



Jahrgangstufe 6

1. Texte verstehen II: markieren und strukturieren
2. Vokabeln II: Vertiefung und Erweiterung des Methodenrepertoires
3. Beschaffen von Informationen (+ Arbeit mit Nachschlagewerken)
4. Informationen verarbeiten I: MindMaps erstellen
5. Präsentation I



1. Texte verstehen II: markieren und strukturieren

Beschreibung:

Im letzten Schuljahr hast du gelernt, wie du dir einen Text erschließen kannst. Dazu solltest du in fünf Schritten vorgehen:

- 1 Überfliegen
- 2 Fragen stellen
- 3 Lesen
- 4 Zusammenfassen
- 5 Wiederholen

Jetzt kommen zwei weitere Begriffe hinzu, die dir die Textarbeit erleichtern sollen: **Markieren** und **Strukturieren**.

1. Markieren

Wenn du den Text liest, sollst du bereits das Wichtige markieren („mit dem Stift lesen“ – das ist nicht neu für dich!). Aber was ist das Wichtige? Das ist manchmal gar nicht so leicht zu sagen und oft sieht dann ein Text, der vorher schwarz war, einfach nur gelb angemalt aus. Diese Art der Markierung hilft dir gar nicht.

Beim Lesen musst du die **Schlüsselbegriffe** erfassen und diese markieren.

Schlüsselbegriffe können Überbegriffe sein, die zusammenfassen, worum es in diesem Abschnitt geht.

In folgendem Beispieltext könnte man so unterstreichen:

Zu den Feinden der Eichhörnchen zählen Greifvögel wie Habichte, Bussard und Uhu, aber auch Baumarder und Zobel.

Aus der Unterstreichung wird klar, dass es sich um „die Feinde der Eichhörnchen“ handelt. Es genügt das Wort „Greifvögel“ zu unterstreichen, da „Habichte, Bussard und Uhu“ lediglich Beispiele für Greifvögel sind. Dagegen müssen „Baumarder und Zobel“ ebenfalls unterstrichen werden, da sie zwar auch „Feinde“, aber keine „Greifvögel“ sind.

Wenn du für diese Tiere einen Überbegriff kennst, solltest du ihn am Rand notieren. Da „Zobel“ zur Familie der „Marder“ gehören, könntest du einfach „Marder“ neben die betreffende Zeile schreiben.

Eichhörnchen können ebenso für andere Tiere gefährlich werden, denn manchmal fressen sie Vogeleier und Jungvögel.

Wenn du so weiter unterstreichst, wird sofort erkennbar, dass auch Eichhörnchen „Raubtiere“ sind, da sie „Vogeleier“ und „Jungvögel“ fressen. Das Wort „Raubtiere“ könntest du wiederum am Rand notieren.

Siehst du dir nun später den Text mit deinen Markierungen wieder an, springt dein Auge beim Lesen von einer Unterstreichung zur nächsten (nimmt dabei auch die Notizen am Rand wahr) und dein Gedächtnis rekonstruiert sekundenschnell den Textzusammenhang dazu. Hier die Begriffe: Feinden – Greifvögel – Baumarder und Zobel – für andere Tiere gefährlich – Vogeleier – Jungvögel

2. Strukturieren

Beim Strukturieren stellst du nun die unterstrichenen Begriffe bzw. deine Randnotizen selbst zusammen und wiederholst damit das Gelesene.

Marder	Greifvögel
wird gefressen von	
Eichhörnchen	
frisst	
Vogeleier	Jungvögel

Ein Text, den du dir so erschlossen hast, gehört dir „mit Haut und Haar“. Dieses Wissen nimmt dir keiner mehr!



2. Vokabeln II: Vertiefung und Erweiterung des Methodenrepertoires

Beschreibung:

In der 6. Klasse, wenn du mit der zweiten Fremdsprache beginnst, bekommst du täglich zwei Portionen neue Vokabeln zum Lernen auf.

