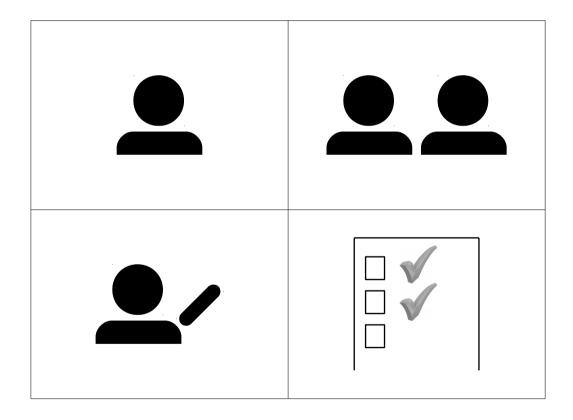


Methodenmappe



Stand: August 2020

Methodenmappe in Kürze









Wozu eine Methodenmappe?

- praktische Umsetzung des Methodencurriculums
- um das Lernen, Präsentieren und Arbeiten zu organisieren

Was beinhaltet sie?

- Schüler und Lehrerversion
- ❖ 34 Methoden für vier Kompetenzbereiche:
 - Selbstständig Lernen
 - Gemeinsam Lernen
 - Ergebnisse präsentieren
 - Arbeitsorganisation
- Kurzinfo und Anleitung zu jeder Methode

Wo ist sie zu finden?

- ❖ im Lehrerzimmer unter dem Vertretungsplan (Printversion)
- im Kreuzbau-Lehrerzimmer im Schrank (Printversion)
- auf IServ > Dateien > Gruppen > Kollegium > Allgemeine Schulorganisation > Methodenmappe (digitale Version)
- auf der Schulhomepage > Service

Wie setze ich sie ein?

- ❖ Klassenstufe 5-9
- Checklisten (im Klassenbuch & im Klassenzimmer)
- immer wieder im eigenen Unterricht

zur Begriffsklärung:

Methodencurriculum: tabellarische Auswahl und Systematik der 34 Methoden

Methodenmappe: Gesamtheit der Dokumente mit Erläuterungen

Anmerkung:

Zur besseren Lesbarkeit ist meist nur von Schülern und Lehrern die Rede. Es sind aber natürlich Schülerinnen, Schüler, Lehrerinnen und Lehrer gemeint.

Methodencurriculum

Klasse	Selbstständig lernen	Gemeinsam lernen	Ergebnisse präsentieren	Arbeitsorganisation
9/9	5-Schritt-Lesemethode	Tandem	Vortrag strukturieren	Schultasche packen
	Lemkartei	Nummerierte Köpfe	Vortrag halten	Heft- und Mappenführung
	Mind Map erstellen	DAB	Lernposter erstellen	Schulplaner
	Diagramme auswerten	Kugellager	mündliches Feedback geben	Vorbereitung auf Klassenarbeiten
8/L	Lesetagebuch	Fishbowl-Diskussion	freie Internetrecherche	Projektplanung
	Wirkungsschema erstellen	Gruppenpuzzle	digitale Präsentation	Eigenlernzeit
	Informationsentnahme aus Bildern 3-Schritte-Interview	3-Schritte-Interview	Handout erstellen	
	Versuchsprotokoll anfertigen	Placemat	Quellen angeben	
6	Zitieren im Text	Pyramidendiskussion		
	Graf-iz	Mystery		

Klasse 5/6



5-Schritt-Lesemethode

Kurzinfo:

Diese Methode hilft dir dabei, unbekannte Texte zu verstehen und zu analysieren.

So funkioniert's:

- 1. Überfliege den Text: Verschaffe dir einen Überblick, worum es in dem Text geht. Überfliege hierzu den Text und schaue dir v. a. Überschriften und hervorgehobene Wörter an.
- 2. **Fragen stellen:** Sofern nicht eine konkrete Aufgabe zu dem Text gegeben ist, überlege dir selber Fragen, die im Text beantwortet werden könnten. So weißt du, worauf du beim Lesen achten kannst.

3. Genau lesen:

- Lies den Text sorgfältig durch.
- Schlage unbekannte Wörter im Wörterbuch nach und markiere Stellen, die du nicht verstehst mit einem Fragezeichen am Rand. Lies schwierige Abschnitte mehrmals!
- Unterstreiche mit einem Lineal die zentralen Begriffe und die wichtigsten Aussagen des Textes. Du kannst hierfür auch verschiedene Farben verwenden und einzelne Begriffe einkringeln.
- 4. **Abschnittsweise zusammenfassen:** Gliedere den Text in einzelne Abschnitte und finde Überschriften für sie, in denen du so knapp wie möglich in eigenen Worten deren Inhalte wiedergibst.
- 5. **Hauptaussage formulieren:** Formuliere in eigenen Worten die Hauptaussage des gesamten Textes.

- 1. Gerade wenn du noch nicht so geübt im Bearbeiten von Sachtexten bist, **lies den Text mehrmals**, auf jeden Fall aber dreimal (zweimal für Schritt 3 erst alles Lesen und verstehen, dann nochmal lesen und markieren und für Schritt 4). Später kannst du diese Schritte auch gerne kombinieren.
- 2. *Tipp*: Die Zusammenfassung des Textes (Schritt 4) kann auch in einer Mind Map erfolgen.



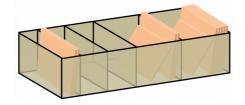
Lernkartei

Kurzinfo:

Die Lernkartei hilft dir dabei, Dinge nicht wieder zu vergessen... wenn du sie richtig benutzt!

So funktioniert's:

- **Karteikarten:** Auf die eine Seite der Karteikarte kommt die Fragestellung/Aufgabe/Vokabel, auf die andere Seite die Lösung/Antwort/Übersetzung. Sofern es nicht um Vokabeln geht, lass dir beim Erstellen der Vorderseite genug Zeit, denn eine gute Fragestellung ist sehr wichtig! Für Vokabeln reichen kleine Karteikarten (DIN A8), bei anderen Sachen sollten die Karteikarten nicht zu klein sein, damit auch Zusammenhänge übersichtlich dargestellt werden können (z.B. DIN A6). Benutze ruhig unterschiedliche Farben, z. B. für verschiedene Unterrichtsfächer oder für verschiedene Themengebiete.
- **Karteikasten:** Für ein nachhaltiges Lernen ist es wichtig, die Dinge vernünftig zu wiederholen. Hierbei hilft es, einen Kasten mit mehreren Fächern zu haben, z. B. 5 Fächern (du kannst statt eines Kastens mit mehreren Fächern auch mehrere Kästen mit einem Fach nehmen, oder die Fächer durch Registerreiter abtrennen). Am Anfang sind alle Karten im ersten Fach. Hast du beim Durcharbeiten der Karten eine richtig beantwortet, kommt sie ins nächste Fach, sonst wandert sie ein Fach nach vorne (es sei denn, sie ist im ersten Fach, dann bleibt sie dort). Jedes Fach muss unterschiedlich oft durchgearbeitet werden, z. B. so: Das erste Fach wird täglich wiederholt, das zweite alle 2-3 Tage, das dritte alle 10 Tage, das vierte alle 30 Tage, und das fünfte wird nach 90 Tagen durchgearbeitet. Was du nach 90 Tagen noch kannst, wirst du normalerweise nicht mehr vergessen, die Karte kann aus dem Kasten entfernt werden.



Da im Laufe der 90 Tage ziemlich viele Karten anfallen können, empfiehlt es sich bei Kästen mit fester Fächergröße, die hinteren Fächer etwas größer zu machen, da sich die Karten dort sammeln.

- 1. Die Lernkartei ist eigentlich für **langfristiges** Lernen gedacht. Natürlich lässt sich damit auch kurzfristig gut lernen, z.B. für den nächsten Vokabeltest oder die nächste Mathearbeit. Wenn du aber schon nach dem ersten oder zweiten Fach aufhörst, ist die Gefahr sehr groß, dass du das Gelernte schnell wieder vergisst! Deshalb höre mit den Karten nicht auf, wenn du den Test oder die Klassenarbeit geschrieben hast, sondern mache auch danach mit der Lernkartei weiter... fast alles, was du lernst, brauchst du später wieder!
- 2. **Mische** die Karteikarten eines Faches ab und zu durcheinander, damit du dich nicht an eine Reihenfolge gewöhnst.
- 3. Bei manchen Karten lohnt es sich auch ab und zu, sich zuerst die Rückseite anzugucken und dann auf die Vorderseite zu schließen.
- 4. Gib die Antworten laut und nicht bloß in Gedanken, bevor du auf die Rückseite schaust!



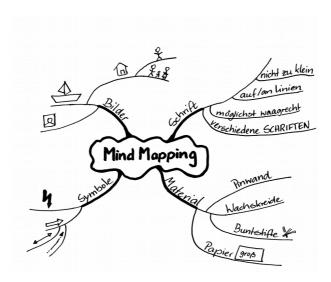
Mind Map

Kurzinfo:

Eine Mind Map (englisch für Gedächtnis-Landkarte) ist eine Darstellungsform, die Texten und Gedanken eine übersichtliche Struktur geben kann. Auf den ersten Blick kann man die wichtigsten Begriffe und Zusammenhänge eines Themas erkennen. Mind-mapping ist eine kreative Arbeitstechnik, die der vernetzten Struktur unseres Gehirns entspricht.

So funktioniert's:

- In der Mitte eines quer gelegten Blattes schreibst du das **Thema** und kreist es ein.
- Du zeichnest von dem Kreis ausgehend nach und nach Äste in alle Richtungen, auf die du die ersten Gedanken in Stichworten! schreibst, die dir einfallen.
- Weitere Unterpunkte zu den Stichworten werden auf Äste, die an die **Zweige** gezeichnet werden, geschrieben.
- So entsteht nach und nach eine Ideen-Landschaft.



- Durch Symbole und andere Zeichnungen kannst du die Anschaulichkeit deiner Mind Map noch erhöhen.
- Diese Methode eignet sich besonders zu Beginn oder am Ende einer Unterrichtseinheit als Ideensammlung oder zur Wiederholung.
- Du kannst eine Mind Map auch als Spickzettel für einen Vortrag oder als Präsentation zu einem Thema anfertigen.



Diagramme auswerten

Kurzinfo:

Diagramme helfen, bestimmte Arten von Informationen anschaulich darzustellen. Doch nicht jede Art von Diagramm ist für jede Art von Information geeignet. Außerdem besteht die Gefahr, dass ein Diagramm manipuliert wurde, man muss beim Lesen also sehr vorsichtig sein.

So funktioniert's:

1. Das Diagramm beschreiben:

- **Um welche Art von Diagramm handelt es sich?** (Säulendiagramm, Balkendiagramm, Kreisdiagramm, Kurvendiagramm ...)
- **Was** ist im Diagramm dargestellt? (Worum geht es bei dem Diagramm?)
- Aus welchem Jahr stammt das Zahlenmaterial und auf welchen Zeitraum bezieht es sich?
- **Wer** hat das Zahlenmaterial herausgegeben bzw. erhoben?
- Sind die **Zahlen** absolut (mit Einheiten, die stehen an den Achsen) oder relativ (Prozentzahlen)?
- Beschreibe **Auffälligkeiten**: Kurvenverlauf, besonders hohe und niedrige Werte, Spannweite, Tendenzen
- Fasse die wichtigsten **Aussagen** des Diagramms kurz zusammen.

