

## **Grundlegende Lern- und Arbeitskompetenzen**

### **I. Regeln für das Sortieren und Abheften**

1. In allen Fächern wird auf linierte und karierte Blätter aus einem DIN A 4 (College)-Block geschrieben. Linierte wie karierte Blätter sollten an mindestens einer Seite einen Rand haben.
2. Alle beschriebenen Blätter, die Arbeitsblätter, Fotokopien usw. werden mit Datum und einer Überschrift (Thema, Buch: Übung Seite... ) versehen und im Rahmen einer Unterrichtseinheit / eines Themas fortlaufend nummeriert.
3. Alle bearbeiteten Blätter kommen nach Fertigstellung bzw. am Ende der Unterrichtsstunde in den entsprechenden Einschub (an die entsprechende Stelle im Ordner) für das jeweilige Fach des Sammelordners. Die Reihenfolge ist dabei so zu gestalten, dass sich das jeweils Neue zuunterst, das Alte zuoberst befindet. Wenn das gesammelte Material herausgenommen wird sollte es 'wie ein Buch' zu lesen sein.
4. Am Ende einer Unterrichtseinheit werden alle Blätter aus dem Sammelordner an die entsprechende Stelle im großen DIN A 4- („Leitz“-)Ordner zu Hause geheftet.
5. Zum Halbjahresende oder wenn der DIN A 4-Ordner voll ist, wird ein neuer angelegt.
6. Am Ende eines Schuljahres sollte dann der DIN A 4-Ordner durchgesehen werden, um alles auszusondern, was nicht mehr benötigt wird. Lehrer sollten, wenn nicht klar ist, was aufbewahrt werden muss, Hilfestellung geben.