

Heft- und Mappenführung

Führe Hefte für deine schriftlichen Notizen und Mappen für Arbeitsblätter, damit du den Überblick behältst.

So gehst du vor (Heftführung):

1. Beschrifte dein Heft.
2. Lass eine oder zwei Reihen zwischen den Aufträgen frei.
3. Schreibe das Datum an den rechten Rand.
4. Formuliere eine Überschrift (Buch/Seite/Nummer, themenbezogen).
5. Unterstreiche.

So gehst du vor (Mappenführung):

1. Beschrifte deine Mappe.
2. Schreibe das Datum, an dem du das Blatt bearbeitest, an den rechten Rand.
3. Formuliere immer eine Überschrift (Buch/Seite/Nummer, themenbezogen).
4. Unterstreiche die Überschriften und Wichtiges.
5. Hefte jedes Arbeitsblatt sofort in die richtige Mappe.

Hinweise/Tipps

- Arbeite platzsparend.
- Ein Datum auf jedem Arbeitsblatt erleichtert dir die Ordnung.
- Farbiges Unterstreichen hebt Wichtiges hervor.
- Benutze zum Unterstreichen ein Lineal.

Darum sollst du es beachten:

Eine ordentliche Heft- und Mappenführung erleichtert dir das Lernen.