

## **Material Mappenführung**

Energizer:

- alphabetische Ordnung nach Vornamen ohne zu Reden
  - Planetenball
- 
1. Schreibe einige gute Gründe für eine ordentliche Mappenführung auf.
  2. Wie beschreibt man eine Seite?
  3. Mappenregeln
  4. Checkliste
  5. Sternchenaufgabe

## **Mappenführung**

1. Schreibe einige gute Gründe für eine ordentliche Mappenführung auf.

a.) Überlege zunächst allein und schreibe gute Gründe auf.

Einige gute Gründe eine ordentliche Mappe zu führen:

-

-

-

-

-

b.) Tausche dich mit deinem Sitznachbarn aus und überlegt euch gemeinsam mindestens 3 gute Gründe.

-

-

-

c.) Tauscht euch innerhalb der Gruppe aus und einigt euch auf mindestens 3 gute Gründe.

-

-

-

# DER HERBSTLICHE LAUBFALL



- 1. WARUM WERDEN DIE BLÄTTER GELB/BRAUN?
- 2. IN WELCHER RICHTUNG VERLÄUFT DIE BLATTVERFÄRBUNG?

(ZEICHNE EIN BLATT VOM SPIEÄHORN FARBIG)

3. WARUM WERDEN DIE BLÄTTER ABGEWORFEN?

2. VON AUSSEN NACH INNEN.

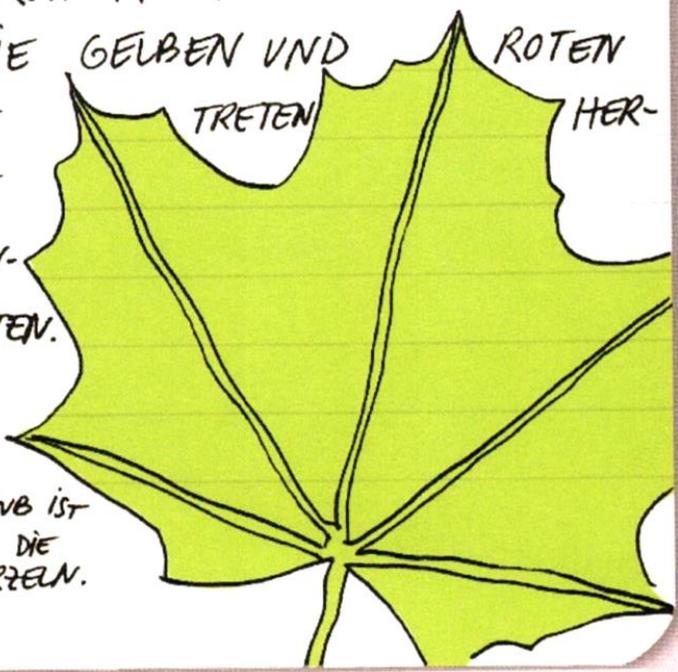
1. DAS BLATTGRÜN IM BLATT WIRD ABGEBAUT UND DIE GELBEN UND

FARBSTOFFE VOR, DIE DIE BLÄTTER EBENFALLS ENTHALTEN.

3.

3. ~~1.~~ ISOLIERUNG

DAS ABGEFALENE LAUB IST EIN KÄLTESCHUTZ FÜR DIE WURZELN.



# DER HERBSTLICHE LAUBFALL

26.10.01

## WARUM WERDEN IM HERBST DIE BLÄTTER

### GELB?

- ES LIEGT DARAN, DASS DAS BLATTGRÜN IM BLATT ABGEBAUT WIRD UND NUN DIE GELBEN UND ROTEN FARBSTOFFE, DIE DIE BLÄTTER EBENFALLS ENTHALTEN, HERVORTRETEN.

## WARUM WERDEN DIE BLÄTTER ABGEWORFEN?

1. ISOLIERUNG: DAS ABGEFAUENE LAUB IST EIN KÄLTESCHUTZ FÜR DIE WURZELN.
- 2. ERFRIEREN: DA DIE BLÄTTER WASSER ENTHALTEN, WÜRDEN SIE IM WINTER ERFRIEREN.
3. DÜNGUNG: DIE ABGEFALLENEN BLÄTTER VERMODERN UND DÜNGEN DEN BODEN.

