



Meine Methodenmappe

Diese Mappe gehört:



1. Auflage
New Delhi, India, 2010
Herausgeber: Deutsche Schule New Delhi
Autoren: Kollegium der Deutschen Schule New Delhi
Lektoren: Maren Decker, Carla Porschen-Diaz, Simone Sharma
Redaktionelle Bearbeitung: Gunther Stoye
Redaktionelle Leitung: Maja Behnke, Sven Nicke
Drucksatz und Gestaltung: Gunther Stoye



Inhaltsverzeichnis

5.0	Ein Hausaufgabenheft führen	5
5.1	Heft- und Mappenführung	7
5.2	Vokabellernen I (Speichertraining)	9
5.3	Textarbeit Baustein 1: Markieren - Sinnabschnitte - Überschriften	11
5.4	Freier Vortrag I mit Stichworten	13
5.5	Ein Versuchsprotokoll erstellen	15
5.6	Baustein 1: Säulen - und Liniendiagramme erstellen	17
6.1	Textarbeit Baustein 2: Ein Exzerpt verfassen	19
6.2	Vokabellernen II (lerntypengesteuert)	21
6.3	Eine Posterpräsentation erstellen	25
6.4	Gruppenarbeit mit Platzdeckchen	27
7.1	Textarbeit Baustein 3: Inhaltsangabe eines Sachtextes	29
7.2	Textarbeit Baustein 4: Inhaltsangabe eines literarischen Textes	31
7.3	DMB – Denken – Mitteilen – Besprechen	33
7.4	Präsentation mit Folien	35
7.5	Erstellen einer Mindmap	37
7.6	Internetrecherche	39
7.7	Kreisdiagramme erstellen	43
8.1	Ein Literatur- und Quellenverzeichnis erstellen	45
8.2	Arbeit in Gruppen	47
9.1	Computergestützte Präsentation	49
9.2	Quellenkritik	51
10.1	Präsentationsaufgabe	53
	Quellenverzeichnis	55



Notizen



5.0 Ein Hausaufgabenheft führen

bedeutet:

ein hilfreiches Werkzeug zur Selbstorganisation und Information für alle schulischen Belange zu haben.

So gehst Du vor:

1. Das Hausaufgabenheft ist Dein ständiger Begleiter, im Unterricht und auch Zuhause.
2. Der Stundenplan und alle Unterrichtsfächer/ Lehrer werden zu Beginn des Schuljahres von Dir eingetragen.
3. Trage die Unterrichtsstunden am besten für ein bis zwei Wochen im Voraus ein. Das erleichtert das schnelle und richtige Eintragen der Hausaufgaben.
4. Schreibe Dir die Hausaufgaben immer für den Tag und die Unterrichtsstunde auf, für die sie aufgegeben werden.
5. Kontrolliere jeden Tag zuhause im Hausaufgabenheft, ob für den nächsten Unterrichtstag noch unerledigte Hausaufgaben eingetragen sind. So kann es Dir nicht passieren, die Hausaufgaben zu vergessen.
6. Trage alle Noten in die Tabelle auf Seite 5 ein. So haben Deine Eltern und Du jederzeit einen genauen Überblick über Deine erreichten Leistungen. Falls doch einmal Förderbedarf in einem Fach besteht, können Deine Eltern und Lehrer Dir rechtzeitig helfen.
7. Zeige Deinen Eltern einmal in der Woche Dein Hausaufgabenheft. Sie erhalten damit eine noch bessere Vorstellung davon, was Du alles in der Schule lernst. Bitte sie, jeweils in der vergangenen Woche bei „Kenntnisnahme der Eltern“ zu unterschreiben.

Tipp!

Hausaufgaben werden nicht aufgegeben, damit Du weniger Freizeit hast, sondern zum Wiederholen und Vertiefen des täglichen Lernstoffes. Bei gewissenhafter Erledigung der Hausaufgaben wirst Du Dich über viel größere Lernerfolge freuen können.

Dazu dient es:

- ✓ Das Hausaufgabenheft dient dem Eintragen aller Hausaufgaben, der Dokumentation aller erreichten Noten und der vereinfachten Kommunikation zwischen Schule und Eltern.
- ✓ Deine Eltern und Du sind so jederzeit über alle unmittelbaren Unterrichtsbelange und Leistungen informiert.



Notizen



5.1 Heft- und Mappenführung

bedeutet:

Hefte und Mappen nach einem übersichtlichen System zu führen.

So gehst Du vor:

1. Lege Hefte und Mappen in den Größen und Farben an, die Deine Lehrer Dir auftragen. Besorge Dir Hefte oder Papier mit einem eingezeichneten Rand. Wenn Du kein Heft mit Rand gekauft hast, so zeichne ihn Dir selbst mit dem Lineal ein.
2. Schreibe groß und deutlich Deinen Namen, die Klasse und das Unterrichtsfach auf alle Hefte und Mappen.
3. Halte Abstand zum vorherigen Eintrag. Beginne jede Eintragung mit einer Überschrift, die Du mit Lineal unterstreichst.
4. Setze immer das Datum neben die Überschrift auf den Rand.
5. Schreibe immer sauber und ordentlich mit Füller.
6. Wenn Du einen Fehler machst, so streiche das Wort oder den Satz mit dem Lineal einmal sauber durch. Schreibe die Verbesserung ordentlich darüber oder darunter.
7. Für die Mappen gilt zusätzlich:
 - Hefte jedes Blatt sofort in Deine Mappe.
 - Nummeriere alle Zettel (Arbeitsblätter, Hausaufgaben, Zeichnungen), die Du in die Mappe einheftest, unten rechts mit einer Zahl. So kannst Du immer kontrollieren, ob Dir ein Blatt fehlt.
 - Lass bei allen Blättern an der linken Seite zusätzlich 3 cm Rand.

