

Nach der Korrektur eurer Arbeiten in den letzten Tagen musste ich feststellen, dass wir mehr auf die Form unserer Arbeiten achten müssen:

- Jeder sollte – wie mehrmals gesagt – sein **eigenes Blockpapier** haben. Warum? Ich brauche nicht jedes Mal herumzufragen, ob mir jemand ein Blatt ausleiht. Die Arbeitsblätter, die ich dann in meinen Hefter abhefte, werden immer gleich sein und das Ganze wirkt einheitlich und ordentlich.

Beim Schreiben deiner Arbeit, beachte bitte folgende Regeln:

- Schreibe nicht am Rand der Seite.
- Dein Name gehört oben links in die erste Zeile.
- Das Datum kommt oben rechts in die erste Zeile.
- Art der Arbeit (Hausaufgabe, Protokoll, Übung, Zusammenfassung etc.) und Hinweis auf Buch-Seite-Aufgabe, Quellen usw.
- Lasse zwei Zeilen leer, damit du später eine Überschrift schreiben kannst. Die Überschrift sollte eine genaue Idee vom Inhalt der Arbeit/Unterrichtsstunde geben, unterstreiche oder markiere sie, damit du beim Anblick der Seite auch in Zukunft sofort weißt, worum es geht.
- Schreibe bitte ordentlich und gut lesbar. Wenn die Zeit knapp ist, kannst du natürlich deine Ideen schnell aufschreiben, denke aber daran, deine Arbeit ordentlich abzuschreiben, bevor du sie abgibst oder abheftest.

Zusammenfassung

Ich lese und verstehe einen Text. Danach fasse ich den Inhalt zusammen und schreibe ihn mit meinen Worten nieder. Wer das Thema nicht kennt, bekommt mit einer Zusammenfassung eine schnelle Idee des Inhalts und kann bei Interesse vertiefen.

Achtung: Stichpunkte

Stichpunkte fassen mit wenigen Worten die Hauptthemen eines Textes zusammen. Sie sind ein Werkzeug für mich: Wenn ich das Thema kenne, brauche ich nur ein schnelles Input, um mich an den Kontext zu erinnern. Stichpunkte sind nützlich, wenn du lernst oder bei einer Präsentation. Wer das Thema nicht kennt, kann aber nicht so viel mit den Stichpunkten anfangen.