Weißt du (noch), WIE du sie am besten lernen kannst? Hier erhältst du ein paar Anregungen und methodische Tipps:

1. Vokabellernen mit dem Schulbuch

Im Anhang jedes Fremdsprachen-Schulbuchs findet sich ein Vokabelteil, der systematisch angelegt ist und dir die neuen Vokabeln meist dreispaltig auflistet. Diese Liste ist eine gute **Checkliste**. Zudem sind die Vokabeln mit Sicherheit korrekt geschrieben und die Bedeutungen vollständig (anders als oft im Vokabelheft).

Leider erhältst du sehr viel Information auf engem Raum und du musst das Buch am Ende des Jahres wieder abgeben (außer du hast es dir gekauft).

Tipp: Lies dir die Vokabeln mit allen Informationen (am besten laut!) durch. Dann deckst du alle Spalten bis auf die erste ab und überprüfst dein Wissen, indem du dir die deutsche Bedeutung sagst oder aufschreibst. Versuche es dann anders herum!

2. Vokabeln muss man schreiben

Ohne Schreiben wandern die Vokabeln selten sofort in unser Gedächtnis. Deshalb führen wir Vokabelhefte oder Karteikästen oder arbeiten mit einem Computer-Programm.

Ein **Vokabelheft** hat eine persönliche Note. Du kannst es wunderschön gestalten (mit Farbe, Bildern) und es enthält alle für dich wichtigen Vokabeln (vielleicht auch einige, die der Lehrer zusätzlich zum Buch angegeben hat). Du musst es auch nie abgeben. Es begleitet dich über deine Schulzeit. Aber ein Vokabelheft enthält auch oft Fehler, die du dir dann einprägst.

Der Vorteil eines **Karteikastens** ist, dass du die Kärtchen (eine Seite: Vokabel in der Fremdsprache – vielleicht mit Zusatzinformationen; andere Seite: deutsche Bedeutung) immer wieder neu sortieren kannst und beim Abfragen nicht immer dieselbe Reihenfolge durchlaufen musst. Wenn du eine Vokabel gut kannst, wandert sie in ein hinteres Fach. Das motiviert! Leider verliert man aber auch schnell die Lust am Karteikasten, z.B. wenn einem die sortierten Karten auf den Boden fallen oder man welche verliert.

Der Vorteil eines **Computerprogramms** ist, dass die Wiederholung automatisch eingefordert wird. Da man hier die Vokabeln auch „einkaufen“ kann, entfällt das Problem des fehlerhaften Abschreibens, dafür beraubt man sich aber auch der Übung, die genau im Abschreiben liegt.

Tipp: Lies dir zuerst alle Informationen zur neuen Vokabel (am besten laut) vor. Überlege, ob du die Vokabel an bereits Gelerntes anknüpfen kannst (Gibt es im Deutschen ein Fremdwort dazu? Kennst du ein Wort aus der anderen Fremdsprache, das mit dem neuen zusammenhängt?). Schreibe dann sorgfältig alle Informationen ab.

Gedankenloses „Abpinseln“ der Vokabeln bringt nichts!

3. Vokabellernen mit einem Stift

Wenn etwas auffällig markiert ist, merken wir uns es leichter, weil uns die Markierung ins Auge sticht. Dies kann dir auch beim Vokabellernen helfen.

Tipp: Markiere dir ein Wort, das du dir einfach nicht einprägen kannst (im Buch z.B. mit einem später ablösbaren Klebepunkt; noch besser mit einem Stift bunt in deinem Vokabelheft); genauso kannst du die Markierung aber auf eine besonders schwierige Schreibung, Aussprache oder einen Sonderfall (z.B. Pluralbildung, unregelmäßiges Verb) setzen.

4. Vokabellernen in Portionen

Die Gedächtnisforschung weiß, dass wir uns maximal **sieben Informationen auf einmal** einprägen können. Das musst du auch beim Vokabellernen berücksichtigen.

