

# Methodenmappe des AAG



Jahrgangsstufen 5 – 11



# Inhaltsverzeichnis

## Allgemein

1. MentalTop – bewusst ausgeführte Bewegungen mit koordinativer Aufgabenstellung

## Jahrgangsstufe 5

1. Texte verstehen I: 5-Schritt-Lesetechnik
2. Arbeitsbedingungen I: Hausaufgaben; Arbeitsplatz
3. Zeitmanagement I: Planung von Schulaufgaben
4. Vokabeln I: Kennen lernen verschiedener Methoden
5. Welcher Lerntyp bin ich?
6. Diagramme interpretieren
7. Diagrammtypen
8. Miteinander lernen I: Partnererklärungen
9. Aufgaben leichter lösen
10. Konzentration und Entspannung I

## Jahrgangsstufe 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

## Jahrgangsstufe 7

1. Texte verstehen III: Erschließen von Sachtexten
2. Aus Fehlern lernen
3. Unterrichtsmitschrift I: Notizen machen
4. Miteinander lernen II: Gruppenpuzzle
5. Mnemotechniken

## Jahrgangsstufe 8

1. Texte verstehen IV: Erschließen von verschiedenen Textarten
2. Protokoll
3. Arbeiten mit Bildern I: Erschließen von Bildern (Kunstwerken)
4. Konzentration und Entspannung II
5. Argumentieren I: Seine Meinung vertreten

## Jahrgangsstufe 9

1. Texte verstehen V: Fremdsprachliche Texte
2. Arbeiten mit Bildern II: Erschließen von Bildquellen
3. Argumentieren II: Entscheidungsfragen
4. Unterrichtsmitschrift II: Struktur

## **Jahrgangsstufe 10**

1. Rhetorik: Aufbau einer freien Rede
2. Zeitmanagement II (Prüfungen, Vorbereitung)
3. „Entschlüsseln“ von Aufgabenstellungen
4. Vokabeln III: selbstständiges Erweitern des Wortschatzes
5. Argumentieren III: Essay

## **Jahrgangsstufe 11**

1. Bewerbung
2. Miteinander lernen III: Projektarbeit
3. Portfolio erstellen
4. Wissenschaftliches Arbeiten



# Allgemein

1. MentalTop – bewusst ausgeführte Bewegungen mit koordinativer Aufgabenstellung



# 1. MentalTop – bewusst ausgeführte Bewegungen mit koordinativer Aufgabenstellung

## Beschreibung:

„Stillsitzen ist kein Zeichen von Konzentration und Lernbereitschaft“ (Dorothea Beigel, S. 79). Schülern, die sich ausreichend bewegen, gelingt das Zusammenspiel von Wahrnehmen, Bewegen, Lernen und Leisten besser. Das Verknüpfen von körperlicher Bewegung und Lernen fördert das Wohlbefinden des einzelnen Schülers ebenso wie die Lernatmosphäre in der Lerngruppe; es steigert die Aufmerksamkeit und das Konzentrationsvermögen, unterstützt das Selbstwertgefühl und das Selbstbewusstsein; es motiviert zum Lernen und bringt Freude, es entwickelt soziales Verhalten zwischen den Lernenden. Anstrengungs- und Leistungsbereitschaft werden so zu selbstverständlichen und erfolgreichen Faktoren in der schulischen Arbeit.

## Zehn Hinweise zur Einführung:

Die Verbindung von Bewegung mit Unterricht ist für viele Lehrer ungewohnt und bedarf der Vorbereitung. Deshalb werden einige Überlegungen empfohlen.

1. Übungen sollten einen spielerischen Aufforderungscharakter haben.
2. Es müssen Spielregeln vereinbart und eingehalten werden, z.B. wer bestimmt Anfang und Ende, wie werden Anfang, Ende, Pausen, Übungswechsel, Inhalt, Form, Lautstärke, Umfang, etc. abgesprochen, z.B. durch Klatschzeichen, Rituale
3. Soll der Einsatz regelmäßig oder bedarfsorientiert oder situationsbedingt oder auf Wunsch erfolgen; z.B. zur Entspannung, zur Aufmerksamkeitssteigerung, als regelmäßiges Ritual, als Fokussierung auf einen bestimmten Lerninhalt, als Kombination von Bewegung und Vokabeltraining oder mündlichen Rechenaufgaben, als zwischenmenschliche Kontaktaufnahme, immer am Stundenanfang, innerhalb der Unterrichtsstunde bei Unruhe und Konzentrationsverlust, sollen Gestik, Mimik, Körpersprache, Laute, Spannungswechsel, Empathie einbezogen werden?
4. Mit kurzen und einfachen Bewegungen beginnen, die im Schwierigkeitsgrad individuell steigerbar und im Ablauf variierbar sind sowie den Schülern Freude, Forderung und Erfolgserlebnisse bringen. Dauer höchstens 2 – 5 Minuten.
5. Sobald die Bewegungen gekonnt und langweilig werden, die nächsthöhere Anforderungsstufe oder eine neue Übung anbieten, die andere oder anspruchsvollere koordinative Fähigkeiten verlangt.
6. Die momentanen individuellen Fertigkeiten der Schüler müssen beachtet werden, Schüler sollen sich ggf. ihre Übung eigenverantwortlich gestalten und variieren können.
7. Schüler sollen neue Übungen selbst erfinden, entwickeln, vorstellen, ins Programm einbringen, leiten.
8. Den Schülern sollten viele Freiheiten angeboten werden, ohne das vereinbarte gemeinsame Ziel der Übung aus den Augen zu verlieren.
9. Übungsprogramme bei verschiedenen Lehrern sollten sich nicht zu häufig wiederholen.
10. Die bewusste und regelmäßige Übung soll Gewohnheiten auslösen und von den Schülern bei Bedarf selbstständig, zielorientiert und funktionsgenau eingesetzt werden können.

## Beispiele:

### 1. Armkoordination (2 Varianten)

- (1) Rechten Arm in Schulterhöhe nach vorne ausstrecken, Faust schließen und dabei Daumen nach oben aus der Faust herausstrecken, Arm beschreibt – vom Daumen angeführt – eine liegende Acht senkrecht vor dem Körper.
  - (2) Liegende Acht mit linkem Arm
  - (3) Liegende Acht abwechselnd mit rechtem und linkem Arm
  - (4) Liegende Acht gleichzeitig mit rechtem und linkem Arm in gleiche Richtung
  - (5) Liegende Acht gleichzeitig mit rechtem und linkem Arm in gegengleiche Richtung (mit Überkreuzen der Arme)
- 
- (1) Beide Arme in Schulterhöhe nach vorne ausstrecken, Handflächen zeigen dabei nach vorne, Finger zur Decke; jetzt gleichzeitig beide Arme beugen und strecken z.B. in der Reihenfolge nach vorne, nach oben, zur Seite, nach unten.
  - (2) Wie oben, nur wechselseitig Arme beugen und strecken z.B. in der Reihenfolge nach vorne, nach oben, zur Seite, nach unten.
  - (3) Wie oben, nur gleichzeitiges Beugen und Strecken der Arme in unterschiedliche Richtungen, z.B. linker Arm nach oben, rechter Arm zur Seite, anschließend rechter Arm zur Seite, linker Arm nach unten

### 2. Fingerkoordination (3 Varianten)

- (1) Beide Hände zur Faust ballen, beide Daumen liegen in der Faust versteckt. Beide Daumen werden gleichzeitig aus der Faust rausgestreckt und wieder eingezogen, Tempo steigern.
  - (2) Beide Hände zur Faust ballen, ein Daumen liegt in der Faust versteckt, der andere ist rausgestreckt. Daumen werden wechselseitig aus der Faust rausgestreckt und wieder eingezogen, Tempo steigern.
- 
- (1) Der Daumen der rechten Hand stößt an den Zeigefinger der linken Hand und der Daumen der linken Hand stößt an den Zeigefinger der rechten Hand. Das Fingerpaar Daumen links / Zeigefinger rechts löst sich, dreht sich um das andere Fingerpaar und schließt sich wieder. Dann löst sich das Fingerpaar Daumen rechts / Zeigefinger links, dreht sich um das andere Fingerpaar und schließt sich wieder, etc., Tempo steigern
  - (2) Gleiche Übung, jedoch in die andere Drehrichtung, Tempo steigern
  - (3) Abwechselnd drei Drehungen in die eine und dann drei Drehungen in die andere Richtung, Tempo steigern
- 
- (1) Beide Hände zur Faust ballen, beide Daumen und beide kleine Finger werden rausgestreckt und wieder eingezogen, Tempo steigern.
  - (2) Beide Hände zur Faust ballen, beide Daumen und beide kleine Finger werden abwechselnd (einzeln oder gemeinsam) rausgestreckt und wieder eingezogen, Tempo steigern.
  - (3) Beide Hände zur Faust ballen, Daumen der linken Faust ist rausgestreckt, kleiner Finger der rechten Faust sind ausgestreckt, auf Kommando wechseln zu rechter Faust Daumen raus/kleiner Finger rein und linker Hand kleiner Finger raus/Daumen rein, Tempo steigern.

### 3. Koordination mit Gerät und Partner

- (1) Schüler hält beide Arme im Ellenbogen gebeugt vor dem Körper. In beiden nach oben geöffneten Handflächen liegt jeweils z.B. ein Radiergummi (Jonglierball, Papierknäuel, etc.). Der Schüler wirft den Radiergummi mit der rechten Hand senkrecht nach oben und fängt ihn wieder mit der rechten Hand auf, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung
- (2) Gleiche Übung, nur dass der Schüler jetzt den Radiergummi in der linken Hand senkrecht nach oben wirft und wieder auffängt, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung.
- (3) Gleiche Übung, nur dass der Schüler jetzt abwechselnd die beiden Radiergummis aus der rechten und linken Handfläche hochwirft und mit derselben Hand wieder fängt, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung
- (4) Gleiche Übung, nur dass der Schüler jetzt gleichzeitig die beiden Radiergummis senkrecht nach oben wirft und mit der gleichen Hand wieder auffängt, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung
- (5) Gleiche Übung, nur dass der Schüler jetzt gleichzeitig die beiden Radiergummis senkrecht nach oben wirft, die Arme kreuzt und mit der anderen Hand wieder auffängt fängt und dann in die Ausgangsstellung der Arme zurückkehrt, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung
- (6) Gleiche Übung, nur dass der Schüler jetzt gleichzeitig die beiden Radiergummis senkrecht nach oben wirft, die Arme kreuzt und mit der anderen Hand wieder auffängt, dann die Radiergummis aus den gekreuzten Armen senkrecht nach oben wirft, die Armkreuzung wieder auflöst und die Radiergummis mit parallelen Armen wieder auffängt, Wiederholung, Temposteigerung, Wurfhöhensteigerung, eventuell mit Kombination von Sprüngen (Grätschsprung, Kreuzsprung, Wechselsprung)

#### Weitere Ideen:

- Schüler stehen sich gegenüber als Bild und Spiegelbild. Der eine macht Bewegungen oder schneidet Grimassen oder spielt etwas pantomimisch, der andere macht es nach. Wechselweise Aufgabenstellung.
- Schüler stehen hintereinander, der eine schreibt auf dem Rücken des Vordermannes (Rechnen, Einmaleins, Uhrzeit, Zahlen, Tiere, Städte, Fragen bzw. Antworten im Wechsel, Vokabel Deutsch/Englisch/Latein, etc.)
- Schreibgymnastik; es sollen mit dem Kopf, mit den Ellenbogen, dem Knie, den Füßen Wörter in die Luft geschrieben werden.
- Mitschüler aufpumpen: Schüler liegt auf der Schulbank und wird von einem Mitschüler „aufgepumpt“ bis er steht, dann wird wieder die Luft rausgelassen.
- Radiergummi von einem Fußrist eines Schülers auf den anderen eigenen Fuß oder den Fuß eines Mitschülers weiterreichen
- Schreibstift zwischen den Handflächen rollen, dann den Stift so wandern lassen, dass er zwischen den Handrücken rollt und wieder zurück, zur Steigerung mit geschlossenen Augen oder zwischen zwei Schülern
- Schreibstift zwischen Daumen und Zeigefinger einer Hand nehmen und von Finger zu Finger der Hand kreisen lassen und wieder in die Ausgangsklage zurück. Abwechselnd mit beiden Händen, gleichzeitig mit beiden Händen, zur Steigerung mit geschlossenen Augen und Temposteigerung.

- Schreibstift zwischen Daumen der rechten und Zeigefinger der linken Hand nehmen und ihn abwechselnd über die Finger jeweils der linken und rechten Hand und wieder zurück wandern lassen, zur Steigerung mit geschlossenen Augen

#### **4. Gleichgewichtssinn**

- (1) Halbe Kniebeuge beidbeinig, Fußsohlen am Boden mit geöffneten Augen
- (2) Halbe Kniebeuge beidbeinig, Fußsohlen am Boden mit geschlossenen Augen
- (3) Halbe Kniebeuge beidbeinig, im Zehenstand mit geöffneten Augen (Fersen dürfen den Boden nicht berühren)
- (4) Halbe Kniebeuge beidbeinig, im Zehenstand mit geschlossenen Augen (Fersen dürfen den Boden nicht berühren)
- (5) Halbe Kniebeuge beidbeinig, Fußsohlen am Boden / im Zehenstand mit geöffneten Augen, Kopf nach links / rechts zur Schulter gebeugt (Fersen dürfen den Boden nicht berühren)
- (6) Halbe Kniebeuge beidbeinig, Fußsohlen am Boden / im Zehenstand mit geschlossenen Augen, Kopf nach links / rechts zur Schulter gebeugt (Fersen dürfen den Boden nicht berühren)
- (7) Alle vorher genannten Übungsformen, jedoch nur auf dem linken oder rechten Bein

#### **5. Beinkoordination**

- (1) Wechsel zwischen Grätschsprung und Schlussprung
  - (2) Wechsel zwischen Grätschsprung und Überkreuzsprung (Wechsel des Überkreuzens)
- 
- (1) Beidbeinig vorwärts- und rückwärts springen
  - (2) Beidbeinig Figuren springen, z.B. Dreieck, Quadrat, Rechteck, Sechseck, Kreis, Raute
- 
- (1) Seitwärts springen und auf dem Außenbein landen und wieder wegspringen
  - (2) Seitwärtsspringen und auf dem Innenbein landen und wieder wegspringen
- 
- (1) Trippeln auf der Stelle, dabei groß und klein werden
  - (2) Trippeln auf der Stelle, dabei in die Grätsche und wieder zurück in die Ausgangsstellung gehen
  - (3) Trippeln auf der Stelle, dabei abwechselnd / gleichzeitig groß / klein werden und in die Grätsche / in die Ausgangsstellung gehen

#### **6. Kombinierte Bein- und Armkoordination**

- (1) Beine im Sprung überkreuzen und Arme gestreckt vor dem Körper kreuzen
- (2) Beine im Sprung überkreuzen und Arme wechselseitig auf und ab bewegen
- (3) Hampelmann-Sprünge mit beiden Armen gleichzeitig auf und ab bewegen
- (4) Hampelmann-Sprünge mit beiden Armen wechselseitig auf und ab bewegen

Autor: Klaus Drauschke

#### **Literatur:**

Bewegte Schule Band 2, eine Initiative des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, Erstauflage Oktober 2001

Dorothea Beigel, Beweg dich, Schule, Borgmann Media 2005



# Jahrgangsstufe 5

2. Texte verstehen I: 5-Schritt-Lesetechnik
3. Arbeitsbedingungen I: Hausaufgaben; Arbeitsplatz
4. Zeitmanagement I: Planung von Schulaufgaben
5. Vokabeln I: Kennen lernen verschiedener Methoden
6. Welcher Lerntyp bin ich?
7. Diagramme interpretieren
8. Diagrammtypen
9. Miteinander lernen: Partnererklärungen
10. Aufgaben leichter lösen
11. Konzentration und Entspannung I



# 1. Texte verstehen I: 5-Schritt-Lesetechnik

## Beschreibung:

Die 5–Schritt–Lesetechnik hilft dir, einen Text so zu lesen, dass du ihn danach bestimmt verstanden hast und genau weißt, was darin steht.

## Vorgehen:

### 1. Überfliegen

Hierbei schaust Du vor allem auf die Überschrift(en), auf Fettgedrucktes, auf Bilder oder auf andere Hervorhebungen. Grundsätzlich geht es in diesem ersten Schritt darum, eine grobe Vorstellung vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu bekommen. Dadurch aktivierst du das Vorwissen, das du schon zu dem jeweiligen Thema hast, so dass das, was du im Anschluss liest, im Gedächtnis besser verankert werden kann.

Dieser Schritt ist sehr wichtig und kostet dich nicht viel Zeit, vielleicht nur ein bis zwei Minuten!

### 2. Fragen

In einem zweiten Schritt überlegst Du Dir, auf welche Fragen dir der Text Antwort geben könnte. Du kannst dir die Fragen zur Übung auf einen Zettel aufschreiben oder auch nur in Gedanken durchspielen. Auch das geht ganz rasch und bewirkt, dass du den Text jetzt aufmerksamer lesen wirst, denn du möchtest ja wissen, ob deine Fragen auch wirklich beantwortet werden.

### 3. Lesen – am besten „mit Stift“!

Jetzt erst liest Du den Text gründlich durch. Denke dabei an Deine Fragen und an Deine Leseabsicht (was willst Du wissen?). Mache beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser absetzen kann. Es ist sehr hilfreich, wenn du „mit Stift“ liest – das geht natürlich nur, wenn du einen kopierten Text vor dir hast oder dir das Buch gehört. Mit dem Stift markierst du wesentliche Wörter und Gedanken. Wenn du dir den Text später noch einmal ansiehst, springt dein Auge von Markierung zu Markierung und du kannst so den Inhalt viel leichter wieder erschließen.

### 4. Zusammenfassen

Nach jedem Sinnabschnitt schaue kurz auf und überlege Dir, was Du gelesen hast und ob Dir alles klar ist. Fasse den gelesenen Sinnabschnitt in eigenen Worten kurz zusammen – wenn möglich laut!

### 5. Wiederholen

Zum Schluss wiederholst Du noch mal die wichtigsten Aussagen und Informationen des Textes. Berücksichtige dabei Deine Unterstreichungen, die Du während der Textarbeit eventuell vorgenommen hast. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; sie kann aber auch schriftlich erfolgen; oder sie kann so aussehen, dass Du Dir – oder jemandem aus deiner Familie - einen zusammenfassenden Vortrag hältst.

*In Anlehnung an Klippert, Heinz: Methodentraining*



## 2. Arbeitsbedingungen I: Hausaufgaben; Arbeitsplatz

### Beschreibung:

Nach einem anstrengenden Vormittag in der Schule warten am Nachmittag die Hausaufgaben darauf, von dir erledigt zu werden. Damit die Hausaufgaben „schmerzlos“ ablaufen, musst du dich an ein paar Regeln halten.

### Regeln:

Zunächst einmal muss dein **Arbeitsplatz** passen. Du brauchst einen Schreibtisch, auf dem genug Platz zum Arbeiten ist. Spielzeug hat hier nichts verloren! Es ist wichtig, dass du gutes Licht hast, also muss die Schreibtischlampe auf der richtigen Seite stehen – beim Rechtshänder links, beim Linkshänder rechts, damit du dir keinen Schatten wirfst. Richte dir, bevor du beginnst, alles her, was du brauchst, damit du dann beim Arbeiten in Ruhe sitzen bleiben kannst.

Beim Lernen benötigst du eine „**Anwärmzeit**“, d.h. du musst dich von dem lösen, was du zuvor gemacht hast und dich auf das Lernen einstellen. In dieser Anwärmphase kannst du einen Blick in dein Hausaufgabenheft werfen, dir durchlesen, was du heute alles aufhast, und dir überlegen, in welcher Reihenfolge du die Hausaufgaben erledigen möchtest (siehe dazu die Tipps weiter unten!). Mit einem Plan hast du die Hausaufgaben im Griff – du bist der Chef der Hausaufgaben! Schreibe dir die Reihenfolge, in der du die Aufgaben erledigen willst, in dein Hausheft.

Wenn du immer recht lange für die Hausaufgaben brauchst, schreib auch dazu, wie viel Zeit du glaubst, dass du für eine Aufgabe brauchen wirst. So kannst du am Ende kontrollieren, ob du dich realistisch einschätzen kannst oder ob du z.B. Zeit am Schreibtisch „verträumst“. Hier kannst du auch mit der Hausaufgaben-Checkliste arbeiten. Dafür brauchst du zwar zunächst etwas mehr Zeit, bekommst aber deine Hausaufgaben gut in Griff (siehe dazu das extra Blatt).