2. Das Diagramm bewerten:

- Ist die Diagrammart für die darzustellende Information **geeignet**? Säulen- und Balkendiagramme sind besonders geeignet für zeitliche Verläufe oder Vergleichswerte, Kreisdiagramme stellen die prozentuale Zusammensetzung einer Grundmenge gut dar, Kurvendiagramm sind prima für die Darstellung von Veränderungen in einem bestimmten Zeitraum.
- Ist das Zahlenmaterial aktuell oder schon veraltet?
- Wurde bei relativen Zahlen die **Bezugsgröße** genannt? Insbesondere, wenn relative Zahlen miteinander verglichen werden, ist dies wichtig... Wenn ich statt einer Kirsche zwei bekomme (Wachstum um 100%) oder 110 statt 100 (Wachstum um 10%), dann wären mir die 10% lieber.
- Wie sehen die **Achsen** aus? Wo beginnen die Achsenskalen, haben sie Sprünge, sind sie ungleichmäßig eingeteilt? Hierdurch könnten falsche Eindrücke entstehen...
- Wer hat das Diagramm erstellt? Hatte diese Person ein bestimmtes **Interesse** an bestimmten Aussagen, die durch das Diagramm unterstützt werden sollen?

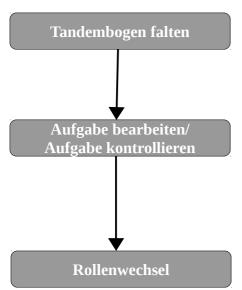


Tandembogen

Kurzinfo:

Einen Tandembogen bearbeitest du mit einem Tandempartner. Abwechselnd bearbeitet ihr dabei Aufgaben und kontrolliert euch gegenseitig.

So funktioniert's:



Beide Tandempartner falten ihre Tandembögen in der Mitte, so dass sie unterschiedliche Hälften (A bzw. B) vor sich liegen haben. Auf der Hälfte B stehen die Lösungen der Aufgaben von Hälfte A und umgekehrt. A B

Derjenige mit Hälfte A fängt an und liest die erste Aufgabe vor. Dann bearbeitet er sie **mündlich**. Falls Nebenrechnungen nötig sind, dürfen diese auch schriftlich angefertigt werden. Das Ergebnis wird vom Tandempartner mit Hilfe der auf Hälfte B angegebenen Lösung kontrolliert.

A löst Aufgabe,

B kontrolliert

Nun tauscht ihr die Rollen: Derjenige mit Hälfte B liest seine erste Aufgabe vor, bearbeitet sie mündlich und das Ergebnis wird von dem Tandempartner mit Hälfte A kontrolliert. Anschließend tauscht ihr wieder die Rollen, bis ihr alle Aufgaben bearbeitet habt.

B löst Aufgabe,

A kontrolliert

- 1. Redet nur im **Flüsterton** miteinander, sonst würde es in der Klasse viel zu laut zum Arbeiten werden!
- 2. **Nicht schummeln**! Du darfst nur auf deine Hälfte gucken und nicht auf die andere Hälfte.

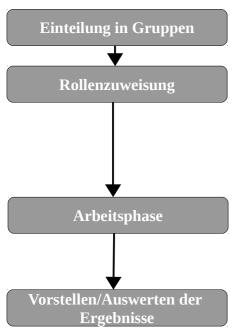


Nummerierte Köpfe

Kurzinfo:

Bei der Methode "Nummerierte Köpfe" arbeitest du in einer Gruppe. Jedes Gruppenmitglied bekommt für die Arbeitsphase eine bestimmte Rolle, damit die Arbeit gut funktioniert. Am Ende müssen alle Gruppenmitglieder in der Lage sein, die Ergebnisse vorzustellen.

So funktioniert's:



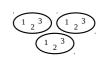
Die Klasse wird in möglichst gleichgroße Gruppen aufgeteilt.

Jedes Gruppenmitglied erhält eine bestimmte Nummer. Jede Nummer steht für eine bestimmte Rolle, die das Gruppenmitglied für die Gruppe übernimmt, z. B. Zeitwächter, Protokollant, Materialchef, oder Flüsterstimmenchef. Welche Rollen es gibt, sagt dir dein Lehrer.

Die gesamte Gruppe bearbeitet die Aufgabe. Damit das gut klappt, muss jeder seine Rolle ernst nehmen! Am Ende soll jedes Gruppenmitglied in der Lage sein, die Ergebnisse vorzustellen.

Der Lehrer wählt eine zufällige Nummer. Alle Gruppenmitglieder mit dieser Nummer präsentieren die Ergebnisse. Hierfür darfst du das Protokoll deiner Gruppe benutzen.









WICHTIG:

Besprecht in eurer Gruppe sorgfältig, was genau euer Protokollant aufschreiben soll, damit ihr mit dem Protokoll auch etwas anfangen könnt, wenn ihr die Ergebnisse vorstellen sollt. Am besten sind Stichpunkte!

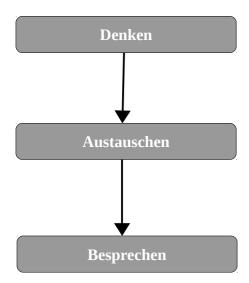


DAB (Denken, Austauschen, Besprechen)

Kurzinfo:

Beim DAB (oft auch *Think-Pair-Share* genannt) setzt du dich zuerst alleine mit einer Aufgabe auseinander, besprichst deine Ergebnisse dann mit einem Partner, um sie dann mit der ganzen Klasse teilen zu können.

So funktioniert's:



Du bearbeitest eine gegebene Aufgabe in **Einzelarbeit**. Hierfür hast du nur eine vorgegebene Zeit zur Verfügung. Da du deine Ergebnisse danach jemand anderem vorstellen sollst, sind eventuell Notizen sinnvoll!

Zusammen **mit einem Partner** besprecht ihr eure Ergebnisse und klärt Fragen. Am Ende dieser Phase sollte jeder das eigene und auch das Ergebnis des Partners vorstellen können. Auch hierfür können Notizen hilfreich sein.

Die Aufgabe wird **mit der ganzen Klasse** besprochen. Da du dich vorher bereits mit deinem Partner ausgetauscht hast, solltest du nun etwas zu dieser Besprechung beitragen können.







- 1. **Denken ist Einzelarbeit!** Fange nicht zu früh mit dem Austausch an, sondern nutze die erste Phase, um alleine die Aufgabe zu bearbeiten.
- 2. Wenn du dir nicht sicher bist, ob deine Ergebnisse richtig sind, nutze die Austauschphase dazu, um Frage zu klären, damit du dich danach in der Besprechungsphase am Unterricht beteiligen kannst.

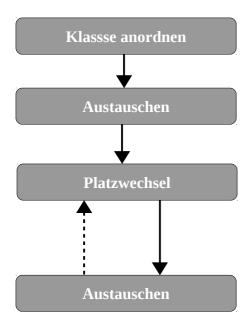


Kugellager

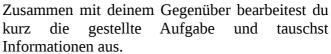
Kurzinfo:

Das Kugellager ist eine Methode, bei der du kurz hintereinander mit mehreren deiner Klassenkameraden redest. Allerdings kannst du dir nicht aussuchen, mit wem du redest.

So funktioniert's:

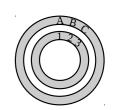


Die Klasse bildet zwei ineinander gelagerte Stuhlkreise, so dass sich immer zwei Personen gegenüber sitzen (einer innen, einer außen).



Nach ein paar Minuten sagt der Lehrer an, um wie viele Plätze du in deinem Kreis weiter rücken sollst: Alle im äußeren Stuhlkreis rücken im Uhrzeigersinn weiter, alle im inneren Stuhlkreis rücken gegen den Uhrzeigersinn weiter.

Nun sprichst du wieder mit deinem Gegenüber über die gestellte Aufgabe. Eventuell folgen anschließend noch weitere Platzwechsel.





- 1. Nicht nur zuhören, sondern selber **reden!** Und achte nach dem Platzwechsel darauf, nicht bloß das nachzuplappern, was dein Gegenüber dir vorher erzählt hat, sondern die eigenen Gedanken mitzuteilen.
- 2. Nicht nur reden, sondern auch **zuhören!** Vielleicht möchte der Lehrer am Ende, dass du nicht deine eigenen Gedanken, sondern die deiner Klassenkameraden vorstellst.



Einen Vortrag strukturieren

Kurzinfo:

Wenn du einen Vortrag halten willst, hast du oft sehr viele Informationen zu deinem Thema. Es ist sehr wichtig, diese vorher gründlich zu strukturieren, damit sich deine Mitschüler möglichst viele Informationen merken können. Du solltest deine Zuhörer wie an einem roten Faden durch dein Thema führen.

Ablauf:

1. Einleitung

- a) Dein Vortrag beginnt mit einem markanten **Einstieg**. Dieser soll das Interesse der Zuhörer wecken und Aufmerksamkeit herstellen. Es eignen sich besonders visuelle Impulse (Fotos, Zeichnungen oder Symbole) oder auch prägnante Thesen (Zitate).
- b) Als nächstes präsentierst du das **Thema** deines Vortrages. Dies ist oft eine problemorientierte Leitfrage (z.B. "Die Industrielle Revolution Fluch oder Segen der Menschheit?")
- c) Nun erklärst du deinen Zuhörern, welche **Gliederung** du in deinem Vortrag verwenden wirst.

2. Hauptteil

Dies ist der wichtigste Teil des Vortrages. Der Hauptteil sollte aus mehreren Unterpunkten bestehen. Diese sollten logisch aufeinander aufbauen. Je nach Thema gibt es dabei typische Muster, deinen Vortrag zu strukturieren:

- Vergangenheit Gegenwart Zukunft (gestern heute morgen)
- Pro Kontra
- Probleme Ursachen Lösungen
- Umwelt Wirtschaft Gesellschaft
- Hamburg Deutschland Welt

3. Schlussteil

- a) Am Ende eines längeren Vortrages kannst du eine kurze **Zusammenfassung** anbieten, damit die Zuhörer sich noch einmal die wichtigsten Punkte vor Augen führen können.
- b) Dein Vortrag endet mit einem persönlichen **Fazit** bzw. Urteil. Dies kann zum Beispiel die Beantwortung der Leitfrage sein.
- c) Jetzt kannst du dich bei der Klasse für das Zuhören bedanken.
- d) Nun ist Zeit für **Fragen**. Haben die Zuhörer inhaltliche Fragen? Hast du Fragen an die Zuhörer (Meinungen, Diskussionsgrundlagen)? Vielleicht hast du sogar ein kurzes Quiz vorbereitet, um zu überprüfen, ob alles verstanden wurde.

WICHTIG:

Wenn du deine Struktur erstellt hast, ist es sehr wichtig, dass du dir über die **Übergänge** zwischen den einzelnen Punkten Gedanken machst. Die Punkte sollten inhaltlich aufeinander aufbauen.

Nicht: "Das war der Punkt, jetzt kommen wir zum nächsten Thema."

<u>Gut</u>: "das führt uns zu…deswegen fragt man sich…das war nicht immer so… allerdings gibt es auch… sehr ähnlich verhält es sich mit… "



Einen Vortrag halten

Kurzinfo:

In einem Vortrag stellst du deine Arbeitsergebnisse zu einem bestimmten Thema mündlich dar. Die Länge des Vortrags kann dabei von einem improvisierten 1-minütigen Kurzvortrag bis zu einer wochenlang vorbereiteten 15-minütigen Präsentationsleistung variieren. Vor der Klasse einen Vortrag zu halten, ist eine sehr schwierige Aufgabe, bei der man – neben der inhaltlichen Ebene – auf verschiedene Aspekte der Präsentationstechnik achten muss, welche viel Übung erfordern.

