



Gebäude Seefeld (Kl. 1+2)
Schulstraße 13
26937 Stadland
Telefon: 04734 – 371
Homepage: www.gs-seefeld-schwei.de

Postanschrift: Gebäude Schwei (Kl. 3+4)
Schulstraße 13
26936 Stadland
Telefon: 04737 – 337
Fax: 04737-1331
eMail: Leitung@gs-seefeld-schwei.de

Methodencurriculum Mappenführung

Neben den fachlichen Zielen der einzelnen Fächer werden im Unterricht Kompetenzen vermittelt, die allgemein von Bedeutung sind.

Ziel des *Methodencurriculums Mappenführung* ist die Vermittlung von Kompetenzen, die das eigenverantwortliche Arbeiten und Lernen ermöglichen. Diese Kompetenzen finden sich in allen Fächern wieder und werden vom 1. bis 4. Schuljahr spiralförmig aufgebaut (vgl. Kompetenzaufbau Mappenführung).

Der Kompetenzerwerb bei der Mappenführung lässt sich neben den im Kompetenzraster genannten inhaltlichen Aspekten daran messen, ob die Mappe kontinuierlich und fortlaufend geführt wird.

Ausgehend hiervon erfolgt die Beurteilung der erworbenen Kompetenzen unterrichtsbegleitend durch

- fortlaufende Unterrichtsbeobachtung
- unangekündigte (ggf. wiederholte) Sichtung der Mappe

Beschließt eine Fachkonferenz die Mappe im betreffenden Fach zu bewerten, geht die Bewertung als fachspezifische Leistung zu min. 10 % in die Benotung des jeweiligen Faches ein. In den Fachkonferenzen können die Bewertungskriterien abweichend festgelegt werden.



So führst du deine Mappe:

- ☞ Verwende für jedes Thema ein neues Inhaltsverzeichnis.
- ☞ Gestalte für jedes Thema ein *Deckblatt* und hefte es an den **Anfang** der jeweiligen Arbeitsblätter
- ☞ Schreibe gleich das **Datum** (oben rechts) und die **Seitenzahl** (unten rechts) auf das Blatt und trage dann **Datum, Überschrift und Seitenzahl** in das **Inhaltsverzeichnis** ein.
- ☞ Alle Blätter werden **sofort** in die Mappe **eingehftet**. So befinden sie sich dort in der **richtigen Reihenfolge**.
- ☞ Es ist hervorragend, wenn du **Überschriften unterstreichst** und **Bilder anmalst**.
- ☞ Arbeite **sorgfältig**, schreibe und male **sauber** und **ordentlich**!
- ☞ Alle Arbeitsblätter müssen **vollständig bearbeitet** werden.
- ☞ **Überprüfe**, ob alles auf deinem Arbeitsblatt **richtig** ist.
Entweder wird die richtige Lösung in der Schule besprochen, es gibt ein Lösungsblatt oder du vergleichst die Ergebnisse mit denen einer Freundin oder eines Freundes.
- ☞ Wenn du **krank** bist, werden die Arbeitsblätter für dich in einer Mappe gesammelt. Lasse sie dir bei längerer Krankheit nach Hause bringen oder hole sie dir ab, sobald du wieder gesund bist. Aufgaben und Arbeitsblätter, die du wegen deiner Krankheit nicht bearbeiten konntest, musst du selbständig nachholen.
- ☞ Wenn du etwas findest, was **zusätzlich** zu unserem Thema passt, z. B. **kurze Texte, Zeitungsausschnitte, Fotos** oder **Bilder**, darfst du es gerne in deine Mappe heften. Es sollen aber keine Beiträge sein, die du nicht verstehst, nur kopierst oder aus dem Internet einfach ausdruckst. Am besten ist es, du schreibst etwas zu einem passenden Bild. Das Bild darfst du natürlich kopieren oder ausdrucken.
- ☞ Ist ein Thema abgeschlossen, **hefte alle Blätter** mit dem Inhaltsverzeichnis in **deinen Ordner**.
- ☞ Gehe mit deiner **Mappe ordentlich** um, es steckt viel Arbeit darin.



GRUNDSCHULE Seefeld-Schwei

Kompetenzaufbau Mappenführung



1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse
<ul style="list-style-type: none">• Farbzuoordnung der Fächer und Mappen• gemeinsames Abheften der Arbeitsblätter (Aktenheftung)• beenden angefangener Arbeitsblätter	<ul style="list-style-type: none">• Farbzuoordnung der Fächer und Mappen• vollständige Bearbeitung der Arbeitsblätter• zunehmend selbständiges Abheften der Arbeitsblätter• Datum (oben rechts)• unterstreichen der Überschrift• Deckblattgestaltung zu Beginn eines neuen Themas (2.Hj)	<ul style="list-style-type: none">• Farbzuoordnung der Fächer und Mappen• Deckblattgestaltung zu Beginn eines neuen Themas• Datum (oben rechts)• Seitenzahl (unten rechts)• unterstreichen der Überschrift• selbständiges Abheften der Arbeitsblätter in der richtigen Reihenfolge• vollständige Bearbeitung der Arbeitsblätter• Teile des Inhaltsverzeichnisses kennen und Inhaltsverzeichnis anlegen• angeleitetes Führen des Inhaltsverzeichnisses (1. Hj.)• zunehmend selbständiges Führen des Inhaltsverzeichnisses (2. Hj.)• ausheften der Arbeitsblätter am Ende eines Themas	<ul style="list-style-type: none">• Farbzuoordnung der Fächer und Mappen• Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses und Deckblattgestaltung zu Beginn eines neuen Themas• Datum (oben rechts)• Seitenzahl (unten rechts)• selbständiges Führen des Inhaltsverzeichnisses• unterstreichen der Überschrift• selbständiges Abheften der Arbeitsblätter in der richtigen Reihenfolge• vollständige Bearbeitung der Arbeitsblätter• ausheften der Arbeitsblätter am Ende eines Themas• selbständiges Führen der Mappe