

## Übersicht zur Erstellung von Lernbüro (LB) Material

- Alle Materialien werden im DIN A5 Format erstellt.
- Alle Materialien werden mit (Thema) beschriftet und nummeriert.
- Material wird in die Kategorien „leicht“ und „schwer“, ggf. in „leicht mit Stern“ für die IB-SuS erstellt.
- Vorlagen für das Material liegen als Word-Dokumente vor.  
• (siehe Dateien für leichte und schwere Aufgaben)
- Das Material sollte in einer Schriftgröße erstellt werden, die die Lesbarkeit nach Kopieren und Abheften garantiert.
- Hervorhebungen sind daher besser durch Unterstreichung als durch Fettdruck vorzunehmen.
- Material, welches zur Bearbeitung und zur Abschrift vorgesehen ist, wird in Folie in die Ordner geheftet.
- Material, welches zur Bearbeitung mit Folienstiften vorgesehen ist, wird laminiert.
- Die Materialien sind themengeordnet in DIN A 5 Ordner abgeheftet.  
• Die Ordner haben Ordnerrücken, die das Thema und das Fach benennen.
- Pro Lernbüro sind zwei Ordner mit Aufgaben vorhanden.  
• Jedes Arbeitsblatt ist mindestens drei Mal vorhanden.
- Ein zusätzlicher Ordner pro Thema enthält die Lösungsblätter.