Grundsätzlich sollte ein Vortrag möglichst frei vorgetragen werden. Karteikarten können jedoch hilfreich sein, um sich die Abfolge des Vortrags, Zahlen oder schwierige Fremdwörter zu merken. Die Karteikarten sollten immer stichwortartig beschriftet und nie in ganzen Sätzen ausformuliert sein, da sonst die Gefahr besteht, dass man nicht mehr vorträgt, sondern nur noch vorliest.

So funktioniert's:

Du solltest deinen Vortrag mit vollem Körpereinsatz unterstützen.

1. Augen

Halte Blickkontakt mit deinen Zuhörern. Lasse deinen Blick dabei über die Klasse schweifen und fixiere immer wieder einzelne Zuhörer. So fühlen sie sich direkt angesprochen.

2. Gesicht

Achte auf deine Mimik. Ein freundliches Lächeln schadet nie! :-) So schaffst du eine angenehme Atmosphäre und vermittelst deinen Zuhörern, dass dir das Thema Spaß macht und dich interessiert.

3. Mund

Sprich laut und deutlich, damit dich jeder versteht. Sprich langsam, damit dir alle folgen können. Achtung: Kaugummi raus!

4. Arme

Achte auf deine Gestik. Benutze deine Arme und Hände, um deine Aussagen zu untermauern. Wenn du nicht weißt, wohin mit deinen Händen, nimm einen Stift oder deine Karteikarten in die Hand. Achtung: Hände in den Hosentaschen wirken gelangweilt!

5. Oberkörper

Stehe gerade. So kannst du gut atmen und wirkst größer und sicherer.

6. Beine

Stehe still. Stelle deine Beine und Füße fest auf den Boden, Beine leicht auseinander. Stelle dir vor, du wärst ein Baum und deine Beine wären deine Wurzeln.

WICHTIG:

Bevor du deinen Vortrag hältst, solltest du noch drei Dinge befolgen: Üben, üben und üben! (Ausnahme spontaner Kurzvortrag). Übe vor dem Spiegel, zu Hause vor der Familie oder nimm dich mit <u>deinem</u> Handy dabei auf.

Nervosität ist bei einem Vortrag immer dabei. Das ist völlig normal, auch die großen Stars haben Lampenfieber. Die Nervosität ist sogar hilfreich, denn sie steigert die Konzentration!



Lernposter erstellen

Kurzinfo:

Ein Lernposter dient dazu, Lerninhalte für sich selbst und andere in übersichtlicher, verständlicher Form darzustellen. Mit Hilfe von Lernpostern kannst du dir selbst Wissen aneignen und auch an deine Mitschüler weitergeben, z.B. bei einem Posterrundgang.

Aufbau:

- 1. Zuerst solltest du dir für dein Thema anhand deiner Informationen eine sinnvolle und interessante **Überschrift** und eine logische **Gliederung** überlegen (siehe Methode "Vortrag strukturieren").
- 2. Formuliere in eigenen Worten die **Texte**, die auf deinem Lernposter Platz finden sollen. Verfasse kurze, interessante und informative Fließtexte. Wenn du Stichworte verwendest, achte darauf, dass sie auch für jemanden, der das Thema nicht kennt, verständlich sind. Du kannst die Texte auf dem Computer abtippen und ausdrucken oder sauber mit der Hand schreiben. Achte auf korrekte **Rechtschreibung**. Die **Schriftgröße** sollte nicht zu klein sein, so dass man die Texte auch mit 1-2 Metern Abstand noch gut lesen kann.
- 3. Überlege dir nun, welche **Abbildungen** auf dein Poster kommen sollen. Dies können Fotos, Zeichnungen, Karten oder auch Diagramme sein. Von dir selbst sauber angefertigte Zeichnungen oder Diagramme sehen interessanter aus als aus dem Internet ausgedruckte! Die Abbildungen sollten beschriftet sein (Bildunterschrift), damit man weiß, was dargestellt wird. Quellen angeben nicht vergessen!
- 4. Jetzt geht es an die **Gestaltung** des Posters. Fertige auf DIN A4 einen Entwurf an, aus dem klar wird, wie du die verschiedenen Elemente (Überschriften, Texte, Abbildungen) auf dem Poster anordnen willst. Du solltest etwa gleich viele Texte wie Abbildungen verwenden. Mache dir auch über die Farbauswahl Gedanken. Passt die Farbe zum Thema? Was für Kontraste will ich verwenden? Ist alles übersichtlich, logisch gegliedert und gut lesbar?
- 5. Erst jetzt geht es an die **Fertigstellung** des Posters. Klebe die Elemente erst auf, wenn du dir über die Anordnung wirklich sicher bist. Besorge dir dafür vom Lehrer Materialien oder beschaffe sie dir selbst (Plakat, dicke Filzstifte, Klebestift, Schere...).

- 1. Achte auf die richtige Reihenfolge der Arbeitsschritte. Fange mit der Gestaltung und Fertigstellung wirklich erst an, wenn du die ersten Schritte erfüllt hast!
- 2. Achte auf den Abgabetermin für das Poster. Gib das Poster rechtzeitig beim Lehrer ab!
- 3. Das Poster kann zur Unterstützung eines Vortrages vor der Klasse genutzt werden, sollte aber auch für sich alleine stehen können, also ohne weitere Erläuterungen verständlich und in sich logisch sein.



Feedback geben

Kurzinfo:

Das mündliche Feedback nach Präsentationen hat viele Vorzüge. Es kann den Vortragenden helfen, motiviert weiter zu lernen und sich weiter zu entwickeln. Grundsätzlich sollte Feedback helfen, uns selbst unserer Verhaltensweisen und Leistungen bewusst zu werden und unsere Wirkung auf andere zu hinterfragen. Feeback sollte immer konstruktiv (aufbauend, hilfreich) sein, einfach nur Kritik zu äußern ist viel leichter, bringt den Betroffenen aber nicht weiter.

Ablauf:

Feedback-Geber	Feedback-Nehmer
	Feedback wird nur gegeben, wenn der Feedback- Nehmer es hören will.
Beschreibe, wie du den anderen wahrgenommen hast. Formuliere dabei subjektiv (in der Ich-Form).	
Bewerte nicht.	Höre aufmerksam zu und lasse den anderen ausreden.
Beschreibe konkret und nicht verallgemeinernd.	Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
Äußere dich konstruktiv, biete Verbesserungsvorschläge an.	Rechtfertige und verteidige dich nicht.
Stelle Gelungenes in den Vordergrund.	
Formuliere achtsam und wertschätzend.	
	Bedanke dich für das Feedback.
	Denke darüber nach, welche Anregungen für dich hilfreich waren und welche Konsequenzen du daraus ziehen willst.

WICHTIG:

Wenn man seine Kritik mit Lob beginnt und beendet (Sandwich-Technik), wird der Feedback-Nehmer diese bereitwilliger aufnehmen. Gegebenenfalls kann man die Feedbackkriterien vorab in einem Arbeitsblatt konzipieren.

Es gibt neben der mündlichen Rückmeldung noch viele andere Formen von Feedback:

- die Daumenprobe, um ein schnelles Stimmungsbild einzufangen
- die Zielscheibe, z.B. um den Erfolg einer Unterrichtseinheit zu bewerten
- den Fragebogen, z.B. um die Qualität von Unterricht zu beurteilen

Diese dienen jedoch nicht der direkten Rückmeldung von Leistungen, sondern der Evaluation (Bewertung) von Prozessen.

Quellen:

Dr. Lothar Scholz: *Methodenkiste*, *Bundeszentrale für politische Bildung*, 7. Auflage 2016.

Maike Klüver: Überzeugend auftreten, Stimmbildung und rhetorische Übungen für Lehrerinnen und Lehrer, Friedrich Verlag 2016, Beilage zum Jahresheft "Lehren".



Schultasche packen

Kurzinfo:

Ordnung ist das halbe Leben... Auch ein ordentlicher Ranzen oder Rucksack ist eine große Arbeitserleichterung für dich. So hast du alles, was du brauchst, dabei und findest deine Arbeitsmaterialien schnell wieder.

So funktioniert's:

Packe jeden Tag nach den Hausaufgaben deine Schultasche für den nächsten Tag. Nimm deinen Stundenplan zu Hilfe, indem du deine Fächer der Reihe nach durchgehst. Nimm nur Bücher, Mappen und Hefte mit, die du an dem Tag brauchst, sonst wird die Tasche zu schwer und die Übersicht schwierig. Bücher und Hefte, die du für die Hausaufgaben nicht benötigst, kannst du in der Schule in deinem Schließfach aufbewahren. So kannst du sie nicht zuhause vergessen.

Das sollte immer in deiner Schultasche sein:

- **Federtasche**: Füller, Ersatzpatronen, Bleistift, Anspitzer, 6 verschiedene Buntstifte, Radiergummi, kleines Lineal, Geodreieck, Klebestift und Papierschere
- **Schulplaner**: siehe Erläuterung zum Schulplaner (Kalender, Hausaufgaben, Mitteilungen...)
- Collegeblocks: einmal liniert und einmal kariert
- **Pausensnack**: z. B. Schulbrot und Getränk (bitte keine Dosen oder Glasflaschen), eventuell Geld/Mensa-Karte für den Pausenverkauf (Brötchen, Mittagessen)



WICHTIG!

Achte immer darauf, dass deine Materialien vollständig sind, und dass du Verbrauchtes schnellstmöglich ersetzt.



Heft- und Mappenführung

Kurzinfo:

Natürlich hast du bereits in der Grundschule Hefte und Mappen für die Schule benutzt. Allerdings wird am Gymnasium nun viel mehr Selbstständigkeit bei der Organisation von dir verlangt. Damit du problemlos selbstständig wiederholen, etwas nachschlagen und z. B. für Klassenarbeiten lernen kannst, findest du hier eine Auflistung dessen, was es bei der Heft- und Mappenführung zu beachten gilt.

So funktioniert's:

- **Farbe:** Dein Heft/deine Mappe sollte die Farbe des Unterrichtsfaches haben. Eine Übersicht über die Farben der Unterrichtsfächer erhältst du am Anfang von Klasse 5.
- **Beschriftung:** Schreibe immer deinen Vor- und Nachnamen, deine Klasse, das Fach und den Fachlehrer außen auf das Heft/die Mappe.
- **Rand:** Lasse an allen Seiten des Heftes oder auch von Papier, das du in deine Mappe einheftest, einen Rand frei. Der Rand an der Außenseite sollte etwas breiter sein, damit du Platz für Korrekturen hast. Meistens ist bereits ein Rand vorgedruckt.
- Überschrift: Beginne jeden Eintrag, egal ob in der Schule oder zu Hause, mit einer Überschrift und unterstreiche diese doppelt mit einem Lineal.
- **Datum:** Schreibe immer das Datum neben die Überschrift auf den freien Rand.
- Schrift: Schreibe ordentlich und lesbar und benutze möglichst einen Füller.
- **Fehlerkorrektur:** Natürlich kommt es mal vor, dass du einen Fehler machst. Das ist völlig in Ordnung und sogar ein wichtiger Teil des Lernprozesses. Streiche das Falsche einmal mit einem Lineal durch und schreibe das Richtige dahinter oder darüber. So siehst du später immer noch, was du falsch gemacht hast. Benutze möglichst keinen Tintenkiller oder Korrekturstift und reiße keine Seiten aus dem Heft/der Mappe heraus. Korrigiere deine Fehler sofort, wenn Aufgaben besprochen werden.
- **Abschnitte:** Du musst nicht für jedes neue Thema oder für weitere Aufgaben eine neue Seite verwenden. Lasse einfach einen Leerraum vor neuen Themen oder Aufgaben.
- **Vollständigkeit:** Wenn du gefehlt hast, sorge immer dafür, dass du versäumte Aufgaben umgehend nachholst und dir die ausgeteilten Materialien beschaffst. Erkundige dich dafür bei einem zuverlässigen Mitschüler oder frage deinen Lehrer. So fehlen dir z. B. vor Klassenarbeiten nicht wichtige Aufgaben oder Arbeitsblätter.