Tipp: Teile die Vokabeln in **7er-Blöcke**. Decke alle Spalten bis auf eine ab und frag dich so lange ab, bis alle sieben Vokabeln sitzen. Gehe erst dann zu den nächsten sieben weiter. Wenn es sehr viele neue Vokabeln sind, muss ab und zu auch eine kurze Pause sein!

Sollte eine Vokabel sehr widerspenstig sein, notiere sie auf ein Extrablatt oder z.B. auf eine rote Karte! Diese Wörter sind die, um die du dich später, z.B. vor dem Einschlafen, noch einmal kümmern musst. Die anderen sitzen schon!

Ganz wichtig: Lerne die beiden Fremdsprachen NIE direkt nacheinander!

5. Wie lernt man „widerspenstige“ Vokabeln?

Es gibt Wörter, die kann man sich einfach nicht merken, oder die man ständig mit einem anderen Wort verwechselt. Diese „Problemwörter“ musst du gesondert angreifen.

Tipp: Du kannst die Wörter auf ein Lernplakat (Din-A3) schreiben und dieses in deinem Zimmer aufhängen. Du kannst sie auch auf Haftzettel schreiben und diese z.B. an deine Zimmertür kleben. Auf jeden Fall solltest du sie auf eine **auffällige Weise schreiben** (eine besondere Schrift, Schriftgröße, Farbe) und beim Lernen auch **auffällig sprechen** (z.B. nur flüstern, ganz langsam lesen oder auch einmal rufen). Wichtig ist, dass du diese Problemwörter **immer wieder siehst** und sie dir dabei ganz unterbewusst noch einmal ins Gedächtnis rufst. Wenn du die Vokabeln beherrscht, kannst du den Haftzettel genüsslich zerknüllen und in den Papierkorb werfen oder auf dem Lernplakat mit einem Smilie versehen. Wieder ein Wort geschafft!

6. Vokabeln muss man wiederholen

Wir haben ein Kurzzeit- und ein Langzeitgedächtnis. Nur Vokabeln, die im Langzeitgedächtnis ankommen, haben wir auch für immer gespeichert. Nur über sie können wir frei verfügen. Unser Ziel ist es also, die Vokabeln dorthin wandern zu lassen. Dazu müssen wir sie regelmäßig wiederholen.

Es hat sich gezeigt, dass es am besten ist, wenn man die Vokabeln am ersten Tag, nach drei Tagen, nach zehn Tagen, nach 30 Tagen und nach 90 Tagen wiederholt. Wenn man sie immer konnte, sind sie sicher im Langzeitgedächtnis angekommen.

Tipp: Wenn du nicht mit einem Computerprogramm arbeitest, solltest du dir selbst einen **Wiederholungsplan** erarbeiten, also fest in die Hausaufgabenzeit einplanen, wann du welchen Wortschatz (Unit, Lektion) wiederholen musst. Lass dir beim Erstellen des Plans von deinen Eltern helfen! Es ist hier nicht ganz leicht, den Überblick zu behalten.

7. Vokabeln lernen mit allen Sinnen

Manchmal liest man sich neue Vokabeln immer und immer wieder durch, kann sie sich aber nicht merken. Das liegt oft daran, dass man nur einen Lernkanal, nämlich das **Auge** benutzt. Wir verfügen aber über **verschiedene Lernkanäle**, deren Einsatz das Lernen oftmals stark beschleunigen würde, wenn wir sie benützten.

Tipp: Präge dir die Vokabeln nicht nur mit den Augen ein, sondern sprich sie beim Lesen laut mit. So nimmst du sie zusätzlich über das **Ohr** auf.

