

## Hinweise zur Anfertigung einer Klassenarbeit

Eine Klassenarbeit dient dazu den Kenntnisstand einzelner Schüler und der Klasse insgesamt zu überprüfen und zu dokumentieren.

Hierbei ist es notwendig gewisse Regeln einzuhalten. Eine klar und übersichtlich angefertigte Klassenarbeit hilft auch Dir den Überblick zu bewahren und Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden.

- 1.) Arbeitsmaterialien für eine Klassenarbeit sind: Füller, Lineal, Radiergummi, Blei- und Buntstifte, Blätter mit Rand sowie fachspezifische Arbeitsmittel (Zirkel, Schablonen usw.)
- 2.) Eine Klassenarbeit wird mit einem Füller und blauer Tinte geschrieben. Die Schriftfarbe rot ist ausschließlich dem zu korrigierenden Lehrer vorbehalten.
- 3.) Zeichnungen, Skizzen, Tabellen und Diagramme werden mit gespitzten Blei- oder Buntstiften angefertigt. Die darin enthaltenen Informationen wie z.B. Begriffe und Zahlen werden mit Füller oder dünnen Filzstiften geschrieben.
- 4.) Vollständiger Vor- und Zuname auf dem Aufgabenblatt sowie auf sämtlichen Ergebnis- und Konzeptblättern. Eintragen eines Datums.
- 5.) Blätter sauber aus dem Block trennen, keine verfransten Schmierblätter abgeben. Blätter nicht knicken oder mit Eselsohren versehen.
- 6.) Die Blätter müssen mit einem Rand versehen werden, damit Korrekturzeichen und Punkte aufgeschrieben werden können.
- 7.) Die Antworten müssen der entsprechenden Aufgabe durch eindeutige Nummerierung zuzuordnen sein. Die gestellten Fragen können auch in geänderter Reihenfolge beantwortet werden.
- 8.) Bei Fragen, die Wörter wie z.B. „Erläutere ...“, „Erkläre ...“, „Berichte ...“ usw. enthalten, sind vollständige grammatikalisch richtige Sätze zu formulieren. Im Zweifelsfall nachfragen.
- 9.) Vorder- und Rückseite der Ergebnisblätter beschriften. Bei mehreren Blättern Seitennummerierung einfügen.
- 10.) Eindeutige Streichung von falschen Ergebnissen bzw. Aussagen. Hierzu wird ein Lineal verwendet. Sich widersprechende Aussagen können nicht gewertet werden. Die Verwendung von Tintenkillern ist nicht zulässig, da sonst die Dokumentenechtheit nicht gegeben ist.
- 11.) Den Lösungsweg durch Rechnungen, Zwischenergebnisse usw. nachvollziehbar machen.
- 12.) Bei der Abgabe befindet sich das Deckblatt mit den Aufgaben oben auf dem Stapel. Bei nummerierten Blättern folgt die erste Seite dem Deckblatt.