Besonderheiten bei der Mappenführung:

Die Mappenführung funktioniert genau wie die Heftführung, allerdings gilt zusätzlich:

- **Papier:** Ob du kariertes oder liniertes Papier verwenden solltest, sagt dir dein Fachlehrer.
- **Abheften:** Hefte alle Zettel, die du bekommst, sofort in der Mappe ab, dann gehen sie nicht verloren. Achte darauf, dass du die Blätter in der richtigen Reihenfolge abheftest.

Tipp: Hefte in jede Mappe immer einige **leere DIN A4-Blätter** und fülle sie regelmäßig nach, dann brauchst du nicht immer nach einem Blatt zu suchen.

Wenn zusätzlich ein **Inhaltsverzeichnis** erstellt werden soll, gilt:

- **Nummerieren:** Nummeriere alle Zettel und Arbeitsblätter unten rechts mit einer Seitenzahl.
- **Inhaltsverzeichnis:** Führe vorne in der Mappe ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis, das du ständig aktualisierst. Übernimm alle Einträge, Hausaufgaben, Arbeitsblätter etc. mit ihrer Überschrift ins Inhaltsverzeichnis. Gib die Seitenzahl an, auf der der Eintrag beginnt. So findest du deine Arbeitsmaterialien schnell und einfach wieder.



Schulplaner

Kurzinfo:

Du erhältst jedes Jahr nach den Sommerferien einen Gymei-Schulplaner, der dir hilft, deinen Arbeitsprozess und deine Termine zu organisieren. Darin findest du unter anderem:

- Kontaktdaten, Adresse und Ansprechpartner der Schule,
- die **Schulordnung** und andere schulinterne Regelungen (z. B. Handybenutzung),
- Stundenpläne zum Eintragen deiner Unterrichtsstunden,
- **Zensurenlisten** zum Eintragen deiner (mündl./schriftl.) Zwischenstands- und Zeugnisnoten,
- **Entschuldigungsseiten**, die deine Eltern ausfüllen, wenn du einmal gefehlt hast, sowie Platz für deine Eltern, um mit deinen Lehrern **schriftlich in Kontakt** zu treten (oder andersherum),
- viel Platz für eigene **Notizen**,
- aber vor allem: ein großes Hausaufgaben- und Terminheft mit Wocheneinteilung

So funktioniert's:

1. Was sind Hausaufgaben?

Allgemein sind Hausaufgaben alle Dinge, die du für die Schule zu Hause zu erledigen hast. Neben den schriftlichen oder mündlichen Aufgaben, die dir dein/e Lehrer/in für die Unterrichtsvor- und -nachbereitung erteilt, gehören dazu auch: den Eltern eine Nachricht/ein Informationsschreiben überbringen, einen Test unterschreiben lassen, Arbeitsmittel wie Schere, Klebstoff etc. oder auch einen Atlas oder ein Lexikon besorgen, Geld (z. B. für einen Ausflug) mitbringen, ...

2. Wie führst du dein Hausaufgabenheft im Schulplaner?

• **Sofort eintragen:** Trage alle schriftlichen und mündlichen Hausaufgaben sofort, wenn du sie aufbekommst, in deinen Schulplaner ein. Beispiel:

Montag

Englisch: Poem "Room Rhyme" auswendig lernen
Deutsch: Buch S. 45, Nr. 4 + 5b

• **Abhaken:** Wenn du mit einer Hausaufgabe fertig bist, dann hake (✓) deinen Eintrag im Schulplaner ab. So weißt du immer, was du schon erledigt hast und was es noch zu tun gibt.

3. Wie machst du deine Hausaufgaben?

- **Zeit:** Plane eine feste Zeit ein, in der du deine Hausaufgaben machst. Es ist sinnvoll, sich gut erholt und wohl genährt (z. B. nach dem Mittagessen/einem Snack), aber vor dem Spielen oder deinen anderen Terminen und Hobbys an die Hausaufgaben zu setzen.
- **Nicht abwarten:** Erledige deine Hausaufgaben möglichst an dem Tag, an dem du sie aufbekommen hast, dann ist deine Erinnerung daran noch frisch.
- Probleme: Wenn du Probleme bei einer Hausaufgabe hast, schreibe in deinem Heft/deiner Mappe genau auf, wo und warum du nicht weiterkommst. Bitte einen Mitschüler um Hilfe oder frage deinen Lehrer.
- **Versäumte Hausaufgaben:** Wenn du einmal gefehlt hast, so bist du dafür verantwortlich, dich über die angefallenen Hausaufgaben zu informieren und diese zeitnah nachzuholen.
- Vorbereitungen für den nächsten Tag: Nachdem du deine Hausaufgaben beendet hast, schaue in deinen Schulplaner und packe deine Tasche für den nächsten Tag (s. Methodenmappe: Tasche packen). Kontrolliere dabei auch, ob du alle Hausaufgaben für den nächsten Tag gemacht und abgehakt hast.



Vorbereitung auf Klassenarbeiten

Damit du die vielen Klassenarbeiten, die im Laufe der Zeit auf dich zukommen werden, möglichst erfolgreich und entspannt überstehst, ist eine gute Zeiteinteilung sehr wichtig. Deswegen möchten wir dir ein paar Tipps geben, wie du ohne Zeitdruck für eine Klassenarbeit (= KA) lernen kannst.

Wann	tue ich was?
das ganze Schuljahr über	Klassenarbeitsplan: Nutze den Klassenarbeitsplan und trage die Termine der KA'en in deinen Schulplaner ein. Reserviere dort auch Platz für die Lernphase vor der KA. Vor- und Nachbereitung: Bereite den Unterricht regelmäßig vor und nach (oft reichen schon ein paar Minuten). Mitarbeit: Arbeite im Unterricht mit, dann musst du weniger nachholen. Der Lehrer kann dir nur helfen, wenn er merkt, dass du etwas nicht verstanden hast – und das geht nur, wenn du im Unterricht mitmachst. Teamarbeit: Lerne im Team, so hat jeder etwas vom Wissen der Anderen.
4 – 7 Tage vorher (Lernphase)	Stoffeingrenzung: Klärt mit dem Lehrer, was ihr für die KA können müsst – oft gibt es hierfür Checklisten. Stoffaufteilung: Wann lernst du was? Nutze den für die Lernphase reservierten Platz und trage nun die genauen Lernzeiten in deinen Schulplaner. Denke dabei an Pausen und plane einen Reservetag ein. Aktives Lernen: Kläre zunächst: Was oder wer kann dir bei was helfen? Das Heft, das Buch, ein Lexikon, eine Internetseite, ein Freund, Geschwister? Nur alles durchzulesen reicht nicht! Lerne mit allen Sinnen: Schreibe, höre, erkläre, lese vor Probe-KA: Formuliere mögliche Fragen oder Aufgaben, die der Lehrer stellen könnte, und beantworte sie selbst. Wenn du noch die Zeit hast, versuche dich an besonders schweren Übungen im Buch.
1 Tag vorher	Wiederholung: Jetzt wird nichts Neues mehr gelernt! Plane nur eine kurze Wiederholung am Nachmittag ein. Lernst du am letzten Tag zu viel, kannst du den Stoff nicht mehr verarbeiten und du hast am nächsten Tag alles vergessen. Schlafengehen: Gehe rechtzeitig ins Bett. Du bist nun gut vorbereitet – die Klassenarbeit kann kommen.
am Tag der KA	Morgens: Frühstücke gut und ziehe dir bequeme Kleidung an. In der Schule: Lasse dich nicht von den Panikmachern anstecken. Gehe lieber ein Stück weg, iss und trinke noch einmal kurz etwas und gehe zur Toilette. Atme tief durch – du weißt, was du kannst. Ein bisschen Nervosität ist ganz normal, kein Grund zur Panik!
während der KA	Lege dir eine Uhr bereit, damit du weißt, wie viel Zeit dir noch bleibt. Lies die Aufgaben ganz genau und konzentriert durch. Markiere in der Aufgabenstellung, was wichtig ist und notiere zunächst Lösungsansätze, bevor du richtig loslegst. Bearbeite zuerst die Aufgaben, bei denen du auf Anhieb weißt, was du machen musst. Erst danach kümmere dich um den Rest. Wenn du alles geschafft hast und noch etwas Zeit übrig sein sollte, schaue in Ruhe nochmal nach Flüchtigkeitsfehlern. Streiche erst dann Dinge durch, wenn du eine bessere Lösung gefunden hast.
nach der Rückgabe der KA	Aus Fehlern sollte man lernen! Setze dich mit deinen Fehlern auseinander, lies die Hinweise des Lehrers und lege evtl. eine Lernkartei an, mit der du einmal gemachte Fehler so verbesserst, dass du sie in Zukunft nicht mehr machst.

Quellen

- 1. http://www.bpb.de/lernen/grafstat/grafstat-bundestagswahl-2013/148920/fuenf-schritt-lesemethode
- 2. Dr. Lothar Scholz: Methodenkiste, Bundeszentrale für politische Bildung, 7. Auflage 2016.
- 3. Eigene Sammlung
- 4. Elemente der Mathematik 5, Ergänzendes Onlinematerial, Schroedel Verlag
- 5. Gymnasium Lohbrügge: Methoden
- 6. Gymnasium Marienthal: Lernmappe für Klasse 5 und 6
- 7. Gymnasium Marienthal: Lernmappe für Klasse 7 und 8
- 8. Gymnasium Süderelbe: Methodenmappe
- 9. http://files.schulbuchzentrum-online.de/onlineanhaenge/files/978-3-14-290621-8-1-l.pdf
- 10. http://li.hamburg.de/contentblob/3621414/data/pdf-sprachbildung-durch-kooperative-lernformen.pdf
- 11. http://www.auer-verlag.de/media/ntx/auer/sample/07721_Musterseite.pdf
- 12. http://www.bpb.de/lernen/grafstat/148908/think-pair-share
- 13. http://www.teachsam.de/arb/krea/krea_mindm_2.htm
- 14. http://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/316033_so_06.pdf
- 15. https://de.wikipedia.org/wiki/Lernkartei
- 16. https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Arbeitsfelder/LSBB/Material/Downloads/methoden_im _unt_2012-05-04.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- 17. Maike Klüver: Überzeugend auftreten, Stimmbildung und rhetorische Übungen für Lehrerinnen und Lehrer, Friedrich Verlag 2016, Beilage zum Jahresheft "Lehren".
- 18. W. Peterßen: Kleines Methoden-Lexikon, Oldenbourg, 2009

Klasse 7/8



Lesetagebuch

Kurzinfo:

Ein Lesetagebuch (engl. reading log) ist eine tolle Unterstützung im Unterricht bei der Lektüre längerer Texte und Bücher. Es kann dir dabei helfen, dich während des Lesens im Buch zurechtzufinden und an Inhalte zu erinnern. Nach dem Lesen hilft dir das Lesetagebuch dabei, Aufgaben zum Text zu bearbeiten.