Wie du schon gelesen hast, ist das Schreiben von Vokabeln von großer Bedeutung. Hier dient die **Hand** sozusagen als Zubringer für den Kopf. Denk daran: Gedankenloses Abpinseln der Vokabeln bringt nichts. Sprich das Wort laut, bevor du es schreibst, und überlege sofort, ob du es mit einem anderen in Verbindung bringen kannst. So baust du dir deine eigenen **Eselsbrücken**. Wenn du musikalisch bist, fallen dir vielleicht auch **Reime** ein oder du kannst die neuen Vokabeln ja auch mal rappen. (Im Englischen gibt es z.B. „Verb Raps“ für die unregelmäßigen Verben – die gehen einfach leichter ins Ohr und damit auch ins Gedächtnis).

Du musst kein begnadeter Zeichner sein, aber wenn du dir in dein Vokabelheft zu den Vokabeln kleine Bilder als Merkhilfe machst, merkst du sie dir auch leichter.

8. Vokabellertricks für unterschiedliche Lerntypen

Nicht alle methodischen Tricks eignen sich für alle Lerner gleichermaßen gut, da wir unterschiedliche Lerntypen sind. In der Regel kommen die Lerntypen in ihrer Reinform aber nicht vor, sondern jeder ist ein Mischtyp, bei dem der eine oder andere Lerntyp überwiegt. Vielleicht weißt du aus der 5. Klasse noch, was du überwiegend für ein Lerntyp bist.

Tipps:

Es gibt den **visuellen Lerntyp**, der v.a. über das **Auge** lernt. Für ihn ist das **Schreiben** wichtig und die Verwendung von **Farben** oder anderen **Markierungen**.

- a) Schreibe die Vokabeln auf ein Plakat oder auf kleine Zettel und hänge es/diese in deinem Zimmer auf, so dass du die Wörter immer wieder sehen musst.
- b) Schreibe schwierige Vokabeln auf eine besondere Weise: farbig, sehr groß, sehr klein, mit geschlossenen Augen, in Geheimschrift. Lies ein Wort, schließe die Augen und stelle dir das Schriftbild vor. Schreibe es in die Luft.
- c) Mache dir zu Vokabeln Zeichnungen. Wenn es sich um die Bezeichnung von Gegenständen etc. handelt, die es bei euch zu Hause gibt, fasse diese an und sprich das Wort dazu laut vor dich hin.

Der **auditive Lerntyp** lernt v.a. über das **Ohr**. Für ihn ist es von besonderer Bedeutung, dass er sich die Vokabeln selbst laut vorsagt.

- a) Sprich die Wörter auf eine besondere Weise (laut, leise, geflüstert, geschrien, gesungen, mit Grimassen ...)
- b) Sprich die Wörter mit ihrer Bedeutung deutlich auf Band und höre sie ab.
- c) Überlege dir Eselsbrücken oder Reime.

Der **kommunikative Lerntyp** lernt durch das **Sprechen** über den Lernstoff mit anderen. Dieser Lerntyp profitiert am meisten vom Abgefragt werden oder auch, indem er selbst andere abfragt.

- a) Lass dich täglich abfragen.
- b) Frag andere ab (arbeite mit jemandem aus deiner Klasse zusammen).
- c) Überlege dir einen Dialog oder eine Geschichte, in dem/der die Vokabeln vorkommen.

Der **motorische Lerntyp** ist beim Lernen gern in **Bewegung** und will alles selbst ausprobieren. Für ihn ist die **Lernumgebung** wichtig, also dass er sich beim Lernen bewegen kann (z.B. durch Auf- und Abgehen, durch Wippen auf Sitzkissen oder Sitzbällen, durch das Kneten eines Balles). Da dieser Typ aber nicht in Reinform vorkommt, nutzen ihm natürlich auch die anderen Lernhilfen.

- a) Bewege dich beim Lernen der Vokabeln im Zimmer.
- b) Verbinde bestimmte Bewegungen mit „Problemwörtern“, um dir so eine „Eselsbrücke“ zu bauen.

