

Wie führe ich ein Heft/ eine Mappe? – Tipps für eine gute Heft-/ Mappenführung –

1. Beschriftung	Beschrifte dein Heft/ deine Mappe mit dem Fach , deinem Namen , deiner Klasse und dem Namen der Lehrerin/ des Lehrers .
2. Deckblatt	Das erste Blatt deiner Mappe ist das Deckblatt , das du selbst gestalten kannst.
3. Inhaltsverzeichnis	Das zweite Blatt deiner Mappe ist das Inhaltsverzeichnis . Ergänze es regelmäßig, wenn du etwas Neues eingeklebt oder aufgeschrieben hast. Folgendes sollte in deinem Inhaltsverzeichnis auftauchen: Datum, Titel/ Thema/ Überschrift, Seitenzahl.
4. Nummerierung	Nummeriere alle folgenden Seiten.
5. Reihenfolge	Hefte die Blätter in der richtigen Reihenfolge ab (das zuletzt erhaltene Blatt kommt nach hinten).
6. Ordnung	Benutze einen Füller oder Tintenschreiber . Behebe Fehler mit einem Tintenkiller oder streiche sie mit einem Lineal sauber durch. Benutze zum Unterstreichen ein Lineal . Beginne für jedes neue Thema eine neue Seite und unterstreiche die Überschriften .



Lass **vor einer neuen Überschrift** oder einem neuen Eintrag **zwei Zeilen** frei.

Notiere jede **Aufgabe/ Hausaufgabe** mit der **gesamten Aufgabenstellung** und dem **Datum**.

Markiere **wichtige Dinge** (Merksätze, neue Grammatikregeln, etc.) **farblich**, sodass du sie schnell wiederfinden kannst oder ziehe **einen roten Kasten** um die wichtigen Dinge.

Lasse links einen **Heftungsrand** (ca. 3cm) und rechts eine **Datumsrand** (ca. 4cm).

Setze ein ***1**, wo etwas eingefügt werden soll. Ziehe unten einen Strich. Schreibe die **Einfügung** mit der **Fußnote** auf.

In Anlehnung an: Müller, B.; Stranghöner, K.: Gut starten in Klasse 5. Die wichtigsten Lern- und Arbeitstechniken. Vpm Lernbuch Verlag, 2015.