### Vorgehen:

#### Womit fange ich am besten an?

Da du gleich zu Beginn des Lernens noch nicht auf „Volldampf“ läufst, kannst du auch noch keine Superleistung erbringen. Fange daher mit etwas Einfachem und Interessantem an. Diese Aufgabe ist schnell erledigt und macht Spaß. Du siehst, dass du etwas geschafft hast und gehst mit guter Laune und zuversichtlich an die nächste Aufgabe heran.

#### Wie soll mein Plan aussehen?

Deine Hausaufgabe besteht in der 5. Klasse aus schriftlichen und/oder mündlichen Hausaufgaben in den Fächern: Deutsch, Mathematik, Latein oder Englisch, Musik, Religion, Natur und Technik, Erdkunde (Kunst, Sport).

Wenn du zuerst alles Schriftliche und dann alles Mündliche machst, zeigen sich schnell Ermüdungserscheinungen und du arbeitest ungenau. Gestalte daher den Plan abwechslungsreich, also z.B. eine schriftliche Hausaufgabenportion in Mathe, anschließend

Lernen für Erdkunde, dann die schriftliche für Latein/Englisch, dazu noch die Vokabeln und am Schluss noch Wiederholen für den nächsten Tag.

Die Hausaufgaben sollten wie kleine, appetitliche „Portionen“ bearbeitet werden können. Bemühe dich um eine saubere Heftführung, so macht das Arbeiten auch dir mehr Spaß. Lass dich am Schluss von jemandem abfragen. So hast du auch die Gewissheit, dass du das Gelernte gut kannst.

### **Und das alles ohne Pause?**

Pausen sind wichtig; manchmal ist es nur sehr schwierig, nach einer Pause auch wieder anzufangen! Plane dir deshalb die Hausaufgaben am besten so, dass du nach etwa 30 Minuten fünf Minuten Pause einlegst. In der Pause solltest du dich ein bisschen bewegen oder etwas trinken oder Obst essen. Nach den fünf Minuten musst du aber so diszipliniert sein, auch ohne Murren und Mosern wieder anzufangen, sonst ziehen sich die Hausaufgaben wie Kaugummi über den Nachmittag hin.

<p>1) Was habe ich für morgen auf? → Trage in die Tabelle alle Hausaufgaben ein, die du heute bekommen hast und die, die du für morgen auf hast.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>Meine Hausaufgaben-Checkliste</b></div>					
<p>2) Was muss ich wann erledigen? → Verwende Farben, um die Hausaufgaben, die du heute bekommen hast, nach Dringlichkeit zu sortieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- muss ich heute machen (rot)</li> <li>- muss ich morgen machen (orange)</li> <li>- kann ich später machen (grün)</li> </ul>	<p>für _____, den _____</p> <p>3a) Um wie viel Uhr habe ich angefangen? _____ 3b) Wie viel Zeit habe ich heute? _____</p>					
<p>3a + b) Wie viel Zeit habe ich heute?  → Trage ein, wann du mit dem Lernen anfängst und wie viel Zeit du heute für das Lernen hast.</p>	1) Fach	1) + 2) Aufgabe(n)	4) Was zuerst?	5) Wie komme ich voran und wen könnte ich fragen?	6a) Aufgabe verstanden? → bei 6b) unten eintragen	
<p>4) Was mache ich zuerst? → Was macht mir Spaß? → Was fällt mir leicht? → Was fällt mir schwer?  Spaßige und leichte Aufgaben sollten am Anfang und am Ende stehen, schwierige in der Mitte!</p>					😊	😐
<p>5) Frage dich nach einiger Zeit (ca. 30 Min.) selbst oder deine Eltern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie komme ich mit dem Lernen voran?</li> <li>- Brauche ich mehr oder weniger Zeit als gedacht?</li> <li>- Habe ich etwas gar nicht verstanden? → Frage jemanden!</li> </ul>						
<p>6a + b) Hake jede Aufgabe ab, die du bearbeitet hast. Überlege, wie gut du die Aufgabe verstanden hast und kreuze an!</p>						
<p>7a + b) Anhand des Smileys siehst du, ob alles geschafft ist. Wenn etwas unerledigt ist, dann notiere es für morgen! Wenn etwas nicht verstanden ist, dann notiere dies als Frage für den Unterricht! Notiere, wie lange du gebraucht hast. Benötigst du länger oder kürzer, als du gedacht hast?</p>	<p>6b) Was habe ich nicht geschafft? Warum? _____</p> <p>_____</p> <p>7a) Im Fach _____ muss ich den Lehrer Folgendes fragen: _____</p> <p>7b) Wie lange habe ich heute insgesamt gebraucht? _____</p>					



### 3. Zeitmanagement I: Planung von Schulaufgaben

#### Beschreibung:

Um für eine Schulaufgabe optimal vorbereitet zu sein, musst du ein paar Regeln einhalten. Während und nach einer Schulaufgabe gibt es Tricks, die dir helfen, besser mit der stressigen Situation umzugehen.

#### Vorgehen:

##### 1. Die Vorbereitung auf eine Schulaufgabe

Am Gymnasium schreibst du in der 5. Klasse in den Fächern Deutsch, Mathematik und Latein bzw. Englisch Schulaufgaben. Die **Termine** dafür bekommst du rechtzeitig bekannt gegeben. Notiere sie dir sorgfältig und gib sie zu Hause weiter (du kannst sie z.B. in einen Familienkalender eintragen).

**Eine Woche vor der Schulaufgabe** sagt der Lehrer euch, was genau für die Schulaufgabe zu lernen ist. Wenn du im Unterricht gut mitarbeitest und deine Hausaufgaben ordentlich gemacht hast, reicht eine Woche auch aus, um sich jetzt intensiv auf die Prüfung vorzubereiten. Das bedeutet, dass du zusätzlich zu den Hausaufgaben Zeit einplanen musst, in der du dich gezielt auf die Schulaufgabe vorbereitest.

Wie bei den Hausaufgaben ist es zunächst wichtig, dass du dir einen **Überblick** darüber verschaffst, was dran kommen wird und dann ehrlich bewertest, was du davon

- gut kannst,
- kannst, aber noch üben musst, und
- noch nicht richtig kannst und daher noch einmal erklärt bekommen musst.

Du kannst dir den Stoff auch auf verschieden farbige Kärtchen notieren (z.B. grün–gelb–rot).

**Verteile den Stoff** dann auf die Woche vor der Prüfung. Was willst du wann machen? Am Tag vor der Prüfung solltest du nur noch mal das Wesentliche wiederholen, damit sich das Gelernte gut setzen kann. So einen Plan solltest du dir immer anlegen, damit du den Stoff wirklich im Griff hast:

**Fach:**

**Stoff:**

Was ist zu tun?	7 Tage vorher	6 Tage vorher	5 Tage vorher	4 Tage vorher	3 Tage vorher	2 Tage vorher	1 Tag vorher	Tag der Prüfung
Benötige ich dazu Hilfe?								
Wo und wie bekomme ich Hilfe?								

Verwende beim Lernen Techniken, die zu deinem **Lerntyp** passen und lass dich unbedingt abfragen. Damit kontrollierst du, ob du das Gelernte wirklich verstanden hast und gewinnst auch mehr Selbstsicherheit!

## 2. Das Schreiben einer Schulaufgabe

Jetzt ist es so weit! Heute ist der Tag der Schulaufgabe. Hier ein paar Dinge, die du berücksichtigen solltest:

- Tip 1:** Gehe positiv gestimmt in die Schulaufgabe! Das kannst du auch mit gutem Gewissen, denn du hast dich gut vorbereitet. Sag dir selbst, was du alles gelernt und geübt hast. Der Lehrer wird nichts verlangen, was du nicht wiederholt hast.
- Tip 2:** Lass dich von anderen nicht verrückt machen! Meide Schüler, die Panik verbreiten wollen!
- Tip 3:** Wenn du sehr nervös bist, mach ein paar Entspannungsübungen (liegende Acht, Muskelentspannung, Kneten eines Balles – das geht auch ganz unauffällig).
- Tip 4:** Lies dir alle Aufgaben kurz durch, entscheide dann, in welcher Reihenfolge du die Aufgaben bearbeiten willst. Meist hat der Lehrer für den Anfang eine leichte ausgewählt, während die letzte in der Regel am schwierigsten ist.
- Tip 5:** Verzage nicht, wenn du bei einer Aufgabe nicht weiterkommst. Heb sie dir für den Schluss auf und arbeite an der nächsten weiter. Manchmal geht einem später noch ein Licht auf.
- Tip 6:** Lies dir am Schluss alles noch einmal sorgfältig durch. Vielleicht weißt du auch schon, welche Fehler für dich typisch sind (z.B. Leichtsinnsfehler), und kannst sie beim Durchlesen aufspüren.

## 3. Das Herausbekommen einer Schulaufgabe

Wenn du die Schulaufgabe herausbekommst, ist nicht nur die Note wichtig.

Wenn du zufrieden mit dem Ergebnis bist, dann freu dich!

Wenn du aber unzufrieden bist, solltest du dich bemühen, herauszufinden, was die Ursachen für deine „schlechte“ Leistung waren. Die gemachten Fehler zeigen dir, was du noch nicht gut kannst und wo du noch üben musst. Vielleicht warst du auch einfach zu nervös und ängstlich oder wolltest Erwartungen nicht enttäuschen. Bei dieser Analyse ist es nötig, dass du absolut ehrlich zu dir bist.



## 4. Vokabeln I: Kennen lernen verschiedener Methoden

### Beschreibung:

Vokabeln fliegen keinem zu, die muss jeder lernen und dann vor allem regelmäßig wiederholen. Erst wenn du sie ausreichend oft wiederholt hast, sind sie im Langzeitgedächtnis gelandet, auf das du dein Leben lang zurückgreifen kannst. Da du am Gymnasium mindestens zwei Fremdsprachen lernen wirst, ist es wichtig, herauszufinden, welche Lernmethode dir am leichtesten fällt. Das heißt für dich, dass du verschiedene Methoden ausprobieren musst, um zu merken, mit welcher Methode du dir die Vokabeln am schnellsten dauerhaft einprägst.

### Vorgehen:

#### Tipps, die immer gelten:

1. Unser Kurzzeitgedächtnis kann immer nur sieben (bis zehn) neue Einheiten abspeichern. Das bedeutet, dass du auch Vokabeln nur **in Siebener- oder in Zehnerblöcken lernen** solltest.
2. **Wiederhole die Vokabeln regelmäßig.** Du solltest jeden Tag etwa 15 Minuten zum Wiederholen alter Vokabeln einplanen. Die Vokabeln wiederholst du in immer längeren Abständen.
  1. Wiederholung am Abend des ersten Lerntages;
  2. Wiederholung nach 1 Tag;
  3. Wiederholung nach 3 Tagen;
  4. Wiederholung nach 1-3 Wochen;
  5. Wiederholung vor der nächsten Schulaufgabe bzw. nach 6 Monaten.Kannst du eine Vokabel nicht, geht es wieder von vorne los.
3. **Lies den Text** mit den neuen Wörtern im Buch (laut) durch. Achte z.B. bei Englischvokabeln auf eine korrekte und saubere Aussprache (vgl. Lautschrift hinten im Buch). Übersetze den Text im Lateinbuch als Wiederholung der Vokabeln.
4. Lass dich **abfragen** und frag selbst jemanden ab.

Von diesen allgemeinen Tipps abgesehen, gibt es Methoden, die sich für einen Lerner, der eher visuell veranlagt ist, besser eignen als für einen auditiven Lerner. Ein visueller Lerner lernt dann am besten, wenn er die zu lernenden Dinge mit den Augen wahrnimmt, ein auditiver Lerner lernt dann am besten, wenn er die zu lernenden Dinge mit den Ohren wahrnimmt. Daher solltest du dich auch damit auseinandersetzen, welcher Lerntyp du (überwiegend) bist (Methodenmappe Klasse 5: 5. Lerntyp)

#### Tipps für den visuellen Lerner:

1. **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.
2. **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.
3. **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.

### Tipps für den auditiven Lerner:

1. **Sprich die Wörter auf eine besondere Weise** (laut, leise, geflüstert, geschrien, gesungen, mit Grimassen ...).
2. **Sprich die Wörter** mit ihrer Bedeutung deutlich **auf Band** und höre sie ab.
3. Überlege dir **Eselsbrücken** oder **Reime**.

### Tipps fürs Langzeitgedächtnis:

1. Ordne die Vokabeln immer wieder in **Mindmaps**. Damit wird dir klar, welche Vokabeln zusammengehören. Du kannst unterschiedliche Zusammenhänge herstellen, z.B. nach Wortarten, Bedeutung (Sachfelder), Wortfamilien.
2. **Überlege dir Sätze** mit den verflochten Vokabeln. Präge dir die Wörter immer in ihrem Zusammenhang ein.
3. Versuche, ein neues Wort **an Bekanntes anzubinden** (z.B. ein Synonym, ein Antonym, ein Wort desselben Wortstamms, ein Fremdwort, eine Vokabel aus einer anderen Sprache).
4. „**Spiele**“ mit den **Vokabeln**. Du kannst z.B. ganz leicht Memory oder Domino spielen, wenn du die Vokabeln auf Kärtchen schreibst.
5. **Erfinde eine (lustige) Geschichte**, in der alle neuen Vokabeln vorkommen müssen. Erzähle sie jemandem.

*in Anlehnung an Klippert, Heinz: Methodentraining und Endres, Wolfgang: Lernmethodik*



## 5. Welcher Lerntyp bin ich?

### Beschreibung:

Dieser Test wird in Natur- und Technik mit dir durchgeführt. Er zeigt dir, welcher Lerntyp du bist. Wenn du das weißt, kannst du deine Lernstrategien daran anpassen und damit leichter lernen.

### Durchführung:

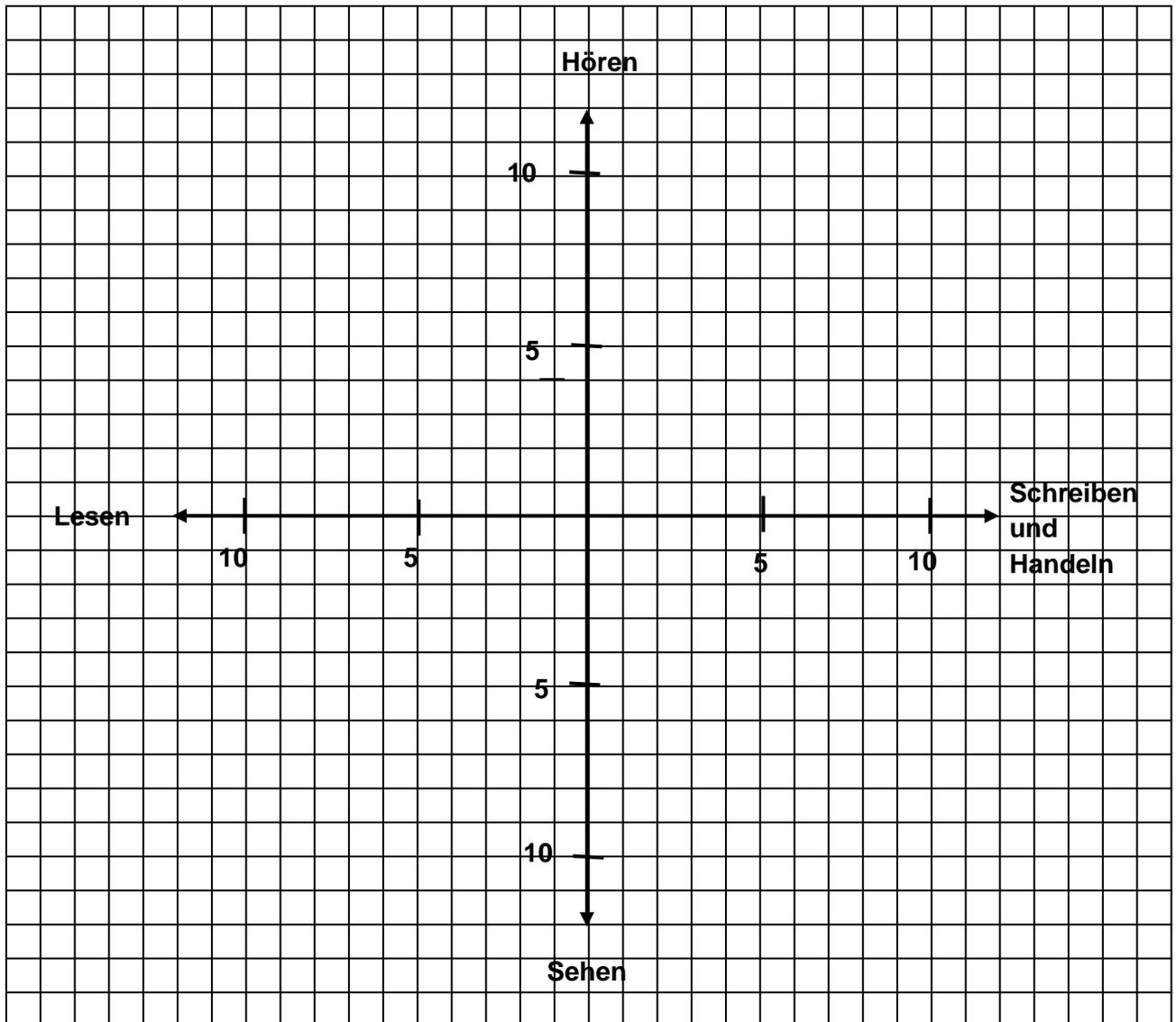
- Testphase: 10 mal 5 Sekunden
- Beschäftigung mit etwas anderem, um die Konzentration weg von den Testaufgaben zu lenken: Rechenaufgaben: 30 bis 60 Sekunden
- Aufschreiben der behaltene Begriffe
- gegenseitige Kontrolle
- Entspannung
- Erstellung des Lernvierecks

### Testphase:

1. Lernkanal **Sehen**:  
5 Bilder und 5 reale Gegenstände werden gezeigt.
2. Lernkanal **Schreiben und Handeln**:  
3 Bilder, 3 reale Gegenstände und 4 geschriebene Begriffe werden gezeigt und sofort aufgeschrieben und das Blatt umgedreht.
3. Lernkanal **Lesen**:  
10 Begriffe auf einer Folie präsentieren, die SchülerInnen lesen diese leise für sich.
4. Lernkanal **Hören**:  
10 Begriffe werden laut vorgelesen. Die SchülerInnen sollen zuhören.

## Erstellung des Lernvierecks:

Trage die Anzahl der richtigen Begriffe in das vorgegebene Lernviereck ein und verbinde die vier Punkte miteinander!



## Interpretation des Lernvierecks:

- Wenn sich das Viereck nach allen Seiten gleichmäßig ausweitet, dann nimmst du mit allen Eingangskanälen gleich gut auf und umso besser ist dein Gedächtnis insgesamt.
- Jede Abweichung in eine Richtung bedeutet, dass du durch den betreffenden Eingangskanal besonders gut Informationen aufnehmen kannst.

## Lerntipps:

### Lerntyp Sehen

- Schau dir die Hefteinträge, Tafelbilder und Zeichnungen noch einmal genau an.
- Schau dir zum Stoff passende Filme oder Fernsehsendungen an.
- Lerne Vokabeln mit zum Wort passenden Bildern.
- Erstelle dir Mindmaps.

### **Lerntyp Lesen**

- Lese den Hefteintrag mehrmals konzentriert durch.
- Lese den Text im Lehrbuch mehrmals aufmerksam durch.

### **Lerntyp Schreiben**

- Schreibe das Wichtigste selbst, in eigenen Worten auf.
- Schreibe Regeln, Merksätze immer wieder.
- Schreibe Vokabeln immer wieder.
- Erstelle dir eigenen Mindmaps.

### **Lerntyp Hören**

- Höre im Unterricht den Lehrer genau zu.
- Lese den Lernstoff (Buch, Heft) laut vor.
- Lest euch Texte gegenseitig vor.
- Nimm den Lernstoff auf ein Speichermedium auf und höre ihn ab.

### **Ziel: Mehrkanaliges Lernen**

Das heißt, du solltest mehrere Kanäle (Sehen, Hören, Lesen und Schreiben) beim Lernen nutzen.

### **Weitere Tipps:**

#### **Beim Lernen aktiv sein!!!**

- Du hast Interesse die Aufgaben zu bearbeiten!
- Du stellst Fragen, beantwortest Fragen!
- Du machst möglichst viel selbst!
- Du ordnest Neues selbst ein, verknüpfe dabei mit bereits Bekanntem!
- Du schreibst das Wichtigste heraus!
- Du baust dir Eselsbrücken!
- Du erklärst Zusammenhänge!
- Du trennst Wichtiges von Unwichtigem!
- Du willst selbst ein (realistisches) Ziel erreichen!