9. Das Wiederholen von Vokabeln vor Prüfungen

Vor Prüfungen ist es sinnvoll, die Vokabeln auch einmal nach Gebieten zu sortieren. Dies kannst du z.B. mit **MindMaps** tun (siehe Klasse 6 Kapitel 4 MindMaps). Du schreibst das Thema in die Mitte eines großen Blattes und notierst alle Wörter, die dir dazu einfallen (also die, die du wahrscheinlich in der jeweiligen Lektion gelernt hast), rundherum. Dann überprüfst du mit Hilfe des Buches, ob du auf alle gekommen bist und ergänzt die, die du vergessen hast, in einer anderen Farbe. So siehst du gleich, welche Vokabeln du schon gut kannst und welche noch nicht.

Das Erstellen von Mindmaps eignet sich aber auch als Übersicht über ein Grammatikkapitel.

10. Spielerischer Umgang mit Vokabeln

Du kannst natürlich auch auf spielerische Weise Vokabeln lernen und wiederholen. Das kostet zwar etwas **mehr Zeit**, macht aber auch **mehr Spaß**. Hier ein paar Vorschläge, die man auch zu zweit oder zu mehreren spielen kann:

- a) Vokabelkette: Du nennst ein Wort. Ein zweiter muss ein Wort finden, das mit dem letzten Buchstaben deines Wortes anfängt. (beach – hour – rock ...)
- b) Vokabelmemory: Du schreibst die Vokabeln auf Kärtchen (jeweils 1 Kärtchen für das Wort in der Fremdsprache und 1 Kärtchen für die deutsche Bedeutung) – los gehts.
- c) Vokabeldomino: hier ein Beispiel

Start	Porta	Tür, Tor	curare
-------	-------	----------	--------

- d) Erfinde eine (lustige) Geschichte, in der die neuen Vokabeln vorkommen und erzähle sie jemandem.



3. Informationsbeschaffung

Beschreibung:

1. Quellen analoger Informationen

Printmedien: z. B. Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Wissenschaftliche Texte, Plakate ...

Bilddaten: z. B. Zeitschriften, Bildbände, Fotos, Zeichnungen ...

Audio-visuelle Medien: z. B. Radio, Fernsehen, Film, Video ...

Nachteile:

- Die **Verarbeitung** solcher Informationen ist schwieriger als bei digitalen Quellen, weil Daten zunächst notiert, gesammelt, aufwändig aufbereitet und verarbeitet werden müssen, z. B. Referate, Berichte, Abhandlungen, Artikel ...
- Die **Aktualisierung** der gesammelten Informationen ist ebenfalls sehr zeitaufwändig und oft nicht mehr möglich.

Vorteile:

- Analoge Quellen weisen oftmals einen hohen **Qualitätsanspruch** auf, insbesondere bei wissenschaftlichen Ausgaben. Darum ist für die **Anfertigung einer wissenschaftlich fundierten Arbeit** die Benutzung analoger Quellen weiterhin von ausschlaggebender Bedeutung. Eine gut geführte Bibliothek ist durch digitale Quellen nicht zu ersetzen.

Empfehlenswerte Nachschlagewerke (auch in unserer AAG-Bibliothek zu finden!):

- Meyers Enzyklopädisches Lexikon, 25 Bände Signatur A 10
- Brockhaus Enzyklopädie, 30 Bände Signatur A 10
- Zeit Junior-Lexikon, 6 Bände Schülerlesebücherei, Signatur 20
- Britannica (wichtiges Nachschlagewerk in englischer Sprache) Signatur E 15

Fachlexika der verschiedenen Fächer, z.B.

Allgemeine Literaturwissenschaft, Deutsche Literatur, Theologie, Lexikon der antiken Welt, Geschichte, Musik, Kunst, Geographie, Politik, Wirtschaft, Mathematik, Physik usw.

Diese meist mehrbändigen Lexika stehen in den Regalen der jeweiligen Fachabteilungen, zumeist unter der Signaturzahl 15.

