

ACHTUNG: TINTENKILLER sind nicht gestattet und werden bei Benutzung eingezogen!

DEIN MATERIAL

1. Materialien müssen stets vollständig und in annehmbarem Zustand sein.

2. Füller, Lineal, Bleistift, mehrfarbige Buntstifte, Textmarker, Radiergummi, Anspitzer usw. gehören zur Standardausrüstung. Schutzumschläge für Hefte und Bücher sind unbedingt notwendig!

3. Material am Arbeitsplatz nach Vorgabe des Lehrers, z.B.: Heft(e), Ordner, Buch usw., **aber** **IMMER: Federtasche, HA-Heft, Kalender**

4. Sorgfalt und Ordnung in deiner Materialbox ist keine Privatsache.

Hinweis: Es finden Gelegenheitskontrollen statt!

5. Schulranzen: Nur das Material, das du für den entsprechenden Tag auch wirklich brauchst, Verpflegung (wichtig: genug zu trinken!). KEIN SPIELZEUG o.ä.!

FORM

1. Schreibe lesbar, auf der Linie und halte den Korrekturrand ein.

2. Behandle deine Fehler nach dem unten vorgestellten Prinzip.

3. Setze Datum, Überschriften und woher die Aufgabe stammt (z.B. Buch, S.14, Nr.2)

4. Hefter und Ordner weisen ein aktuelles Inhaltsverzeichnis auf.

5. Hinweis: Bei falscher Form oder unsauberer Arbeitsweise kann dein Lehrer dir die entsprechenden Stellen durchstreichen!

DIESES PAPIER BENÖTIGST DU

Für Schreibaufträge: Linienpapier

Für Berechnungen und mathematisch-technische Zeichnungen: Karopapier

Für Zeichnungen, Mindmaps und andere Schaubilder: Blankopapier

Für Tests und Klassenarbeiten: Nach Ansage des Fachlehrers Papier oder das Arbeitsheft

SO BEARBEITEST DU FEHLER

Fehler werden nicht gelöscht! (Übermalung, Tipp-Ex, Tintenkiller o.ä.)

Streichung durch EINE EINZIGE saubere Linie und Klammersetzung.

Es werden nur ganze Wörter, Zahlen usw. gestrichen.

Fehler, die sich über mehrere Zeilen erstrecken, werden EINMAL quer durchgestrichen.

Die Fehlerkorrektur erfolgt hinter der Streichung (wenn möglich) oder als Fußnote.

Beispiele:

Der [Mensch] Mann ging im Regen spazieren.

Der [Mensch]① ging im [Wald] Regen spazieren.

① Mann

*Bitte bewahre dieses Blatt so lange auf, bis du die alle Standardvoraussetzungen ohne Mühe beherrscht
→ SOL- oder DIL-Ordner*