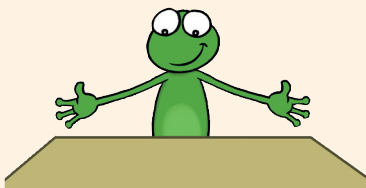


Checkliste: Arbeitsplatz einrichten



1. Mein Tisch ist leer.



2. Ich lege alles auf den Tisch, was ich zum Arbeiten brauche:

☐

Wochenplan/Tagesplan

☐

angespitzten Bleistift

☐

Füller

☐

Radiergummi

☐

Arbeitsheft

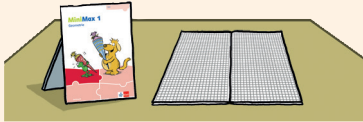
☐

Heft

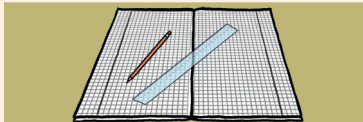


3. Ich schlage die Aufgabe auf, die bearbeitet werden soll.

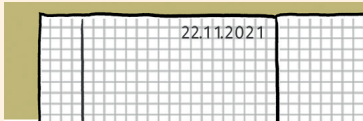
Checkliste: Hefteintrag anlegen



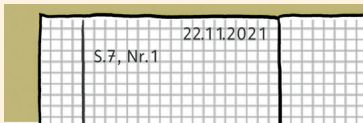
1. Ich schlage mein Heft auf.
Ich blättere zu der Seite,
auf der ich zuletzt aufgehört habe.



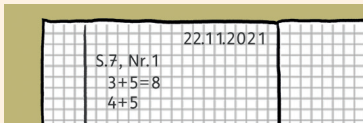
2. Ich ziehe in meinem Heft einen Rand.



3. Ich schreibe in meinem Heft das Datum:
____ . ____ .20 ____



4. Ich schreibe in meinem Heft:
☐ die Seite S. ____
☐ die Nummer der Aufgabe Nr. ____



5. Ich schreibe die Aufgabe in mein Heft.
Ich löse die Aufgabe.
Ich lasse Platz zur nächsten Aufgabe.

Checkliste: Auswendig lernen

Lerne Aufgaben erst auswendig, wenn du sie verstanden hast!

$$4 + 4 = \underline{\quad}$$

$$6 + 6 = \underline{\quad}$$



1. Ich schreibe die Aufgaben auf Kärtchen, die ich auswendig lernen will.



2. Ich schaue mir die Aufgaben gut an.



3. Ich decke die Aufgaben mit der Hand ab.
Ich versuche, die Lösung aus dem Kopf zu sagen.
Ich denke dabei an eine Hilfsaufgabe.



4. Ich kontrolliere die Aufgaben.

Richtige Ergebnisse lege ich auf einen Stapel, falsche Ergebnisse auf einen anderen Stapel.



5. Falsch gelöste Aufgaben schaue ich mir nochmal an.



6. Ich bitte jemanden, mich die Aufgaben mindestens 3-mal abzufragen.