

Für ein erfolgreiches Lernen und eine gute Vorbereitung auf Tests und Klassenarbeiten sind ordentlich geführte Hefter eine wichtige Grundlage. Bei uns an der Schule ist die Verwendung von Schnellheftern aus Karton üblich. Hier ein paar Tipps für einen vorbildlichen Hefter:

Die Vorderseite deines Hefters ist die Seite, bei der du nach dem Öffnen auf die Rückseite der Heftklammer schaust. 



1. Beschrifte den Hefter bitte mit: Name, Fach und Klasse.
2. Beachte beim Einheften der Blätter, welches Papier in dem Unterrichtsfach verwendet werden soll (kariert oder liniert).
3. Schreibe auf die Arbeitsbögen bzw. das Papier stets oben an den Rand das Datum.
4. Die Seiten werden immer von hinten eingehftet, sodass du von der ersten Seite nach hinten blättern kannst. Achte bitte auf die Reihenfolge!
5. In manchen Fächern wird der Hefter in unterschiedliche Abschnitte gegliedert. Nutze dafür ein Register oder Trennstreifen. Beschrifte diese ordentlich und gut lesbar.
6. Hefterabschnitte, die nicht jede Unterrichtsstunde ergänzt werden (z.B. ein Merkteil) sollten ganz vorne im Hefter sein.
7. Die Überschriften werden mit einem Lineal unterstrichen.
8. Schreibe Textbeiträge mit Füller. Nutze für Zeichnungen oder Tabellen einen Bleistift und zusätzlich Buntstifte.
9. Verwende Farben, um wichtige Worte hervorzuheben. Denke aber auch daran: dein Hefter ist kein Malbuch.
10. Schreibe sauber. Achte auch darauf, richtig von der Tafel abzuschreiben.
11. Bearbeitest du Aufgaben aus dem Buch oder einem Arbeitsheft, so gib immer die Aufgabenstellung oder den Fundort mit an (z.B. Buch S.5, Aufgabe 2).
12. Fehler in Heftereinträgen werden mit dem Lineal durchgestrichen. So bleibt dein Hefter übersichtlich, auch wenn einmal ein Fehler passiert.