

Methodencurriculum

Vorbereitung auf Klassenarbeiten/ Test	1
Heft-/ Ordnerführung	2
Ein Hausaufgabenheft führen	3
Diagramme erstellen und auswerten	4
Naturwissenschaftliches Protokollieren	5
Vokabeln lernen mit der Lernkartei	6
Kurzvortrag (Vorbereiten und Halten)	7
Fünf-Schritt-Lesemethode	8
Naturwissenschaftliche Zeichnung	9
GFS-Vorbereitung/ Durchführung	10
Mindmap	11
Wirkungsgefüge	12
Wörterbuchbenutzung	13
Textquellen analysieren	14
Eine Bildquelle bearbeiten	15
Handoutgestaltung	16
Textzusammenfassung	17
Diskussionen vorbereiten	18
Verwendung von Multimetern mit Analoganzeige	19
Quellenangaben bei GFS	20
Protokoll (nicht Naturwissenschaftlich)	21
Zitate in Texte einbinden	22
Kursorisches Lesen	23
Multimediale Präsentation	24
Unterrichtsmitschrift	25
Auf Operatoren achten	26

Methode

Warum soll man sich rechtzeitig vorbereiten?

Du findest frühzeitig heraus, welchen Stoff du schon beherrschst und in welchen Bereichen du noch Vorbereitungsbedarf hast.

Du kannst den Stoff in kleinen Einheiten mehrfach wiederholen und behältst ihn so besser.

Du kannst so frühzeitig beim Lehrer das Nichtverstandene klären.

Die rechtzeitige Vorbereitung gibt dir Sicherheit. So reduzierst du deine Angst vor Klassenarbeiten.

Vorbereitung auf Klassenarbeiten/Test

So bereitest du dich auf Klassenarbeiten vor

Ein wichtiger Teil für die Vorbereitung auf eine Klassenarbeit ist deine ständige Mitarbeit im Unterricht, eine vollständige Heftführung und das sorgfältige Erledigen der Hausaufgaben. Darüber hinaus kannst du dich gezielt vorbereiten, wie es im Folgenden beschrieben ist.

Arbeitsschritte:

1. Kläre spätestens eine Woche vor dem anstehenden Termin den Stoff der Klassenarbeit.
2. Erstelle einen Arbeitsplan, so dass du in einer Woche den betreffenden Stoff wiederholen kannst. Du solltest den kompletten Stoff spätestens zwei Tage vor der Klassenarbeit durchgearbeitet haben.
3. Lerne bzw. übe in Portionen und wiederhole den Stoff mehrfach.
4. Schreibe Wörter oder Regeln, die du dir schlecht merken kannst, auf Karteikarten und wiederhole sie mehrfach, bis du diese sicher beherrscht. Es kann dir helfen, diese an einem Ort aufzuhängen, an dem du häufig vorbeikommst (z. B. auf dem WC).
5. Lege auch Pausen zwischen den Lerneinheiten ein, damit sich der Stoff setzen kann.
6. Wiederhole am Tag vor der Klassenarbeit konzentriert, was du gelernt hast.

Beispiel für einen Arbeitsplan

Fach Englisch

Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
„Thats me“ text/possessivs pronouns	Ordinal numbers	possessivs pronouns 2	-	„Thats me“ text 2/ ordinal numbers	Wiederholung	Klassenarbeit

Methode

Heft- / Ordnerführung

Warum müssen Hefte und Ordner sorgfältig geführt werden?

Wenn du deine Hefte und Mappen ordentlich führst, behältst du immer eine gute Übersicht über den Lernstoff.

Du kannst in deinen Unterlagen schneller etwas nachschlagen.

Du kannst dich leichter für Prüfungen vorbereiten und für sie üben.

So gehst du bei einem Heft- oder Ordner eintrag vor

Arbeitsschritte:

1. Lege Hefte und Mappen in den Farben und Größen an, die deine Lehrer dir auftragen. Besorge dir Hefte und Papier mit einem **eingezeichneten Rand** (dieser sollte oben, unten, rechts und links jeweils **ca. 2 cm** betragen) oder solche, die dir dein Lehrer genannt hat.
2. Schreibe groß und deutlich deinen **Namen**, deine **Klasse** und das **Unterrichtsfach auf alle Hefte und Mappen**.
3. Lasse **vor jedem neuen Eintrag ein bis zwei Zeilen frei**. Beginne mit einer **inhaltlichen Überschrift**, die zeigt, was du im Folgenden machst (Seite und Nummer reicht nicht!) und die du **mit deinem Lineal unterstreichst**.
4. Setze immer das **Datum** neben die Überschrift auf den Rand.
5. **Schreibe immer sauber und ordentlich** mit einem Füller. Benutze eine Farbe zum Schreiben und weitere Farben für Hervorhebungen.
6. Achte auf **korrekte Rechtschreibung!** Wenn du einen Fehler machst, so streiche das Wort oder den Satz mit Lineal einmal durch. Schreibe die Verbesserung ordentlich daneben oder darunter. **Klebe** alle **Arbeitsblätter** an der **passenden Stelle** in dein Heft ein bzw. hefte sie in deinem Ordner ab.
7. **Nummeriere** in deinen Ordnern alle Zettel (Arbeitsblätter, Hausaufgaben, Zeichnungen), die du einheftest, unten rechts mit einer Zahl. So kannst du immer kontrollieren, ob dir ein Blatt fehlt.

Methode

Ein Hausaufgabenheft führen

Warum ein Hausaufgabenheft führen?

Du vergisst auf diese Weise keine Hausaufgaben. Du hast jederzeit einen guten Überblick über alles, was du aufhast und kannst besser planen.

Du kannst sofort sehen, was du bereits erledigt hast.

Wenn du deine Arbeit gut organisierst, hast du mehr Zeit für andere Dinge, wie Hobbys oder Treffen mit Freunden.

So führst du ein Hausaufgabenheft

Arbeitsschritte:

1. Besorge dir ein Hausaufgabenheft mit Wocheneinteilung. Für Klasse 5 und 6 gibt es eines von der Schule.
2. Trage alle schriftlichen und mündlichen Aufgaben, die du erledigen sollst, in jeder Unterrichtsstunde sorgfältig in dieses Heft ein.
3. Nimm dir in deiner Hausaufgabenzeit das Hausaufgabenheft vor und plane, in welcher Reihenfolge du die Aufgaben erledigen willst.
4. Wenn du mit einer Hausaufgabe fertig bist, dann umkreise das betreffende Fach im Hausaufgabenheft oder streiche (nur mit einem Strich) die Hausaufgaben durch, damit du siehst, was erledigt ist.
5. Erledige die Hausaufgaben möglichst an dem Tag, an dem du sie aufbekommst.
6. Wenn du deine Schultasche packst, kontrolliere noch einmal anhand des Hausaufgabenheftes, ob du alle Aufgaben für den nächsten Tag erledigt hast.
7. Trage alle wichtigen Termine (Klassenarbeiten, Prüfungen, GFS Termine usw.) in den Jahreskalender ein.
8. Plane mit Hilfe des Kalenders die Vorbereitungszeit auf die Klassenarbeiten.

Beispiel für das Eintragen von Hausaufgaben

Am Montag sollst du für Deutsch ein Gedicht auswendig lernen und für Mathe sind im Mathematikbuch auf S. 24 die Aufgaben 2 und 3a auf.

Du schreibst in die Spalte für Montag:

Deutsch: Gedicht „Die Ameisen“ (Ringelnatz) auswendig lernen
Mathe: Buch S. 24, Nr. 2 + 3a bearbeiten

Methode

Was ist ein Diagramm und wozu dient es?

Ein **Diagramm** ist eine Form einer **grafischen Darstellung**.

Diagramme ermöglichen **einfache Vergleiche von Informationen**.
Darin werden häufig Zahlenwerte, Größen und Sachverhalte veranschaulicht.

Diagramme gibt es in vielen verschiedenen **Formen**.

Die Wahl der Art eines Diagramms und seine Ausgestaltung hängt vom **Einsatzzweck** ab.

Bei einem **Säulendiagramm** ist die abhängige Größe auf einer vertikalen Achse, bei einem **Balkendiagramm** auf einer horizontalen Achse eingetragen.

Diagramme erstellen und auswerten

So gehst du bei einem

Säulen-/ Balkendiagramm vor, ...

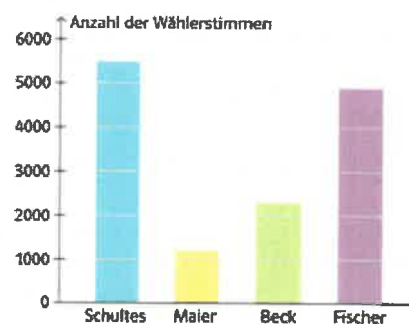
... um diese Informationen zu entnehmen:

1. Zusammenhang erfassen: Gibt es einen Text oder eine Überschrift, die den Inhalt der Darstellung beschreibt?
2. Inhalt erfassen: Was ist im Diagramm nach rechts bzw. nach oben aufgetragen? Welcher Bereich wird jeweils verwendet?
3. Informationen erhalten: Welcher Wert gehört zu der messbaren Höhe einer Säule oder der Länge eines Balkens? Welche sinnvollen Fragen oder begründeten Aussagen lassen sich dem Diagramm entnehmen?