So funktioniert's:

Eine einfache und übersichtliche Art des Lesetagebuchs ist die Tabelle. Entweder die Lehrerin oder der Lehrer teilen euch die *Blanko-Tabelle* als Arbeitsblatt aus, oder ihr fertigt euch einfach eine eigene an. Für jedes Kapitel gibt es eine Zeile. Wie viele Spalten die Tabelle hat, kommt darauf an, wie viele Aspekte ihr euch notieren wollt oder sollt. Sobald ihr ein Kapitel des Buches fertig gelesen habt, füllt ihr die jeweilige Zeile in der Tabelle aus. Mögliche Aspekte (für die Spalten der Tabelle) sind:

1. Kapitel

Wie heißt das Kapitel? Falls das Kapitel keinen Namen hat, denke dir einen eigenen aus. Auf welchen Seiten im Buch befindet sich das Kapitel? Wann habe ich das Kapitel gelesen?

2. Schauplatz (Wo und wann?)

An welchem Ort oder an welchen Orten spielt das Kapitel? Welche Zeitangaben gibt es?

3. Charaktere (Wer?)

Welche Personen treten in diesem Kapitel auf und was erfährst du über sie? Reihenfolge einhalten!

4. Handlung (Was?)

Fertige dir stichwortartige Notizen über den Verlauf der Handlung an.

5. Meine Fragen

Was bleibt unklar? Was verstehst du nicht? Worüber würdest du gerne noch mehr wissen?

6. Meine Meinung

Was hat dir an dem Kapitel gefallen? Was hat dir nicht gefallen? Warum?

WICHTIG:

Es ist für dich wahrscheinlich angenehmer und hilfreicher, das Kapitel erst einmal ganz in Ruhe durchzulesen, ohne abzusetzen und es danach noch einmal gründlich auf Inhalte durchzuschauen.

Falls der Text keine Kapitel haben sollte, unterteilt ihr ihn mit euren Lehrern gemeinsam in sinnvolle Abschnitte.



Ein Wirkungsschema erstellen

Kurzinfo:

Ein Wirkungsschema (engl. *concept map*) ist eine gegliederte Stichwortsammlung. Es macht die Beziehungen von Einzelaspekten eines Themas möglichst übersichtlich deutlich. So kannst du z. B. schwierige Zusammenhänge, die in einem Text beschrieben werden, anschaulich in ein Diagramm übertragen. Anwendungsbeispiele dafür wären: Personenkonstellationen in einem Roman (Deutsch) oder menschliche Eingriffe in natürliche Ökosysteme (Biologie, Geographie).

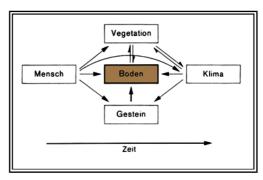
So funktioniert's:

1. Zielsetzung klären

Lies die Aufgabe genau durch und erfasse die Problemstellung. Achte darauf, welche Zusammenhänge (Einflussfaktoren und Auswirkungen) dargestellt werden sollen.

2. Stichwörter sammeln

Sammle alle wichtigen Stichwörter, die dir zu dem Thema einfallen, bzw. die im Text auftauchen. Notiere sie auf Kärtchen. So kannst du sie danach besser anordnen.



ein einfaches Wirkungsschema

3. Stichwörter ordnen

Sortiere die Kärtchen nach über- und untergeordneten Begriffen (siehe Methode "Mind Map"). Manche Kärtchen können auch aussortiert werden, wenn sie für die Beantwortung der Problemstellung nicht so wichtig sind.

4. Zusammenhänge durch Pfeile verdeutlichen

Überlege, welche Zusammenhänge zwischen den einzelnen Begriffen bestehen. Achte auf Ursachen und Auswirkungen. Verschiebe die Kärtchen so, dass du möglichst viele Begriffe mit Pfeilen verbinden kannst. Die Farbe und Linienstärke der Pfeile kann dabei unterschiedlich sein (rot-grün, dick-dünn). Gestrichelte Linien können unsichere oder schwache Beziehungen andeuten. Rückkopplungen können mit Doppelpfeilen dargestellt werden.

5. Zusammenhänge erklären

Beschrifte ausgewählte Pfeile durch Erläuterungen (z.B. "führt zu", "belastet", "befreundet mit"). Du kannst auch Symbole verwenden (+, −, ♥ usw.).

6. Beschriftung

Ergänze das Wirkungsschema durch eine passende Überschrift und eine Legende für deine Symbole.



Informationsentnahme aus Bildern

Kurzinfo:

So wie Texte Informationen vermitteln können, so vermag dies auch die Bildsprache. Um ein Bild zum Sprechen zu bringen, muss man sich jedoch eingehend und systematisch damit beschäftigen. Zudem benötigt man in der Regel Hintergrundwissen, um die Bildaussage verstehen und richtig einordnen zu können. Die folgenden vier Schritte helfen dir bei der Informationsentnahme aus Bildern:

So funktioniert's:

1. Erster Eindruck und Rahmeninformationen

- Beschreibe deinen ersten Eindruck von dem Bild. Was fällt dir dabei auf?
- Notiere alle dir verfügbaren Informationen über das Bild in ganzen Sätzen. Dabei hilft dir oft eine Bildüber- oder -unterschrift. Achte z. B. auf folgende Aspekte:
 - Titel oder Thema des Bildes
 - Bildsorte (Herrscherbild, Fotografie, Karikatur, Plakat, ...)
 - Name (des Malers/Fotografen/Karikaturisten, ...)
 - wann, wo, für wen und warum das Bild entstanden ist (+ ggf. Format/Material)

2. Beschreibung

Beschreibe systematisch alle Bildteile. Gehe dabei vom Allgemeinen ins Detail.

Wichtig! Beschreibe nur, was du tatsächlich sehen kannst, nicht, was du über das Bild denkst oder zu wissen glaubst. Gehe dabei besonders auf folgende Fragen ein:

- Welche Personen, Tiere, Symbole oder Gegenstände sind zu erkennen?
- Wie ist der Bildaufbau gestaltet (Vorder-/Hintergrund, Perspektive, Ausschnitt)?
- Welche Textteile gibt es?
- Welche sonstigen Gestaltungsmittel fallen auf (Größenverhältnisse, Farbwahl, Schattierungen, insbesondere bei Karikaturen: Verzerrungen/Übertreibungen)?

3. Analyse

Hierbei geht es darum, die Botschaft zu entschlüsseln, die das Bild vermitteln soll. Ist es an eine bestimmte Zielgruppe gerichtet? Welcher Effekt soll hervorgerufen werden und mit welchen Mitteln wird dieser erzielt? Konkret untersuchst du dabei folgende Aspekte:

- Finde heraus, welche Personen, Ereignisse, Gegenstände dargestellt sind und in welcher Beziehung sie zueinander stehen.
- Erkläre die Bedeutung/Wirkung der verwendeten Darstellungsmittel:
- Bildaufbau (Bildelemente, Vorder-, Mittel-, Hintergrund, besondere Anordnung)
- Perspektive (Zentral- oder Bedeutungsperspektive, Auf- oder Untersicht)
- Figurendarstellung (Körperhaltung, Blickrichtung, Mimik, Gestik, Merkmale, die auf bestimmte Eigenschaften, Beruf, gesellschaftliche Stellung hinweisen (z. B. Kleidung))
- Symbole und Zeichen (z. B. Krone, Heiligenschein, Flügel)
- Größenverhältnisse
- Licht- und Farbwirkungen

4. Deutung und Beurteilung

- Formuliere die Gesamtaussage des Bildes.
- Erkläre, welche Sichtweisen, Vorstellungen oder Haltungen deutlich werden.
- Nimm ggf. Stellung zur Effektivität der Aussage oder zu der Botschaft des Bildes.







Versuchsprotokoll

Kurzinfo:

Im Unterricht (z. B. Chemie, Biologie, Physik oder Geographie) werden häufig Versuche (Experimente) durchgeführt. Durch Experimente versucht man, die Gesetzmäßigkeiten der Natur zu erforschen und zu verstehen. Die Ergebnisse werden nach einem bestimmten Schema in einem Versuchsprotokoll zusammengefasst. So kann man diese später noch nachvollziehen oder überprüfen.

So funktioniert's:

Teil 1 (Vorbereitung)

- a) Beginne mit einer **Überschrift**, dem Unterrichtsfach und dem Datum der Unterrichtsstunde.
- b) Notiere dir bei einem aufwändigen Versuch die **Materialien**, die du benötigst, und den **Aufbau** des Versuchs (eine Skizze kann hilfreich sein).
- c) Beschreibe nun die **geplante Durchführung** des Versuchs. Diese wird im Passiv Präsens geschrieben! (Nicht: "Martina hat eine Flasche auf den Tisch gestellt.", sondern: "Eine Flasche wird auf den Tisch gestellt.").
- d) Es lohnt sich, nun eine Vermutung (**Hypothese**) abzugeben. Was meinst du, wird passieren? Warum?

Teil 2 (Durchführung)

Führe den Versuch wie geplant durch und beschreibe deine **Beobachtung**. Achte dabei auf eine sachliche und übersichtliche Darstellung. Messwerte kannst du dabei in einer Tabelle darstellen. Deine Beobachtung beantwortet die Frage "Was?".

Teil 3 (Nachbereitung)

Die Auswertung ist eine **Erklärung** deiner Beobachtung. Die Auswertung beantwortet die Frage "Warum?". Formuliere ein Fazit. Messwerte kannst du berechnen oder als Diagramm darstellen. Du kannst auch eine Funktionsgleichung angeben. Zudem kannst du mögliche Fehler bei der Durchführung analysieren.

WICHTIG!

Es gibt noch ganz andere Typen von Protokollen (z. B. **Stundenprotokoll**), die aber teilweise einen ähnlichen Aufbau haben. Es sollten zuerst immer die formellen Rahmenbedingungen notiert werden (z. B. Name des Films, Produktionsjahr usw.). Die Beobachtung folgt einer chronologischen Reihenfolge (z. B. Szene für Szene) und schließlich sollte es ein abschließendes Fazit (z. B. Genre, Besonderheiten, eigene Meinung) geben.

Generell unterscheidet man zwei Arten von Protokollen: **Verlaufsprotokoll** und **Ergebnisprotokoll**. Ein Ergebnisprotokoll (z. B. für den **Klassenratsprotokoll**) orientiert sich an den Punkten, die man gemeinsam vereinbart hat. Das Gespräch, das zu diesen Vereinbarungen geführt hat, wird jedoch nicht im Einzelnen festgehalten.

