

Ein gut strukturierter Hefter hilft beim Lernen und Wiederholen. Er hat dienende Funktion und keinen Selbstzweck.

Ziel ist es nicht eine 'ausstellungsreife' Mappe zu erstellen, sondern die Schülerinnen und Schüler (SuS) zu befähigen, selbstständig und eigenverantwortlich einen Hefter zu führen.

Die Kriterien müssen den SuS und Eltern stets transparent gemacht werden. Die SuS haben ein Recht auf Rückmeldung über ihre Hefterführung.

Ein gut geführter Hefter

- hilft den SuS die Struktur des Unterrichts zu erkennen
- erzieht SuS zu Ordnung
- fördert das Einhalten von Regeln
- schult die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der SuS
- dient zum Üben für LZK
- dient den Eltern als Information.

Da diese Kompetenz vom 1. Schuljahr an kontinuierlich aufgebaut, geübt und gefestigt werden muss, wird der Hefter bis zur 4. Klasse nicht zensiert. Ab Klasse 5 erfolgt in den Fächern Nawi und Gewi eine Zensierung.

→ siehe **Fächerübergreifende Festlegungen**
Download

Kriterien am Ende der Klasse 4

- **Fachliche Struktur:** Die Arbeitsblätter und Unterrichtsmitchriften sind in der richtigen Reihenfolge eingehftet (entsprechend des Unterrichtsablaufes).
- **Vollständigkeit:** Es sind alle Arbeitsblätter und Unterrichtsmitchriften vorhanden.
- **Bearbeitung:** Es sind alle Arbeitsblätter vollständig und fachlich richtig bearbeitet.
- **Inhaltsverzeichnis:** Die Blätter sind nummeriert und eingetragen (Seite, Datum, Thema).
- **Ordentlichkeit:** Der Hefter ist ordentlich und sauber geführt (Zeichnungen mit Bleistift, Blätter nicht geknickt oder zerrissen, keine Schmierereien, sauberes Schriftbild, kleine Kopien sind eingeklebt).
- **Gliederung:** Der Hefter weist eine Gliederung auf (Überschriften unterstrichen, Rand, Absätze, Einrückungen, Anstriche)
- **Deckblatt:** Die Deckblätter sind vorhanden, an der richtigen Stelle eingehftet und sauber und ordentlich gestaltet.

1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	4. Klasse
<p>Die SuS heften alle Blätter in der richtigen Reihenfolge in einen Hefter.</p> <p>Alle Blätter werden vollständig bearbeitet, ggf. zu Hause fertig gestellt.</p> <p>Sie lernen, dass man Blätter nicht lose in der Schultasche oder unter dem Tisch verstaut, sondern immer abheftet</p>	<p>Die SuS lernen die Fächer zu unterscheiden und die Farbe der Hefter den Fächern zuzuordnen.</p> <p>Einführung des DECKBLATTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Einführung der Büroheftung (damit immer das älteste Blatt vorne ist) (Umsetzung an ausgewählten Themen) <p><u>Ordnungskriterien:</u> (anfangs stark vom L. angeleitet; Vorbildfunktion bei Tafelarbeit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Datum auf jedem Blatt (oben rechts in der Ecke) ➤ jedes Blatt hat eine Überschrift (farbig hervorgehoben oder unterstrichen) ➤ auf Ränder achten ➤ Linien mit dem Lineal ziehen ➤ Schreiben mit dem Füller, Zeichnen mit Bleistift ➤ Sachzeichnungen: sachlich richtig, Färben mit Buntstift (nicht mit Filzstift) ➤ waagerechte Beschriftung 	<p>Die SuS lernen ein INHALTSVERZEICHNIS zu führen. (Umsetzung an ausgewählten Themen)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Einführung Nummerierung der Seiten (unten rechts in der Ecke) ➤ anfangs stark vom L. angeleitete Eintragung ins Inhaltsverzeichnis (am Ende jeder Stunde), später zunehmend selbstständig ➤ Vorgabe eines vorgefertigten dreispaltigen Inhaltsverzeichnisses <p><i>Datum / Inhalt / Seitenzahl</i></p> <p>Die SuS sind zunehmend in der Lage, selbstständig und eigenverantwortlich nach den in Klasse 1.-3. erarbeiteten Kriterien einen Hefter zu führen und diesen zum Üben zu nutzen.</p>