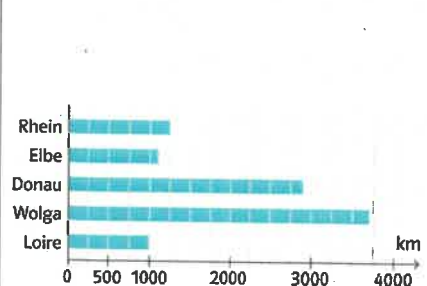
... um es selbst zu erstellen:

1. Damit dein Diagramm eine Ordnung erhält, kannst du die Werte zunächst in einer Tabelle notieren.
2. Ausgehend von den Bereichen der Werte und den angestrebten Maßen des Diagramms musst du dir eine sinnvolle Einteilung der Achsen überlegen, sodass die beabsichtigte Aussage klar wird. Beschrifte die Achsen gut.
3. Die Säulen (oder Balken) müssen stets in gleicher Breite dargestellt werden. Achte dabei auf eine ansprechende Gestaltung der Breite einer Säule (oder eines Balkens) und den Abstand zwischen den Säulen (Balken). Eine geeignete Farbwahl kann die Wirkung deines Diagramms erhöhen.
4. Falls du keine selbst ermittelten Werte in einem Diagramm aufträgst, gibst du die Herkunft (Quelle) der Information an.

Beispiel für ein Säulendiagramm



Beispiel für ein Balkendiagramm:



Methode

Naturwissenschaftliches Protokollieren

So erstellst du ein naturwissenschaftliches Protokoll

Was ist ein Protokoll? Wozu dient ein Protokoll?

In den Naturwissenschaften lassen sich viele Fragen mit Experimenten lösen.

Zum Experimentieren gehört auch das Protokollieren. Nur so ist es dir und anderen möglich, das Experiment zu überprüfen.

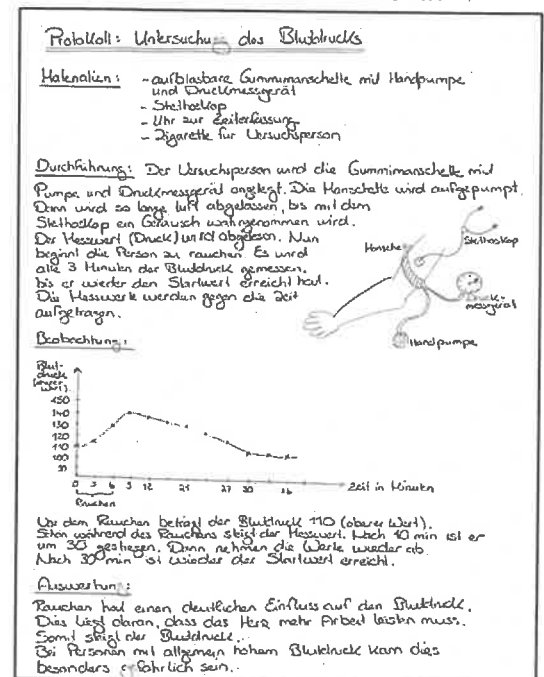
Hast du ein übersichtliches Versuchsprotokoll erstellt, hilft es dir beim Lernen, da du hier alles Wichtige nachlesen kannst.

Hast du bei einem Experiment gefehlt, kannst du mit Hilfe des Protokolls eines deiner Mitschüler/Innen genau nachvollziehen, was gemacht wurde

Manche Experimente benötigen viel Zeit. Sollte es dir einmal nicht gelingen, einen Versuch noch im Unterricht vollständig auszuwerten, kannst du dies auch zu Hause oder in der nächsten Stunde tun, solange du deine Beobachtungen vollständig notiert hast.

Arbeitsschritte:

1. Formuliere eine Überschrift für dein Protokoll. Das kann der Name des Experiments oder eine bestimmte Problemfragestellung sein.
2. Liste zunächst alle Materialien auf, die du für dein Experiment benötigst.
3. Unter der Überschrift „Durchführung“ beschreibst du, wie dein Experiment durchgeführt wird. Bei komplizierteren Experimenten musst du zusätzlich eine Versuchsskizze erstellen. Ebenso gehören hier auch Hinweise zu bestimmten Vorsichtsmaßnahmen dazu.
4. Unter der Überschrift „Beobachtungen“ oder „Ergebnis“ notierst du dir sofort nach der Durchführung des Experiments all das, was du während des Experiments beobachtet hast. Dazu gehört, was du gesehen hast, aber auch was du eventuell gehört, gefühlt oder gerochen hast. Ebenfalls können dies Messwerte in einer Tabelle oder in einem Diagramm sein. Achte hierbei genau darauf, dass du diese Beobachtungen nur notierst, ohne sie in irgendeiner Weise bereits auszuwerten.
5. Unter der Überschrift „Auswertung“ deutest du nun deine notierten Beobachtungen und formulierst dann ein Gesamtergebnis bzw. beantwortest die Problemfragestellung des Versuchs.



Beispiel:

„Beim Versuch bilden sich Wassertropfen“ ist keine korrekte Beobachtung, sondern bereits eine Auswertung! Korrekt wäre: „es ist eine klare Flüssigkeit sichtbar“, denn ob es tatsächlich Wasser ist, weißt du hier noch nicht.

Methode

Wozu dient eine Lernkartei?

Gelernte Vokabeln vergisst man schnell wieder, wenn man sie nicht regelmäßig wiederholt.

Mit Hilfe der Lernkartei kannst du gezielt Wörter wiederholen, die dir Schwierigkeiten bereiten.

Du lernst auf diese Weise nicht nur neue Vokabeln, sondern wiederholst auch die älteren:

Vokabeln lernen mit der Lernkartei

So erstellst du eine Lernkartei und arbeitest mit ihr

Arbeitsschritte:

1. Besorge dir Karteikarten (DIN A8) und einen Karteikasten mit fünf Fächern. Achte dabei darauf, dass die Fächer nach hinten hin immer breiter werden.
2. Beschrifte die Karteikarten auf der Vorderseite mit dem Lernstichwort (z. B. eine Vokabel) und auf der Rückseite mit der Lösung (z. B. Bedeutung der Vokabel, Stammformen...)
3. Alle neuen Vokabelkarten lernst du zunächst wie beim normalen Lernen mit Karteikarten. Danach steckst du sie in Fach 1 deines Karteikastens. Am Abend überprüfst du, ob du sie noch kannst. Alle gewussten Vokabeln wandern in Fach 2 weiter, alle nicht gewussten Vokabeln bleiben in Fach 1.
4. Fach 1 wiederholst du jeden Tag. Fach 2, 3, usw. in größeren Abständen. Dabei gilt immer, dass nicht gewusste Vokabeln ganz zurück in Fach 1 wandern. Gewusste Vokabeln wandern immer ein Fach weiter (von Fach 1 in 2, von Fach 2 in 3 usw.)

Beispiel:

Fach 1 wird jeden Tag überprüft.

Fach 2 erst nach mehreren Tagen wieder (zum Beispiel alle 3 Tage),

Fach 3 kommt zum Beispiel ein Mal pro Woche dran,

Fach 4 erst nach zwei Wochen. Und Fach 5 nur einmal im Monat.

Methode

Kurzvortrag

Wozu dient ein Kurzvortrag?

Kurze Vorstellung eines Themas.

Informationen zu einem Thema suchen und auswählen.

Ziel ist es, vor einer Gruppe ein Thema frei präsentieren zu können.

Zeitlicher Rahmen:
ca. 5-10 Minuten

Arbeitsschritte: Vorbereiten eines Kurzvortrags

1. Schreibe auf ein Blatt folgende Fragen und beantworte sie:
 - Was weiß ich über mein Thema?
 - Was möchte ich noch wissen?
 - Was könnte für meine Zuhörer wichtig, interessant oder neu sein?
2. Suche in Büchern, Zeitschriften oder im Internet nach Material
3. Entscheide, welche Informationen und Materialien (Abb., Texte, Modelle, Plakate) du in deinem Kurzvortrag verwenden möchtest.
4. Erstelle eine Gliederung deines Vortrags. Überlege dir, in welcher Reihenfolge du die Informationen deinen Zuhörern vortragen möchtest.
5. Überlege dir zu jedem Punkt der Gliederung, was du sagen möchtest, und halte dies in Stichworten fest.
Hier kannst du entweder Karteikarten oder ein Mindmap für deinen Vortrag erstellen.
6. Versuche einen spannenden Einstieg und einen geeigneten Schluss zu finden.
7. Übe den Vortrag zu Hause. Sprich dabei laut und versuche mit Hilfe deiner Stichworte frei zu reden.