#### **Üben macht Spaß!!!**

- wenn du freiwillig übst,
- wenn du dir selbst etwas erarbeitest,
- wenn du dir klare Ziele setzt, die du auch erreichen kannst, und
- wenn du dich für das Sachgebiet interessierst.

#### **Ich kann mich besser konzentrieren,**

- wenn **ich** es will,
- wenn ich Ruhe habe,
- wenn es mir gut geht,
- wenn mich der Stoff interessiert,
- wenn ich das, was ich mache, gefällt
- wenn ich keine Angst habe,
- wenn ich nicht müde bin, und
- wenn ich Entspannungsübungen und Pausen mache.

nach: [www.did.mat.uni-bayreuth.de/~gmg/schulbetrieb/Lernen\\_Lernen\\_amGMG.pdf](http://www.did.mat.uni-bayreuth.de/~gmg/schulbetrieb/Lernen_Lernen_amGMG.pdf)



## 6. Diagramme interpretieren

### Beschreibung:

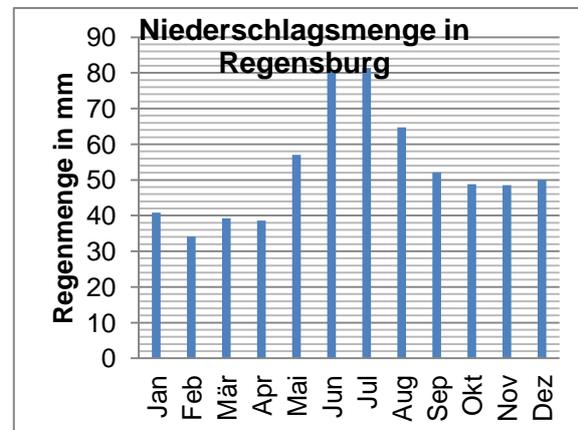
Zur Veranschaulichung komplexer Zusammenhänge zweier oder mehrerer Größen dienen Diagramme. Dabei wird unterschieden zwischen einem **Kreisdiagramm**, **Balken- bzw. Säulendiagramm**, **Liniendiagramm** oder einem **Bilddiagramm**. Auch die Interpretation hängt stark vom Diagrammtyp ab.

Auf diese Bezüge sollte bei der Interpretation von Diagrammen geachtet werden:

1. Welchem Themengebiet kann man das Diagramm zuordnen?
2. Woher stammt das Diagramm?
3. Welche Größen sind auf der Rechtswert- und der Hochwertachse oder evtl. auf weiteren Achsen eingetragen? Welche Maßstäbe und Einheiten haben diese Achsen?
4. Wie entwickelt sich das Diagramm bei größer werdender Rechtswertachse?
5. Wie groß sind die Maximal- und Minimalwerte auf den Achsen?
6. Welche Annahmen, Vermutungen oder Tendenzen lassen sich aus dem Diagramm herauslesen?
7. Wie können die Vermutungen erklärt oder falsifiziert werden?
8. Wie glaubwürdig sind die dargestellten Zusammenhänge? Können Manipulationen ausgeschlossen werden?

### Beispiel:

1. Das rechts stehende Diagramm ist in das Themengebiet „Klima“ einzuordnen, da hier die Niederschlagsmenge der Region Regensburg in Abhängigkeit vom jeweiligen Monat dargestellt ist.
2. Das Diagramm wurde zu Demonstrationszwecken erstellt. Die Werte beziehen sich auf die Mittelwerte des DWD (Deutscher Wetterdienst) von 1971 bis 2000 in der Region Regensburg.
3. Die Rechtswertachse ist unterteilt in die Monate Januar bis Dezember. Auf der Hochwertachse ist die Regenmenge in mm eingetragen.
4. In den Wintermonaten ist die Regenmenge geringer als in den Sommermonaten.
5. Die maximale Regenmenge wird im Juni und Juli mit ca. 81 mm Niederschlag erreicht. Im Februar ist die Niederschlagsmenge mit etwa 34 mm am niedrigsten.
6. Die Regenmenge wird in den Sommermonaten allgemein höher sein als in den Wintermonaten. Zu Beginn der Sommerferien muss mit dem höchsten Risiko für Hochwasser gerechnet werden. Die gesamte Niederschlagsmenge entspricht im Mittel jährlich 646 mm.
7. Regensburg liegt in der gemäßigten Klimazone mit kontinentalem Einschlag, das entspricht auch dem Niederschlagsprofil dieser Region.
8. Der Diagrammtyp ist nicht manipulativ gestaltet. Die Daten beziehen sich auf die Werte des DWD und gelten damit als vertrauenswürdig.



*In Anlehnung an Lambacher Schweizer*



## 7. Diagrammtypen

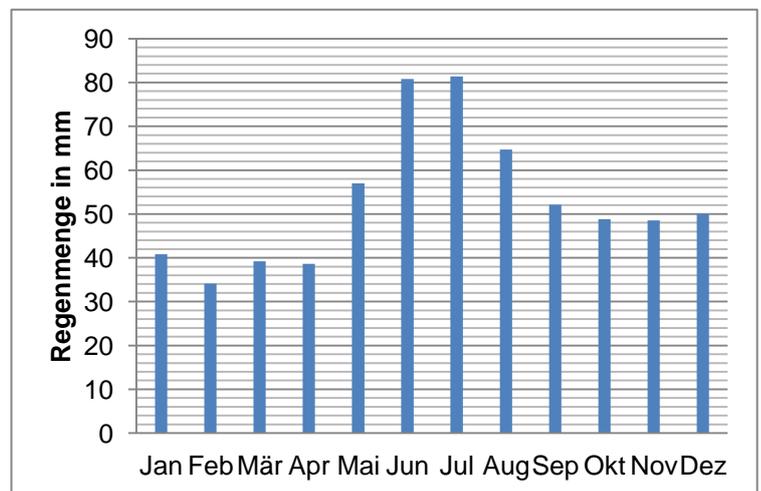
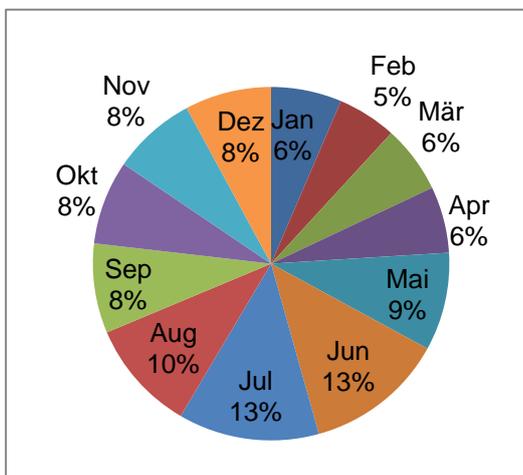
### Beschreibung:

Als ein Mittel zur Veranschaulichung komplexer Zusammenhänge zweier Größen dienen Diagramme. Dabei unterscheidet man zwischen **Kreisdiagramm**, **Balken- bzw. Säulendiagramm**, **Liniendiagramm** und **Bilddiagramm**. Die Interpretation hängt stark vom Diagrammtyp ab.

### Beispiel:

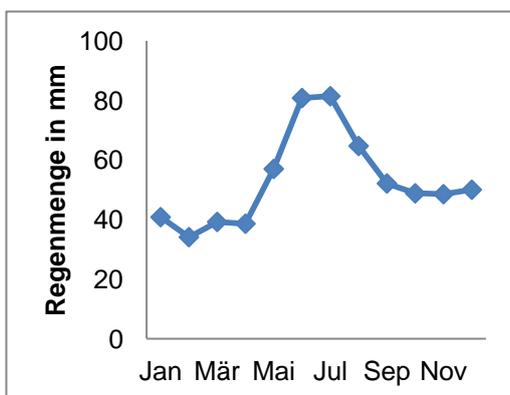
Regenmenge in mm in Regensburg:

Monat	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Regenmenge in mm	40,8	34,1	39,2	38,6	57,0	80,8	81,4	64,7	52,1	48,8	48,5	50,0



Das **Kreisdiagramm** bietet sich an, wenn die Anteile am Ganzen dargestellt werden sollen.

Ein **Balken- bzw. Säulendiagramm** bietet sich an, wenn die Werte verschiedener Säulen oder Balken miteinander verglichen werden sollen.



Februar



Juli

Ein **Liniendiagramm** veranschaulicht die Entwicklung einer Größe in Abhängigkeit von einer anderen Größe.

Mit einem **Bilddiagramm** wird ein Sachzusammenhang sehr auffällig dargestellt. Oft werden diese Diagramme manipulativ oder falsch verwendet.

Daten vom Deutschen Wetterdienst (DWD)



## 8. Miteinander lernen I: Partnererklärungen

### Beschreibung:

Wenn du einem Partner etwas erklären musst, merkst du, ob du es wirklich verstanden hast.

### Vorgehen:

Angenommen ihr bekommt die Aufgabe, einen Text zu lesen und zusammenzufassen.

1. Jeder von euch liest sich den Text zunächst allein durch.
2. Frage jetzt deinen Partner, wenn du etwas nicht verstanden hast.
3. Überlegt euch gemeinsam die wesentlichen Kerngedanken.
4. Legt den Text beiseite.
5. Zuerst wiederholt einer von euch (das könnt ihr auslosen, oder der Ältere bzw. Jüngere fängt an) mit eigenen Worten die wichtigsten Inhalte aus dem Gedächtnis. Der andere hört aufmerksam zu.
6. Dann verbessert der andere bzw. ergänzt, falls dies nötig ist.
7. Geht anschließend den Text noch einmal durch und überprüft, ob ihr alle wichtigen Grundgedanken wiedergegeben habt.

Ihr könnt euch auch helfen, wenn ihr z.B. ein Bild beschreiben sollt oder in Geschichte eine Quelle bearbeiten müsst. Wichtig ist immer, dass jeder von euch sehr konzentriert bei der Sache ist. Und euer Ergebnis ist ein Team-Ergebnis, d.h. ihr seid aufeinander angewiesen und gemeinsam so gut wie ihr beide zusammen!

*in Anlehnung an die Vorlage der Universität Ulm "clever lernen"*



## 9. Aufgaben leichter lösen

### Beschreibung:

Vielleicht kennst du das: Du siehst dir in Mathe eine Aufgabe kurz an und sofort hast du das Gefühl, dass du sie sicher nicht lösen können wirst. Die folgenden Tipps sollen dir helfen, solche Aufgaben leichter zu bewältigen – und das ist keine Zauberei!

Aber du darfst nicht sofort das Handtuch werfen, sondern musst dich an die Schritte halten. Dann klappt es auch.

- 1. Lies die Aufgabe genau durch!**
- 2. Was ist verlangt?**
  - Schreibe dir auf, was gesucht wird oder was zu tun ist!
  - Sollst du etwas ausrechnen, erklären oder begründen?
- 3. Welche Informationen liefert die Aufgabe?**
  - Schreibe die Informationen heraus!
  - Sind Zahlenwerte gegeben?
  - Gibt es eine Zeichnung oder ein Diagramm?
- 4. Wie kommst du von dieser Information zum Verlangten?**
  - Hast du eine ähnliche Aufgabe bereits gelöst?
  - Wäre eine Skizze sinnvoll?
  - Welche Zwischenschritte und –ergebnisse könnten helfen?
  - Kennst du passende Formeln?
- 5. Schreibe den Lösungsweg auf!**
  - Achte auf eine übersichtliche Darstellung!
  - Gib alle Zwischenschritte an!
- 6. Überprüfe dein Ergebnis!**
  - Mache die Probe!
  - Ist dein Ergebnis sinnvoll?
  - Hast du die Fragestellung genau beachtet?

Und das Besondere an dieser Technik ist, dass du sie – etwas abgewandelt natürlich - auch in anderen Fächern verwenden kannst!

Wichtig ist immer:

- Genau lesen, damit du erfasst, was du tun sollst.
- Erkennen, welche Informationen du schon hast, um die Aufgabe zu lösen.
- Überlegen, welche ähnlichen Aufgaben oder Fragen du schon gelöst hast, um auf einen Lösungsweg zu kommen.
- Sauber und ordentlich arbeiten.
- Überprüfen, ob das Ergebnis auch sinnvoll ist!

Am besten übst du die Schritte bei den täglichen Mathe-Hausaufgaben so gut ein, dass du sie in Prüfungssituationen automatisch anwendest und gar nicht mehr daran zweifelst, ob du eine Aufgabe lösen können wirst!

*in Anlehnung an die Vorlage der Universität Ulm "clever lernen"*



# 10. Konzentration und Entspannung I

## Beschreibung:

Konzentration und Entspannung gehören zusammen wie der Deckel zum Topf. Das heißt, du kannst dich nur gut konzentrieren, wenn du auch gut entspannen kannst. Beides kann man trainieren und für beides braucht man bestimmte Voraussetzungen, damit es klappt.

### Wann musst du dich gut konzentrieren können?

- bei den Hausaufgaben
- in der Schule

Manches kannst du zu Hause besser beeinflussen als in der Schule, aber wenn du dich zu Hause gut konzentrieren kannst, klappt es auch in der Schule immer besser, denn Konzentration lässt sich steigern – allerdings gibt es bestimmte Grenzen. Du kannst dich zum Beispiel in etwa doppelt so lang konzentrieren, wie du alt bist. Also mit 10 Jahren etwa 20 Minuten. Dann brauchst du eine kurze Pause zum Entspannen und anschließend kannst du wieder konzentriert loslegen!

Damit du dich konzentrieren kannst, brauchst du:

### 1. die passende Umgebung

- einen aufgeräumten Arbeitsplatz
- ausreichend Platz
- Ruhe (keine Musik, keine Störungen durch Telefon, E-Mails, Computer etc.)
- gutes Licht
- gute Luft

### 2. eine geeignete Ernährung:

- ausreichend Flüssigkeit, aber nur Wasser, Saftschorle oder (ungesüßten) Tee
- Obst (Fruchtzucker)
- nicht geeignet sind: Süßigkeiten, zuckerhaltige oder mit Süßstoffen versetzte Getränke
- Und, was ist mit Traubenzucker?  
Traubenzucker gibt dir kurzfristig viel Energie, sorgt aber auch dafür, dass dein Blutzuckerspiegel ganz schnell wieder in den Keller rauscht. Daher solltest du sehr sparsam mit Traubenzucker umgehen und höchstens mal ein Stück Traubenzucker am Ende einer Prüfung essen, um am Schluss noch mal voller Energie zupacken zu können.
- Und, was ist mit Kaugummi?  
Es ist richtig, dass die Kaubewegung gut für die Durchblutung ist und damit auch dem Denken förderlich ist. Allerdings gibt ein Kaugummi nur etwa 15 Minuten Geschmack und Flüssigkeit ab, anschließend entzieht er dir sogar Flüssigkeit und ist somit schlecht für die Konzentration. Das heißt, wenn du gerne Kaugummi kaust und damit etwas Gutes für deine Konzentration tun willst, musst du ihn nach einer Viertelstunde wegwerfen (und evtl. einen neuen nehmen).

### 3. Entspannung und Ausgleich

- ausreichend Schlaf
- Sport
- Alles, wobei du entspannen kannst. Was für den einen das Malen von Mandalas ist, ist für den anderen das Lösen von Sudokus oder anderen Rätseln.
- Autogenes Training, Traumreisen, Progressive Muskelentspannung nach Jacobson, Yoga

## Training

Damit du dich gut konzentrieren kannst, musst du dich auf die zu erledigende Aufgabe einstellen und die Aufmerksamkeit ganz darauf lenken, z.B. durch:

- die liegende Acht (du kannst sie in die Luft malen oder vor dich auf den Tisch; wichtig ist, dass du langsam vorgehst und der Schnittpunkt genau in der Körpermitte ist)
- Anspannen und Entspannen von wichtigen Muskeln (Hände, Schultern – so wie wir es mit der progressiven Muskelentspannung geübt haben.)

### **Progressive Muskelentspannung (nach Jacobson):**

Bei der progressiven Muskelentspannung kannst du selbst entscheiden, welche bzw. wie viele Muskeln du anspannen und entspannen möchtest. Das hängt auch davon ab, wie viel Zeit du hast bzw. welches Ziel du verfolgst.

Vor einer Schulaufgabe ist es zum Beispiel gut die Hände oder auch die Schultern und den Nacken zu trainieren. Wenn mehr Zeit ist, kannst du dir auch die anderen Muskelpartien vornehmen.

Hier noch einmal die Anleitung.

1. Stell dich auf die Entspannungsübung ein.
2. Schließe die Augen und überlege dir, auf welche Muskeln du dich jetzt konzentrieren willst.
3. Spanne dann genau diese Muskeln langsam an.
4. Halte sie 15 Sekunden lang angespannt (mitzählen!).
5. Lass dann plötzlich locker (es ist wichtig, dass die Entspannung ruckartig erfolgt!).
6. Spüre nach, wie sich die Muskeln anfühlen.
7. Wiederhole den Vorgang pro Muskel dreimal!

Hände	Balle sie zu Fäusten (der Daumen liegt obenauf!)
Schultern	Ziehe beide Schultern so weit wie möglich nach oben!
Nacken	Drücke das Kinn gegen die Brust!

Stirn	Zieh die Augenbrauen nach oben und runzle die Stirn!
Augen	Zieh die Augenbrauen nach unten und kneife die Augen fest zusammen!
Mund	Presse die Lippen fest zusammen!

Oberarme	Presse beide Oberarme gegen den Körper!
Bauch	Ziehe den Bauch ein und mach die Bauchdecke hart!
Oberschenkel	Drücke die Knie gegeneinander!
Waden	Strecke die Beine aus und ziehe die Zehenspitzen zu dir hoch!