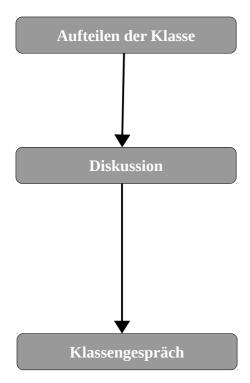


Fishbowl-Diskussion

Kurzinfo:

Die Fishbowl-Methode hilft dir dabei, deine Diskussionsfähigkeiten zu verbessern – entweder durch aktive Diskussion, oder durch gezieltes Beobachten.

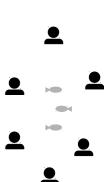
So funktioniert's:



Die Klasse wird in zwei ungleich große Gruppen aufgeteilt, einen kleinen Innenkreis und einen großen Außenkreis. Im Innenkreis spielt sich die eigentliche Diskussion ab, während der Außenkreis das Geschehen beobachtet (daher der Name Fishbowl).

Während die Aufgabe im Innenkreis klar ist (diskutiere ein vorgegebenes Thema), gibt es für den Außenkreis zwei Möglichkeiten: Entweder soll der Außenkreis die Diskussion inhaltlich verfolgen, um in einem späteren Klassengespräch Argumente vorbringen zu können, oder er soll die Diskussion formal beobachten, d. h. auf die Einhaltung von Gesprächsregeln und das Sozialverhalten achten.

Je nach Aufgabe des Außenkreises wird nach der Diskussion entweder inhaltlich weiter diskutiert, oder es werden der Gesprächsverlauf und das Verhalten der Schüler im Innenkreis besprochen.



WICHTIG:

Im Innenkreis soll ernsthaft diskutiert werden, es soll **keine Show** veranstaltet werden! Und im Außenkreis wird nicht geschlafen, sondern **aufmerksam beobachtet**!

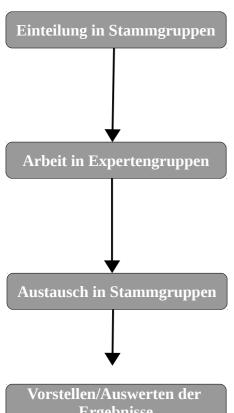


Das Gruppenpuzzle

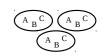
Kurzinfo:

Beim Gruppenpuzzle bist du Mitglied in zwei Gruppen: Zuerst bearbeitest du in einer Expertengruppe ein bestimmtes Thema, danach erklärst du dein Thema in einer anderen Stammgruppe. Du musst also am Anfang gut aufpassen und mitmachen, damit du später beim Erklären nichts vergisst oder falsch erklärst.

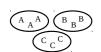
So funktioniert's:



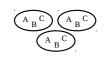
Die Klasse wird in sogenannte Stammgruppen aufgeteilt. Jedes Gruppenmitglied wählt sich dann ein Thema aus (jedes Thema darf innerhalb einer Stammgruppe nur einmal vergeben werden) und dieses später in der Stammgruppe vorstellen.



Alle Schüler der Klasse, die sich für dasselbe Thema entschieden haben, bilden nun die entsprechende **Expertengruppe** und erarbeiten das gewählte Thema zusammen. Hier klärst du alle Fragen und machst dir Notizen, wie du das Thema deiner Stammgruppe erklären kannst.



Jeder Experte geht wieder zurück in seine Stammgruppe, stellt dort das eigene Thema vor und beantwortet die Fragen der Anderen, sodass am Ende jedes Stammgruppenmitglied alles verstanden hat.



Ergebnisse

Um zu überprüfen, ob alle Stammgruppenmitglieder alles verstanden haben und wie gut die Gruppe zusammen gearbeitet hat, kann z. B. ein Poster erstellt oder ein Minitest geschrieben werden. Diese Phase kann aber evtl. auch entfallen.

WICHTIG:

Deine Stammgruppe hängt von DIR ab! Nur du kannst deiner Stammgruppe dein Thema erklären. Pass also in der Expertenphase besonders gut auf und kläre dort alle Fragen, die du zu deinem Thema hast!

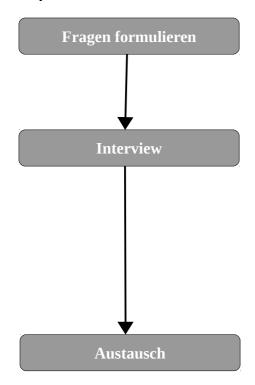


3-Schritte-Interview

Kurzinfo:

Beim 3-Schritte-Interview trainierst du in kleinen Gruppen, Fragen zu stellen, auf deinen Gesprächspartner zu reagieren und gut zuzuhören.

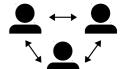
So funktioniert's:



Die Klasse bekommt eine umfassende Frage gestellt, zu der sich die Klasse austauschen und Meinungen/Erfahrungen zusammenfassen soll. Hierfür überlegst du dir Fragen, die du deinem Interviewpartner stellen möchtest.



Nun teilt euch der Lehrer in kleine Gruppen ein, in denen ihr euch gegenseitig interviewen sollt. In Zweiergruppen führst du einmal das Interview (hierfür hast du vorher die Fragen formuliert), das du mit einer Zusammenfassung der Ausagen deines Interviewpartners beendest, und einmal wirst du interviewt. Bei Dreiergruppen gibt es noch die Möglichkeit, dass du ein Interview beobachtest. Am Ende fasst du nur die Aussagen des beobachteten Interviews kurz zusammen.



Zwei Interviewgruppen tauschen ihre Ergebnise aus und fassen sie evtl. unter einem vorgegebenen Aspekt zusammen. Damit kann dann in der Klasse weitergearbeitet werden. Es kann auch sein, dass der Lehrer dich nach den Aussagen deiner Interviewgruppen fragt.



WICHTIG:

Merke dir unbedingt die Aussagen deiner Interviewpartner, denn **deren Aussagen** sind es, die du beim Austausch der Ergebnisse zur Sprache bringen sollst, **nicht deine eigenen**! Mache dir also am besten Notizen.

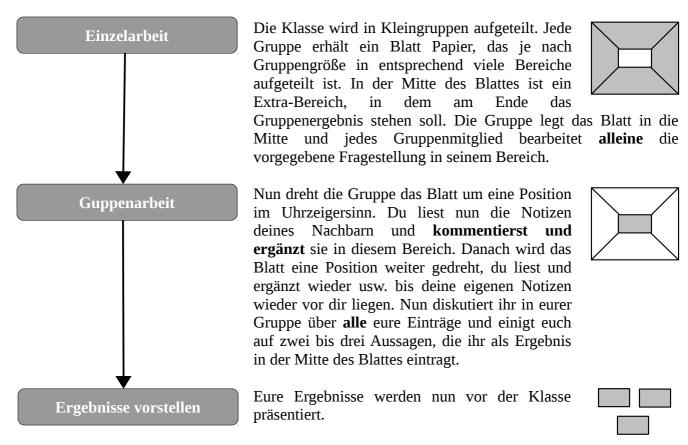


Placemat (Platzdeckchen)

Kurzinfo:

Beim Placemat (englisch für *Platzdeckchen*) ist es das Ziel, aus einer Menge von individuellen Meinungen ein Gruppenergebnis zu konstruieren.

So funktioniert's:



WICHTIG:

Bevor die Ergebnisse in die Mitte eures Blattes geschrieben werden, müssen alle Einzeleinträge diskutiert werden. Jede Stimme ist wichtig und soll gehört werden!



Internetrecherche

Kurzinfo:

Eine Internetrecherche dient dazu, korrekte, interessante und aktuelle Informationen für deine Präsentation zu sammeln. Du kannst dabei entweder direkt Webseiten anklicken, die du schon kennst bzw. die deine Lehrer dir empfohlen haben, oder du benutzt dafür Suchmaschinen (z.B. *google* oder *bing*).

So funktioniert's:

Suchen

Suche zuerst immer nach interessanten **Texten**, dann nach passenden Abbildungen!

Gib **Schlagworte** möglichst präzise ein, du kannst auch mehrere Schlagworte kombinieren (z.B. nicht "Klima", sondern "Auswirkungen Klimawandel Sahelzone" eingeben).

Es ist auch möglich, komplette **Fragen** in die Suchmaske einzugeben (z.B. "Welche Auswirkungen hat der Klimawandel auf die Sahelzone?").

Inhalte

Vertrauenswürdige Seiten im Netz sind Nachrichtenseiten (z. B. Spiegel ONLINE), Regierungsseiten (z. B. Bundesumweltministerium), Wissenschaftsinstitutionen (z. B. Deutscher Wetterdienst), offizielle Wörterbücher (z. B. PONS) oder gemeinnützige Vereine (z. B. Greenpeace).

Es gibt Extra-Webseiten für **Schüler** (z. B. National Geographic Kids), die übersichtlicher und verständlicher gestaltet sind.

Vorsichtig musst du umgehen mit privat erstellten Inhalten (blogs, YouTube Videos), reißerisch aufgemachten Themen (z. B. MSN news) oder kommerziellen Seiten.

Wikipedia ist ein guter Anfang, um einen Überblick zu erhalten, allerdings handelt es sich um eine offene Enzyklopedie ohne Redaktion, das heißt, du weißt nicht, wer die Artikel geschrieben hat.

Generell (auch bei offiziellen, vertrauenswürdigen Seiten) muss man stets zwischen **Meinungen und Fakten** unterscheiden!

Speichern

Markiere mit der Maus die relevanten Textstellen, kopiere diese und füge sie in ein leeres **Textdokument** ein. Vergiss nicht, die Quelle anzugeben (z. B. den Link zu kopieren), wo du die Textstelle gefunden hast, falls du später darauf zurückgreifen musst.

Lege deine verschiedenen Text- und Bilddokumente in einem neuen **Ordner** ab, den du nach deinem Thema benennst. Speichere diesen Ordner auf einem **USB-Stic**k oder schicke dir das Dokument per Mail-Anhang.

- Achtung: Die zuerst angezeigten Suchergebnisse sind nicht immer die besten. Oft werden **Werbeseiten** angezeigt, die dafür bezahlt haben, oben aufgelistet zu werden.
- Achtung: Oft haben Worte mehrere **verschiedene Bedeutungen** (z.B. AIDA, Oper von Verdi und Kreuzfahrtschiff).
- Wenn du eine Präsentation in einer **Fremdsprache** halten sollst, ist es sinnnvoll, direkt in der Fremdsprache zu suchen, sonst musst du nachher alles übersetzen. Das kostet Zeit und es können viele Fehler entstehen.



Digitale Präsentation

Kurzinfo:

Eine digitale Präsentation hilft dir, die Inhalte deines Themas zu veranschaulichen. Du kannst sie gut zu Hause vorbereiten und einüben, in der Schule lässt sie sich am Beamer oder Smartboard einfach vorführen. Die digitale Präsentation setzt sich aus einzelnen Folien zusammen, die nacheinander gezeigt werden. Eine Präsentation dauert in der Regel 10-15 Minuten und kann alleine, in Partnerarbeit oder in kleinen Gruppen vorgetragen werden.

So funktioniert's:

Die digitale Präsentation sollte etwa **eine Folie pro Minute** umfassen. Zu viele Folienwechsel lassen den Vortrag unruhig wirken. Die Zuhörer brauchen Zeit, sich deine Folien anzuschauen und einzuprägen.

Die digitale Präsentation soll deinen Vortrag veranschaulichen. Verwende daher viele **Abbildungen** (Karten, Fotos, Graphiken). Auf einer Folie sollten aber nie mehr als zwei Abbildungen sein!