Arbeitsschritte: Halten eines Kursvortrags

1. Stehe ruhig und offen vor der Klasse.
2. Sprich langsam und deutlich.
3. Versuche nicht abzulesen, sondern frei vorzutragen
4. Schau während des Vortrags deine Zuhörer möglichst oft an.
5. Baue deine vorbereiteten Materialien in den Vortrag ein. Vergiss nicht, sie zu erläutern und deinen Zuhörern Zeit zu geben, sie zu erfassen und zu verstehen.
6. Am Ende gibst du deinen Zuhörern die Möglichkeit, Fragen zu stellen. (Es ist nicht schlimm, wenn du einige der Fragen nicht beantworten kannst).

Beispiele:

Buchvorstellung

Vorstellung eines Tieres oder einer Pflanze

Methode

Fünf-Schritt-Lesemethode

Wozu dient die Fünf-Schritt-Lesemethode?

Die Fünf-Schritt-Lesemethode soll dir helfen, planvoll die Informationen eines Textes genauer zu erfassen.

Du kannst dadurch unnötige Arbeit vermeiden, weil du den Text nicht häufiger als nötig lesen musst.

Die Fünf-Schritt-Lesemethode eignet sich vor allem auch, um sich ein Thema zu erarbeiten, z. B. ein Referat oder eine Präsentation vorzubereiten.

So gehst du vor

Arbeitsschritte:

1. Text überfliegen

- Lies die Überschrift und mache dir ihre Bedeutung klar.
- Wer ist der Autor?
- Achte auf Wörter, die hervorgehoben sind.
- Stelle fest, was dir bekannt ist und was nicht.
- Überlege, wovon der Text im Großen und Ganzen handelt.

2. Fragen stellen:

- Stelle W-Fragen an den Text (Wer?, Wann?, Wo?, Warum?, Wie?...)
- Achtung. Fragen, die man mit „ja“ oder „nein“ beantworten kann, sind ungeeignet, um Informationen zu einem Thema zu bekommen.

3. Gründliches Lesen:

- Schreibe unbekannte Wörter an den Rand und schlage sie im Wörterbuch nach.
- Markiere wichtige Stellen.
- Notiere dir Schlüsselstellen (Schlüsselwörter sind Begriffe, die notwendig sind, um ein Thema oder einen Sachverhalt darzustellen. Will man z. B. erklären, wie ein Fahrrad funktioniert, kommt man um den Begriff „Pedal“ nicht herum.)
- Formuliere Überschriften für einzelne Testabschnitte.

4. Zusammenfassen

- Fasse den Inhalt des Textes abschnittsweise zusammen
- Achte auf eigene Formulierungen und verknüpfe die Sätze mit Hilfe von Einleitewörtern.
- Erstelle eine Mindmap, Flussdiagramm oder eine Skizze

5. Wiederholen

- Wiederhole die Informationen des ganzen Textes mit eigenen Worten.

Methode

Warum naturwissenschaftlich zeichnen?

Das Objekt lässt sich häufig besser durch eine beschriftete Zeichnung als durch Beschreibung sichern.

Schärft die genaue Beobachtung und Sehfähigkeit.

Gibt oft wesentliche Details besser wieder als Fotos.

Naturwissenschaftliche Zeichnung

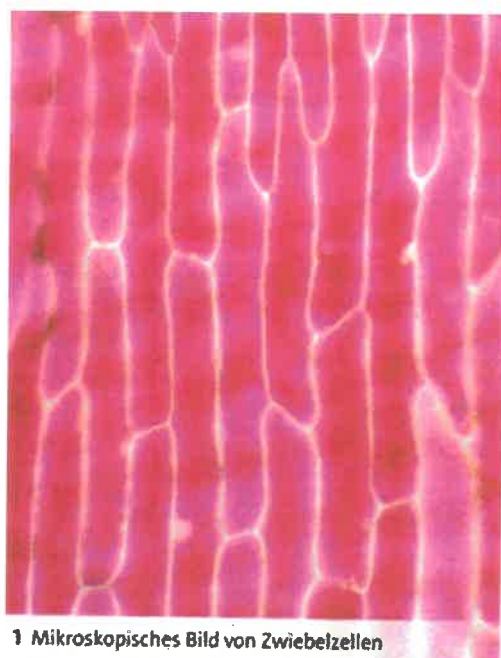
So erstellst du eine Zeichnung eines mikroskopischen Präparates

Arbeitsschritte:

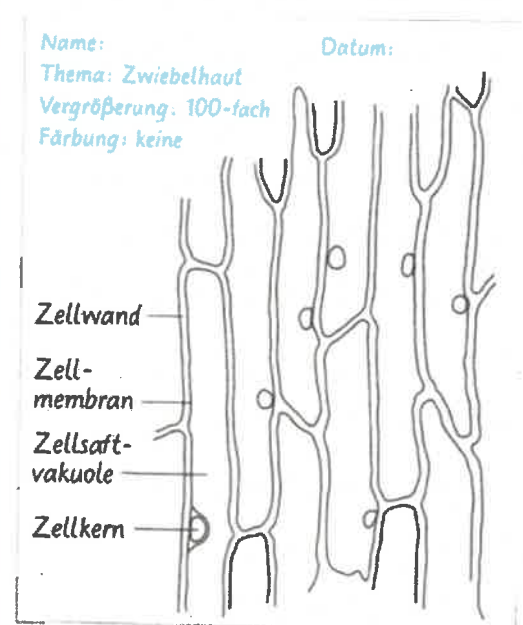
1. Verwende weißes, unliniertes Papier und zeichne möglichst groß, mindestens eine halbe DIN-A4-Seite.
2. Zeichne nur mit Bleistift. Ziehe klare, durchgängige Linien.
3. Zeichne nur das, was du wirklich siehst und was wichtig erscheint.
4. Beschrifte die Zeichnung. Ziehe die Beschriftungsstriche mit dem Lineal. Achte dabei darauf, dass sie sich nicht kreuzen.
5. Gib oben auf der Seite an, welches Objekt dargestellt ist, die Vergrößerung, die Art der Vorbehandlung, z. B. die Färbung, das Datum und deinen Namen.

Beispiel Zeichnung von Zwiebelzellen

Fach Biologie



1 Mikroskopisches Bild von Zwiebelzellen



2 Zeichnung des mikroskopischen Präparats

Methode

Was macht man bei einer GFS...?

Sich mit einem Thema auseinandersetzen

Quellen suchen und bewerten

Inhalte strukturieren und präsentieren

Freies Reden vor Publikum

Feedback und Selbstreflexion

GFS = Gleichwertige Feststellung einer Schülerleistung
muss einmal im Schuljahr ab Klasse 7 von jedem Schüler durchgeführt werden

Vorbereitung und Durchführung einer GFS

So bereitest du dich auf eine GFS vor

Arbeitsschritte:

1. Fach- und Themenwahl
2. Erstellen der GFS:
Vorbereitung der Präsentation
Schriftliche Ausarbeitung und Handout
3. Durchführen der Präsentation
4. Rückmeldung nach der Präsentation

Beispiel:

Buchvorstellung Kl. 7 im Fach Deutsch

1. Buchvorstellung in Deutsch.
2. Buch lesen, Inhalt zusammenfassen, auf Charaktere eingehen, von Leseindrücken berichten, evtl. szenisches Lesen einer Passage, Zusatzinformationen zum Werk einholen (Autor, weitere Werke), Begründung für die Wahl, strukturierte Ausarbeitung und sinnvoll reduziertes Handout.
3. Funktionale Medienwahl, freies Reden unterstützt durch Gestik und Mimik, Interaktion mit Mitschülern.
4. Konstruktives Feedback geben, Fähigkeit, mit Kritik umzugehen und deren Umsetzung bei weiteren GFSs.

Siehe auch Schülerreader „Einführung der GFS in Klasse 7“ auf der Homepage und im Portfolio.

Methode

Mindmap

Was ist eine Mindmap?

Eine Mindmap ist eine geordnete Gedankenkarte.

Die Erstellung einer Mindmap hilft dir zum Beispiel, deinen Wissensstand zu einem Themenbereich zu strukturieren.

Hervorragend geeignet ist die Mindmap außerdem für das Finden und Ordnen von Argumenten bei einer begründeten Stellungnahme.

