

Merkblatt Hefterführung am Wolterstorff-Gymnasium Ballenstedt

Ein ordentlich geführter Hefter hilft dir dabei, gut zu lernen und dich auf Tests und Klassenarbeiten vorzubereiten. Wenn deine Unterlagen übersichtlich und vollständig sind, findest du wichtige Aufgaben und Informationen schnell wieder.

An unserer Schule verwenden wir dafür in der Regel Schnellhefter aus Karton. Damit dein Hefter immer ordentlich und übersichtlich bleibt, haben wir hier einige hilfreiche Tipps für dich zusammengestellt.

→ Die Vorderseite deines Hefters ist die Seite, bei der du nach dem Öffnen auf die **Rückseite der Heftklammer** schaust. Also die Blätter bitte wie in der Abbildung abheften und den Hefter auf der richtigen Seite beschriften.



Merkblatt Hefterführung am Wolterstorff-Gymnasium Ballenstedt

- 1 Beschrifte den Hefter bitte mit: Name, Fach und Klasse.
- 2 Beachte beim Einheften der Blätter, welches Papier in dem Unterrichtsfach verwendet werden soll (kariert oder liniert).
- 3 Schreibe auf die Arbeitsbögen bzw. das Papier stets oben an den Rand das Datum.
- 4 Generell soll der Rand nicht beschrieben werden (außer Datum).
- 5 Die Seiten (auch Arbeitsblätter) werden immer von hinten eingeklebt, sodass du von der ersten Seite nach hinten blättern kannst. Achte bitte auf die Reihenfolge!
- 6 In manchen Fächern wird der Hefter in unterschiedliche Abschnitte gegliedert. Nutze dafür ein Register oder Trennstreifen. Beschrifte diese ordentlich und gut lesbar.
- 7 Hefterabschnitte, die nicht jede Unterrichtsstunde ergänzt werden (z. B. ein Merkteil) sollten ganz vorne im Hefter sein.
- 8 Die Überschriften können farbig hervorgehoben werden und werden mit einem Lineal unterstrichen.
- 9 Schreibe Textbeiträge in der Regel mit Füller. Nutze für Zeichnungen oder Tabellen einen Bleistift und zusätzlich Buntstifte. Vermeide Filzstifte.
- 10 Verwende Farben (Buntstifte, Fineliner, Textmarker), um wichtige Worte hervorzuheben. Denke aber auch daran: Dein Hefter ist kein Malbuch.
- 11 Schreibe sauber. Achte auch darauf, richtig von der Tafel abzuschreiben.
- 12 Bearbeitest du Aufgaben aus dem Buch oder einem Arbeitsheft, so gib immer die Aufgabenstellung oder den Fundort mit an (z. B. Buch S. 5, Aufgabe 2).
- 13 Fehler in Heftereinträgen werden mit dem Lineal durchgestrichen. So bleibt dein Hefter übersichtlich, auch wenn einmal ein Fehler passiert. Vermeide Tintenkiller und Korrekturroller.
- 14 Wenn du im Unterricht fehlst, musst du dich darum kümmern, dass du die fehlenden Lerninhalte nachholst und deinen Hefter vervollständigst (keine Kopien und Ausdrucke). Eventuell unterstützen dich dabei deine Eltern.
- 15 Deine Fachlehrer/innen besprechen mit euch Sonderregelungen (je nach Fach).

Stand: 2026