Tipps zum Auffinden geeigneter analoger Informationen:

- Fachspezifische Lexika bzw. Standardwerke bitte bei den jeweiligen Fachlehrern erfragen!
- Bibliotheksausweis für Schüler bei der Unibibliothek Regensburg beantragen!

2. Quellen digitaler Informationen

CD-ROM, DVD mit Texten, Tabellen, Grafiken, Bilddokumenten, animierten Bildern, Sprachinformation, Tönen, Videosequenzen (z. B. Lexika, Wörterbücher, Literatursammlungen ...).

Internet (Web-Seiten)

Vorteile:

- Die Verarbeitung der Daten ist sehr einfach, weil sie digital am PC gespeichert und in vielen Programmen weiterverarbeitet bzw. verwendet werden können.
- Die Aktualisierung der Daten erfolgt bequem am PC durch eine Internetrecherche oder Programmupdates.

Nachteile:

- Im Internet stehen viele Informationen, die erst gefunden werden müssen. Ein zielloses Suchen kostet jedoch Zeit und führt meistens zu einer unübersichtlichen Trefferanzahl.

Suchstrategien:

- Damit informative Web-Seiten schnell gefunden werden, müssen deren Adressen bekannt sein. Gute Adressen sollten im Ordner „Favoriten“ oder als Lesezeichen bzw. in Linksammlungen festgehalten werden.
- **Gezieltes Suchen erfolgt mit Hilfe von Suchmaschinen.** Suchmaschinen haben Stärken und Schwächen. Die Recherche in einer einzigen Suchmaschine führt deshalb häufig nicht zum Erfolg.
- Eine weitere Möglichkeit nach Informationen zu suchen ist, den Suchbegriff direkt in ein Suchfenster einzugeben. Dabei ist besonders auf die Begriffswahl, die Groß- und Kleinschreibung und eine Verfeinerung der Suche zu achten
- **Verknüpfungen von Suchbefehlen (Auswahl – Boolesche Variablen):**
 - a) Ein **Pluszeichen (+) oder AND** verknüpft das nachfolgende Wort mit dem vorherigen. Beide Begriffe müssen im Ergebnisdokument vorkommen. Mehrere Begriffe lassen sich so zusammenfassen.
 - b) Ein **Minuszeichen (-) oder NOT** schließt das nachfolgende Wort aus. Das Ergebnis darf das Wort nicht enthalten.
 - c) Mehrere Worte lassen sich mit **Anführungszeichen zu einer Phrase verbinden**. Diese werden dann als ein einzelner Begriff behandelt, z. B. "Albert Einstein" oder "französische Küche".
 - d) **Platzhalter (Asterisk *)** steht für ein oder mehrere Zeichen.

3. Quellenangaben

Daten anderer Verfasser (insbesondere auch Fotos, Videos etc.) sind normalerweise urheberrechtlich geschützt und müssen durch entsprechende **Quellenangaben** gekennzeichnet sein. Die kommerzielle Nutzung ist ohne Genehmigung des Urhebers verboten.

Bewerten von Informationen:

Nicht jede gefundene Information ist hochwertig. Mit modernen Techniken ist es beispielsweise sehr einfach **Informationen zu manipulieren** (z.B. Bildbearbeitung).

Zahlenmaterial soll übersichtlich und selbsterklärend dargestellt werden. Optische **Verzerrungen** sind jedoch manchmal vom Verfasser erwünscht und erzielen einen **Täuschungseffekt**.

Informationen, die von anderen erstellt wurden, dürfen nicht ohne weiteres übernommen werden. Der **Wahrheitsgehalt** ist stets zu überprüfen. Häufig gibt die Datenquelle Aufschluss über die Qualität des Inhalts (Einzelperson, Firma, Institution, Behörde ...).