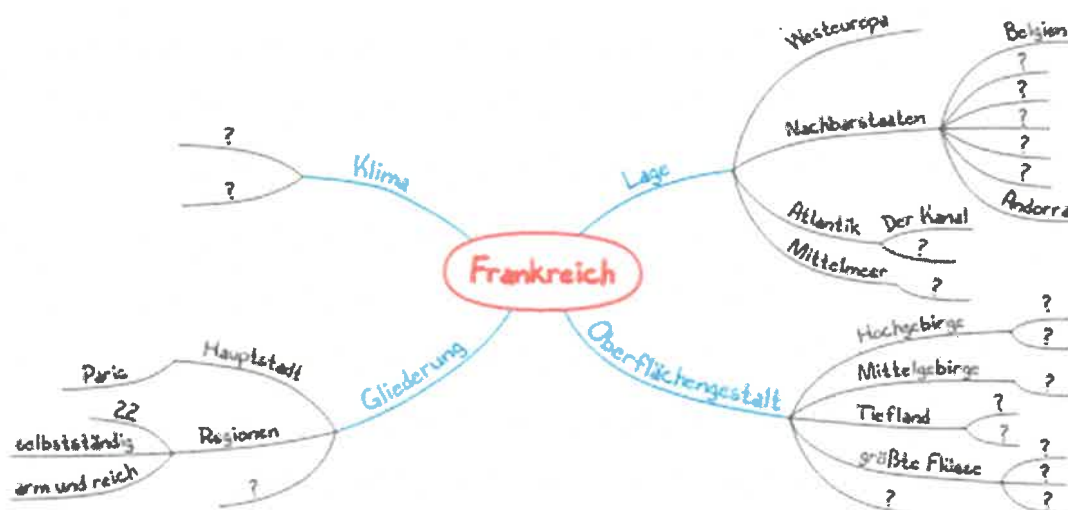
Wichtig: Der erste Entwurf einer Mindmap ist meist nicht der Beste. Fertige deswegen eine verbesserte und sauber gestaltete Endfassung an.

So erstellst du eine Mindmap

Arbeitsschritte:

1. Stelle dir die nötigen Arbeitsmittel bereit.
2. Schreibe das Thema (Wort, Begriff) in die Mitte der Seite und rahme den Begriff ein. Achte darauf, dass um den Begriff noch genügend Platz für deine Einfälle sind.
3. Hänge Hauptäste an das Thema und schreibe die Oberbegriffe, die dir dazu einfallen, waagrecht darauf. Du kannst für jeden Zweig eine andere Farbe verwenden bzw. die Begriffe einrahmen.
4. Suche zu jedem Oberbegriff mehrere Unterbegriffe, die zu ihm gehören. Schreibe sie (immer waagrecht) auf dünnere Zweige, die du an den Oberbegriff anhängst.
5. Verzweige immer weiter. Grundregel: Gehe vom Großen zum Kleinen, vom Allgemeinen zum Speziellen.

Beispiel: Mindmap zu Frankreich



Methode

Was ist ein Wirkungsgefüge und wozu dient es?

Während eine Mindmap ein Thema und seine Aspekte in Begriffe ordnet, stellt ein Wirkungsgefüge dar (auch Conceptmap), wie diese Begriffe miteinander in Beziehung stehen („Was hängt wie mit etwas anderem zusammen?“)

Ein Wirkungsgefüge kann selbst komplizierte Zusammenhänge darstellen.

Indem du ein Wirkungsgefüge anfertigst, kannst du dich selbst überprüfen, ob du ein Thema verstanden hast und inwieweit du die Fachbegriffe kennst.

Wichtig: Der erste Entwurf eines Wirkungsgefüges ist meist nicht der beste. Fertige deswegen eine verbesserte sauber gestaltete Endfassung an.

Wirkungsgefüge

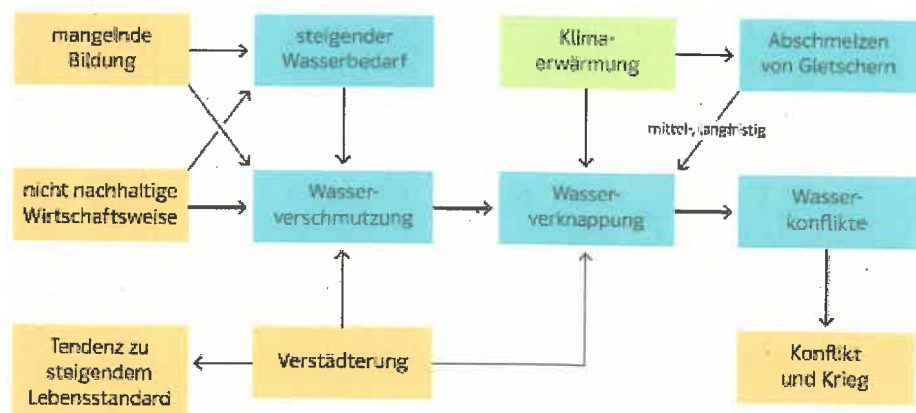
So erstellst du ein Wirkungsgefüge

Arbeitsschritte:

1. Werte Texte und Materialien zum Thema aus (z. B. Schulbuch, Lexika, Internet).
2. Benenne Schlüsselbegriffe zum Thema und notiere diese auf kleinen Papierzetteln.
3. Ordne die Schlüsselbegriffe nach Sach- und/oder Problemfeldern.
4. Ermittle die zentralen Schlüsselbegriffe und platziere diese auf einem größeren Blatt Papier.
5. Ordne – gegliedert nach den unter 3. genannten Gesichtspunkten – die anderen Begriffe den zentralen Schlüsselbegriffen zu. Kennzeichne ggf. die entscheidenden Faktoren farblich.
6. Stelle durch Pfeile Beziehungen dar. Was wirkt worauf ein? Wo bestehen Verflechtungen, Rückkoppelungen etc.? Verwende dazu ggf. Doppelpfeile und/oder Pfeile mit unterschiedlicher Strichstärke. Kennzeichne vermutete, nicht erwiesene Zusammenhänge als solche, z. B. durch gestrichelte Linien/Pfeile.

Beispiel:

Die Ressource Wasser im Netz der globalen Herausforderungen



Methode

Wann benutzt man Wörterbücher?

Ein Wörterbuch benutzt du immer dann, wenn du wichtige Eigenschaften eines Wortes erfahren willst.

Du kannst die richtige Schreibweise eines Wortes oder seine grammatischen Besonderheiten nachschlagen.

Es gibt spezielle Wörterbücher, in denen du die Herkunft eines Wortes, seine Bedeutung oder seine Übersetzungsmöglichkeiten nachschlagen kannst.

Speziell bei den Fremdsprachen ist es wichtig, nicht die erstbeste Bedeutung eines Wortes zu übernehmen, sondern aus den angegebenen Möglichkeiten (nummeriert) die für den benötigten Zusammenhang richtige herauszufiltern.

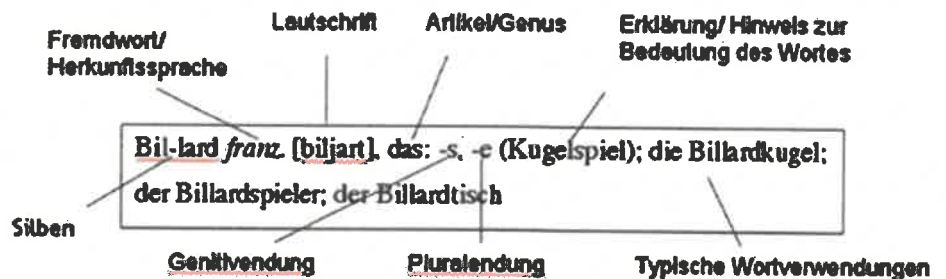
Wörterbuchbenutzung

So benützt du ein Wörterbuch

Alle Wörterbücher sind ähnlich aufgebaut. Im vorderen Bereich findest du Hinweise zur jeweiligen Benutzung und ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen. Sie musst du kennen, um alle notwendigen Informationen über das Wort zu erhalten.

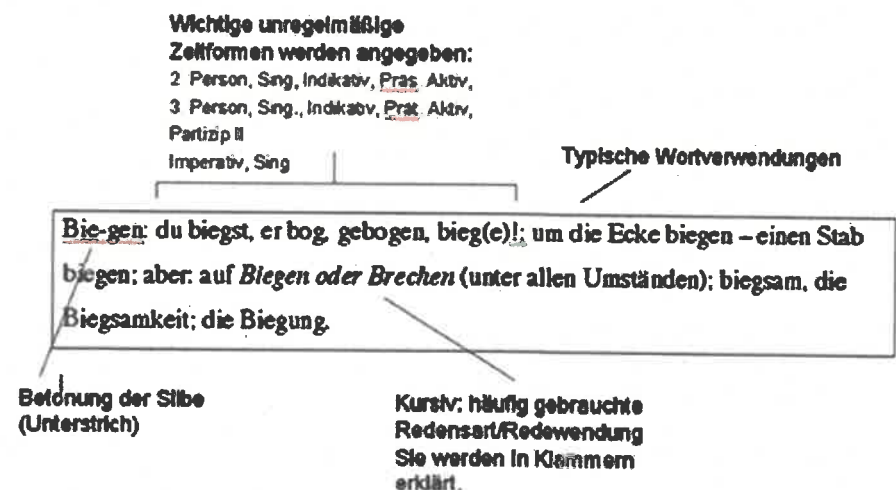
Arbeitsschritte:

Beispiel für ein Substantiv im Wörterbuch



Bei Verben werden zusätzliche Angaben gemacht:

Beispiel für ein Verb im Wörterbuch



Methode

Textquellen analysieren

Was ist Arbeit mit Textquellen?