Unterstreiche die  
Überschrift mit Lineal!

Denke ans  
Datum!

Lasse auf der  
gelochten Seite  
genügend Platz!

## Überschrift

Datum

*Eine Mappe ordentlich zu führen, ist erstmal  
nicht so leicht. Aber wenn du dir Mühe gibst,  
klappt es bestimmt!*

Lasse zwischen Überschrift und  
deinem Text einen kleinen  
Abstand.

Schreibe leserlich auf den  
Linien. Schreibe nicht zu klein  
und nicht zu groß.

Lasse auf der  
ungelochten  
Seite genügend  
Platz!

5

Denke an die  
Seitenzahl!

## **Regeln für die Mappenführung**

2. Setze die fehlenden Begriffe an der richtigen Stelle ein:

Deckblatt / Füller/ Tintenkiller/ vollständig/ Datum/ Seitenzahlen/ sauber/  
Rand/ Reihenfolge/ Lineal / Thema/ Inhaltsverzeichnis/ Korrekturen

- Schreibe mit \_\_\_\_\_, damit Fehler beseitigt werden können.
- Behebe Fehler sofort mit dem \_\_\_\_\_, damit sie sich nicht einprägen.
- Schreibe \_\_\_\_\_, damit du für einen Test oder eine Arbeit lernen kannst.
- Hefte Arbeitsblätter in der richtigen \_\_\_\_\_ ab, damit du den Unterricht nachverfolgen kannst.
- Lasse einen ausreichenden Rand auf der ungelochten Seite, damit Lehrer ihre \_\_\_\_\_ hinterlassen können.
- Lasse einen ausreichenden \_\_\_\_\_ auf der gelochten Seite, damit nach dem Abheften auch alle Buchstaben zu lesen sind.
- Erstelle einen \_\_\_\_\_ damit du den Inhalt deiner Mappe auf einen Blick sehen kannst.
- Versieh alle Seiten mit fortlaufenden \_\_\_\_\_, um Ordnung in deine Mappe zu bringen.
- Notiere das \_\_\_\_\_, damit du den Unterricht nachvollziehen kannst.
- Verwende zum Unterstreichen einen \_\_\_\_\_, um unerwünschte Schmierereien zu vermeiden.
- Hole versäumte Aufgaben nach, damit deine Unterlagen \_\_\_\_\_ sind.
- Beginne ein neues \_\_\_\_\_ oder ein neues Kapitel auf einer unbeschriebenen Seite, um den Übergang zum neuen Thema sichtbar zu machen.
- Gestakte zu jedem Kapitel ein \_\_\_\_\_, um dich schon einmal auf das neue Thema einzustellen.

## **Checkliste für eine gelungene Mappenführung**

Ich habe ...

- ✓ ein Deckblatt passend zum Thema/Fach gestaltet.
- ✓ ein Inhaltsverzeichnis erstellt.
- ✓ mit Tinte geschrieben.
- ✓ Fehler mit Tintenkiller behoben.
- ✓ einen ausreichenden Rand gelassen.
- ✓ immer ein Datum notiert.
- ✓ zum Unterstreichen ein Lineal benutzt.
- ✓ immer eine Seitenzahl notiert.
- ✓ sauber und lesbar geschrieben.
- ✓ alle Blätter in der richtigen Reihenfolge eingheftet.

**Zusatz:**

Trage wie im Beispiel jeweils einen Tipp ein, was genau für eine gute Mappenführung zu berücksichtigen ist.

Datum eintra	<b>G</b>	en
_____	<b>U</b>	_____
_____	<b>T</b>	_____
_____	<b>E</b>	_____
_____	<b>M</b>	_____
_____	<b>A</b>	_____
_____	<b>P</b>	_____
_____	<b>P</b>	_____
_____	<b>E</b>	_____
_____	<b>N</b>	_____
_____	<b>F</b>	_____
_____	<b>Ü</b>	_____
_____	<b>H</b>	_____
_____	<b>R</b>	_____
_____	<b>U</b>	_____
_____	<b>N</b>	_____
_____	<b>G</b>	_____