

Checkliste für den Stundenbeginn



Name _____

Datum _____

- Ist der Ablauf der Stunde sichtbar?
- Gibt es einen sichtbaren Timer?
- Sind die Aufträge schriftlich da?
- Gibt es ein Musterbeispiel?
- Ist der Platz frei von Ablenkung?
- Ist eine Bewegungspause eingeplant?

Die Checkliste richtet äußere Stützen vor dem ersten Auftrag ein.



Checkliste für den Stundenbeginn



Name _____

Datum _____

- Ist der Ablauf der Stunde sichtbar?
- Gibt es einen sichtbaren Timer?
- Sind die Aufträge schriftlich da?
- Gibt es ein Musterbeispiel?
- Ist der Platz frei von Ablenkung?
- Ist eine Bewegungspause eingeplant?

Die Checkliste richtet äußere Stützen vor dem ersten Auftrag ein.



Checkliste für den Stundenbeginn



Name _____

Datum _____

- Ist der Ablauf der Stunde sichtbar?
- Gibt es einen sichtbaren Timer?
- Sind die Aufträge schriftlich da?
- Gibt es ein Musterbeispiel?
- Ist der Platz frei von Ablenkung?
- Ist eine Bewegungspause eingeplant?

Die Checkliste richtet äußere Stützen vor dem ersten Auftrag ein.