Textquellen sind die wichtigsten Zeugnisse aus der Vergangenheit.

Ein Text aus der Vergangenheit kann beim ersten Lesen schwierig sein. Wir müssen also erst die Inhalte verstehen.

Du kannst bei der Arbeit mit Textquellen die angegebenen Schritte verwenden.

So gehst du beim Textquellen analysieren vor

Arbeitsschritte:

1. Beschreiben:

- Lies den Text genau durch und stelle zunächst fest, worum es geht. Achte dabei besonders auf Personen, Zeit- und Ortsangaben. Falls dir eine Kopie vorliegt, kannst du die wichtigsten Stellen / Schlüsselbegriffe unterstreichen.
- Stelle fest, um welche Textart es sich handelt (Tagebuch, Brief, Zeitungsartikel...)
- Kläre alle Begriffe, die du nicht verstehst (mit dem Wörterbuch, oder frage deine Lehrkraft).
- Teile den Text in Sinnabschnitte. Finde für jeden Abschnitt eine Überschrift.

2. Analysieren:

- Stelle fest, wer den Text geschrieben hat. Manchmal findest du diese Angaben in der Einleitung zu der Quelle, manchmal auch in Begleittexten.
- Kläre, an wen der Text gerichtet war.
- Kläre, mit welchem zeitlichen Abstand der Verfasser den Text geschrieben hat und woher er seine Kenntnisse hatte. (Das hilft dir, einzuschätzen, wie gut der Verfasser informiert war).
- Untersuche, ob der Verfasser einseitig oder mit einem bestimmten Interesse geschrieben hat. (Gibt es Wertungen im Text? Vertritt der Autor eine bestimmte Meinung?)
- Verwendet der Verfasser bestimmte Schlüsselbegriffe?

3. Deuten:

- Ordne den Text in den größeren (geschichtlichen) Zusammenhang ein. Dafür kannst du auch den Verfasser text zu Hilfe nehmen.
- Formuliere zum Schluss deine eigene Deutung des historischen Sachverhalts unter Einbezug der Quelle und anderer Informationen.
- Überlege, ob es offenbleibende Fragen gibt.

Beispiel: Diese Sätze können dir helfen:

- Bei dem Text handelt es sich um eine Rede / eine Inschrift / ein Gesetz /
- Der Text soll von ... im Jahr ... aufgeschrieben worden sein.
- Er stammt aus der Stadt ... / dem Land ...
- Zu dieser Zeit war für die Menschen ... wichtig, weil ...
- Der Text wurde vom Autor ... verfasst / von ... überliefert.
- Die wichtigsten Stellen / Kernaussagen des Textes sind a) ... b) ...
- Der Autor möchte mit seinem Text (wahrscheinlich) erreichen, dass...

Methode

Eine Bildquelle bearbeiten

Was kann ich aus einer Bildquelle herauslesen?

Bilder können Geschichten erzählen und uns etwas über die Zeit mitteilen, in denen sie entstanden sind.

Du kannst sie zum Sprechen bringen, indem du Fragen stellst.

Du kannst bei der Arbeit mit Bildern die angegebenen Schritte verwenden.

So bearbeitest du eine Bildquelle

Arbeitsschritte:

1. Einzelheiten des Bildes erfassen:

- Betrachte das Bild genau. Welche Personen (Kleidung?), Gebäude, Gegenstände sind dargestellt? Wo im Bild befinden sich diese?

2. Zusammenhänge erklären:

- In welcher Beziehung stehen die abgebildeten Personen, Gebäude, Gegenstände zueinander?
- Gibt es Merkmale, die auf bestimmte Berufe, Bevölkerungsgruppen, Eigenschaften, gesellschaftliche Stellung der Personen hindeuten?
- Gibt es Hinweise auf die Zeit, die in der Bildquelle dargestellt wird? Du findest solche Hinweise manchmal im Bild, manchmal auch im zugehörigen Text.

3. Zusätzliche Informationen heranziehen:

- Die Bildlegende gibt Hinweise, wer wann für wen das Bild (das Foto...) hergestellt hat. Manchmal hat das Bild auch einen Titel.

4. Deuten:

- Ordne den Text in den größeren (geschichtlichen) Zusammenhang ein. Dafür kannst du auch den Verfasser text zu Hilfe nehmen.
- Formuliere zum Schluss deine eigene Deutung des historischen Sachverhalts unter Einbezug der Quelle und anderer Informationen.

Beispiel: Diese Sätze kannst du bei Bildquellen verwenden:

- Das Bild stammt aus dem Jahr Es wurde vom Künstler ... gemalt. Von links nach rechts erkennt man ... Die Figur ... ist mehrmals abgebildet. Die Figur des ... ist durch ... besonders hervorgehoben. Auffällig ist... Einige Figuren tragen...
- Einige der Figuren sind (Menschen, Götter, Teufel...) Dies erkennt man an ... Die meisten Figuren gehen / blicken nach ... Besonders hervorgehoben ist... Als einzige Figur ist er ... dargestellt. Das Bild zeigt (einen einzigen Moment / einen längeren Zeitraum).
- Das Bild diente als ... / war angebracht am ... Es beschreibt die Vorstellung vom ... Die abgebildete Szene war für die Menschen sehr wichtig, da ... Das Bild ist eine Quelle für die Vorstellungen der Menschen des ... über ...

Methode

Was ist ein Handout?

Handreichung oder Handzettel bei Vorträgen

Wozu dient ein Handout?

Zusammenfassung der wesentlichen Punkte, sodass die Zuhörer/innen im Anschluss Zugriff auf die vorgetragenen Informationen haben.

Leitfaden, an dem sich die Zuhörer während der Präsentation orientieren können.

Möglichkeit für die Zuhörer/innen, sich während der Präsentation Notizen zu machen.

Handoutgestaltung

So erstellst du ein Handout

Form und Gestaltung:

- Kopf und Überschrift siehe **Beispiel rechts** (Schriftgröße ggf. verkleinern)
- Platz für Ergänzungen vorsehen
- Hervorhebungen (**fett** oder *kursiv* gedruckt, hinterlegt) möglich
- Schriftgröße 11 oder 12 Punkte

Albert-Schweitzer-Gymnasium Laichingen	
Fach:	XXX
Lehrkraft:	XXX
GFS/ Referat:	XXX
Referent/in:	XXX
Klasse:	XXX
Datum:	XXX

Titel

Inhalt und Umfang:

- je nach Umfang des Vortrags etwa eine Din-A4-Seite (notfalls Vorder- und Rückseite)
- Gliederung orientiert am Vortrag
- Stichpunkte zum Inhalt, Definitionen, Beispiele, Jahreszahlen
- Abbildungen, Tabellen
- Quellen- und Literaturverzeichnis (Schriftgröße ggf. verkleinern)

Weitere Ideen und Überlegungen:

- je nach Schulfach Handout als Skizze, die während des Vortrags beschriftet wird
- Handout als kleine Broschüre/ Flyer
- Handout mit Lücken vorsehen, die während der Präsentation ausgefüllt werden müssen
- Zeitpunkt der Ausgabe: Wenn man das Handout vor der Präsentation ausgibt, können Notizen gemacht werden
- rechtzeitige **Rücksprache** mit der **Lehrkraft**, wann das Handout abgegeben werden muss (in der Regel eine Woche vorher)
- dran denken: eigenständige Vervielfältigung des Handouts in ausreichender Anzahl

Methode

Wozu dient die Zusammenfassung eines Textes?

Kurze und sachliche Information über Inhalt und gegebenenfalls Gedankengang (in der strukturierten Inhaltsangabe) eines Textes.

Die Erarbeitung wesentlicher Textinhalte ist die Basis für andere Arbeiten, beispielsweise für Präsentationen, Referate oder Seminararbeiten.

Textzusammenfassung

So strukturiert gehst du vor

Wichtig: Nutze bei jeder Textarbeit die Arbeitsschritte der Lesetechnik!

Aufbau

Informierende Einleitung

- Angaben zu Autor, Titel, Textsorte (z. B. Reportage, Kommentar o. ä.), gegebenenfalls Quelle, Datum.
- Kernaussage: Worum geht es in dem Text? Was ist das zentrale Thema?

Beispiele für Einleitungssätze

In dem Essay "Titel" vom (Datum) von (Autor) aus (Zeitung) geht es um/ fordert/ kritisiert ... der Autor ...

Die Kurzgeschichte "Titel" von ... aus (Buch...) von/vom (Datum/Jahr) handelt von (Thema/Problem).

Hauptteil

- Wiedergabe des wesentlichen Textinhalts in eigenen Worten.
- In der strukturierten Inhaltsangabe muss der gedankliche Aufbau eines Textes erarbeitet werden. Dabei geht es darum, wie der Autor seine Gedanken bzw. die Handlung entwickelt.
- Achte darauf, dass die Zusammenfassung der Gedankenfolge logisch ist.