# 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!

*in Anlehnung an Klippert, Heinz: Methodentraining*



## 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.

*in Anlehnung an Endres, Wolfgang: Lernmethodik*



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



## 4. Informationen verarbeiten: Mindmap

### Beschreibung:

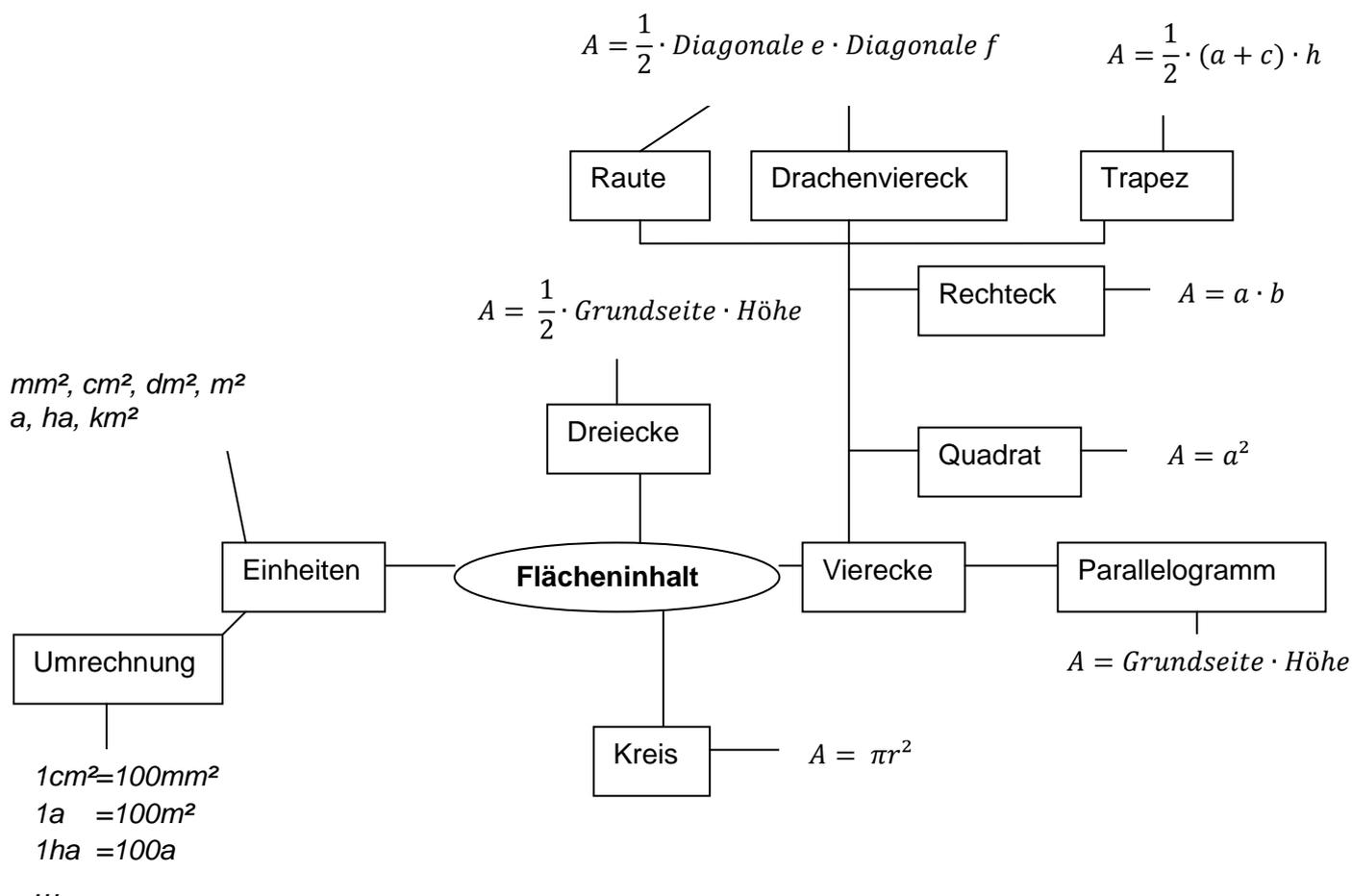
Ein Mindmap dient dazu die Zusammenhänge und Begriffe eines Themengebiets zu sammeln, zu veranschaulichen und zu strukturieren. In der Mitte des Mindmaps befindet sich der „Stamm“, das Oberthema. Je verzweigter die „Wurzeln“ werden, desto detaillierter werden die Informationen. Mit Hilfe eines Mindmaps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

*in Anlehnung an Metzsig, Werner und Martin Schuster: Lernen zu lernen*



# Jahrgangstufe 7

1. Texte verstehen III: Erschließen von Sachtexten
2. Aus Fehlern lernen
3. Unterrichtsmitschrift I: Notizen machen
4. Miteinander lernen II: Gruppenpuzzle
5. Mnemotechniken



# 1. Texte verstehen III:

## Erschließen von Sachtexten

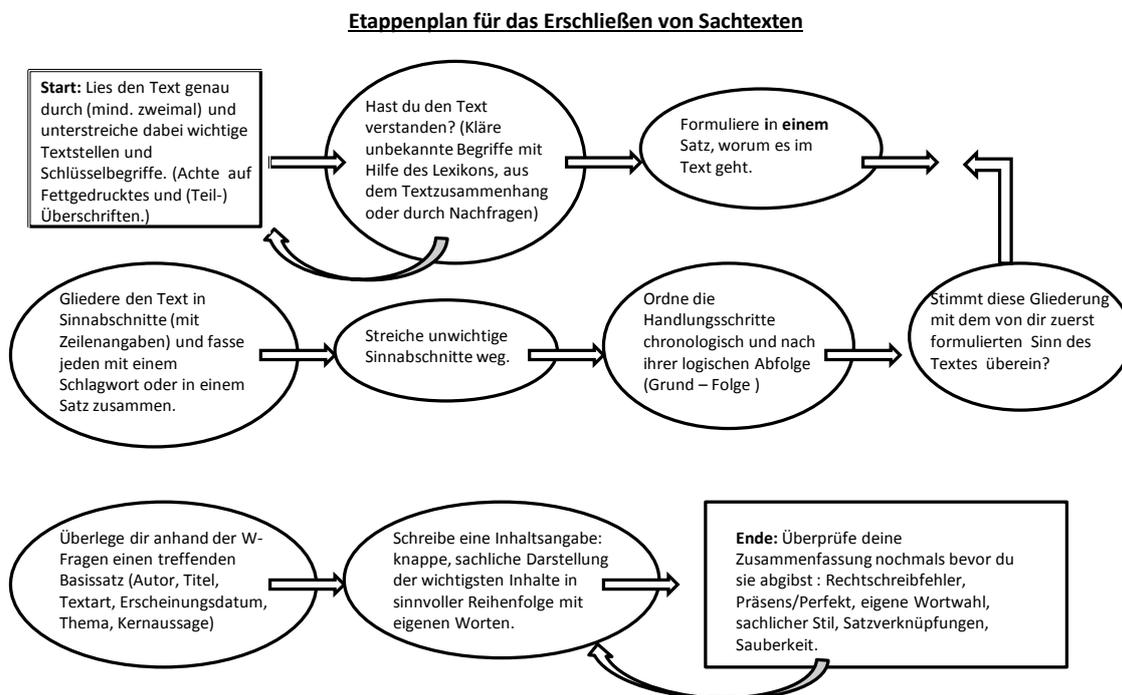
### Beschreibung:

Wer den Inhalt eines Sachtextes verstehen will, der sollte ihn zunächst einmal gründlich durchlesen, Unbekanntes klären, Notizen am Text machen, ihn strukturieren und dann mit eigenen Worten, gekürzt auf das Wesentliche und in einer logischen Reihenfolge wiedergeben, sodass jemand, der den Text nicht kennt, dessen Inhalt mühelos erfassen kann. Wem das gelingt, der hat den Kern des Textes verstanden.

### Zweck:

Sachtexte begleiten uns nicht nur in allen Schulfächern (z.B. Textaufgaben in Mathe; Informationstexte zu historischen Begebenheiten, Personen, Ländern; Reden berühmter Personen; journalistische Kleinformen; etc.), sondern auch im Alltag, wenn man zum Beispiel die Zeitung liest, ein Sachbuch oder eine Gebrauchsanweisung. Die Methode hilft dir, das Wesentliche eines Sachtextes nach einem genauen Fahrplan zu erschließen, der schon bald zur Routine wird.

### Beispiel: Etappenplan



*In Anlehnung an: Deutschbuch Grundwissen, hrsg. v. Wilhelm Matthiessen, Bernd Schurf und Wieland Zirbs. Berlin 2010, S. 70-72*



## 2. Aus Fehlern lernen

### Beschreibung:

"Fehler sind ein Mittel, um den richtigen Weg durch ein System, eine Struktur, ein Netz zu finden. Wir können nicht lernen, wenn wir keine Fehler machen dürfen. [...] Fehler zu machen [...], sollte ein positiver Vorgang sein, Ausgangspunkt zum Weiterlernen, zur Motivation, zum Suchen und Entdecken von Zusammenhängen."

Michael Katzenbach in: Die neue Schulpraxis 12/2004

Einfach gesprochen heißt das für dich, dass du aus den Fehlern, die du machst, lernen kannst. Die Voraussetzung dafür ist aber, dass du dir die Zeit nimmst und dich ganz bewusst mit deinen Fehlern beschäftigst.

Wie das aussehen kann? Nun, das ist sicher von Fach zu Fach etwas verschieden. Aber es gibt doch einige Punkte, die du immer berücksichtigen kannst.

### Vorgehen:

Nehmen wir an, du erhältst eine korrigierte Hausaufgabe, ein Extemporale oder eine Schulaufgabe zurück und siehst sie dir im Hinblick auf deine Fehler durch.

#### 1. Bereitschaft

Der erste Schritt ist deine Bereitschaft, zu analysieren, warum es zu dem Fehler gekommen ist. Wenn du das nicht willst, musst du auch gar nicht weiter lesen.

#### 2. Kriteriengeleitete Analyse

Daran schließt sich die Analyse des Fehlers an. Dazu benötigst du je nach Fach unterschiedliche Kriterien (z.B. in Deutsch: Handelt es sich um einen Rechtschreib- oder einen Grammatikfehler, war das Tempus falsch oder ist die Konjunktion unlogisch; in Mathematik: Habe ich mich verrechnet (wenn ja mit welchem Operator?), habe ich die Anweisung nicht genau gelesen?).

#### 3. Fehlerursache

Überlege, warum du diesen Fehler gemacht hast (Warst du unkonzentriert? Standest du unter Zeitdruck? Hast du das Verfahren nicht verstanden? Hast du die Reihenfolge nicht eingehalten?)

#### 4. Fehlerheft

Die Analyse notierst du am besten in einem eigenen Fehlerheft. Dieses musst du gut organisiert führen.

#### Beispiel zur Anlage eines Fehlerhefts:

Datum	Art der Arbeit (Hausaufgabe, Extemporale, Schulaufgabe)
Fehler	Fehlerart
Warum hast du diesen Fehler gemacht?	
Fehlerkorrektur	

Sicherlich erscheint dir dieses Vorgehen recht umständlich und zeitaufwändig. Und natürlich kostet es dich mehr Zeit, als wenn du dir nur die Note auf einem Test ansiehst und ihn dann wieder abgibst. Aber du lernst nur aus deinen Fehlern, wenn du sie als Chance begreifst, wenn du verstehst, warum du etwas falsch gemacht hast und dich selbst korrigierst. Mit dieser Methode wird dir dieser Fehler nicht noch einmal passieren.

Am besten besprecht ihr mit euren Lehrern individuell für jedes Fach, welche Kriterien ihr bei der Fehleranalyse beachten müsst. Gerade in Mathematik und den Fremdsprachen, aber auch in Deutsch beim Aufsatz-Schreiben wirst du von der Auseinandersetzung mit deinen Fehlern profitieren, wenn du erkennst, welche Fehler-Muster bei dir vorliegen und wie du sie vermeiden kannst.



### 3. Unterrichtsmitschrift I: Notizen machen

#### Beschreibung:

Meist sagt dir der Lehrer genau, was du dir in dein Heft aufschreiben sollst, und oft schreibt er ja selbst an der Tafel oder auf einer Folie mit. Aber es wird natürlich in einer Unterrichtsstunde viel mehr besprochen, als schließlich ins Heft geschrieben wird. Einen Teil des Unterrichts wirst du dir trotzdem noch gemerkt haben, wenn du gut aufgepasst hast, aber vieles geht auch verloren. Das kannst du verhindern, indem du dir angewöhnst, im Unterricht mitzuschreiben. „Was, noch mehr Arbeit?“, wirst du jetzt vielleicht stöhnen, aber die **Unterrichtsmitschrift** hilft dir, sowohl im Unterricht besser aufzupassen als auch zu Hause schneller das Durchgenommene zu lernen. Dabei ist es aber wichtig, dass die Mitschrift gut strukturiert ist.

#### Vorgehen:

Zunächst einmal brauchst du einen dafür **bestimmten Block** oder einen **Ordner** mit passenden Einlegeblättern.

Dann gewöhnst du dir ein **System** an, an das du dich immer hältst. Zum Beispiel notierst du zuerst links oben das Datum und das Fach, darunter das Thema der Stunde. Dann folgt der Ablauf der Stunde in Stichpunkten.

Wenn ihr etwas ins Heft schreibt, verweist du auf das Heft (→ H); wenn es ein Arbeitsblatt gab, auf das Arbeitsblatt (→ AB). Wenn noch mehr im Buch steht, machst du einen Pfeil zur betreffenden Buchseite (→ B S. 42). Abschließend noch ein persönlicher Kommentar („hab ich noch nicht verstanden; im Internet recherchieren“ oder „prima Experiment“ etc.).

3. März 2012, Deutsch

#### Inhaltsangabe Kurzgeschichte

„Ablauf der Stunde in Stichpunkten“

-

-

→ H (Vorgehensweise)

→ AB (Kurzgeschichte von E.A. Poe)

→ B Grundwissen (hinten)

**wichtig:** muss unbedingt sachlich sein, keine Nacherzählung!

**Referatmitschrift:**

Unterrichtsmitschriften sind auch sehr sinnvoll, wenn **Referate** gehalten werden. Hier findet ja in der Regel kein Hefteintrag statt, aber du erhältst wichtige Informationen, die bald verloren gehen, wenn du sie nicht festhältst.

Datum, Fach

Thema des Referats

„Das Wichtigste in Stichpunkten“

-

-

Was ich nicht verstanden habe oder was ich noch wissen will:



## 4. Miteinander lernen II: Gruppenpuzzle

### Beschreibung:

Bei einem Gruppenpuzzle gibt es zunächst z.B. 5 Stammgruppen (Gruppe A – E). Hier wird das Thema vorgestellt, das in z.B. 5 Teilthemen (Thema 1 – 5) aufgeteilt ist. Jedem Teilnehmer einer Stammgruppe wird ein Teilthema zugeteilt, für das er dann Experte wird. Alle Experten für ein bestimmtes Teilthema treffen sich in einer Expertengruppe und bearbeiten Aufgaben zu ihrem Thema. Anschließend treffen sich alle wieder in ihrer Stammgruppe und berichten den anderen das, was sie in der Expertenrunde gelernt haben. Meist wird dann eine gemeinsame Aufgabe gelöst, für die das Wissen von allen Experten benötigt wird.



### Zweck:

Das Gruppenpuzzle dient dazu, ein gemeinsames Thema schnell von unterschiedlichen Seiten zu betrachten. Dies funktioniert nur, wenn alle zusammenarbeiten. In der Expertengruppe muss jeder alles verstanden haben, damit er es in seiner Stammgruppe weitergeben kann.

### Beispiele:

**Deutsch:** Die Verhältnisse der Charaktere einer Geschichte sollen dargestellt werden. In jeder Expertengruppe wird ein Charakter ausführlich untersucht. In der Stammgruppe wird dann gemeinsam ein Soziogramm erstellt.

**NuT:** Gemeinsames Thema ist die Entwicklung von Fischen. In jeder Expertengruppe wird ein Entwicklungsstadium erarbeitet (Laich, Fischlarve, Jungfisch, Adultfisch) und in der Stammgruppe zusammengestellt.

**Mathematik:** Thema Quader: In den Expertengruppen werden Aufgaben zu nur einem Teilthema bearbeitet (Kantenlänge, Oberfläche, Volumen). In den Stammgruppen werden dann Aufgaben zu allen Teilthemen bearbeitet.

**Englisch:** Englisch sprechen über Haustiere: In den Expertengruppen wird ein Text über je ein Haustier (Hund, Fisch, Katze, Kaninchen) wechselseitig vorgelesen und so besprochen, dass ihn alle verstanden haben. In den Stammgruppen wird dann ein Quiz über alle Haustiere gelöst.



## 5. Mnemotechniken: Wie funktioniert unser Gedächtnis?

### Beschreibung:

Damit wir uns Sachen langfristig merken können, müssen sie ins Langzeitgedächtnis gelangen. Das ist aber ein weiter Weg! Zunächst muss unser „**sensorisches Gedächtnis**“ bereit sein, Neues aufzunehmen. Davon gelangt ein kleiner Teil ins „**Kurzzeitgedächtnis**“. Hier kann nichts lange verweilen, da der Speicherraum sehr klein ist. Das heißt, entweder gelingt es uns, wichtige Informationen ins „**Langzeitgedächtnis**“ zu schieben, indem wir sie lernen und wiederholen, oder unser Gedächtnis wirft sie wieder raus und wir vergessen sie wieder. **Merkhilfen** (Merksätze, Reime, Grafiken, aber auch komplexe Systeme) helfen uns, das abzuspeichern, was wir lernen wollen.

### Vorgehen:

#### 1. Lerne immer in 7-er Einheiten

Unser Kurzzeitgedächtnis speichert immer etwa sieben Einheiten. Nimm die Zahl 2412631, sprich sie dir laut vor, versuche dann ein System zu erkennen (in diesem Fall vielleicht durch Halbieren), decke dann die Zahl ab und versuche, dich an sie zu erinnern. Wiederhole den Test nach 10 Minuten. In diesem Fall hast du mit „Logik“ gearbeitet. Die 7 Einheiten gelten auch für Vokabeln – erinnere dich an die Tipps dort!

#### 2. Lerne mit allen Sinnen!

Wie du aus den Informationen zu den Lerntypen weißt, lernen wir am besten, wenn wir dabei alle Sinne einsetzen, d.h. lies laut (Auge, Ohr), markiere Wichtiges farbig (Auge, Hand), zeichne Merkhilfen, sofern möglich (Auge, Bild). Arbeite so anschaulich wie möglich.

#### 3. Lerne mit der Loci-Methode oder Wege-Technik

Dieser Trick kommt von den griechischen Philosophen, ist also altbewährt. Schreibe dir die Begriffe, die du lernen willst, auf Merktettel und hefte diese an bestimmte Stellen in deinem Zimmer. So verbinden sich in deinem Kopf bestimmte Orte mit bestimmten Lerninhalten. Du kannst sie wieder abrufen, indem du dich in deiner Vorstellung durch dein Zimmer bewegst („Was hängt wo?“). Wenn du Profi bist, kannst du die Zettel auch nur in deiner Fantasie „aufhängen“ und du kannst die Räume auch erweitern und z.B. alles zu Lernende auf dem Schulweg anordnen.

#### 4. Lerne mit Eselsbrücken

Kurze Reime bleiben im Gedächtnis besonders gut verankert. Und wenn es noch keinen Reim gibt, dann machst du einfach selbst einen!

#### 5. Ordne deinen Lernstoff

Manchmal ist der Lernstoff etwas durcheinander. Erst wenn es dir gelingt, eine Struktur hineinzubringen, fällt es dir auch leicht, dir das Neue einzuprägen. Arbeite hierbei auch mit Mind Maps (vergleiche Methodenblatt 6. Klasse 4. Informationen verarbeiten I).

Wenn du hierzu noch mehr Tipps brauchst, so informiere dich im Internet unter dem Schlagwort „Mnemotechniken“ oder „Gedächtnisstrategien“.

*in Anlehnung an Metzsig, Werner und Martin Schuster: Lernen zu lernen*



# Jahrgangstufe 8

1. Texte verstehen IV: Erschließen von verschiedenen Textarten
2. Protokoll
3. Arbeiten mit Bildern I: Erschließen von Bildern (Kunstwerken)
4. Konzentration und Entspannung II
5. Argumentieren I: Seine Meinung vertreten



# 1. Texte verstehen IV: Erschließen von verschiedenen (fachspezifischen) Textarten

## Beschreibung:

Schriftliche Leistungsnachweise enthalten in nahezu allen Fächern einen Anteil an sog. „materialgeleiteten Aufgabenstellungen“. Das zu bearbeitende Material kann beispielsweise ein fachspezifischer Text sein. Dabei sind die Charakteristika der verschiedenen Textarten besonders zu beachten.

## Typische Textarten in materialgeleiteten Aufgaben im Fach Geschichte:

### 1. wissenschaftliche Historikertexte („Sekundärquellen“)

Darstellung eines Historikers zu weit zurückliegenden Vorgängen und Prozessen, die auf Quellenforschungen und -deutungen beruht. Grundsätzlich ist der Verfasser um Sachlichkeit und Neutralität (Objektivität) bemüht, die Deutung der Quellen unterliegt aber seiner Sichtweise (Perspektive). Bei der Erforschung des historischen Gegenstandes leitet den Verfasser ein bestimmtes Erkenntnisinteresse, das seine Deutung beeinflusst. Adressaten sind in der Regel Leser, die sich über den historischen Gegenstand und dessen Deutung durch den Verfasser **informieren** wollen.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnet wird:

- a. Autor des Textes
- b. Titel des Werkes, aus dem der Auszug entnommen ist
- c. Ort und Zeit der Veröffentlichung

### 2. Zeitgenössische Presstexte („Primärquellen“)

Zeitungsartikel gehören zu den sog. **dokumentarischen** Quellen, die Ereignisse unmittelbar wiedergeben. Es kann sich um Berichte oder auch Kommentare handeln, die aus der Sicht der jeweiligen Redaktion verfasst sind. Presstexte dienen der Information oder Meinungsbildung für ein Massenpublikum.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnet wird:

- a. Titel des Textes
- b. Quelle: Name der Zeitung
- c. Ort/evtl. Staat und Datum der Erscheinung

### 3. Politische Reden in Textform („Primärquellen“)

Die politische Rede ist eine sog. **dokumentarische** Quelle, die historische Vorgänge aus der Sicht eines Zeitgenossen erfasst. Der Redner/Verfasser will für seine Haltung Zustimmung gewinnen oder das Publikum zum Handeln bewegen (appellative Funktion). Deshalb ist hier der Adressatenbezug besonders wichtig.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Redner (Name, Funktion/Amt, Zugehörigkeit zu Partei oder Gruppierung)
- b. Anlass der Rede
- c. Zeitpunkt
- d. Adressaten/Publikum

### 4. Programmatische Texte („Primärquellen“)

Dazu gehören Programme oder Erklärungen bestimmter Gruppierungen (z.B. Parteien, Vereine, Gewerkschaften, Verbände), die einen klaren Standpunkt der Herausgeber zu einem zeitgenössischen Problem **dokumentieren**. Sie beziehen eindeutig Stellung zur Lösung dieses Problems und werben für deren Umsetzung. Ein programmatischer Text kann auch in Form eines Flugblatts verfasst sein.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Herausgeber, Urheber des Programms/Flugblatts
- b. Zeitpunkt
- c. Anlass (z.B. Wahl)

### 5. Urkunden, Verträge und Gesetzestexte („Primärtexte“)

Diese Texte gehören zu den **dokumentarischen** Quellen, die eine eindeutig getroffene Entscheidung rechtsverbindlich festschreiben. Sie dokumentieren diese Entscheidung unmittelbar (zeitgenössisch) und objektiv.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Urheber (Unterzeichner) bzw. Partner (bei Verträgen)
- b. Ort und Zeitpunkt
- c. Anlass

### 6. Chroniken und Annalen („Primärquellen“)

Chroniken gehören zu den **erzählenden** Quellen, die zum Zweck der Überlieferung verfasst wurden. Annalen sind Jahrbücher, Chroniken erfassen größere Zeitabschnitte und versuchen ursächliche Zusammenhänge zwischen den Ereignissen herzustellen. Die im Mittelalter meist in Klöstern aufwendig angefertigten Chroniken geben die Deutung historischer Ereignisse durch den jeweiligen Verfasser wieder.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Verfasser
- b. Entstehung (Ort/Zeit)
- c. erfasster Zeitraum

## 7. Tagebuchaufzeichnungen und Memoiren („Primärquellen“)

Sie gehören zu den **erzählenden** Quellen, die historische Vorgänge aus einer persönlichen Sichtweise festhalten. Während Tagebücher unmittelbar einem privaten Interesse dienen, entstehen Memoiren oft mit großem zeitlichem Abstand zu den erinnerten Ereignissen für eine größere Leserschaft. Hier mischen sich in die subjektive Darstellung aus der Perspektive des Verfassers auch Deutungen aus Kenntnis der späteren Entwicklung bzw. gelegentlich auch Verklärungen.