Kriterien für die Beurteilung:

- **Verfasser** (Laie, Experte, Autor, Redakteur, Alter, Ausbildung ...)
- **Erreichbarkeit** (Telefon, E-Mail, Adresse, Internet-Homepage ...)
- **Herausgeber** (Organisation, persönliche Homepage ...)
- **Präsenz** außerhalb des Internets.
- Ausgewogene **Darstellung** (Trennung von Information und Wertung, Werbung ...)
- Verweise auf andere **Quellen** (Quellen belegbar, Links ...)
- **Aktualität** der Informationen (Datumsangaben, Aktualisierungen ...)

Im WWW besteht die Gefahr einer Vermischung von Realität und Fiktion.

Weiterführende Hinweise:

Vgl. die hier bearbeitete Quelle:

http://www.realschule.bayern.de/nb/it/jgst7/7-4_mat/IT-7-Informationen_beschaffen-7-4.ppt



4. Informationen verarbeiten: Mindmap

Beschreibung:

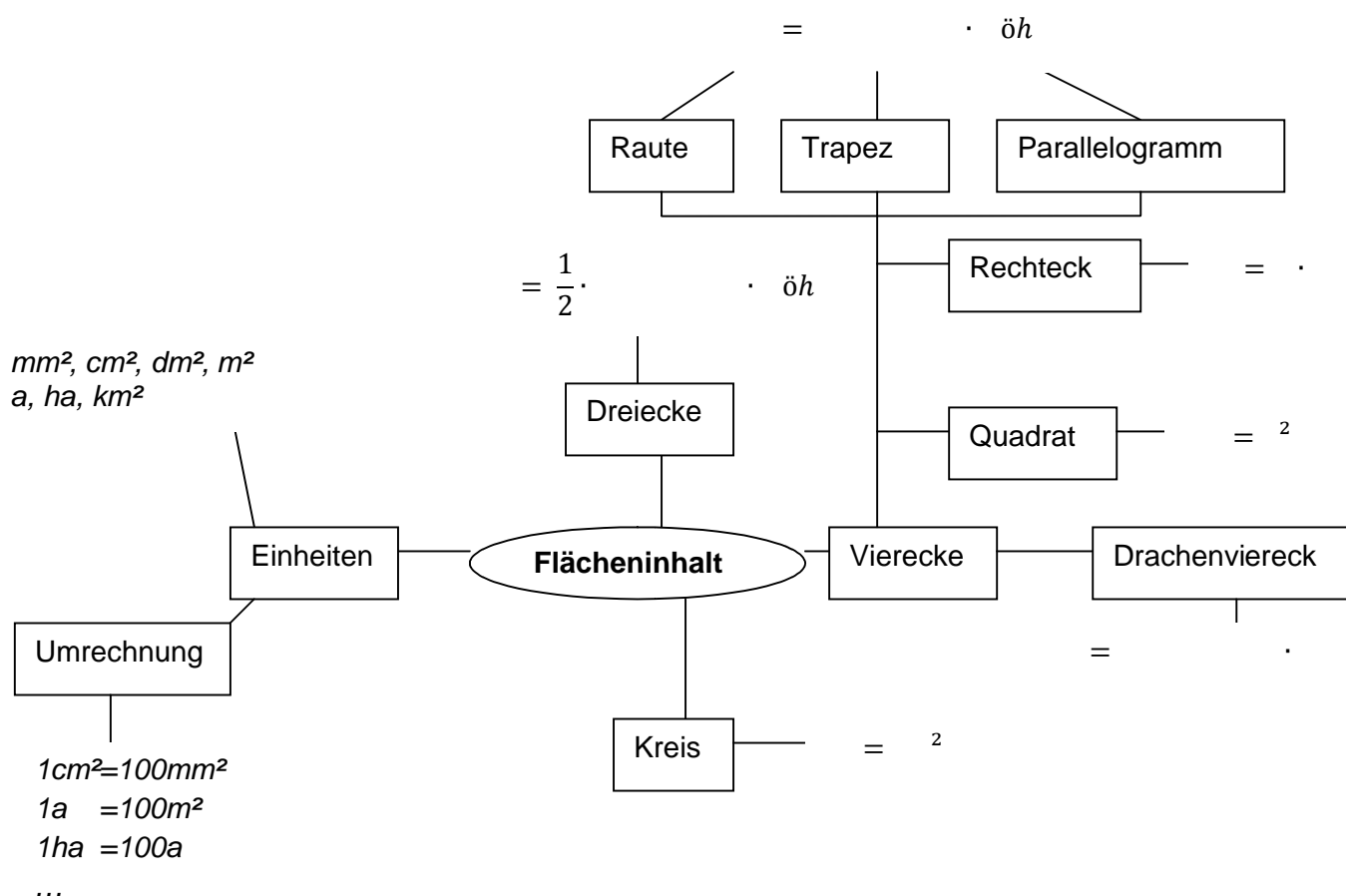
Ein Mindmap dient dazu die Zusammenhänge und Begriffe eines Themengebiets zu sammeln, zu veranschaulichen und zu strukturieren. In der Mitte des Mindmaps befindet sich der „Stamm“, das Oberthema. Je verzweigter die „Wurzeln“ werden, desto detaillierter werden die Informationen. Mit Hilfe eines Mindmaps lassen sich bereits vorhandene Wissensfragmente ordnen und verknüpfen.