Stil und Sprache

- Zeitform ist das Präsens (bei Vorzeitigkeit das Perfekt).
- Der Stil ist sachlich und knapp.
- Zusammenhänge werden durch Konjunktionen und Adverbien verdeutlicht.
- Fachbegriffe können übernommen werden, da sie oft nicht in eigenen Formulierungen wiedergegeben werden können.
- Unverzichtbare Äußerungen des Autors werden als indirekte Rede oder in einem Aussagesatz wiedergegeben.

Methode

Diskussion vorbereiten

Was ist eine Diskussion?

Eine Diskussion ist ein Gespräch, in dem unterschiedliche Meinungen dargestellt, begründet und bewertet werden.

Diskutieren kann man über Themen, zu denen es innerhalb und außerhalb der Schule verschiedene Ansichten gibt.

Diskussionen werden auch als Streitgespräch bezeichnet. Miteinander mit Worten zu streiten gehört in einer Demokratie dazu.

Es macht allerdings nur Spaß, wenn das Streitgespräch fair verläuft.

Welche Regeln müssen eingehalten werden?

Beteilige dich aktiv.

Begründe deine Meinung.

Höre gut zu.

Lass andere ausreden.

Rufe nicht dazwischen.

Streite nur mit fairen Mitteln.

Sei nicht übertrieben rechthaberisch.

So bereitest du dich auf eine Diskussion vor

Arbeitsschritte:

1. Vorbereitung

Bildet mindestens zwei Gruppen in der Klasse. Ein(e) Schüler/-in sollte innerhalb der Gruppe die Arbeit koordinieren. Mit der Formulierung von Thesen beginnt die Erarbeitung des Themas. Hierbei solltet ihr Folgendes berücksichtigen.

- Welche Aspekte umfasst das Thema?
- Welche Informationen sind zur Klärung offener Fragen notwendig?
- Auf welchen Wegen könnt ihr euch die Informationen beschaffen?
- Wie könnt ihr eure Thesen überzeugend begründen?
- Auf welche Argumente der Gegenseite müsst ihr euch einstellen?

2. Diskussionsleitung/ Durchführung

Wichtig: eine Diskussionsleitung bzw. Moderatoren bestimmen

- Die Diskussionsleitung ist dafür verantwortlich, dass der Raum vorbereitet wird. Sie/ er prüft, ob die Beiträge erarbeitet wurden und legt die Regeln (Redezeit, Dauer) fest.
- Der / die Diskussionsleiter/ -in stellt dar oder präsentiert die Ausgangssituation und deren Ursachen. Außerdem wird angegeben, welches Ziel erreicht werden soll.
- Die Teilnehmer sollen alle zu Wort kommen und ihren Standpunkt erläutern. Dabei sollt ihr beachten, dass ihr Bezug zu euren Vorrednern nehmt. Die eigene Position sollt ihr überzeugend darstellen.
- Nach einer festgelegten Zeit wird die Diskussionsleitung zu einer Abstimmung auffordern. Hierbei sollte das Ergebnis kurz in einem Schlusswort (Fazit) zusammengefasst werden.
- Im Verlauf der Diskussion sollten Privatunterhaltungen, Streitereien und Beleidigungen unterbunden werden.

3. Auswertung

Ihr könnt eure Diskussion unter folgenden Fragestellungen auswerten:

- Wie verlief die Diskussion? Haben sich alle an die Regeln gehalten (fairer Umgang, Gesprächsanteile)?
- Welche Argumente haben euch besonders beeindruckt? Habt ihr eure Meinung im Verlauf der Diskussion geändert?

Methode

Diskussion vorbereiten

Beispiele:

Pro- und Contra-Diskussion

Das kontrollierte Streitgespräch wird auf dem Methodenblatt „Pro- und Contra-Diskussion“ genau beschrieben. Diskussionen behandeln häufig diese Gegenüberstellung von nur zwei gegensätzlichen Meinungen

Plenumsdiskussion

Hier haben allen ein Rederecht. Die Podiumsdiskussion wird von einer Moderatorin/ einem Moderator geleitet.

Podiumsdiskussion

In einer Podiumssitzung diskutiert nur eine Expertengruppe. Mit Hilfe der Moderatorin/ des Moderators werden Gegensätze dargestellt und Änderungsmöglichkeiten herausgearbeitet. Zwischendurch dürfen die Zuhörer mit Fragen und Gegenargumenten teilnehmen.

Fishbowl-Diskussion

Bei der Fishbowl-Diskussion diskutiert eine kleine Gruppe im Innenkreis. Die Zuhörer sitzen außen herum und beobachten nur, ohne sich einzumischen. Auch hier kann eine Moderatorin/ Moderator die Diskussion leiten.

Methode

Verwendung von Multimetern mit Analoganzeige 1/3

Was ist ein Multimeter?

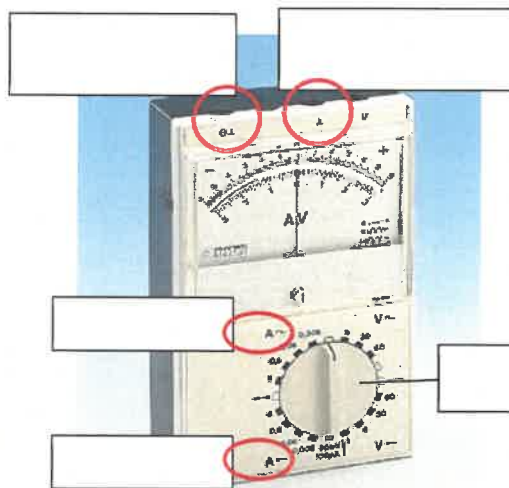
Ein Multimeter ist ein Vielfachmessinstrument, bei dem du als erstes auswählen musst, welche Größe du messen möchtest.

Was bedeutet „Analoganzeige“?

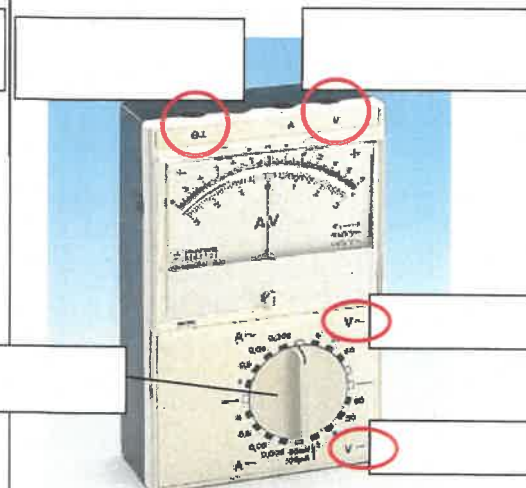
Ein analoges Messgerät hat eine stufenlose (kontinuierliche) Anzeige. Es handelt sich bei analogen Multimetern um Zeigermessgeräte.

Diese Begriffe musst du kennen

Stromstärkemessung



Spannungsmessung



Darauf musst du achten

Da man meist nicht genau weiß, wie hoch die zu messende Stromstärke / Spannung ist, **beginnt man mit dem unempfindlichsten Messbereich (größter Zahlenwert)**. Zeigt sich bei der Messung, dass der Zeigerausschlag im eingestellten Messbereich zu gering ist, so kann man den nächstkleineren Messbereich auswählen.

Methode

Verwendung von Multimetern mit Analoganzeige 2/3

Einbau des Multimeters in den Stromkreis

Unterscheide zwischen Stromstärkemessung und Spannungsmessung.

Das Messgerät muss dementsprechend in den Stromkreis eingebaut werden.

Stromstärkemessung

Spannungsmessung

Der Stromkreis muss unterbrochen werden.

Methode

Verwendung von Multimetern mit Analoganzeige 3/3

Warum ist die Auswahl des Messbereichs von Bedeutung?

Damit du den Messwert möglichst genau ablesen kannst und um Schäden am Gerät zu vermeiden.

So gehst du beim Ablesen des Messgeräts vor

1. Welcher Messbereich ist der beste?

Beginne mit dem unempfindlichsten Messbereich (größte Zahl) und drehe den Wahlschalter dann auf die nächstkleinere Zahl. Wiederhole dies solange, bis der Zeiger einen möglichst großen Ausschlag zeigt, aber den Messbereich noch nicht überschreitet.

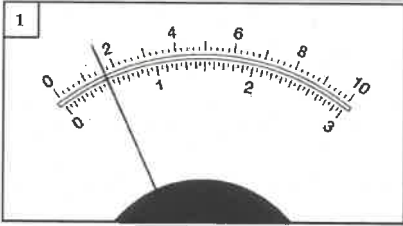
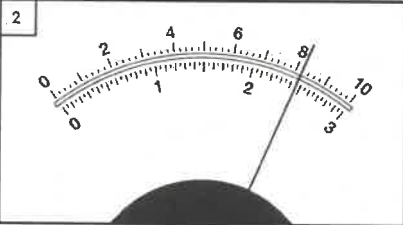
2. Auf welche Zahl zeigt der Wahlschalter nun?