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Verfasser
- b. erfasste Zeit und Zeitpunkt der Dokumentation/Veröffentlichung

## 8. Persönliche Briefe („Primärquellen“)

Briefe gehören zu den **erzählenden** Quellen, die zeitgenössische Erfahrungen des Verfassers einem konkreten Adressaten mitteilen. Sie stellen die persönliche Sichtweise des Verfassers dar, die auch die Erwartungshaltung des Adressaten berücksichtigt (z.B. Briefe von Frontsoldaten an die Eltern).

Erfasse dazu folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Verfasser
- b. Adressat
- c. Ort und Zeit

## Der Basissatz:

Die Bearbeitung einer textgeleiteten Aufgabe sollte immer mit einem quellenkritischen Basissatz eröffnet werden, der die oben genannten Basisdaten enthält und auf die Funktionalität der jeweiligen Quellenart hinweist.

Beispiel: Der Historiker Johannes Burkhardt stellt in dem vorliegenden Textauszug aus seiner Historiografie „Vollendung und Neuorientierung“ aus dem Jahr 2006 die Aufgaben des frühneuzeitlichen Reichstages aus wissenschaftlicher Sicht dar. Er informiert den Leser über den aktuellen Forschungsstand und seine Deutung der Quellen zu diesem Thema.

Darauf folgt die systematische Erschließung des Inhalts – thematisch ausgerichtet auf die Aufgabenformulierung. Beachte aber, dass Formulierungen aus dem Text nicht wörtlich übernommen werden dürfen, sondern mit eigenen Worten zu erfassen sind. Direkte Übernahmen sind ggf. durch Anführungszeichen als Zitate zu kennzeichnen.



## 2. Protokollieren

### Beschreibung:

Das Protokoll ist eine **Sonderform des Berichts**. Es gibt **knapp und sachlich das Wichtigste** einer Diskussion, einer Sitzung, eines Experiments oder einer Unterrichtsstunde wieder.

### Verschiedene Protokollarten:

#### Das Ergebnisprotokoll...

... fasst die Ergebnisse einer Diskussion, eines Vortrags,... knapp und übersichtlich zusammenfasst. Dabei wird nach thematischen Gesichtspunkten gegliedert.

#### Das Verlaufsprotokoll...

... berichtet in der genauen Reihenfolge über den gesamten Verlauf einer Diskussion, einer Sitzung, eines Gesprächs,...

#### Das Unterrichtsprotokoll...

...ist meist eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Es hält die Ergebnisse der Unterrichtsstunde fest, aber auch, wie man zu diesen Ergebnissen gekommen ist. Hier müssen auch die wichtigsten Arbeitsschritte genannt werden.

### Die äußere Form:

Protokolle haben eine **feste äußere Form**. Der so genannte **Protokollkopf** enthält folgende Angaben: Anlass (Titel der Veranstaltung), Datum, Zeit/Zeitraum, Ort, Anwesende/Abwesende (mit Grund), Protokollführer/-in, Thema und eine Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOP's)

Die **Tagesordnung** gibt das inhaltliche Gerüst der Sitzung, Unterrichtsstunde,... wieder. Unter dem TOP „0. Organisatorisches“ werden Inhalte zusammengefasst, die z.B. die Organisation der Klasse betreffen (Schulaufgaben einsammeln, Termine ankündigen,...).

Der Hauptteil, die eigentliche Niederschrift, ist nach TOP's gegliedert.

Am Schluss werden **Ort und Datum** vermerkt, der Protokollführer muss **unterschreiben**.

### Tipps:

- Wichtige Gesprächsbeiträge gibst du in **indirekter Rede** (7.Klasse!) wieder. Das Tempus der Protokolle ist das **Präsens** (bei Vorzeitigkeit Perfekt). Um den Text sachlich zu gestalten, kannst du oft auf das **Passiv** zurückgreifen.
- Bei der Ausformulierung musst du darauf achten, ob jemand, der in der Stunde nicht anwesend gewesen ist, die Stunde sowohl inhaltlich als auch methodisch nachvollziehen kann, d.h. ein Schüler müsste den Inhalt der Stunde ohne weitere Fragen verstehen und ein anderer Lehrer müsste die Stunde jederzeit so halten können, wie sie gehalten wurde.

*In Anlehnung an Deutschbuch 8 (Cornelsen)*

## **Beispiel:**

### **Protokoll über die Deutschstunde vom 23.11.2011**

**Zeit:** 11.30 bis 12.15 Uhr

**Ort:** Klassenzimmer der Klasse xy am Albrecht-Altendorfer-Gymnasium Regensburg

**Anwesende:** Anzahl Schüler der Klasse xy und der/die Fachlehrer/-in Herr/Frau vw ()

**Abwesende:**

**Protokollführer / -in:** *dein Name*

### **Tagesordnung:**

0. Organisatorisches
1. Verbesserung der ausgearbeiteten Tagesordnungspunkte
2. Besprechung des Gedichts „Menschliches Elende“ von Andreas Gryphius
  - 2.1 Informationen zum Autor
  - 2.2 Erarbeitung des Inhalts
  - 2.3 Analyse der sprachlichen Mittel
  - 2.4 Besprechung der äußeren Form

*Ausformuliert könnte das so aussehen:*

Zu 0.:

Die Deutschlehrerin informiert die Klasse über die Öffnungszeiten der Schülerlesebibliothek und hängt dazu ein Plakat am schwarzen Brett auf. Die Schüler können während der Pausen und mittags von 13 bis 14 Uhr die Bücherei nutzen.

Zu 1.:

In Gruppenarbeit besprechen und verbessern die Schüler ihre Tagesordnungspunkte zur vorhergehenden Stunde. Anschließend stellen die Gruppen ihre Lösungen in der Klasse vor. Die Schüler bekommen den Auftrag, die einzelnen Tagesordnungspunkte am Computer zu schreiben und die Dateien der Lehrerin per E-Mail zukommen zu lassen.

Zu 2.1:

Die Lehrerin stellt den Schülern nun den Autor Andreas Gryphius vor, dessen Gedicht „Menschliches Elende“ Thema der Stunde ist. Gryphius latinisiert seinen Namen Greif, wie es in der Epoche des Barock weit verbreitet ist. Er lebt von 1616 bis 1664. Sein Leben ist geprägt vom Dreißigjährigen Krieg. Diese Informationen notiert die Lehrerin an der Tafel und die Schüler übernehmen sie in ihr Heft.

Zu 2.2:

Im Anschluss daran trägt ein Schüler das Gedicht „Menschliches Elende“ von Andreas Gryphius vor, das den Schülern als Arbeitsblatt vorliegt....



## 3. Arbeiten mit Bildern I:

### Erschließen von Bildern (Kunstwerken)

#### Beschreibung:

Für die Erschließung von Bildern aus der Kunst gehst du nach dem dir bekannten **W-Fragen-Schema**, das du bereits für die Texterschließung kennengelernt hast, vor.

#### WAS – WER - WANN - WIE - WARUM

1. **Schritt: WAS** ist zu sehen?

- spontaner erster Eindruck: Titel, Größe, Technik, Motiv, Darstellung
- genauere Betrachtung (geordnete Aufzählung): Bildthema, Bildgattung, Bezug zur Realität

2. **Schritt: WER** hat es gemacht?

- Maler, Künstler
- Faktenwissen zur Epoche, Biografisches

3. **Schritt: WANN** ist es entstanden?

- Zeit
- Kunstepoche/Stilrichtung
- Zeittypisches (allgemeine Geschichte)

4. **Schritt: WIE** ist es dargestellt?

- Stil: z.B. realistisch, sinnbildhaft, abstrakt
- Komposition
- Farbigkeit
- Formen
- Räumlichkeit, Raumdarstellung
- Lichtführung

5. **Schritt: WARUM** wurde das Werk gemacht? **WAS** will es aussagen?

- Was drückt der Künstler aus?
- Symbolische Bedeutung?
- Was empfindet der Betrachter?
- Gibt es Traditionen/Vorbilder/Bezüge?
- Wie wirkt das Werk?



## 4. Konzentration und Entspannung II: Entspannungstechnik

### **Beschreibung:**

Wirkungsvolles Lernen braucht besonders in Stressphasen Zeiten der Entspannung. Mit der folgenden Beschreibung lässt sich eine Entspannungstechnik einüben, die als Meditationseinstieg auf eutonischer Basis (gute Körperspannung) leicht erlernbar ist.  
Zeitbedarf: ca. 20-30 min.

### **Meditationseinstieg:**

#### **1. Anweisungen zur Körperhaltung (ca. 3 min)**

Das Meditieren wird durch eine Meditationshaltung erleichtert, die dem Meditierenden hilft, entspannt und zugleich hellwach zu sein. Wenn Du daheim meditierst, kannst Du Dich auf einer Decke flach auf den Boden legen. Dies ist zunächst leichter als das Sitzen. Such Dir einen Platz an dem Du eine halbe Stunde ungestört liegen kannst. Kontrolliere, ob Du gerade liegst (ohne Krümmungen). Hilfreich ist eine Nackenstütze, eventuell auch zwei Tennisbälle, auf denen die Handflächen ruhen können. Zum Lockern der Körperspannungen stützt Du Dich am Beginn auf Deine Schulterblätter und Deine Fersen, versuchst dann das Becken hochzudrücken und lässt Dich sanft auf die Meditationsdecke fallen (3x).

#### **2. Eutonische Übung (autosuggestiv – darum ab jetzt: ICH-Form – ca. 7 min)**

Ich schließe die Augen. Ich bin jetzt ganz ruhig. Ich habe Zeit, viel Zeit. Ich kann den Geräuschen nachhören, die von draußen an mein Ohr dringen. Ich nehme die Geräusche im Innern des Raumes wahr. Geräusche stören mich nicht. Sie dürfen da sein. Geräusche sind ganz gleich-gültig. Ich beginne, in mich hinein zu horchen.

Jetzt will ich die Entspannung zulassen. Ich beginne ganz oben an der Stirn. Ich spüre, wie die Spannung nach unten abläuft in einem gleichmäßig warmen Strom. Ich lasse die Wangen los, den Kiefer, bloß die Lippen berühren sich leicht. Ich spüre, wie mein Gesicht sich entspannt, ganz leicht und frei wird. Und die Spannung läuft weiter ab über den Hals, über die Oberarme, die Unterarme, die Hände. Ich spüre wie sie warm und schwer dem Boden ruhen. Die Spannung fließt weiter die Beine hinunter, zu den bis zu den Zehenspitzen. Ich kann sie noch einmal leicht hin und her bewegen, zum Boden hin spüren, Kontakt mit der Erde aufnehmen.

Nun gehe ich in meiner Vorstellung wieder nach oben, bis zum Scheitel und lasse rückwärts alle Spannung abfließen, über den Hinterkopf, den Nacken, die Schulterblätter, die Rückenmuskeln, das Becken. Ich kann nachfühlen, wie die Spannung nach unten abfließt, in die Beine hinein an den Unterseiten der Oberschenkel, ich spüre den leichten Abstand zwischen Kniekehle und Boden. Ich spüre die Auflagefläche der beiden Waden und die beiden Fersen.

Ich gehe noch einmal hoch bis zum Scheitel und lasse alle Spannung rechts abfließen; über das rechte Ohr, die rechte Schulter, den Oberarm, den Unterarm. Ich spüre angenehm, wie die Handfläche auf dem Boden ruht, spüre das Knie, den Unterschenkel, den Fußrücken bis zu den Zehen.

Ich gehe ein letztes Mal hoch, lasse alle Spannung auf der linken Seite ablaufen, über das linke Ohr, die linke Schulter, den Oberarm, den Unterarm. Ich spüre wieder angenehm die Handfläche auf dem Boden aufrufen, und die Spannung läuft weiter ab über das linke Bein, den Oberschenkel, das Knie, den Unterschenkel, den Fußrücken bis zu den Zehen. Ganz entspannt liege ich hier, in mir selber ruhend.

### **3. Atemmeditation (ca. 10-15 min)**

Jetzt sammle ich mich in der Mitte, wo die Atemwelle den Leib hebt und senkt. Ich verfolge einige Augenblicke, wie mein Atem geht und kommt. Ich spüre, wie meine Bauchdecke sich beim Ausatmen senkt und beim Einatmen hebt - im Rhythmus des Atmens. Ich verfolge eine Zeitlang dieses Kommen und Gehen meines Atems. Dabei werde ich ganz ruhig und gesammelt.

Ich werde mir der Luft bewusst, wie sie durch die Nase einströmt und ausströmt. Ich konzentriere mich nicht auf die Luft, wie sie in meine Lungen einströmt. Ich beschränke meine Aufmerksamkeit auf die Luft, wie sie durch die Nase strömt.

Ich kontrolliere nicht meinen Atem, ich versuche nicht ihn zu vertiefen. Ich mache kein Atemübung, sondern eine Wahrnehmungsübung. Wenn also mein Atem flach ist, ist es gut so. Es ist wahr. Ich beobachte nur meinen Atem.

Jedes Mal, wenn ich zerstreut bin, kehre ich mit erneuter Energie zu meiner Aufgabe zurück. Ich habe jetzt nur eine Aufgabe: Atmen. Ich entschließe mich fest, die Empfindung keines Atemzuges zu verpassen.

### **4. Abschluss (ca. 5 min)**

Ich richte meine Aufmerksamkeit wieder auf die Bauchdecke und beobachte, wie sie sich hebt und senkt. Ich nehme einen tiefen Atemzug, genieße den Atem in vollen Zügen. Ich nehme meine Körperhaltung bewusst wahr vom Kopf bis zu den Zehenspitzen.

Schließlich versuche ich langsam das Gefühl für meinen Körper wiederzuerlangen, indem ich mich vorsichtig dehne und strecke (Dehnen – Strecken – Gähnen).

Zum Abschluss nehme ich mir noch bewusst Zeit zum Nachspüren und Reflektieren: Was war vorher? Was ist jetzt? Wie war ich vorher? Wie fühle ich mich jetzt?

## **Zehn Regeln zur Meditation:**

Halte Dich bei jeder Meditation an dieselben Grundschrirte. Sie helfen Dir, zur Ruhe zu kommen und Dich in der inneren Stille zu entfalten.

1. Nimm Deinen Körper und Deine Meditationshaltung wahr, indem Du Dich in den Körper „einspürst“ (von Kopf bis Fuß, vorne - hinten, links - rechts).
2. Nimm Deinen Atem wahr, ohne ihn zu verändern. Beobachte auf verschiedenen Posten die Atembewegung (Bauchdecke, Nasenraum). Genieße die Atembewegung.
3. Lass Dich mitten in diesen Wahrnehmungen zur Ruhe kommen.
4. Verweile in dieser Stille.
5. Lasse Zerstreuungen, Gedanken und Gefühle, sobald sie Dir bewusst werden, los und überlasse Dich der Stille (Konzentration).
6. Nach einiger Zeit der Stille beginnen die speziellen Punkte der jeweiligen Meditationsübung.
7. Verweile in der Stille.
8. Wenn Du die Übung abschließen willst, achte wieder vermehrt auf den Atem, die Atembewegung.
9. Vergegenwärtige Dir als Abschluss noch einmal Deine Körperhaltung.
10. Löse die Konzentration Deiner Meditationshaltung mit einer leichten Bewegung. Bewege Dich langsam und vorsichtig. Dehnen – Strecken – Gähnen.



## 5. Argumentieren I: Seine Meinung vertreten

### Beschreibung:

Beim schriftlichen (und mündlichen) Argumentieren versuchst du, deine Meinung zu einem Thema überzeugend und begründet darzustellen. Dabei solltest du die folgenden Hinweise beachten.

### Argumente:

Die einzelnen **Argumente** (auch genannt „Begründungswege“) beziehen sich auf eine Themafrage, z.B. „Sollen Schulnoten abgeschafft werden?“, und bestehen aus **vier Teilen**, den vier B's:

1. **Behauptung (These):** Sie beantwortet die Themafrage und nennt den Kerngedanken des Arguments.
2. **Begründung:** Sie gibt den Grund für die Behauptung an und erklärt den Kerngedanken des Arguments näher.
3. **Beispiel:** Es beschreibt einen Einzelfall, der sich konkret auf die Begründung bezieht. Es kann sich auf die persönliche Lebenswelt oder auf Statistiken, Zeitungsartikel,... beziehen.
4. **Bezug (Rückbindung):** Er wiederholt die Behauptung, um das Argument abzuschließen, das Argument zu bekräftigen und eine Themaverfehlung zu vermeiden!

Bei der Auswahl der Argumente musst du darauf achten, dass der **Adressatenbezug** berücksichtigt ist, d.h. an wen die Argumente gerichtet sind. Außerdem solltest du sie auf **Überzeugungskraft** prüfen!

### Ausformulierte Argumentation:

Die ausformulierte Argumentation besteht aus drei Teilen:

1. **Einleitung:** Sie führt zum Thema hin, d.h. du erklärst, wie du auf das Thema gestoßen bist. Das kann eine Diskussion in der Klasse, ein Zeitungsbericht, eine Reportage im Fernsehen,... sein. Am Ende der Einleitung musst du klar und deutlich die Themafrage formulieren.
2. **Hauptteil:** Der Hauptteil enthält die Argumentation, jedes einzelne Argument besteht aus den oben bereits genannten vier B's. Wichtig ist hier das steigende Prinzip, d.h. die Argumente werden vom schwächsten hin zum stärksten Argument angeordnet.
3. **Schluss:** Er rundet deine Argumentation ab, hier kannst du z.B. einen Ausblick auf die Zukunft geben oder an die Einleitung anknüpfen.

### Die Gliederung:

Vor dem eigentlichen Aufsatz, der ausformulierten Argumentation, steht eine Gliederung, sie gibt dem Leser einen Überblick über die Gedankenführung in der Argumentation. Die Argumente werden steigend angeordnet, d.h. das stärkste Argument steht am Ende, im Nominalstil formuliert und nummerisch bezeichnet.

## **Beispiel:**

1. [Einleitung] – *Hier steht eine Überschrift, die den Einleitungsgedanken wiedergibt.*
2. [Hauptteil] – *Hier steht die Themafrage bzw. die These.*
  - 2.1 [erstes Argument] – *Kerngedanke des ersten Arguments in Form einer Überschrift.*
  - 2.2 [zweites Argument]
  - 2.3 [drittes Argument]
- usw.*
3. [Schluss] – *Formulierung, die den Schlussgedanken zeigt.*

*In Anlehnung an Deutschbuch 8 (Cornelsen)*



# Jahrgangstufe 9

1. Texte verstehen V: Fremdsprachliche Texte
2. Arbeiten mit Bildern II: Erschließen von Bildquellen
3. Argumentieren II: Entscheidungsfragen
4. Unterrichtsmitschrift II: Struktur



# 1. Texte verstehen V: Strukturierte Textbearbeitung mit SQ3R (nach Francis Robinson)

## Beschreibung:

SQ3R ermöglicht dir, effizient und schnell Informationen aus Texten zu extrahieren. Diese Technik hilft dir, wichtige Informationen zu erfassen und in deinem Gedächtnis abzulegen. Du kannst damit Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und deine Lernziele erreichen. SQ3R kombiniert verschiedene Einzeltechniken und bringt sie in eine Abfolge von fünf Stufen, die nacheinander durchgeführt werden müssen, um ein vertieftes Textverständnis zu erreichen.

