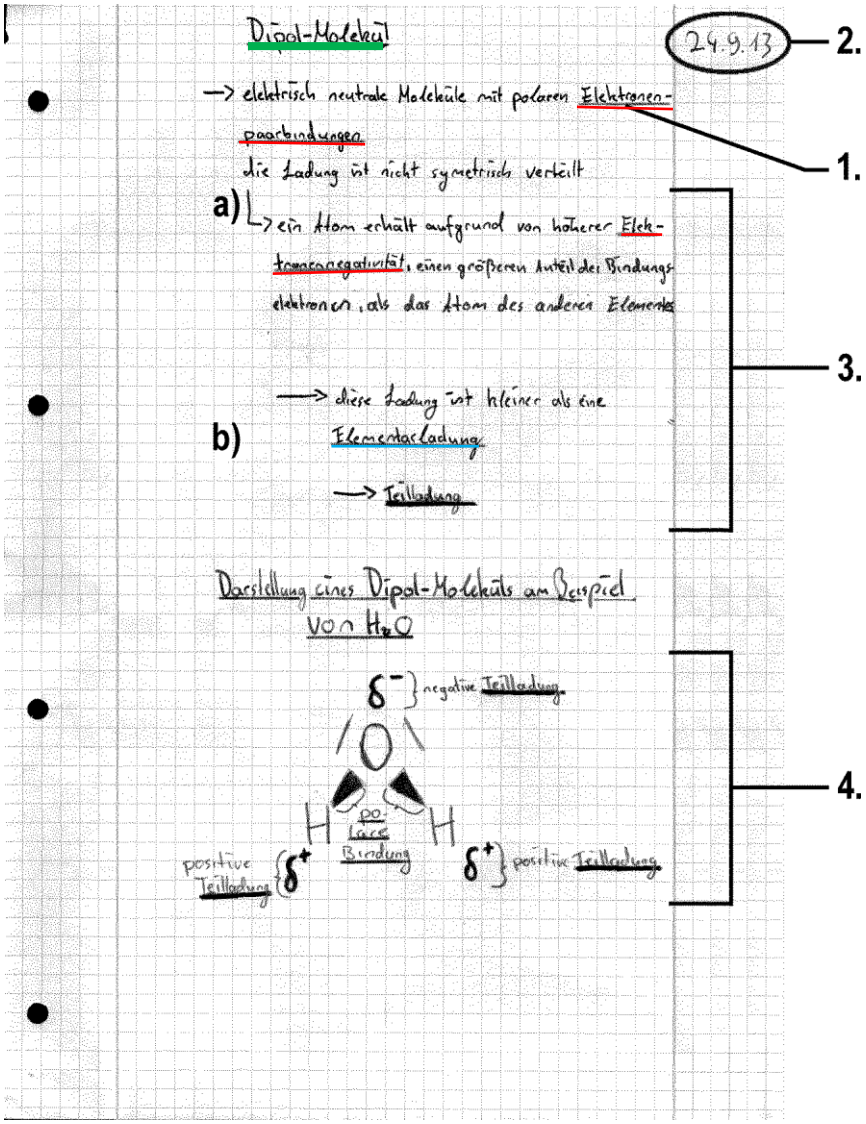
Wie führe ich meinen Hefter?

Eine Beispielseite:



Auf Folgendes solltest Du (mit abnehmender Wichtigkeit) achten:

Vollständigkeit:
Bedeutet, dass die Mappe alle Aufzeichnungen aus dem Unterricht, Hausaufgaben und Arbeitsblätter in vollständiger Form enthält.

Übersichtlichkeit:
Meint, dass die Einträge ideal für das Lernen aufbereitet wurden. Die vier gekennzeichneten Punkte sind besonders wichtig:

1. Farbige Unterstreichungen helfen, wichtige Dinge, wie hier z. B. den Inhalt des folgenden Eintrags, schnell zu entdecken. Angebracht sind sie bei Überschriften und wichtigen Fachwörtern. Weitere Möglichkeiten der Hervorhebung sind farbige Wörter, Umkreisungen und Ausrufezeichen. Es darf ruhig experimentiert werden.
2. Die Stundenmitschriften, Hausaufgaben und Arbeitsblätter werden mit dem Datum versehen (erleichtert die Zuordnung)
3. Durch Spiegelstriche und Pfeile (a), aber auch durch Einrückungen (b) kann die Übersichtlichkeit der Einträge enorm gesteigert werden. Dies ist besonders bei einer unleserlichen Handschrift zu empfehlen. Ferner sollten die Einträge nicht zu eng erfolgen, denn das erschwert nur das Lesen.
4. Tafelskizzen sollten in den Originalfarben übernommen werden.

Reihenfolge:
Die Blätter sollten in der Mappe chronologisch abgeheftet werden. Dies gilt auch für Arbeitsblätter und Zeichnungen (nicht "hintendranheften").

Ordnung:
Verschleißerscheinungen, kleine Falten und Eselsohren sind normal. Unordentlich sind Kritzeleien, nicht abgeheftete Seiten, gehäufte Streichungen, Überschreiben des Rands oder Unterstreichungen ohne Lineal.

Für Tablet-Klassen: Heftführung in OneNote:
Die Kriterien für gute Heftführung gelten in OneNote gleichermaßen. Hier sollte nicht vergessen werden, dass auch hier das Heft handschriftlich geführt wird (einschließlich aller Protokolle und Hausaufgaben – sofern nicht von der Lehrkraft anders angeordnet).