Diese Zahl gibt an, welcher Wert bei einem **Vollausschlag** des Zeigers erreicht wird, d. h. wie groß der Messwert maximal sein darf.

3. Auf welcher Skala muss der Wert abgelesen werden?

Ist der Wert für den Vollausschlag eine 3er- oder eine 6er-Zahl? Je nach dem musst du auf der „3er-Skala“ oder auf der „6er-Skala“ (ggf. auch auf der „10er-Skala“) ablesen.

Beispiel: Gib an, was das Messgerät jeweils anzeigt, wenn der Messbereich den vorgegebenen Wert hat.

	Messbereich	Anzeige
	100 mA	
	3 mA	
	Messbereich	Anzeige
	100 mA	
	3 mA	
	30 mA	

Methode

Quellenangaben GFS

Warum sind Quellenangaben einer GFS wichtig?

Weil man als Autor verpflichtet ist, Zitate aus urheberrechtlichen Gründen anzugeben.

Quellentypen: _____

Quellenart	Vorteile	Nachteile
Buch		
Lexikon		
Internet		
Zeitschrift		
Zeitung		

Angaben von Quellen

BUCH: Nachname des Autors, Vorname: Titel, Untertitel, Verlagsort(e), Jahreszahl.
Bsp.: Gómez de la Serna, Ramon: Dali, ARGO GmbH & Co.KG., Baden-Baden, 1977

LEXIKON: Nachname des Autors, Vorname: Titel, Untertitel, in: Nachname des Herausgebers, Vorname: Titel, Untertitel, Verlagsort(e), Jahreszahl, Seitenangabe.
Bsp.: Thomas, Karin: DuMonts Kunstlexikon des 20. Jahrhunderts-Künstler, Stile und Begriffe, DuMont Buchverlag, Köln, 2000, Seite 159

INTERNET: [Nachname des Autors, Vorname: Titel, Untertitel] Vollständige Internetadresse, Datum der Entnahme aus dem Internet, Uhrzeit der Entnahme.
Bsp.: https://de.wikipedia.org/wiki/Salvador_Dal%C3%AD
Salvador Dali, 03.07.2019, 9:30 Uhr

ZEITSCHRIFT: Nachname des Autors, Vorname: Titel, Untertitel, in: Nachname des Herausgebers, Vorname: Titel, Untertitel, Verlagsort(e), Jahreszahl, Seitenangabe.
Bsp.: Derichs, Gregor, Sehen und verstehen, Könige des Fußballs, Stern, Hamburg, 28.05.2015, Seite 26

ZEITUNG: Nachname des Autors, Vorname: Titel des Artikels, ggf. Untertitel, in: Name der Zeitung, (Erscheinungsjahr), Ausgabennummer, Seitenangabe.
Bsp.: Stahl, Katrin, Kampf gegen den Schnee, So entstehen Lawinen, Südwestpresse 219, Nummer 12-75, Jahrgang B45743

Methode

Was ist ein Protokoll und wozu dient es?

Ein Protokoll hält wichtige Aspekte eines Geschehens oder eines Gesprächs knapp und sachlich fest. So können Ereignisse und Ergebnisse dokumentiert werden.

Protokolle schreibt man in den unterschiedlichsten Situationen, z. B. in Gerichtsverhandlungen, bei der Polizei, bei Vereinssitzungen oder Unterricht.

Sie ermöglichen es allen Beteiligten eines Ereignisses und ggf. auch weiteren Interessierten (z. B. den wegen Krankheiten nicht Anwesenden), sich über die wichtigsten Punkte zu informieren und sich auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu vergegenwärtigen.

Protokoll (nicht naturwissenschaftlich)

Arbeitsschritte äußere Form eines Protokolls

1. Protokollkopf

Anlass (Titel der Veranstaltung)
Datum/ Uhrzeit/ Ort
Anwesende/ Abwesende
Leitung
Protokollant

Auflistung der Tagesordnungspunkte (nummeriert)
Anhang (nummeriert und geordnet)

2. Hauptteil

Enthält die eigentliche Niederschrift. Die Sprache ist knapp und sachlich. Auf Ausschmückungen und Wertungen wird verzichtet.

3. Schluss

Ort, Datum, Unterschriften (Protokollant und Leitung).

Verschiedene Protokollarten

Das Ergebnisprotokoll

(Tempus: Präsens, bei Vorzeitigkeit Perfekt)

Es werden nur die Ergebnisse beziehungsweise Beschlüsse einer Veranstaltung, Diskussion oder eines Vortrags knapp und übersichtlich festgehalten.

Aussagen zu einem Themenaspekt werden zusammengefasst, auch wenn sie im Verlauf des Gespräches zeitlich getrennt voneinander geäußert wurden.

Das Verlaufsprotokoll

(Tempus: Präsens, wichtige Gesprächsbeiträge in indirekten Rede)

Der genaue Ablauf und die Ergebnisse einer Veranstaltung oder Diskussion werden kurz und sachlich in der richtigen Reihenfolge der Gesprächsbeiträge zusammengefasst.

Das Unterrichtsprotokoll

(Tempus: Präsens gegebenenfalls Präteritum, wichtige Gesprächsbeiträge in der indirekten Rede mit Angabe des Sprechers).

In einer Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll werden wichtige Ergebnisse bzw. Schritte ihrer Erarbeitung festgehalten.

Methode

Zitate in Text einbinden

Was ist Zitieren und wozu dient es?

Zitate sind wesentliche Elemente einer jeden Textanalyse und dienen dazu, eigene Aussagen anhand kurzer Auszüge aus dem Primärtext inhaltlich zu untermauern.

Die wörtliche Wiedergabe fremder Gedanken muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht und mit entsprechenden Quellenangaben belegt werden.

Da Zitate die eigenen Ausführungen nur veranschaulichend unterstützen, aber nicht ersetzen sollen, ist ihr Anteil auf die einschlägigen Kernaussagen zu beschränken.

Zitierregeln und –beispiele:

- Zitate werden i. d. R. mit einem Redebegleitsatz – oft mit Hilfe des Konjunktivs – angekündigt bzw. eingeleitet und stehen **im genauen Wortlaut zwischen Anführungszeichen**, z. B.: *In Kafkas Parabel beklagt eine Maus, die Welt **werde** „enger mit jedem Tag“.*
- Zitiert man ganze Sätze oder Abschnitte, sind diese **nach Doppelpunkt** anzugeben, z. B.: *Am Ende rät die Katze der Maus: „Du musst nur die Laufrichtung ändern“.*
- Auslassungen, Ergänzungen oder Änderungen müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet, Hervorhebungen müssen kenntlich gemacht werden, z. B.: *„dort im Winkel [stehe] die Falle, in die [sie] laufe“.*
- Werden Einzelwörter zitiert, werden diese mit der Bezeichnung der Wortart eingeleitet, z. B.: *Mit der Interjektion / dem Seufzer „Ach“ drückt die Maus ihr Leiden am Dasein aus.*
- Einzelverben und mehrteilige Prädikate zitiert man in unflektierter Form, z. B. *Das Verb „weiterlaufen“ verleiht dem Geschehen eine gewisse Dynamik.*
- Zitiert man mehrgliedrige Ausdrücke, müssen diese einleitend als Satzteile oder Satzglieder bestimmt werden, z. B.: *Mit der adverbialen Bestimmung / Ortsangabe „dort im Winkel“ wird die Atmosphäre der Enge noch weiter gesteigert.*
- Zitate müssen grammatisch unter Beachtung der KNG-Kongruenz in die syntaktische Struktur des eigenen Satzbaus integriert werden, z. B. s. o.
- Enthält ein Zitat eine wörtliche Rede oder ein weiteres Zitat, wird dies mit halben Anführungszeichen oder mit den Einzel- bzw. Doppelwinkeln der wörtlichen Rede hervorgehoben.
- Am Ende eines Zitats entfallen Punkt und Komma, nicht aber das Ausrufe- und das Fragezeichen.
- Die Quellenangaben stehen am Ende des Zitats in runden Klammern mit der Angabe von Seiten (*S. 18*) und / oder Zeilen (*Z. 21f*) bzw. Verszahl (*V. 6-8*). Sinngemäßen Entnahmen wird ein „vgl. S. 4“ (vergleiche) vorangestellt.

Methode

Was ist kursorisches Lesen?

Beim kursorischen Lesen wird ein Text anders als beim diagonalen Lesen oder Querlesen vollständig gelesen.

Um ein über die reine Inhaltsebene hinausgehendes Textverständnis zu entwickeln, werden Textstellen hervorgehoben, die nach erster Einschätzung später wichtig werden könnten.

Anders als beim intensiven Lesen, werden aber **keine** Kontextualisierungen oder Deutungshypothesen vorgenommen.

(Rand-)Markierungen können frei gewählt werden, man sollte allerdings immer dieselben Zeichen oder Symbole verwenden, damit man später auch sicher nachvollziehen kann, was an der Textstelle auffällig war.