Mindmaps kann man zur Wiederholung eines Themengebiets erstellen. Sie dienen aber auch dazu gemeinsam Wissen zu sammeln und zu ordnen.

Man kann Mindmaps entweder per Hand zeichnen oder auch am Computer. Ein kostenloses und sehr umfangreiches Programm findet man unter <http://www.freemind.sourceforge.net>.

Beispiel:

Im folgenden Mindmap wird das Grundwissen über die Flächeninhalte ebener Figuren dargestellt.





5. Präsentation

Beschreibung:

Die Präsentation ist der Abschluss eines längeren Arbeitsprozesses. Mit Hilfe unterschiedlicher Medien werden die Arbeitsergebnisse vorgetragen und anschließend mit dem Publikum diskutiert. Dabei soll den Zuhörern auch die Gelegenheit zum genauen Nachfragen ermöglicht werden.

Regeln bei der Erstellung:

1. Überlege dir im Vorfeld
 - a) worüber du sprechen willst,
 - b) auf welche Punkte du dabei eingehen musst,
 - c) einen logischen Aufbau für deinen Vortrag!
- Überlege dir einen motivierenden Einstieg!
- Teile deinen Zuhörern zu Beginn mit, was sie erwartet!
- Erkläre die Sachverhalte so, dass deine Zuhörer sie verstehen!
- Achte auf einen angemessenen Umfang!
- Fasse Deine Ergebnisse am Ende der Präsentation kurz zusammen!

Regeln beim Vortrag:

- Sprich frei, laut und deutlich!
- Sprich langsam!
- Wende dich an deine Zuhörer!
- Achte auf Deine Körperhaltung!
- Sprich nicht mit der Leinwand oder nur mit dem Lehrer!
- Gib deinen Zuhörern Zeit, das verwendete Medium zu erfassen!

Einsatz von Medien:

- Verwende das passende Medium!
- Achte auf eine zielgerichtete und sparsame Verwendung von Folien und Animationen bei Präsentationsgrafiken!
- Schreibe in großer und gut lesbarer Schrift!
- Gestalte Grafiken und Schriften so einfach wie möglich. Du sollst den Inhalt bestmöglich vermitteln!
- Formuliere aussagekräftige Stichpunkte, keine ganzen Sätze!
- Überprüfe Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck!

Quellen und Urheberrechte:

- Verweise auf alle Informationsquellen!
- Achte bei öffentlichen Präsentationen darauf, dass die Rechte für Bilder, Quellen usw. einzuholen sind!