

Gestaltung von Klassenarbeiten

ITEM	<i>Checkliste zum Vorbereiten, Erstellen, Korrigieren und Austeilen von Klassenarbeiten.</i>	Erledigt!
I	VORBEREITUNG DER KLASSENARBEIT	
1.	Termin rechtzeitig bekannt gegeben? (mind. 14 Tage vorher)	
2.	Nachschreibtermin festgelegt?	
3.	Schwerpunkte gesetzt? (Welcher Stoff ist wichtig?)	
4.	Häufung vermieden durch Überprüfung des Klausurenkalenders?	
5.	Stellenwert der Klassenarbeit erklärt?	
6.	Ziel der Arbeit genannt?	
7.	Zur Vorbereitung notwendige Materialien aufgeführt?	
8.	Unterschiedliche Anforderungsstufen eingeplant?	
9.	Aufgabenformen bekannt gegeben?	
10.	Stoff hinreichend wiederholt und geübt?	
11.	Übungsstunde eingeplant?	
12.	Fragerunde eingeplant?	
13.	Lösungen für häusliche Arbeiten bereitgestellt?	
14.	Dauer der Klassenarbeit bekannt gemacht?	
15.	Sitzordnung bestimmt?	
16.	Erlaubte Hilfsmittel aufgelistet?	
17.	Schüler mit positivem Ausblick motiviert?	
II	PLANEN DER KLASSENARBEIT	
18.	Passen die Aufgaben zum behandelten Lernstoff?	
19.	Erlauben die Aufgaben eine Diagnose des Lernstands?	
20.	Sind alle Aufgaben verständlich formuliert?	
21.	Sind die Aufgaben eindeutig?	
22.	Sind die Aufgaben motivierend?	
23.	Ist klar, welche Art von Leistung abgerufen werden soll? Wurden entsprechende Anweisungen aufgenommen?	

24.	Enthält die Arbeit eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgabentypen? (Aufsatz, Kurzaufsatz, Ergänzungsaufgaben, Assoziationsaufgaben...)	
25.	Wurde der Schwierigkeitsgrad angegeben?	
26.	Wurde der Gütemaßstab bestimmt? Wurde angegeben, wie viele Punkte man für welche Aufgabe erhält?	
27.	Stehen einfachere Aufgaben am Beginn?	
28.	Wurde der Korrekturaufwand begrenzt?	
29.	Wurden Wahlmöglichkeiten gegeben?	
III	FORM DER KLASSENARBEIT	
30.	Nummer der Klassenarbeit?	
31.	Lehrer und Fach angegeben?	
32.	Namensfeld für die Schüler?	
33.	Datum der Klassenarbeit?	
34.	Unterschriftsfeld Lehrer?	
35.	Unterschriftsfeld Eltern?	
36.	Notenfelder (schriftlich / mündlich)?	
37.	Bearbeitungszeit für Aufgaben vorgeschlagen?	
38.	Gesamtpunktzahl angegeben und überprüft?	
39.	Hinweise zur Bewertung angegeben?	
40.	Platz für Rückmeldungen eingeplant?	
41.	Aufmunternde Bilder oder Sprüche eingebaut?	
IV	DURCHFÜHRUNG	
42.	Sitzordnung überprüft?	
43.	Ausgabe der (umgedrehten) Aufgabenblätter organisiert?	
44.	Pünktlicher Beginn sichergestellt?	
45.	Aktivität zum Lösen der Spannung, Konzentrationsübung?	
46.	Übersicht zum Zeitverlauf? (Tafel)	
47.	Kleine Stärkung, Belohnung zur Halbzeit?	
48.	Hinweise zu Betrugsversuchen?	
49.	Tipps für Frühvollender – Lektüre? (Kein Freigang!)	
50.	Umhergehen und Mitlesen im Klassenraum vermieden?	

51.	Lautes Sprechen während der Bearbeitung abgestellt?	
52.	Möglichkeiten der Unterstützung (Joker)?	
53.	Arbeiten vollständig eingesammelt?	
54.	Rückmeldungen zwischen Tür und Angel unterlassen?	
V	KORREKTUR UND BEWERTUNG	
55.	Bewertungspraxis an der Schule mit dem eigenen Vorgehen abgeglichen?	
56.	Kurzüberblick über alle Arbeiten gewonnen? (Was war leicht? Was war schwer?)	
57.	Sockelwert zur Gesamtpunktzahl festgelegt? (Werte darunter ermöglichen keine produktive Weiterarbeit am Unterricht) = 4	
58.	Erstellung eines Auswertungsblatts mit Schülernamen und Punkten pro Aufgabe? (Excel)	
59.	Eventuell Herausnahme einer Aufgabe aus der Bewertung?	
60.	Diagnostische Hinweise zur Verbesserung gegeben?	
61.	Eigene Fehlerquellen ermittelt?	
62.	Bewertungsfehler bedacht?	
63.	Strittige Arbeiten einem Kollegen vorgelegt?	
VI	BESPRECHUNG	
64.	Rasche Rückgabe? – Idealfall: nächste Stunde (selten einzuhalten!)	
65.	Fragwürdige Rituale bei der Rückgabe vermieden?	
66.	Rückmeldung gegenüber Benotung betont?	
67.	Aufgaben gründlich besprochen?	
68.	Gezielte Hilfen zur Fehlerbearbeitung gegeben?	
69.	Eltern zu angemessenem Verhalten aufgefordert?	