Kursorisches Lesen

Ziel des kursorischen Lesens ist es, eine vertiefte Textkenntnis zu erlangen.

Kursorisches Lesen gehört zu den Textbearbeitungstechniken und ist damit eine Grundlagentechnik für viele Aufgaben im Umgang mit Texten (z. B. Inhaltsangabe, Charakterisierung, erweiterte Inhaltsangabe, Textanalyse).

Arbeitsschritte:

1. Text komplett lesen.
2. **Während** der Lektüre Unterstreichungen, Hervorhebungen und (Rand-)Markierungen vornehmen.

Beispiele für mögliche Randmarkierungen

⇒	Nachschlagen
!	Wichtig
!!	Sehr wichtig
?	Fraglich
><	Widerspruch
B	Beispiel

Methode

Welche Präsentationsformen gibt es?

Mündlich:

Vortrag, Referat

Schriftlich:

Seminararbeit

Wandzeitung

Hausarbeit

Visuell:

Beamer: Laptop,

Dokumentenkamera,

DVD-Player, Smartphone,

Flipchart, Plakat, Tafelbild,

Modell.

Interaktiv:

Diskussion, Rollenspiel

Welche spezielle Definitionen gibt es?

Eine multimediale Präsentation (Power-Point) ist eine Zusammenstellung von Texten, Tabellen, Diagrammen, Bildern, Videosequenzen, Audioteilen und Animationen.

Sie dient der anschaulichen, motivierenden Vermittlung von Inhalten mit Hilfe der oben genannten Präsentationselementen.

Multimediale Präsentation

So bereitest du dich auf eine Präsentation vor

Arbeitsschritte:

1. Präsentation inhaltlich vorbereiten

- Zielgruppe und deren Vorkenntnisse berücksichtigen.
- Recherche (→ Methode „Information beschaffen/ Recherchieren“)
- Auswerten der Recherche-Ergebnisse (→ Methoden „Mindmap“, „Wirkungsgefüge“, „Flussdiagramm“)
- Quellen sofort speichern.
- Nur Wichtiges und Interessantes herausstellen.

2. Präsentation gestalten

- Foliendesign einheitlich, schlicht mit hellem Hintergrund und kontrastierender Schriftfarbe.
- Querformat
- Folien nicht überladen: ca. 6 Zeilen pro Folie (Schriftgröße mind. 18pt) mit aussagekräftiger kurzer Titelzeile
- Stichwörter statt ausformulierter Sätze (Ausformulierung erst im Vortrag!)
- Quellenangabe bei Grafiken u. ä.
- Animationen, Audio- und Videosequenzen nur gezielt und eher sparsam einsetzen.

3. Präsentieren

- **Medieneinsatz:** Gut funktionierende Technik: Geräteanschlüsse, Internetverbindungen, Kompatibilität der eigenen Medien (Stick, Smartphone, Laptop) überprüfen. Probelauf vor der eigentlichen Präsentation. Zeit für Technik einplanen.
- **Vortrag:** Redetechnik: Hochdeutsch, nicht zu schnell/ Pausen machen, ausdrucksstark, deutliche Aussprache
- AIDA → A Attention I Interest D Desire A Action beim Zuhörer hervorrufen.
- Körpersprache: Dem Zuhörer zugewandt, aufrechte Körperhaltung
- Blickkontakt halten und nervöse Gesten vermeiden
- Vortragender steht im Mittelpunkt, führt die Stichwörter der Folie aus und gibt weitere Informationen (Folienübergänge planen).

Methode

Unterrichtsmitschrift

Wozu Unterrichtsmitschriften?

Eine Unterrichtsmitschrift enthält die wichtigsten Informationen zu einer Unterrichtsstunde. Sie ergänzt oder ersetzt gemeinsame Aufschriebe (z. B. Tafelbilder).

Mitschriften zwingen einen dazu, aktiv zuzuhören und mitzudenken und das Gehörte einzuordnen. Dies hilft, Informationen besser zu verstehen und auch zu behalten.

Durch gezieltes Nachfragen am Ende einer Unterrichtsstunde kannst du zusätzlich überprüfen, ob du bestimmte Sachverhalte richtig verstanden hast.

Unterrichtsmitschriften sind ein gutes Mittel, um sich auf Prüfungen vorzubereiten.

So gehst du vor

Arbeitsschritte:

1. Vorbereitung

- Lege dir die nötigen Arbeitsmaterialien bereit: Schreibmaterial oder Computer.
- Unterteile eine Seite in zwei Spalten: eine für die Mitschrift, die andere für Ergänzungen und Fragen bei der Nachbereitung.
- Notiere Thema und Datum der Unterrichtsstunde.

2. Zur Mitschrift während des Unterrichts

- Notiere in Stichworten nur das Wichtigste.
- Gliedere dabei deine Notizen, halte Zwischenüberschriften fest.
- Verwende Spiegelstriche.
- Verwende sinnvolle Abkürzungen (Def. = Definition, Th. = These, Bsp. = Beispiel, ...) und Zeichen (\Rightarrow , $= \dots$).
- Übertrage Tafelbilder bzw. den Tafelanschrieb auf ein eigenes Blatt.
- Bei Diskussionen: Achte darauf, den Überblick über alle Beiträge zu behalten. Wichtig sind der Diskussionsgegenstand, die Hauptargumente und das Ergebnis der Diskussion.

3. Zur Nachbereitung der Mitschrift

- Gehe deine Mitschrift durch und überprüfe, ob dir alles logisch erscheint.
- Ergänze deine Notizen durch Erinnerung und/oder notiere gegebenenfalls Fragen.
- Markiere besonders wichtige Namen, Begriffe, Daten.

Methode

Auf Operatoren achten

Warum auf Operatoren achten?

Du erkennst auf den ersten Blick, was in einer Aufgabe erwartet wird.

Du siehst sofort welches Niveau die Aufgabe haben.

Du kannst groß einschätzen, in welchem Umfang die Aufgabe bearbeitet werden soll.

Achtung!
Die Operatoren sind je nach Fach unterschiedlich. Die Einteilung in die drei Anforderungsbereiche ist in allen Fächern vorhanden. Deswegen werden die genauen Operatorenlisten je nach Fach zur Verfügung gestellt.

Du kannst die Operatoren für jedes Fach unter folgendem Link selbst nachlesen:

http://www.bildungsplaene-bw.de/bildungsplan_Lde/Startseite/BP2016BW_ALLG/BP2016BW_ALLG_GYM

Das sind Operatoren und so gehst du vor

Operatoren sind die Verben in der Aufgabenstellung, die dir genau sagen, was du zu tun hast. Sie legen gleichzeitig fest, welche Anforderungen an dich gestellt werden.

Es gibt drei Anforderungsbereiche (AFB)

AFB I: Grundlegendes Niveau. Hierbei handelt es sich um Aufgaben, bei denen du vor allem Wissen wiedergeben, Dinge beschreiben oder aus einer Quelle herausarbeiten musst.

Beispiel: Nenne die zehn Gebote. / Beschreibe die Karikatur. / Rechne die Einheit um. /

AFB II: Mittleres Niveau. Hierbei handelt es sich um Aufgaben, bei denen du dein gelerntes Wissen anwenden oder erklären musst.

Beispiel: Konjugiere das Verb. / Erläutere die These anhand eines Beispiels. / Vergleiche die Klimadiagramme.

AFB III: Höchstes Niveau. Hierbei handelt es sich um Aufgaben, bei denen du selbstständig Wissen aus verschiedenen Bereichen verknüpfen und/ oder in einen neuen Zusammenhang stellen musst. Dabei musst du eigene Schlüsse ziehen und gegebenenfalls eine eigene Meinung formulieren.

Beispiel: Nimm einen begründeten Standpunkt ein. / Interpretiere das Gemälde. / Gestalte einen inneren Monolog.

Arbeitsschritte:

1. Lies dir die Aufgabenstellung durch und markiere den Operator.
2. Schau in der Liste nach, was du zu tun hast und in welchen Anforderungsbereich der Operator gehört.
3. Bearbeite die Aufgabe entsprechend.

Beispiel:

Evangelische Religion, Albert Schweitzer:

„Ich bin Leben, das leben will, inmitten von Leben, das Leben will.“

Nenne die wichtigsten Stationen aus dem Leben Albert Schweitzers.

AFB I: Du musst die Fakten über Albert Schweitzers Leben, die du auf die Klassenarbeit gelernt hast unkommentiert wiedergeben.

Erläutere das Zitat.

AFB II: Du musst evtl. anhand eines Beispiels verständlich machen, was mit dem Zitat gemeint ist. Dafür musst du eigenes Wissen einbringen und auf alle wichtigen Schlagörter eingehen.

Entwirf ausgehend von diesem Zitat fünf konkrete Handlungsanweisungen für das eigene Leben.

AFB III: Du musst dir fünf Maßnahmen überlegen, die aufgrund des Zitats gezogen werden sollten. Dabei musst du den Zusammenhang zum Zitat herstellen.