Die digitale Präsentation soll deinen mündlichen Vortrag unterstützen und nicht ersetzen. Verwende daher **möglichst wenig Text** auf deinen Folien. Die Klasse soll dir zuhören und nicht mitlesen.

Schreibe den Text auf deine Folien als **Stichworte**, nicht in ganzen Sätzen (Ausnahmen: Leitfrage, Zitate, Definitionen). Wichtige Fakten, z.B. Namen oder Zahlen, musst du unbedingt aufschreiben.

Achte auf eine angemessene **Schriftgröße**, mindestens 20 pt. Man muss den Text auch mit 10 Metern Abstand gut lesen können.

Die digitale Präsentation sollte **farblich einfach und einheitlich** gestaltet sein. Die Hintergrundfarbe sollte zum Thema passen. Vermeide Hintergrundbilder und Effekte, diese lenken unnötig vom Thema ab. Achte auf gut sichtbare Kontraste zwischen Text und Hintergrund.

Führe die fertige Präsentation jemandem vor und lasse dir ein Feedback geben. Lasse die Präsentation auch auf **korrekte Rechtschreibung** überprüfen, da Fehler die Klasse oft vom Thema ablenken.

Bringe die Präsentation am Tag deines Vortrages auf einem **USB-Stick** mit. Deinen eigenen Rechner brauchst du nicht mitzubringen, da man diesen erst umständlich verkabeln müsste.

- Es gibt verschiedene kostenpflichtige (z.B. *Microsoft PowerPoint*) oder kostenfreie (z.B. *OpenOffice Impress*) Programme, um digitale Präsentationen zu erstellen. Für die interaktive Arbeit am Smartboard eignet sich besonders die *Notebook* Software von *SmartTech* (kostenfrei für Schüler und Lehrer). Probiere verschiedene Programme aus, um zu sehen, welches dir für deine Zwecke am meisten zusagt.
- Achtung: Webbasierte Präsentationsprogramme wie *Prezi* eignen sich nicht sehr gut für den Unterricht, da man hierfür unbedingt einen Internetzugang benötigt und die Präsentation nicht auf einem Stick abspeichern kann!
- Als Rechtshänder stehst du aus der Sicht der Zuschauer immer rechts vom Board, als Linkshänder links. Sonst verdeckst du beim Zeigen zuviel von deinen Folien und drehst dich von der Klasse weg!



Handout erstellen

Kurzinfo:

Ein Handout, auch Thesenpapier genannt, ist ein einseitiges Informationsblatt (DIN A4), welches zur Unterstützung einer Präsentation eingesetzt wird. Es kann zum Mitlesen während des Vortrags und/oder zum Nachlesen zu Hause dienen. Ein Handout lässt sich zu jedem Thema und in jedem Fach einsetzen.

So funktioniert's:

Teilaspekte	Inhalte	Begründung
Formelles	Vor- und Nachname, Datum, Kurs, Lehrer	So kann man das Blatt gut zuordnen.
Schriftart und -größe	z. B. Arial 12 pt Überschrift: größer Formelles, Quellen: kleiner	gut lesbar wichtiger weniger wichtig
Struktur	Reihenfolge des Vortrags einhalten Verwende Aufzählungszeichen oder Nummerierungen. (→ siehe "Vortrag strukturieren")	Zuhörer sollen während des Referats folgen können
Inhalt	Nur Stichworte, keine ausformulierten Sätze Fakten, Daten, Zitate angeben	Platzsparend und übersichtlicher Verben sind oft unnötig Kann man sich so schnell nicht
	Takten, Daten, Zitate angeben	merken
Abbildung	Eine Abbildung (z.B. ein Foto, eine Karikatur, eine Karte oder ein Diagramm) einfügen	So sieht man auf den ersten Blick, worum es geht. Die Abbildung veranschaulicht das Thema graphisch
Quellen	2-3 wichtige Quellen angeben (→ siehe "Quellen angeben")	So können die Zuhörer nachvollziehen, woher die Informationen kommen und können selbstständig nachlesen

- Viele Lehrer haben unterschiedliche Vorstellungen zu Form und Inhalt, besprecht deswegen bitte vorher die Formalien und inhaltlichen Kriterien.
- Abgabe: Klärt mit euren Lehrern ab, bis wann ihr das Handout einreichen sollt (meistens einen Tag vorher), damit eure Lehrkraft das Handout rechtzeitig kopieren kann. Wenn ihr es selbst kopieren wollt, sagt euren Lehrern dringend Bescheid, sonst warten sie vergeblich auf euer Handout. Das macht einen schlechten Eindruck.
- Die Überschrift lautet nicht "Handout" sondern benennt das Thema des Vortrags!!!



Quellen angeben

Kurzinfo:

Wenn du eine Präsentation anfertigst, musst du in der digitalen Präsentation am Ende **alle** benutzten Quellen angeben, die du zur Recherche und Erstellung deiner Präsentation verwendet hast. Auf dem Handout reicht es, die drei wichtigsten Quellen anzugeben. Man unterscheidet zwischen dem Literaturverzeichnis (auch Bibliographie genannt) und den Internetquellen. Diese werden getrennt nach Text-, Video- und Bildquellen angegeben.

So funktioniert's:

Eine **Literaturangabe** folgt üblicherweise einem immer gleichen Grundmuster. Mindestens sind der Name des Autors, der Buchtitel und das Erscheinungsjahr anzugeben. Außerdem ist auf die Satzzeichen zu achten.

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag.

Beispiel: Mittelstraß, Jürgen (1974): Die Möglichkeiten von Wissenschaft. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Des Weiteren können Angaben zur Auflage und Reihe angegeben werden.

Beispiel: Mittelstraß, Jürgen (1974): Die Möglichkeiten von Wissenschaft. 2. überarb. Aufl. Frankfurt a.M.: Suhrkamp (= Suhrkamp-Taschenbuch Wissenschaft, 26).

Wenn ein Buch mehrere Autoren hat (z.B. bei Schulbüchern), werden entweder bis zu drei Autoren alphabetisch genannt oder es wird der Herausgeber (Hg.) genannt.

Beispiel:

Bauer, Theo/ Schmidt, Manuela (2016): Eine gute Idee und wie man sie bekommt. Stuttgart: Klett Verlag.

Missfeld, Max (Hg.) (2015): Expedition ins Weltall. Nürnberg: Kämper Verlag.

Bei Internetquellen ist es dringend notwendig, dass du nicht nur die URL (den Link oder die Internetadresse) angibst, sondern auch den Titel sowie den Autoren bzw. die Homepage des Artikels/ Videos, damit man weiß, worum es geht. Außerdem gibst du das Datum und die Uhrzeit an, zu welcher du die Seite angeschaut hast (den Zugriff).

Beispiel:

Finnland – Am Ende von Europa (Mit offenen Karten, ARTE, 12.11.2016). URL: https://www.youtube.com/watch?v=6QoJ9kLq-fM, Stand: 20.01.2017, 13.46 Uhr.

Hier spielt die Musik – und dort das Leben (Spiegel ONLINE, Julia Stanek, 11.01.2017). URL: http://www.spiegel.de/reise/staedte/elbphilharmonie-zehn-tipps-fuer-hamburgs-hafencity-a-1129325.html, Stand: 20.01.2017, 13.56 Uhr.

WICHTIG:

Wenn du bei der Bildersuche im Internet ein Bild anklickst, erscheint als URL meist noch ein sehr langer Link der Suchmaschine. Gib <u>nicht</u> diesen Link an, sondern klick dich weiter auf die Seite, von der das Bild kommt.

Nicht: https://www.bing.com/images/searchq=hase&view=detailv2&&id=88D38A4D46A10BF268097B87478
https://www.bing.com/images/searchq=hase&view=detailv2&&id=88D38A4D46A10BF268097B87478
https://www.bing.com/images/searchq=hase&view=detailv2&&id=88D38A4D46A10BF268097B87478
https://www.bing.com/images/searchq=hase&view=detailv2&&id=88D38A4D46A10BF268097B87478

Sondern: *Hase* (Tierchenwelt). URL: http://www.tierchenwelt.de/wo-ist-der-unterschied/550-hasen-kaninchen-unterschied.html, Stand: 10.01.2017, 14.03 Uhr.



Planung von Projekten

Kurzinfo:

In einer Projektplanung erstellst du einen detaillierten Plan über die Erarbeitung eines Themas/einer Aufgabe. Ein Projektplan ist bei längeren Vorhaben (Facharbeiten, Gruppenarbeiten, ...) sinnvoll, denn er hilft dir, 1. die Übersicht über den Verlauf und das Ziel zu behalten, 2. sicherzustellen, dass alle gleichmäßig am Projekt beteiligt sind und 3. pünktlich fertig zu werden.

So funktioniert's:

Ein Projektplan enthält die folgenden Bestandteile:

- 1. Was ist das Thema, wie lautet die Fragestellung (Problem)?
- 2. Wie/wo erhalte ich Informationen? Wo/wie/wann müsste die Untersuchung (z. B. Laborversuch, Umfrage, Exkursion, ...) stattfinden?
- 3. Welche Vorarbeiten/Materialien sind notwendig und müssen bis wann abgeschlossen bzw. beschaftt sein? Wann muss die Literaturrecherche abgeschlossen sein?
- 4. Wie lassen sich die Aufgaben in der Gruppe verteilen? Wer ist wofür bis wann verantwortlich?
- 5. Wann und wie werden die Ergebnisse dokumentiert und präsentiert? Welche Materialien/Medien müssen hierfür bis wann beschafft/erstellt sein und von wem?
- 6. Legt Termine für Treffen fest. Hier sollten die Gruppenmitglieder ihre Arbeitsergebnisse vortragen und die weitere Arbeit miteinander abgestimmt werden.

Tipps:

- Erstellt euren Plan als Wochenplan mit festgelegten Terminen und Verantwortlichkeiten bis zum Abschluss (Präsentation) des Projekts.
- Haltet Ergebnisse eurer Treffen sowie die jeweiligen Aufgaben in eurem Projektplan schriftlich fest.
- Tauscht Mailadressen aus.
- Beachtet bei der Zeitplanung den jeweiligen Aufwand: Oft ist der Zeitraum für die Literaturrecherche zu groß, der für die Auswertung und die Erstellung der Präsentation zu klein bemessen.
- Plant ein Zeitpolster f
 ür unvorhergesehene Schwierigkeiten ein.
- Ein optisch ansprechender Projektplan kann auch als Teil der Dokumentation abgegeben werden.



Eigenlernzeit

Kurzinfo:

Was bedeutet, Eigenlernzeit" (ELZ)?

Schülerinnen und Schüler erklären die Eigenlernzeit folgendermaßen:

- "Eigenständiges Lernen an seinen eigenen Problemzonen bzw. lernen, allein zu arbeiten"
- "Nicht nur die ganze Zeit dem Lehrer zuhören"
- "Im eigenen Tempo arbeiten und das eigene Zeitmanagement verbessern"
- "Entspannte Arbeitsatmosphäre"
- "Verschiedene Aufgabenformate machen Spaß"
- "Chance für stillere Schüler..."

Warum gibt es die Eigenlernzeit?

Am Gymnasium Meiendorf haben wir uns zum Ziel gesetzt, dass unsere Schülerinnen und Schüler schon früh beginnen, selbstständig und eigenverantwortlich zu lernen.