Die SQ3R-Methode kannst du auch auf fremdsprachliche Texte anwenden!

## Die 5 Stufen von SQ3R:

### 1. Survey = Überblick

Verschaffe dir einen Überblick über den zu bearbeitenden Stoff. Das machst du, indem du dir zuerst das Inhaltsverzeichnis anschaust und dann die Gliederung und Einleitung zu den einzelnen Kapiteln liest. Sofern vorhanden, solltest du unbedingt die Zusammenfassung lesen. Überlege dir dann, was davon für dich wichtig ist. Informationen, die dir nicht wichtig erscheinen, werden nicht weiter bearbeitet.

### 2. Question = Frage

Du gehst ja mit einer gewissen Erwartungshaltung an einen Text. Überlege dir, welche Fragen in deinem Kopf auftauchen, die du gerne beantwortet haben möchtest. Dies führt dazu, dass du vom passiven Konsumenten zum aktiven Suchenden wirst, der dann in Schritt 3, dem Lesen, viel aufmerksamer den Text nach möglichen Antworten auf die Fragen durchgehen wird. Die Fragen zum Thema kannst du auch schriftlich niederlegen, um keine zu vergessen. Das Aufstellen der Fragen ist bereits ein wesentliches Lernziel.

### 3. Read = Lesen

Jetzt beginne damit, den ganzen Text gründlich zu lesen. Gehe konzentriert und sorgfältig vor und bemühe dich, alles zu verstehen, besonders die Punkte, die wichtig sind. Lass dir dabei für besonders wichtige Passagen ruhig etwas Zeit. Das wird vor allem dann der Fall sein, wenn Informationen sehr neu für dich sind und komplexe Sachverhalte darstellen. Während du den Text liest, kann es hilfreich sein, wenn du die MindMapping Methode anwendest, um dir Notizen zu machen.

### 4. Recall = Wiederholung

Wenn du die relevanten Textpassagen gelesen hast, wiederhole die Kernaussagen mehrmals im Geiste. Erarbeite dir die Hauptthesen und versuche dann, diesen Kernaussagen weniger relevante, aber inhaltlich ähnliche Informationen zuzuordnen.

### 5. Review = Rückblick

Sobald du mit der Wiederholung fertig bist, solltest du damit beginnen, das soeben Gelernte zu bewerten. Diese Bewertung kann zum einen darin bestehen, dass du den Text nochmals liest und dabei deine Aufzeichnungen erweiterst oder aber noch besser mit deinen Freunden oder Kollegen über das Thema diskutierst. Der Königsweg ist es, wenn du anderen, die das Thema nicht kennen, aus dem Stegreif einen Vortrag hältst.



## 2. Arbeiten mit Bildern II:

### Erschließen von Bildquellen im Geschichtsunterricht

#### Beschreibung:

Schriftliche Leistungsnachweise enthalten in nahezu allen Fächern einen Anteil an sog. „materialgeleiteten Aufgabenstellungen“. Das zu bearbeitende Material kann beispielsweise ein Bild sein. Wie du bei der Erschließung von künstlerischen Bildern vorgehen solltest, hast du bereits unter „Arbeiten mit Bildern I“ kennengelernt (**W-Fragen-Schema**). Jetzt geht es um die Charakteristika der verschiedenen **Bildarten** (Bildquellen).

#### Häufig eingesetzten Bildquellen:

##### 1. Karikaturen

Karikaturen sind **gezeichnete Kommentare** zu zeitgenössischen/aktuellen politischen Ereignissen. Sie übertragen einen Sachverhalt (=Sachebene) in einen neuen Kontext (=Bildebene) und kritisieren spöttisch das Verhalten von Personen. Dabei wird überzeichnet und verzerrt, wodurch die Aufmerksamkeit des Lesers gewonnen wird. Bei der Erschließung muss die ironische Brechung aufgedeckt und die Meinung des Zeichners zu dem Sachverhalt erkannt werden.

Erfasse zunächst folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Titel der Karikatur
- b. Zeit und Quelle der Veröffentlichung (auch nationale Herkunft beachten)
- c. Untertitel, falls vorhanden
- d. Thema (historischer Sachverhalt)

##### Beispiel für einen Basissatz:

Die Karikatur mit dem Titel „Für die Kommission“, erschienen 1884 in der deutschen Zeitschrift „Kladderadatsch“ (= Zeitpunkt/Quelle) kritisiert spöttisch (= Zweck) Bismarcks Verhalten bei der Beratung des Sozialistengesetzes im Reichstag.

##### 2. Plakate

Plakate dienen der **Werbung** für eine Partei, eine Idee, ein Produkt oder eine Veranstaltung. Sie wollen die Aufmerksamkeit einer breiten Öffentlichkeit auf sich ziehen und Überzeugungsarbeit leisten. Daher werden Mittel eingesetzt, die eine schnelle Wirkung „auf den ersten Blick“ erzielen. Besonders zu beachten sind Farben, Symbole, Personen und die meist knappen Textelemente.

Erfasse zunächst folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Herausgeber/Auftraggeber des Plakats
- b. Zeitpunkt der Veröffentlichung
- c. mögliche Adressaten

### Beispiel für einen Basissatz:

Das zur Reichspräsidentenwahl 1932 (= Anlass/Zeitpunkt) veröffentlichte Plakat, herausgegeben von der NSDAP (= Auftraggeber), will die Stimmen der Arbeiter (=Adressaten) für die Wahl Hitlers zum Reichspräsidenten gewinnen (= Zweck der Werbung).

### 3. Fotografien

Fotografien **dokumentieren** eine Momentaufnahme, sie bilden aber nur eingeschränkt die historische Wirklichkeit ab, da der Fotograf eine bestimmte Perspektive und ein Motiv wählt, indem er sich für einen bestimmten Ausschnitt unter Ausblenden anderer Elemente entscheidet. Porträtfotos, die seit der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts verbreitet sind, bilden eine Person oder Personengruppe so ab, wie sie gerne von außen wahrgenommen werden möchte (Wunschabbild).

Erfasse zunächst folgende Basisdaten, die später in den sog. Basissatz aufgenommen werden, der deine Bearbeitung eröffnen wird:

- a. Zeitpunkt der Aufnahme
- b. Motiv
- c. Anlass der Aufnahme (öffentliches Pressefoto/private Atelieraufnahme)

### Beispiel für einen Basissatz:

Die private Fotografie aus der Zeit um 1902 zeigt das Portrait einer bürgerlichen Handwerkerfamilie am Starnberger See. Es dokumentiert das bürgerliche Leitbild für eine Familie zu Beginn des 19. Jahrhunderts.

### Der Basissatz:

Die Bearbeitung der Aufgabe sollte immer mit einem quellenkritischen Basissatz (s.o.) eröffnet werden, der die oben genannten Basisdaten enthält und auf die Funktionalität der jeweiligen Quellenart hinweist.

Darauf folgt die systematische Erschließung des Bildes – thematisch ausgerichtet auf die Aufgabenformulierung.

- Nenne und beschreibe die abgebildeten Elemente.
- Erkläre ihre jeweilige Bedeutung für den Zweck des Bildes (Kritik, Spott, Werbung oder Dokumentation)
- Unterscheide dabei konsequent Bild- und Sachebene.
- Am Ende solltest du zu einer Gesamtdeutung (sog. Deutungsthese) kommen, die den Standpunkt bzw. die Perspektive des Bildautors erfasst.

### Beispiel:

Bildebene

Sachebene

Adler



Deutsches Reich (Herrschaftssymbol)



### 3. Argumentieren II: Entscheidungsfragen (antithetische Erörterung)

#### Beschreibung:

Wie du bereits weißt (siehe Argumentieren I), ist es das Ziel des Argumentierens, die eigene Meinung zu einem Thema überzeugend und begründet darzustellen. Durch die Verknüpfung der Argumentationen entsprechend der Wichtigkeit der formulierten Argumente entsteht die lineare Form des Argumentierens (z.B. die steigende Erörterung). In dieser Auseinandersetzung mit einem Thema ist der vorgegebene Sachverhalt unstrittig.

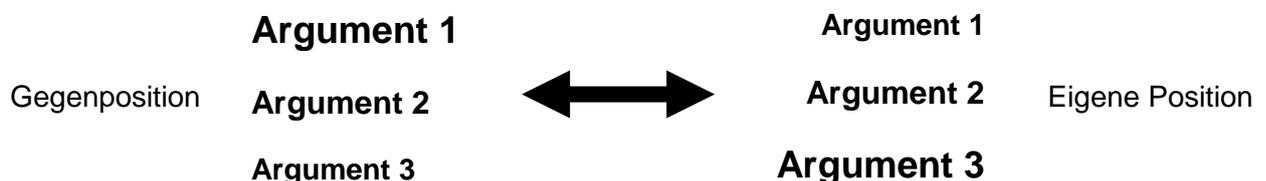
Anders verhält es sich jedoch bei Themen, denen eine Entscheidungsfrage zugrundeliegt, wie etwa in den folgenden Beispielen: „Welche Vorzüge und welche Nachteile hat die Ausübung von E-Sport?“ oder „Sollen in Zukunft E-Books das traditionelle Schulbuch ersetzen?“

Hier musst du erst klären, für welche der beiden Alternativen du einsteilst. Um diesen Fragetypus angemessen beantworten zu können, ist es notwendig, kontroverse Argumente einander gegenüberzustellen und am Ende der Diskussion nach dem Abwägen der genannten Argumente den eigenen Standpunkt darzustellen.

(Ein anschauliches, praxisorientiertes Beispiel für den Aufbau einer Argumentation findet ihr auf: [http://www.teachsam.de/deutsch/d\\_rhetorik/argu/arg\\_erw\\_4\\_1.htm](http://www.teachsam.de/deutsch/d_rhetorik/argu/arg_erw_4_1.htm))

#### Vorgehen:

Damit die eigene Position einen besonderen Nachdruck erhält, stellst du in einer antithetischen Erörterung das Argument, das deinen Standpunkt am nachhaltigsten vertritt, an das Ende der Argumentation. Dagegen beginnst du den Hauptteil mit der Entfaltung der Gegenposition, die mit dem stärksten Argument beginnt, und entkräftest sie schrittweise, bis du mit ihrem schwächsten Argument zum schwächsten der eigenen Position überleitest (vgl. das folgende Strukturmodell). So stehen sich zwei Blöcke gegenüber, die in einer Erörterung in der Regel nacheinander formuliert werden.



Beendet wird die Argumentation mit einem knappen Fazit, das den eigenen Standpunkt deutlich formuliert und sich ausschließlich auf bereits genannte Aspekte bezieht.

## **Beispiel:**

Das „Skelett“ einer Gliederung zu dem o.g. ersten Thema könnte folgendermaßen aussehen:

1. [Einleitung]

2. Vorzüge und Nachteile des E-Sports

2.1 Vorzüge des E-Sports

2.1.1 Kanalisation von Aggressionen durch den Wettkampf

2.1.2 [Argument2]

2.1.3 [Argument3]

2.2 Nachteile des E-Sports

2.2.1 Gewaltverherrlichung und -verharmlosung in den Spielen

2.2.2 [Argument2]

2.2.3 Soziale Isolierung der Jugendlichen

2.3 Fazit

3. [Schluss]

*In Anlehnung an Deutschbuch 9 (Cornelsen)*



## 4. Unterrichtsmitschrift II – Struktur

### Beschreibung:

#### 1. Lineare Mitschrift:

Die lineare Mitschrift ist die traditionelle Methode der Mitschrift. Während des Zuhörens notiert man sich die wesentlichen Fakten, so dass man den Gedankengang später nachvollziehen kann. Zu einer linearen Mitschrift gehören das Datum und das Thema der Stunde, Tafelmitschrift und/oder Leherdiktat, Notizen über den Vortrag, Hausaufgaben und Korrektur. Mit einigen Randsymbolen könnte man sich besonders wichtige Stellen (!) markieren oder Stellen, an denen noch Fragen offen sind (?).

#### Folgende Punkte sind bei einer linearen Mitschrift zu beachten:

- Keine wörtliche Mitschrift
- Wichtige Punkte und neue Begriffe in Stichpunkten
- Kerngedanken zusammenfassen; dabei evtl. Lehrbuch zu Hilfe nehmen
- Wichtige Punkte optisch deutlich hervorheben
- Übersichtlich schreiben
- Unterschiedliche Schriftgrößen verwenden
- Unterstreichen
- Farbig markieren
- Zusammenhänge in grafischer Form strukturieren (z.B. Tabelle, Diagramm)
- fehlende Informationen nachträglich ergänzen (Lehrbuch, Mitschriften von Mitschülern)

#### 2. MindMap–Methode

Die MindMap-Methode ist besonders geeignet für visuelle Lerntypen. Diese Methode basiert auf Lernen durch Schlüsselwörter und –begriffe. Einem Oberbegriff werden Unterpunkte und den einzelnen Unterpunkten weitere Unterpunkte zugeordnet, die rings um den Oberbegriff verteilt werden, so dass eine Art Schaubild entsteht (siehe auch Methodenmappe Klasse 6: 4. MindMap).

So entsteht eine MindMap:

- Benutze die **ganze Fläche** des Papiers.
- Beginne **in der Mitte** mit einem Wort (Hauptbegriff).
- Verzweige deine Notizen wie bei einem **Baum** nach außen.
- Man kann mit einem farbigen Bild in der Mitte anfangen. Es prägt sich besonders gut ein und regt zum kreativen Denken an.
- Die Wörter sollten besonders deutlich und möglichst in Druckschrift geschrieben sein, damit sich beim Nachlesen ein fotografisches und verständliches Bild einprägt.
- Die Punkte sollten durch Linien verbunden sein, damit eine Struktur deutlich wird und Zusammenhänge hervorgehoben werden.
- Um die Übersicht zu erhöhen und die Zusammenhänge zu verdeutlichen sollte man für die Begriffe ausschließlich farbige Stifte verwenden.

Mit einer MindMap bekommst du einen viel besseren Überblick von deinen Ideen und du kannst viele Wörter leichter verstehen und natürlich auch leichter lernen.

Eine MindMap ist wie ein *"universelles Werkzeug"*, d.h. diese Lernmethode erleichtert dir die Vorbereitung einer **Rede** / eines **Referats**, die Vorbereitung eines **Aufsatzes**, die Aufbereitung von **Lernstoff** oder das Lernen von **Vokabeln**.



# Jahrgangstufe 10

1. Rhetorik: Aufbau einer freien Rede
2. Zeitmanagement II (Prüfungen, Vorbereitung)
3. „Entschlüsseln“ von Aufgabenstellungen
4. Vokabeln III: selbstständiges Erweitern des Wortschatzes
5. Argumentieren III: Essay



# 1. Rhetorik: Aufbau einer (freien) Rede

## Redetypen und –stile:

Welche Register stehen mir bei meiner Rede zur Verfügung?

In der antiken Rhetorik (Cicero, Augustin) lassen sich drei rhetorische Grundfiguren **Lehrvortrag** (docere – Rede als Aufhellung), **Gesellschaftsrede** (delectare - Rede als Einstimmung zum Feiern) und **Überzeugungsrede** (movere - Rede als Ruf zur Umkehr) unterscheiden, die jeweils eine andere Grundkraft der Psyche ansprechen (Verstand, Gemüt, Wille).

Vier **Kontrollfragen** bei der Erarbeitung des Redekerns:

1. Welches Anliegen habe ich in dieser Rede (Ziel)?
2. Warum denken meine Zuhörer in dieser Sache nicht so wie ich (Widerstände)?
3. Welche Botschaft muss ich den Zuhörern deshalb ausrichten (Botschaft)?
4. Was kann (nach meiner Erfahrung!) helfen (Mahnung/ Rat/ Hilfe)?

Die Unklarheit im Ziel der Rede ist eines der verbreiteten Übel in der Redepraxis.

## Vorgehen:

### Festlegung des Redekerns - Was habe ich auf dem Herzen?

In der **Vorbereitungsphase** kommt es darauf an, sich für ein ganz bestimmtes Ziel der Rede zu entscheiden, den Weg dorthin zu erspüren und v.a. alles wegzulassen, was von diesem Weg wegführt (Kunst der Reduktion).

Die Kunst des Redens und des Redezwecks sind in ein rechtes Verhältnis zu setzen; man sollte selber immer prüfen, ob man die Zuhörer manipulieren, d.h. mit unlauteren Mittel verführen möchte.

### Plädoyer für die freie Rede

Die freie Rede stellt die natürliche Sprachform dar. Grundlegend ist, dass sich Hörer und Redner während der Rede füreinander offen halten und aufeinander reagieren. Wer ablesen muss, blockiert sich im Kontakt zu den Hörern.

Tipp für das Memorieren: Stichwort-Gliederung auf einer Karteikarte, die in eine Handfläche passt.

Vor wichtigen Redeanlässen (vor großer Öffentlichkeit) sollte die Rede allerdings wortgetreu niedergeschrieben werden. Erfahrene Redner beherrschen dennoch das konzeptunabhängige Sprechen (Redekonzept am Rednerpult – Formatwahl anpassen – DIN A 5 oder DIN A 4 – ausreichende Schriftgröße).

## Vom Redeziel zum Redeaufbau

Das Erstellen einer freien Rede braucht Übung und Erfahrung. Das folgende sogenannte „lernpsychologische Modell“ eignet sich für zahlreiche Redeanlässe und auch zur Strukturierung einer Präsentation. Auf der Basis von lernpsychologischen Prinzipien gewinnt eine Rede Anschaulichkeit und Überzeugungskraft. Diese Art der werbenden Rede darf aber nicht missbraucht werden, um Hörer mit rhetorischen Mitteln zu manipulieren.

1. **Motivationsphase** („Abholen“ der Zuhörer; Interesse wecken)
2. **Problemabgrenzung** (Ankündigung des Themas)
3. **Versuch und Irrtum** (Diskussion von Lösungsansätzen)
4. **Lösungsangebot** (Vertraut machen mit der Botschaft, dem Ziel)
5. **Lösungsverstärkung** (Wiederholung und Vertiefung)

(vgl. antiker Fünfsatz: Einleitung/**exordium**, Präzisierung/**propositio**, positiver Beweis/**confirmatio**, negativer Beweis/**refutatio**, Schluss/**peroratio**)

Das Modell soll der Rede dienen, nicht umgekehrt!

Und noch etwas: In der Kürze liegt die Würze! Untersuchungen haben gezeigt, dass spätestens nach sieben Minuten die allermeisten Zuhörer „abschalten“.

Als Grundregel sollte also gelten: Nicht länger als zehn Minuten!



## 2. Zeitmanagement II: Prüfungen, Vorbereitung

### Beschreibung:

Mit der steigenden Zahl von Unterrichtsfächerung und der wachsenden Komplexität der Lernstoffe ist es immer notwendiger, dass Sie ein sinnvolles Zeitmanagement beherrschen. Dazu gehört nicht nur, dass Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit effektiv einteilen, sondern auch, dass Sie den Lernstoff gezielt auswählen und sinnvoll aufbereiten können.

### Vorgehen:

- Führen Sie einen Kalender, in dem Sie gewissenhaft alle Prüfungstermine (Schulaufgaben, Referate ...) eintragen.
- Schreiben Sie sich einen Wochenplan, der alle regelmäßigen Termine (auch Freizeit) enthält, Zeitfenster für die täglichen Hausaufgaben und Platz für Sondereinheiten vor den Prüfungen.
- Planen Sie vor jeder Prüfung etwa sieben Tage Vorbereitungszeit ein.

In diesen sieben Tagen folgen Sie diesem Schema:

#### 1. Information

Informieren Sie sich zunächst genau über die Inhalte der Prüfung.

#### 2. Materialbeschaffung

Beschaffen Sie sich das nötige Lernmaterial. Falls Ihre eigenen Hefteinträge sich nicht als Lernunterlage eignen, bitten Sie Mitschüler, sich deren Aufzeichnungen kopieren zu dürfen. Sollten diese Quellen nicht reichen, verwenden Sie das Lehrbuch, die Bibliothek bzw. das Internet für Ihre Recherche.

#### 3. Materialsichtung

Sichten Sie das Material und stellen Sie Zusammenhänge zu bereits Gelerntem her. Weisen Sie den einzelnen Vorbereitungstagen Portionen von Lernstoff zu, den Sie auch realistisch bewältigen können.

#### 4. Lern- und Übungsphase

Wechseln Sie zwischen Lern- und Übungsphasen ab. Verwenden Sie verschiedene Lernkanäle. Je nachdem, welcher Lerntyp Sie sind, setzen Sie Visualisierung oder Gespräche ein, um das Gelernte umzuwälzen.

#### 5. Wiederholung

Am Tag vor der Prüfung sollte nichts Neues mehr gelernt werden müssen. Dieser Nachmittag soll lediglich der Wiederholung und der Vertiefung dienen. Schreiben Sie sich zur eigenen Überprüfung das Gelernte in Stichpunkten auf oder lassen Sie sich abfragen.

Mit diesem „Lernpolster“ können Sie selbstbewusst und zuversichtlich in jede Prüfung gehen! Allerdings ist die Voraussetzung, dass der Stoff in einer Woche gezielt gelernt werden kann, nur dann zu halten, wenn Sie im Unterricht mitarbeiten und Ihre Hausaufgaben regelmäßig (und eigenständig) erledigen.

„Saisonarbeiter“ können zwar ebenfalls auf den letzten Drücker viel Wissen anhäufen, aber leider geht dieses Wissen nach der Prüfung sofort wieder verloren, da es nicht nachhaltig gelernt wurde. So lernen Sie zwar mit viel Aufwand für eine konkrete Prüfung, aber Sie fangen vor jeder Prüfung wieder fast bei Null an – die Energieverschwendung ist vergleichbar mit Heizen bei offenem Fenster!



### 3. Entschlüsseln von Aufgabenstellungen

#### Beschreibung:

Um Aufgaben beantworten zu können, ist es zunächst einmal wichtig, dass Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird. Jede Aufgabenstellung enthält sogenannte Operatoren, die angeben, welche Tätigkeiten beim Lösen von Prüfungsaufgaben von Ihnen erwartet werden. Generell sind drei Anforderungsstufen zu unterscheiden:

#### a) Anforderungsbereich I: benennen, skizzieren, wiedergeben, zusammenfassen

Operatoren	Definitionen
<b>Nennen Benennen</b>	ausgewählte Elemente, Aspekte, Merkmale, Begriffe, Personen etc. <b>unkommentiert</b> angeben
<b>Skizzieren</b>	einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder Gedankengang in seinen <b>Grundzügen</b> ausdrücken
<b>Formulieren Darstellen Aufzeigen</b>	den Gedankengang oder die Hauptaussage eines Textes oder einer Position <b>mit eigenen Worten</b> darlegen
<b>Wiedergeben</b>	einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder den Inhalt eines Textes <b>unter Verwendung der Fachsprache mit eigenen Worten</b> ausdrücken
<b>Beschreiben</b>	die Merkmale eines Bildes oder eines anderen Materials mit Worten <b>in Einzelheiten schildern</b>
<b>Zusammenfassen</b>	die <b>Kernaussagen</b> eines Textes komprimiert und strukturiert darlegen

#### b) Anforderungsbereich II: einordnen, erarbeiten, untersuchen, vergleichen

Operatoren	Definitionen
<b>Einordnen Zuordnen</b>	einen bekannten oder erkannten Sachverhalt in einen neuen oder anderen Zusammenhang stellen oder die Position eines Verfassers bezüglich einer bestimmten Religion, Konfession, Denkrichtung etc. <b>unter Verweis auf Textstellen</b> und <b>in Verbindung mit Vorwissen</b> bestimmen
<b>Anwenden</b>	einen bekannten Sachverhalt oder eine bekannte Methode auf etwas Neues beziehen
<b>Belegen Nachweisen</b>	Aussagen durch Textstellen oder bekannte Sachverhalte stützen
<b>Begründen</b>	Aussagen durch Argumente stützen
<b>Erläutern Erklären Entfalten</b>	einen Sachverhalt, eine These etc. ggf. mit zusätzlichen Informationen und Beispielen nachvollziehbar veranschaulichen
<b>Herausarbeiten</b>	aus Aussagen eines Textes einen Sachverhalt oder eine Position erkennen und darstellen

<b>Vergleichen</b>	nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen
<b>Analysieren Untersuchen</b>	unter gezielter Fragestellung Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge systematisch erschließen und darstellen
<b>In Beziehung setzen</b>	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet herstellen

**c) Anforderungsbereich III: beurteilen, erörtern**

<b>Operatoren</b>	<b>Definitionen</b>
<b>Sich auseinandersetzen mit</b>	ein begründetes eigenes Urteil zu einer Position oder einem dargestellten Sachverhalt entwickeln
<b>Beurteilen Bewerten Stellung nehmen einen begründeten Standpunkt einnehmen</b>	zu einem Sachverhalt unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden sich begründet positionieren (Sach- bzw. Werturteil)
<b>Erörtern</b>	die Vielschichtigkeit eines Beurteilungsproblems erkennen und darstellen, dazu Thesen erfassen bzw. aufstellen, Argumente formulieren, nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen und dabei eine begründete Schlussfolgerung erarbeiten (dialektische Erörterung)
<b>Prüfen Überprüfen</b>	eine Meinung, Aussage, These, Argumentation nachvollziehen, kritisch befragen und auf der Grundlage erworbener Fachkenntnisse begründet beurteilen
<b>Interpretieren</b>	einen Text oder ein anderes Material (Bild, Karikatur, Tondokument, Film etc.) sachgemäß analysieren und auf der Basis methodisch reflektierten Deutens zu einer schlüssigen Gesamtauslegung gelangen
<b>Gestalten Entwerfen</b>	sich textbezogen kreativ mit einer Fragestellung auseinander setzen
<b>Stellung nehmen aus der Sicht von ... Eine Erwiderung formulieren aus der Sicht von...</b>	eine unbekannt Position, Argumentation oder Theorie aus der Perspektive einer bekannten Position beleuchten oder in Frage stellen und ein begründetes Urteil abgeben
<b>Konsequenzen aufzeigen Perspektiven entwickeln</b>	Schlussfolgerungen ziehen; Perspektiven, Modelle, Handlungsmöglichkeiten, Konzepte u.a. entfalten

Sollten Sie in einer Aufgabenstellung eine Operator finden, der hier nicht genannt wurde, überlegen Sie, in welchen der drei Anforderungsbereiche er einzuordnen ist. Geht es um ein „einfaches“ Wiedergeben, um die Einbettung in Vorwissen oder um eine weitergehende Erörterung.



## 4. Vokabeln III: selbstständiges Erweitern des Wortschatzes

### Beschreibung:

Solange in den Fremdsprachen mit einem Lehrbuch gearbeitet wird, ist jedem ziemlich Schüler genau klar, welche Vokabeln gelernt werden müssen. So erweitert sich der Wortschatz über die Jahre hinweg Stück für Stück.

Kommt man dann aber in die Phase, in der die Textarbeit im Vordergrund steht, gerät man oft an Texte, die sehr viel unbekanntes Wortschatz enthalten. Was davon ist nun zu lernen und was nicht? Wenn man für die anstehende Auswahl keine Kriterien hat, ist die Folge oft, dass man dann gar keine Vokabeln mehr lernt und der Wortschatz stagniert oder sogar abnimmt. Damit dies bis zum Abitur nicht passiert, hier ein paar Tipps.

- Arbeiten Sie auch weiterhin mit einem Vokabelheft!
- Wählen Sie aus jedem Text, den Sie lesen, eine feste Anzahl von Vokabeln aus (z.B. 14), die Sie Ihrem Wortschatz aktiv hinzufügen wollen!
- Achten Sie bei der Wahl der Vokabeln darauf, dass es „wichtige“ Vokabeln sind, die Sie zum Verständnis des Textes gebraucht haben. Es dürfen aber auch gerne einmal Vokabeln sein, die Sie für interessant oder ungewöhnlich halten.
- Schreiben Sie diese Vokabeln in Ihr Vokabelheft!
- Denken Sie bereits beim Schreiben an die Vokabellertipps, die Sie seit der Unterstufe kennen:
  - Sprechen Sie das Wort laut aus
  - überlegen Sie, vor dem Schreiben, an welches Wort Sie das neue anknüpfen können (an ein bereits gelerntes dieser Sprache, an ein Wort aus einer anderen Sprache, an ein Fremdwort aus dem Deutschen ...)
  - schreiben Sie das Wort genau ab (keine Abschreibfehler); verwenden Sie beim Schreiben Farben und Bilder/Symbole
  - Machen Sie nach sieben Vokabeln eine kurze Pause, damit sich die Wörter setzen können
- Notieren Sie sich in Ihr Vokabelheft auch, aus welchem Text Sie die Wörter haben. Beim Lernen aktivieren Sie auch automatisch den Textinhalt wieder in Ihrem Gedächtnis.
- Und denken Sie daran, dass Sie die Vokabeln nach einem ersten Lernen zwar kurz beherrschen, diese aber noch nicht in Ihrem Langzeitgedächtnis angekommen sind. Dazu müssen Sie die Wörter regelmäßig wiederholen. Planen Sie dafür in Ihrem Wochenplan systematisch ein wenig Zeit an (wenige Minuten regelmäßig ist mehr als viel Zeit kurz vor einer Klausur!)
- Wiederholen Sie Vokabeln im Kontext, in Form von Mind maps (Themengebiete).
- Lassen Sie sich abfragen! – Dafür ist man nie zu alt!



## 5. Argumentieren III: Essay

### Beschreibung:

Außerhalb der Schule existieren verschiedene argumentativ vorgehende Textformen: in einem Essay, einem Kommentar, einer Glosse oder einer Rede wird ebenso wie in den bekannten schulischen Aufsatzformen ein eigener Standpunkt zu einem beliebigen Thema oder Text begründet und dargelegt. Häufig werden Sie diese freieren Formen des Erörterns in Zeitungen bzw. Zeitschriften finden, in denen JournalistInnen zu aktuellen Themen Stellung beziehen.

Grundsätzlich gilt für alle genannten Textformen, dass in ihnen vielfältig gestaltet werden kann und dass für keine von ihnen fest umrissene Regeln oder mustergültige Beispiele formuliert sind. Deshalb kann der Schriftsteller und Essayist Hans Magnus Enzensberger auf die Frage, was denn ein Essay sei, antworten: *"Das weiß niemand so genau. Ich verstehe darunter einen diskursiven Text, bei dem ich am Anfang noch nicht weiß, was am Schluss dabei herauspringt. Es kommt, wie der Name schon sagt, auf den Versuch an."* (Zeit-Magazin, 12.08.2010)

Diese ungenaue und diffuse Beschreibung macht es aber notwendig, wenigstens einige Richtlinien für das freiere Argumentieren in einem Essay aufzustellen:

### Richtlinien für das freiere Argumentieren in einem Essay:

- Essays verzichten auf die exakte wissenschaftliche Untersuchung eines Themas und seine geradlinige, systematische gedankliche Vorstellung. Sie ziehen das spielerische Nachdenken, das sich eher am assoziativen Verknüpfen der Gedanken orientiert, den begrifflich scharfen Unterscheidungen des wissenschaftlichen Aufsatzes vor. Deshalb bieten sie eher offene „Versuche“ statt abgeschlossene, sichere Ergebnisse und werden kurz und pointiert abgefasst. „Das Motto des essayistischen Schreibens lautet: Interessant und gewagt, aber keine ewige Wahrheit!“ (aus: Texte, Themen und Strukturen, Deutschbuch für die Oberstufe Neue Ausgabe B, Berlin 2001, S.86)
- Da das spielerische Element im Essay stark betont ist, ist auch der Spielraum für die subjektive Perspektive des Essayisten auf ein Thema groß. In der Argumentation stellt er bewusst seine Sicht dar und fordert damit indirekt dazu auf, die Dinge neu, vielleicht auch ungewohnt, auf jeden Fall mit seiner Brille zu betrachten. Inhaltlich können daher wissenschaftliche Erkenntnisse, also allgemein gültiges Wissen, neben der Schilderung persönlicher Beobachtungen, Erfahrungen und Eindrücke stehen. Grundlage der Darstellung sind jedoch Reflexion und kritisches Abwägen der unterschiedlichen Aspekte des Themas und damit die Nachvollziehbarkeit der Argumentation.
- Die Betonung der Subjektivität der im Essay verhandelten Fragen verlangt auch, dass der Autor an seinem individuellen Ausdruck feilt. Die Textsorte erwartet den gestalterischen Umgang mit Sprache, der durch Bildlichkeit und Anschaulichkeit des Argumentierens besonders geprägt ist. Oft stehen deshalb neben erörternden auch beschreibende, schildernde oder erzählende Elemente. Im Allgemeinen verzichtet der Essayist auf unnötige Substantivierungen, allzu komplexe Strukturen und Ausschweifungen und verwendet stattdessen treffende Verben, bemüht sich um Einfachheit und knappe Formulierungen.

## Zweck:

Alle freieren Formen des Argumentierens zielen darauf ab, dem Leser Denkanstöße zu geben und ihn zu inspirieren, ein vorgestelltes Thema auf veränderte Weise wahrzunehmen und evtl. verhärtete Positionen zu hinterfragen. Der appellative Charakter dieser Textsorten bildet deshalb häufig auch den Ausgangspunkt für deren Gestaltung.

Dementsprechend zielt ein Essay darauf ab, den Erkenntnisgewinn zu fördern und das Bewusstsein zu schärfen. Dieses Ziel wird nur dann erreicht, wenn auf die Themafrage eine klar strukturierte und differenzierte Antwort gegeben wird.

Anlass für einen Essay kann die Aufforderung sein,

- einen Sachverhalt zu diskutieren
- zu einer Sachfrage selbst Stellung zu nehmen
- den Text eines Autors zu rekonstruieren und zu interpretieren.

Die angemessene Bearbeitung fordert jeweils, dass mehrere Aspekte angeführt und überlegt begründet werden, dass Gegenpositionen artikuliert und überprüft werden und dass schließlich ein abgewogenes Gesamturteil formuliert wird. Die Erwartungen an einen Essay werden erfüllt, wenn Darstellung des Themas und Argumentation überlegt strukturiert sind: Die Einleitung gewinnt den Adressaten für das Thema, der Hauptteil verführt ihn für die Argumentation, der Schluss macht ihm das Gesamturteil verständlich.

## Beispiele:

### 1. Die Einleitung eines prämierten Essays zum Thema „Wozu noch Zeitungen?“:

Dorothee Nolte

Ist doch klar

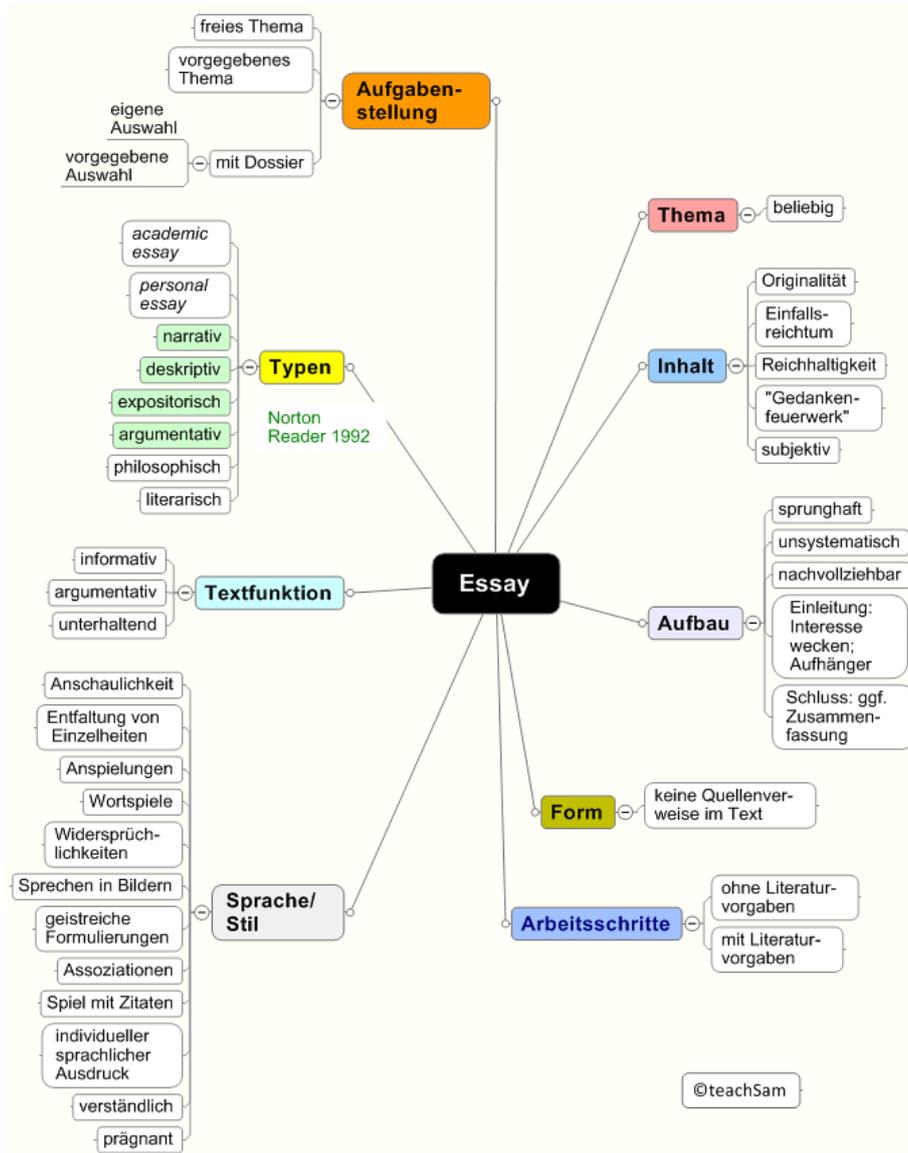
Die Nostalgiker! Sie sagen, sie müssten das Papier rascheln hören, die Seiten zwischen ihren Fingern spüren, die Druckerschwärze riechen können. Sie gebrauchen Wörter wie "haptisch" und "sinnlich erfahrbar" und freuen sich, wenn ihre Fingerkuppen dunkel werden.

Nostalgiker sitzen gerne im Café, breiten ihre Zeitung genüsslich vor sich aus und schlürfen dabei Milchkaffee, der die Gehirnzellen so wohligh kribbeln lässt. Zeitungen und Kaffee, das passt zusammen. Sind aus den Londoner Kaffeehäusern des 18. Jahrhunderts nicht Versicherungsunternehmen, Börsen und, ja natürlich, auch Zeitungshäuser entstanden, wurde in Pariser Cafés nicht die Revolution geschmiedet? Kaffeehäuser waren öffentliche Orte, Orte der Debatte, der Geselligkeit, des Austauschs von Neuigkeiten – und Zeitungen waren, Zeitungen sind gedruckte Cafés. Nostalgiker lieben so etwas.

Aber: Nur für Nostalgiker wird kein Verleger Zeitungsredaktionen finanzieren. Es muss mehr Gründe geben, warum Zeitungen unverzichtbar sind – auch gut 400 Jahre nachdem ein Straßburger Drucker namens Johann Carolus mit seinem Blättchen die Geburtsstunde der Zeitung läutete.

*<http://www.sueddeutsche.de/kultur/wozu-noch-zeitungen-rette-des-raschelwaldes-1.358477>  
(15.5.2012)*

## 2. Strukturmodell „Essay“



[http://www.teachsam.de/deutsch/d\\_schreibf/schr\\_schule/essay/essay\\_3.htm](http://www.teachsam.de/deutsch/d_schreibf/schr_schule/essay/essay_3.htm) (15.5.2012)

in Anlehnung an "Deutschbuch 10" (Cornelsen)



# Jahrgangsstufe 11

1. Bewerbung
2. Miteinander lernen III: Projektarbeit
3. Portfolio erstellen
4. Wissenschaftliches Arbeiten



# 1. Die Bewerbungsmappe

## Beschreibung:

Wenn Sie sich bei einem Arbeitgeber bewerben, ist der erste Eindruck Ihre Bewerbungsmappe. Da sich wahrscheinlich auch viele andere um die Stelle oder den Praktikumsplatz bewerben, ist es wichtig, dass Ihre Bewerbungsmappe zum einen formal korrekt und zum anderen „irgendwie anders“ ist.