So funktioniert's:

Welche Fächer? Alle, die mindestens dreistündig pro Woche unterrichtet werden

(z. B. De, Ma, En, 2. FS)

Wann? Pro Fach 45 Minuten pro Woche

Wer? Alle Schülerinnen und Schüler ab Klasse 5 unter Betreuung der Fachlehrkraft Was? Selbstgewählte oder vom Fachlehrer vorgeschlagene, methodisch vielfältige

Aufgaben

Wie? Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit in eigenem Tempo und in eigener Regie

WICHTIG!

Die individuelle Arbeit wird dokumentiert, präsentiert, verglichen oder korrigiert und geht als Teil der laufenden Kursarbeit in die Note ein.

Du bist selbst für den Erfolg deiner Eigenlernzeit verantwortlich. Nutze die Zeit sinnvoll!

Quellen

- 1. Albert-Schweitzer-Gymnasium: Allgemeines Methodencurriculum
- 2. Eigene Sammlung
- 3. Gymnasium Süderelbe: Methodenmappe
- 4. http://hypersoil.uni-muenster.de/0/04.htm
- 5. http://www.helpster.de/was-ist-ein-reading-log-definition-und-verwendung_104328
- 6. http://www.msm.bobi.net/NGreen/Koop_Lernformen/Koop-Methoden-Lippert.pdf
- 7. https://de.wikipedia.org/wiki/Programmablaufplan
- 8. https://de.wikipedia.org/wiki/Ursache-Wirkungs-Diagramm
- 9. https://www.schleswig-holstein.de/DE/Landesregierung/IQSH/Arbeitsfelder/LSBB/Material/Downloads/methoden_im _unt_2012-05-04.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- 10. Michael Sauer et al., Geschichte und Geschehen, Bd. 1, Stuttgart 2008, S. 179.
- 11. Sylke Bakker et al., Green Line, Oberstufe, Stuttgart 2015, S. 333.
- 12. TERRA Geographie 7/8, Klett 2010, S. 76F
- 13. W. Peterßen: Kleines Methoden-Lexikon, Oldenbourg, 2009
- 14. www.geolinde.musin.de

Klasse 9



Zitieren im Text

Kurzinfo:

Wenn du in einen Text Informationen einbauen möchtest, die nicht deiner eigenen Feder oder deinem eigenen Geist entstammen, so musst du angeben, woher du diese konkrete Formulierung (Zitat) oder auch nur die Idee (Verweis) übernommen hast. Dafür gibt es genaue Richtlinien, die du im *Orientierungswissen*, das du im Deutschunterricht erhalten hast, noch einmal nachlesen kannst (S.98). Für Quellen- und Literaturangaben gelten die Regelungen im Orientierungswissen auf S.26. Du findest die wichtigsten Informationen dazu auch noch einmal in deiner Methodenmappe unter der Rubrik *Quellen angeben* (Ergebnisse präsentieren, K1. 7/8).

So funktioniert's:

Aspekte	Darstellungsform	Beispiele: zitiert aus W. Borchert: Das Brot.	Hinweise
Bloßer Verweis ohne Zitat	In Klammern: vgl. (= vergleiche), s. (= siehe) oder z.B. plus Stellenangabe	Sie kann nicht ertragen, dass ihr Mann lügt (s. S. 21, Z. 39 f.) und wendet sich ab.	Doppelungen vermeiden: Bei Wiedergabe mit eigenen Worten, aber mit enger Anlehnung an die Formulierungen der Textvorlage diese nicht noch einmal wörtlich zitieren.
Wörtliche Rede im Zitat und Zitat im Zitat	Einfache Anführungszeichen	Sie "kam ihm zu Hilfe: "Komm man. Das war wohl draußen"" (S. 21, Z. 50).	_
Verse	Zeilenumbruch wird durch Schrägstrich markiert	"Es war, als hätt' der Himmel / Die Erde still geküsst" (J.v.Eichendorff, Mondnacht, V.1 f.).	Großschreibung am Versanfang wird beibehalten.
Hinzufügungen	Eckige Klammern	"Sie sieht doch [im Hemd] schon alt aus, dachte er, [] "(S. 21, Z. 31).	Gilt auch für den einzelnen Buchstaben, der wegen des Satzbaus hinzugefügt wird!

Verbindungen mit dem eigenen Text				
Vorangestellte Zitate	"Sie sieht doch schon alt aus", denkt er, als er sie nachts in der Küche sieht (S. 21, Z. 31).	Syntax beachten: Das Zitat muss syntaktisch zum eigenen Satz passen.		
Eingefügte Zitate	Sie hört, "dass er leise […] kaut[e]", während sie sich schlafend stellt (S. 21, Z. 81).	Satzzeichen beachten: Es gelten die üblichen Zeichensetzungsregeln.		
Nachgestellte Zitate	Die Sätze sind sehr kurz und vor allem am Anfang manchmal elliptisch: "Sie machte Licht. Sie standen sich im Hemd gegenüber. Nachts. Um halb drei. In der Küche" (S. 21, Z. 13 ff.).	Bei Zitat eines ganzen Satzes, vor allem, wenn ein redeeinleitendes Verb verwendet wird: Doppelpunkt vor Zitat.		



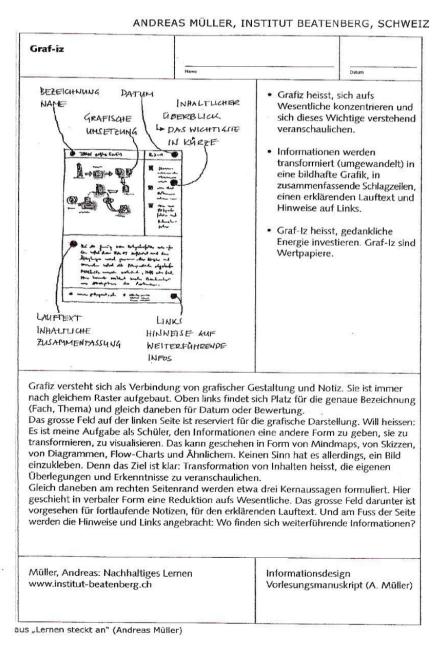
Ein Graf-iz erstellen

Kurzinfo:

Der Begriff ist eine Zusammensetzung aus den Worten *Grafik* und *Notiz*. Ziel ist es, die wesentlichen Informationen zu einem Thema sowohl grafisch als auch in Textform übersichtlich festzuhalten. So kannst du zum Beispiel Ergebnisse sichern oder beim Lernen ein Thema wiederholen und umwälzen.

So funktioniert's:

Der Aufbau eines Graf-iz ist immer gleich. Du teilst ein Blatt in acht unterschiedlich große Felder ein (s. Vorlage). Oben schreibst du das Thema, daneben deinen Namen und das Datum. Als nächstes kommen die drei wichtigsten Felder: links für deine Grafik, die das Thema visualisiert (z.B. Skizze, Mindmap, Diagramm), rechts drei Kernaussagen in Stichpunkten und darunter ein prägnanter Fließtext, der das Wesentliche zum Thema in deinen eigenen Worten darstellt. Darunter kannst du zusätzlich Hinweise und Links notieren, wo sich weiterführende Informationen befinden.





Pyramidendiskussion

Kurzinfo

In einer Pyramidendiskussion können Schüler verschiedene Ansichten eines Themas oder einer Fragestellung diskutieren und einen Kompromiss finden.



Ablauf

1. Einzelarbeit:

Schreibe deine eigene Meinung zu dem Thema oder der Fragestellung auf. Erstelle eine Liste mit Ideen. Notiere Gründe und Argumente für deine Meinung. Bereite dich darauf vor, deine Meinung jemandem zu präsentieren.

2. Partnerarbeit:

Präsentiert euch gegenseitig eure Auflistung. Versuche deinen Partner von deinen Ideen zu überzeugen. Nutze deine Notizen. Einigt euch (wenn möglich) auf eine gemeinsame Position. Macht eine Liste mit Unterpunkten. Notiert Gründe. Bereitet euch darauf vor, eure Meinung in einer Gruppe zu präsentieren.

3. Gruppenarbeit:

Stellt eure Liste in einer Gruppe (4-6 Schüler/innen) vor. Versucht euch gegenseitig von eurer Position zu überzeugen. Einigt euch auf eine gemeinsame Position. Bereitet euch darauf vor, eure Meinung im Plenum zu präsentieren.

4. Präsentation im Plenum

Einfaches Beispiel: Ihr sollt einen Koffer für eine einsame Insel packen.

Einzelarbeit: Schreib 10 Dinge auf, die du mitnehmen möchtest.

Partnerarbeit: Einigt euch auf 8 Dinge, die ihr mitnehmen möchtet.

Gruppenarbeit: Einigt euch auf 5 Dinge, die ihr mitnehmen möchtet.

Variation: Es können auch Rollen zu Beginn vergeben werden, wenn ein Perspektivwechsel stattfinden soll. Außerdem könnten die Dinge jeweils auf Post-its geschrieben werden, von denen in jedem Schritt die passenden ausgesucht werden ("Rosinen picken").



Mystery

Kurzinfo:

Das Mystery ist eine kommunikative Methode, bei der die Schüler in Gruppen zusammen an einer Problemlösung arbeiten. Ziel ist es dabei, anhand von ungeordneten Kärtchen eine Leitfrage zu beantworten. Beim Mystery werden komplexe und abstrakte Sachverhalte auf konkrete Alltagszusammenhänge und Personen bezogen. Es gibt dabei keine richtigen oder falschen Lösungen, das Wichtigste dabei ist die Diskussion über das Thema und die gleichzeitige Verknüpfung von Wissen. Die Schüler haben dabei eine bestimmte Zeitvorgabe, sind in ihrer Vorgehensweise jedoch völlig eigenständig.

So funktioniert's:

1. Einstieg (ca. 10 Minuten)

Der Lehrer erzählt zunächst eine konkrete Ausgangsgeschichte mit einer Leitfrage. Durch den Erzählstrang wird ein Spannungsbogen geschaffen. Die Schüler spekulieren vorab: Welche Zusammenhänge bestehen hier eventuell? Beispiel :,,Weil Thomas sich für coolere Chucks entscheidet, kann Ghulam niemals Tierarzt werden. Warum ist das so?"

2. Durchführung (ca. 40 Minuten)

Nun folgt die Bearbeitung des Mysterys in Gruppen: Es werden etwa 20 ungeordnete Informationskarten ausgegeben. Dies können z.B. Texte, Graphiken oder Abbildungen sein (gegebenenfalls gibt es noch Zusatzmaterial: Atlaskarten, Schulbuch, Zeitungsartikel o.ä.). Die Kärtchen enthalten wichtige, weniger wichtige und sogar irrelevante Informationen. Anschließend lesen die Schüler die Informationen, werten diese aus und diskutieren in der Gruppe darüber. Dann werden die Mysterykärtchen geordnet, bzw. aussortiert, und in einem Wirkungsgefüge (am Besten auf einem Poster) festgehalten. Dabei wird auch die Leitfrage explizit beantwortet. Pro Gruppe gibt es einen Verantwortlichen für das Zeitmanagement.

3. Ergebnissicherung (ca. 30 Minuten)

Abschließend haben die Schüler die Möglichkeit, die anderen Gruppenergebnisse zu begutachten (Marktplatz, Posterrundgang). Alternativ bietet sich die Präsentation vor der Klasse an. Die Stunde sollte mit einer Phase der Selbstreflexion über die Lösungsstrategien in der Gruppenarbeit abschließen.