## Vorgehen:

Verwenden Sie für Ihre Mappe einen neuen (!) Schnellhefter und überlegen Sie sich ein „Design“ für Ihre Mappe. Bedenken Sie dabei, dass das Design zu Ihnen passen muss, aber auch zu dem Arbeitgeber, bei dem Sie sich bewerben. Ein Informatikbüro kann mit einer verschnörkelten Bewerbungsmappe in zartem Lila wahrscheinlich wenig anfangen.

## Das Anschreiben:

Das Anschreiben enthält Ihre Kontaktdaten und die Kontaktdaten des Arbeitgebers. Achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse „seriös“ ist. Geben Sie auch eine Mobiltelefon-Nummer an, unter der Sie erreichbar sind. Es ist gut, wenn es Ihnen gelingt, einen konkreten Adressaten zu finden, an den Sie das Schreiben richten können, so fühlt sich der Leser angesprochen und weiß, dass Sie sauber recherchiert haben, an wen das Schreiben zu adressieren ist.

Geben Sie an, auf welche Stelle Sie sich bewerben und die Quelle, wo die Stelle ausgeschrieben war. Formulieren Sie anschließend das Anschreiben, wobei Sie, so konkret wie möglich, Bezug auf die Stellenausschreibung nehmen und betonen, inwiefern Sie das Profil erfüllen. Beenden Sie den Brief mit der Bitte um ein persönliches Gespräch und denken Sie an die Unterschrift.

Das Anschreiben wird nur lose eingelegt, der Rest wird gelocht und eingehaftet.

## Die ersten Seiten:

Das **erste** eingehaftete Blatt in Ihrer Mappe ist das sogenannte **Deckblatt**. Es enthält wiederum Ihre Kontaktdaten (verwenden Sie unbedingt das gleiche Layout/Design) wie beim Anschreiben, ein Foto von Ihnen und die Stelle, um die Sie sich bewerben („Bewerbung als ...“). Vorschläge zum Layout finden Sie auf dem Server des AAGs unter „Bewerbung“.

Das **zweite** Blatt in Ihrer Mappe ist Ihr **Lebenslauf**. Dieser ist in der Regel tabellarisch und enthält Ihre schulische Laufbahn, Praktika, Sprachkenntnisse, mögliche Auslandsaufenthalte und weitere Fähigkeiten/Hobbys etc. Auch dieses Blatt muss von Ihnen unterschrieben sein.

In letzter Zeit setzt sich in Bewerbungsmappen die sogenannte „**Dritte Seite**“ oder der „**Spot**“ durch. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich durch Kreativität individuell zu profilieren und sich von den Mitbewerbern abzuheben. Diese Seite hilft Ihnen, Ihre Stärken zusammenzufassen und den Leser neugierig zu machen. Mit prägnanten Überschriften können Sie auf Ihre besonderen Fähigkeiten hinweisen (z.B. Teamfähigkeit) und dann kurz erläutern, inwiefern Sie der/die Richtige für den Job sind. Aber nicht zu dick auftragen! Auch hierzu finden Sie Beispiele auf dem Server des AAGs.

Im Anschluss heften Sie alle Anlagen ein, die Sie der Bewerbungsmappe beifügen möchten. Die Kopien sollten gut lesbar und in guter Qualität sein.

**Generell gilt:**

- Informieren Sie sich genau über den Arbeitgeber, bevor Sie Ihre Bewerbungsmappe erstellen.
- Gehen Sie genau auf das in der Ausschreibung beschriebene Profil ein und stellen Sie klar, warum Sie sich für die Position eignen.
- Lassen Sie eine Vertrauensperson Ihre fertige Mappe durchlesen, damit Sie sich sicher sind, dass sich keine Rechtschreibfehler eingeschlichen, Sie sich in Ihrer Darstellung nicht widersprochen oder dass Sie zu dick aufgetragen haben.



## 2. Miteinander lernen III: Projektarbeit

### Beschreibung:

Nach DIN 69901 (Projektwirtschaft) handelt es sich bei einem Projekt um ein Vorhaben, bei dem innerhalb einer definierten Zeitspanne ein definiertes Ziel erreicht werden soll und das sich dadurch auszeichnet, dass es im Wesentlichen ein einmaliges Vorhaben ist.

Ein Projekt setzt sich mit komplexen Zusammenhängen auseinander. Dabei arbeiten mehrere Personen miteinander an einem Projekt. Dies setzt bestimmte Organisationsformen voraus, die mit dem Begriff Projektmanagement bezeichnet werden.

### Vorgehen:

Ein Projekt läuft in der Regel in vier Phasen ab:

1. Projektdefinition
2. Projektplanung
3. Projektdurchführung
4. Projektabschluss

Im P-Seminar fallen Projektdefinition und –planung zu einer Phase zusammen, in der zunächst ein Projektplan mit konkreten Ziel- und Zeitvereinbarungen schriftlich fixiert werden muss. Ziele müssen nach der SMART-Regel formuliert werden (spezifisch – messbar – akzeptiert – realistisch – terminierbar) und nach ihrer Bedeutung gewichtet werden (Priorisierung).

Anschließend muss ein Projektleiter (evtl. auch weitere Gruppenleiter) bestimmt und ein Pflichtenheft angelegt werden, das der Dokumentation der Projektdurchführung dient.

Ein Projektstrukturplan (PSP) legt fest, welche Aufgaben die Teilnehmer zu erfüllen haben (Aufgabenpakete) und bis wann diese Pakete abgeschlossen sein müssen (Meilensteine).

Sie werden bald feststellen, dass Teamarbeit eine Herausforderung ist. Jedes Team durchläuft während seiner Arbeit verschiedene Phasen: forming (Orientierungsphase) – storming (Konfliktphase) – norming (Organisationsphase) – performing (Arbeitsphase).

Ihr Projektergebnis wird nur so gut sein, wie Ihr Team zusammenarbeitet. Jeder bringt seine Stärken und Schwächen mit ins Team ein. Daher ist es wichtig, dass Aufgaben passend verteilt werden. Überlegen Sie, wer von Ihnen eher analytisch veranlagt ist und gründlich und zuverlässig arbeitet. Wer ist der Stratege, der organisiert und lenkt? Wer ist immer hilfsbereit und sozial integrativ? Wer kann motivieren, hat zündende Ideen und bringt die Sache voran? Idealerweise hat Ihr Team jeden Persönlichkeitstypus vertreten.

Während der Projektdurchführung koordiniert der Projektleiter und gibt Feedback zum Projektverlauf. Beim Feedback sind aber auch alle Teammitglieder gefragt. Feedback muss konstruktiv sein und so konkret wie möglich. Am besten ist eine beschreibende (keine wertende) Darstellung, die auch das Positive nennt und Kritik in Ich-Botschaften verpackt, so dass der andere die Kritik annehmen kann.

Bei der Manöverkritik ist immer auch der Projektplan zu beleuchten. Werden Ziel- und Zeitvorgaben eingehalten oder muss hier nachgebessert werden?

Da jedes Projekt zeitlich begrenzt ist, wird es ein klar definiertes Ende geben. Hier wird neben der Projektpräsentation auch eine Rückschau mit der Prüfung im Mittelpunkt stehen, ob das Projektziel erreicht wurde. Ein Projekt-Review ermöglicht den Beteiligten aus den Erfahrungen für zukünftige Projekte zu lernen. Daher sollte diese Rückschau auch schriftlich dokumentiert werden. Aspekte, die hier zu beleuchten sind, sind ein Vergleich der Zielformulierung mit dem Ergebnis, die Strukturierung und Dokumentation des Projekts während der Durchführung und die Bewertung der Zusammenarbeit im Team.

*Leitfaden zur Projektarbeit: [www.theo-prax.de](http://www.theo-prax.de)*



### 3. Erstellung eines Portfolios

#### Beschreibung:

Portfolios sind Mappen, in denen Arbeitsergebnisse, Dokumente, Visualisierungen und alle Arten von Präsentationen bis hin zu audio-visuellen Dokumentationen oder Kunstwerken eigenständig von Lernern gesammelt und gesondert reflektiert werden.

#### Vorgehen:

**Portfolioarbeit** verlangt, um ihre Ziele erreichen zu können, ein hohes Maß an **Selbstreflexion** durch den Lernenden selbst. Diese Selbstreflexion trägt ganz entscheidend zum Charakter eines Portfolios bei, der sich eben nicht allein in der wohlgeordneten Sammlung von Materialien erschöpft. Bei der Selbstreflexion oder Selbstbeurteilung soll sich der Lernende im Nachhinein, über den Lerngegenstand und den Prozess seines Lernens Gedanken machen.

Grundsätzlich gilt: Selbstreflexionen müssen **in ganzen Sätzen und in Form eines zusammenhängenden Textes** abgefasst werden. Wenn die Gedanken dabei fließen sollten, muss man sich dafür **Zeit und Ruhe** gönnen und den Gedanken auch einen angemessenen Raum (**Länge**) geben.

Wie **häufig** eine Selbstbeurteilung abgefasst werden sollte, kann an dieser Stelle nicht verbindlich festgelegt werden. Allenfalls lässt sich sagen: Selbstbeurteilungen sind immer dann sinnvoll, wenn bestimmte Abschnitte im Lernprozess so abgeschlossen sind, dass man seine Ergebnisse und seinen Verlauf bis dahin überblicken kann. Selbstbeurteilungen sind in diesem Sinne also kein Lerntagebuch. Auf jeden Fall sollte am Ende der Portfolioarbeit eine Selbstbeurteilung des gesamten Lernprozesses stehen.

Was über das eigene Lernen gesagt wird, soll **möglichst konkret** sein. Es hilft im Allgemeinen wenig, allgemeine Äußerungen wie die folgenden zu machen: "Ich habe viele neue Sachen gelernt." oder "Ich sollte künftig besser aufpassen."

Besondere Beurteilungskriterien, die im Rahmen eines Portfolios zu berücksichtigen sind, könnten sich u. a. an den folgenden Fragen orientieren:

- Sind die Ziele, die mit dem Portfolio erreicht werden sollten, genau definiert?
- Werden die Lerngegenstände klar umrissen?
- Wird der Lernprozess hinreichend dokumentiert?
- Werden Lernfortschritte erkennbar, die auf der Auseinandersetzung mit den für das Portfolio wichtigen Lerngegenständen beruhen?
- Gibt es weitere Punkte im Rahmen der Portfolioentwicklung, die Lernfortschritte in anderen Bereichen anzeigen?
- Entwickelt der Schüler/die Schülerin eine hinreichende Fähigkeit zur Selbstbeurteilung im Rahmen des Lernprozesses? (Metakognition)
- Wird die Auswahl der Arbeiten in hinreichender Weise reflektiert und begründet?
- Ist eine gleichgewichtige Berücksichtigung von Lernprozess und Lernergebnis festzustellen?
- Zeugt das Portfolio von wachsender Fähigkeit zur Selbstorganisation des Lernens?

- Zeigt sich bei der Erstellung des Portfolios eine besondere Gewissenhaftigkeit und Ordentlichkeit?

Weiterführende Hinweise: [http://www.teachsam.de/arb/portfolio/portfolio\\_0.htm](http://www.teachsam.de/arb/portfolio/portfolio_0.htm)

Wie Sie dort sehen können, gibt es ganz verschiedene Portfolioarten. Im P-Seminar erstellen Sie ein sogenanntes **Beurteilungsportfolio**. Ein gelungenes Beispiel finden Sie unter:

*[http://www.teachsam.de/deutsch/d\\_ubausteine/aut\\_ub/schl\\_ub/schl\\_vorl\\_ub\\_16.html](http://www.teachsam.de/deutsch/d_ubausteine/aut_ub/schl_ub/schl_vorl_ub_16.html)*



## 4. Wissenschaftliches Arbeiten

### Beschreibung:

Wissenschaftliches Arbeiten ist ein **Prozess**, der von der Auswahl eines zu untersuchenden Themas bis zur Vorstellung des aufgegebenen Produkts führt.

Zunächst ist es für das genaue Verstehen der Aufgabenstellung unverzichtbar, anhand einiger Kontrollfragen das **Thema** zu umreißen und zu bestimmen. So stellen Sie alle weiteren Planungen und Arbeiten auf ein gesichertes Fundament:

- Was sind die wichtigen Begriffe, die es in diesem Thema zu klären gilt?
- Welche Abgrenzungen zu ähnlichen Begriffen und Sachgebieten sind notwendig und sinnvoll?
- Wonach fragt das Thema explizit/was ist die zu beantwortende Hauptfrage?
- Zu welchen benachbarten Problemfeldern lassen sich Bezüge oder Abgrenzungen herstellen?

Ergebnisse Ihrer Ausgangsfragen können Sie beispielsweise in einer Mind-Map (siehe Klasse 6, Kapitel 4) anschaulich darstellen.

In enger Verbindung zum korrekten Themaverständnis steht außerdem das Wissen um ein angemessenes **methodisches Vorgehen**. Vergewissern Sie sich unbedingt, dass es in den verschiedenen Disziplinen der Naturwissenschaften, Sozialwissenschaften und Geisteswissenschaften unterschiedliche und jeweils an den Forschungsgegenstand angepasste methodische Ansätze gibt. Mit diesen Methoden müssen Sie sich ebenso vertraut machen wie mit dem geeigneten Fachvokabular. Nach der Klärung dieser einleitenden Schritte ist es sehr sinnvoll, wenn Sie sich einen möglichst präzisen Arbeitsplan erstellen.

Begonnen wird der Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens mit der **Recherche**, durch die Sie geeignete Werke auffindig machen, die Ihnen die nötigen Grundlagen und Informationen zur Bearbeitung des Themas liefern. Sehr ratsam ist es, dazu nicht nur das Internet oder unsere Schulbibliothek zu nutzen, sondern auch einen Ausweis für die Unibibliothek Regensburg zu beantragen (<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/>) und die Literatursuche online dort zu starten.

Wenn Sie schließlich fündig geworden sind, besteht Ihre Hauptaufgabe darin, nachzuvollziehen, was der Autor wie und warum sagen möchte. Dies setzt voraus, dass Sie den Text vollständig lesen und die darin enthaltenen Daten durch das Verfahren des Exzerpierens präzise sammeln (Klasse 6, Kapitel 3). Es macht selbstredend wenig Sinn, diese Datensammlung ausschließlich als Sammlung von Zitaten zu führen; fassen Sie den Inhalt, Fragestellungen und Antworten zusammen. Sollten Sie mit Kopien oder eigenen Büchern arbeiten, hinterlassen Sie dort Spuren, um evtl. auf zentrale Aspekte später wieder zurückgreifen zu können. Wichtig ist schließlich auch, sich alle Daten einer gelesenen Quelle, die für die spätere wissenschaftliche Arbeit genützt wird, zu notieren, um sie später in der **Bibliografie** angemessen aufzulisten.

Wenn Ihre Recherche auch die Sammlung empirischen Materials einschließt, sollten Sie sich unbedingt mit den Möglichkeiten von dessen Analyse und Auswertung vertraut machen.

Der Sammeltätigkeit, die verwertbares Material zunächst nur registriert, muss sich eine **Systematisierung** aller Daten anschließen. Hierfür müssen Sie Ihre Daten so ordnen, dass sie einen Themabezug ergeben, dass sie in sich stimmig aufeinander bezogen sind und dass sie erkennen lassen, wie Sie das Material aufgearbeitet und selbständig weiter bearbeitet haben. Ergebnis dieser Tätigkeiten ist eine sinnvoll strukturierte **Gliederung**, in der die Schritte Ihres Vorgehens erkennbar sind.

Auf dieser Grundlage schreiben sie die wissenschaftliche Arbeit, deren Stil vorgegeben ist:

- übersichtliche Sätze bilden,
- wesentliche Informationen in Hauptsätzen formulieren,
- Standardsprache verwenden,
- Fachsprache benutzen,
- Nominalstil vermeiden und
- Fremdwörter sinnvoll einsetzen.

(nach: Deutschbuch Texte und Methoden; Arbeitsheft: Die Seminararbeit. Berlin 2009, S. 55)

Bei der **Überarbeitung der fertigen ersten Version** achten Sie insbesondere auch auf formale Gestaltungselemente wie die korrekte Zitierweise, die Vollständigkeit der Fußnoten und der bibliografischen Angaben und die Sachgemäßheit verwendeter Belege.

Abgeschlossen wird das wissenschaftliche Arbeiten in der Regel durch die Abgabe eines **Textes** oder durch die **Präsentation** bzw. das Referieren wesentlicher inhaltlicher Aspekte Ihrer Untersuchungsergebnisse.

## **Zweck:**

Das wichtigste Ziel wissenschaftlichen Arbeitens ist die Vorstellung der daraus resultierenden Forschungsergebnisse und deren **Nachprüfbarkeit** und **Nachvollziehbarkeit**. In der Regel produziert der Forscher hierfür einen Text, der der Allgemeinheit oder einem Gremium zugänglich gemacht wird; häufig werden dessen zentrale Positionen in Form einer Präsentation einer Öffentlichkeit vorgestellt, der sich eine offene Aussprache anschließt. Dort werden die Ergebnisse der Arbeit diskutiert.

Sinnvoll ist es außerdem, zu Beginn des Rechercheprozesses ein Exposé anzufertigen. Seine Aufgabe ist es, das in der Arbeit zu erforschende Thema vorzustellen, das methodische Vorgehen zu beschreiben und einen Zeitplan für die Durchführung aller Arbeiten anzulegen. Abschließen sollte den Rechercheprozess eine Zwischenpräsentation, für die die Gliederung der Arbeit entworfen wird. Diese wird in der Arbeitsgruppe zur Diskussion gestellt.

Wesentliches Element eines wissenschaftlichen Textes ist die korrekte **Quellenangabe** in Zitaten und der Bibliografie (Literaturverzeichnis), denn sie garantiert die Nachprüfbarkeit des Erkenntnisprozesses. Damit kennzeichnen Sie das fremde und übernommene Wissen, aus dem sie eigene Schlussfolgerungen gezogen haben. Eine angemessene Darstellung dieses Unterschieds verhindert den Vorwurf des Plagiats gegenüber Ihrer Arbeit.

**Quellenangaben sind in wissenschaftlichen Texten unbedingt notwendig:**

1. bei der **direkten, wörtlichen Übernahme von Zitaten** (= direktes Zitat),
2. bei der **indirekten Übernahme von Gedanken, Meinungen etc. einer anderen Autorin/eines anderen Autors** (= indirektes Zitat) sowie

3. bei **Sachverhalten, die von anderen AutorInnen oder Institutionen etc. erarbeitet** wurden und die **nicht als gedankliches Allgemeingut** gelten können (z.B. Ergebnisse von Studien).

Sie müssen **alle Quellen**, die Sie benutzen, egal ob Internet, Bücher, Zeitungs- und Zeitschriftenaufsätze, Rundfunksendungen, Filme, Gespräche **nachweisen**, und zwar sowohl **im Fließtext** Ihrer Arbeit **sowie im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis** am Ende Ihrer Arbeit.

Kassel, S. u.a. (2006), Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten;

[www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf](http://www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf) (16.5.2012)

Da SchülerInnen noch wenig Erfahrungen mit dem Zitieren gesammelt haben, unterlaufen hier einige typische Fehler, die Sie leicht vermeiden können:

- Stellen Sie sicher, dass das aus einem Quellentext herausgelöste und in Ihren Text eingefügte Zitat tatsächlich im Sinn des Originals wiedergegeben ist.
- Häufig werden Zitate kommentarlos aneinander gereiht. Verwenden Sie Zitate nur dann, wenn sie Ihre eigene Gedankenführung sinnvoll stützen oder veranschaulichen.
- Allgemeinwissen, Selbstverständliches und Nebensächlichkeiten müssen nicht zitiert werden.

(nach: *Deutschbuch Texte und Methoden; Arbeitsheft: Die Seminararbeit. Berlin 2009, S. 59*)

Der Abschluss einer wissenschaftlichen Arbeit durch eine Präsentation gibt einer begrenzten Zuhörerschaft die Gelegenheit, sich mit Ihrer Sichtweise auf ein Thema auseinanderzusetzen. Da Sie Ihre ZuhörerInnen überzeugen wollen, ist es sinnvoll, adressatenorientiert zu präsentieren. Machen Sie sich auch klar, dass sowohl die Zeit wie die Aufnahmebereitschaft des Publikums begrenzt sind. Unbedingt notwendig ist daher neben rhetorischen Kunstgriffen (einfache Sätze, übersichtliche Darstellungen, affektbezogenes Sprechen: Blickkontakt, Veranschaulichungen usw.) eine klare Strukturierung Ihres Vortrags, die ebenso wie dessen Lebendigkeit die Aufmerksamkeit hoch hält. Auch die Wiedergabe wissenschaftlicher Ergebnisse muss darauf setzen, die ZuhörerInnen zu fesseln.