Dazu dient es:

- ✓ Wenn Du Deine Hefte und Mappen ordentlich führst, behältst Du immer eine gute Übersicht über den Lernstoff.
- ✓ Du kannst in Deinen Unterlagen schneller etwas nachschlagen.
- ✓ Du kannst leichter für Klassenarbeiten üben.



Notizen



5.2 Vokabellernen I (Speichertraining)

bedeutet:

neu gelernte Wörter in den Fremdsprachen so zu üben und zu wiederholen, dass Du sie jederzeit abrufen, korrekt sprechen und schreiben kannst.

So gehst Du vor:

1. Fertige für jede Vokabel eine Karteikarte an: Die deutsche Bedeutung steht auf der Vorderseite, die englische/französische Übersetzung auf der Rückseite. Außerdem schreibst Du einen einfachen Beispielsatz mit der neuen Vokabel dazu. Die Karteikarten der Lektion, die Du gerade bearbeitest, hast Du immer bei Dir. Sie werden regelmäßig vom Lehrer kontrolliert.
2. Markiere in einer Ecke der Karte die dazugehörige Lektion im Buch, z.B. L6.
3. Teile die zu lernenden Karten in Portionen von je 5 - 9 Karten auf.
4. **1. Durchgang:** Nimm Dir nun die erste Portion mit 5 - 9 Karten vor: Lies zuerst laut die deutsche Bedeutung, drehe dann die Karte um und lies laut die englische/französische Bedeutung mit dem Beispielsatz.
5. **2. Durchgang:** Du machst zwei Stapel: Links die Vokabeln, die Du ohne zu überlegen weißt. Rechts der Stapel mit den Vokabeln, die Du nicht wusstest oder bei denen Du gezögert hast und die Du deshalb wiederholen musst.
6. Jedes Mal, wenn Du zögerst oder das Wort nicht weißt, schaust Du Dir Vorder- und Rückseite noch einmal ganz genau an. Dann legst Du die Karte auf den rechten Stapel. Bevor Du eine neue Karte anfängst, nimmst Du jetzt eine (oder zwei) schon gelernte Vokabeln vom linken Stapel und wiederholst sie. Jetzt nimmst Du noch einmal die zuvor nicht gekonnte Vokabel und versuchst es erneut. Auch wenn Du nun die richtige Antwort wusstest, legst Du sie wieder rechts ab.
7. Bei jedem neuen Durchgang müsste nun der rechte Stapel kleiner werden. Du beherrschst alle Vokabeln? Prima, nächste Portion.
8. Übe nach derselben Methode das Schreiben der Vokabeln. Wiederhole dies solange, bis Du keine Fehler mehr machst.
9. Lass Dich abfragen von Deinen Geschwistern, Eltern, Mitschülern oder übe alleine zu Hause, im Bus oder unterwegs.

Dazu dient es:

- ✓ Je mehr Wörter Du in einer Fremdsprache kennst, umso genauer und besser kannst Du einem Sprecher dieser fremden Sprache etwas mitteilen.
- ✓ Nur wenn Du regelmäßig Vokabeln lernst, bleibst Du in der Fremdsprache „am Ball“, kannst dem Unterricht gut folgen und Dich mündlich am Unterrichtsgeschehen beteiligen.
- ✓ Die Methode hilft Dir zeitsparend und effektiv das Gelernte zu behalten. Du kannst diese Methode auch auf alle anderen Inhalte anwenden, die Du Dir merken musst.



Notizen



5.3 Textarbeit Baustein 1: Markieren - Sinnabschnitte - Überschriften

bedeutet:

Textinformationen auszuwerten, indem Schlüsselstellen angestrichen und Inhalte in Sinnabschnitte mit Überschriften zusammengefasst werden.

So gehst Du vor:

1. Lies den Text ein Mal genau.
2. Lies den Text ein zweites Mal und markiere Dir unbekannte Begriffe, indem Du sie rot unterstreichst.
3. Bitte Deine Mitschüler oder Deinen Lehrer, Dir die unbekanntesten Wörter zu erklären oder schlage sie in einem Lexikon nach.
4. Lies nun jeweils einen Absatz und überlege, was die wichtigsten Informationen in diesem Absatz sind. Unterstreiche sie grün. Die unterstrichenen Stellen sollen Antwort auf die Fragen **Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum?** geben. Markiere möglichst wenige Wörter.
5. Gliedere den Text in Sinnabschnitte. Sie müssen nicht immer mit den vorgegebenen Textabschnitten übereinstimmen.
6. Finde für jeden Deiner Abschnitte eine Überschrift, die möglichst nur aus einem Wort bestehen sollte.
7. Vergleiche Deine Ergebnisse mit denen Deiner Mitschüler.

Dazu dient es:

- ✓ Markierungen betonen das Wichtige in einem Text.
- ✓ Wenn Du Markierungen in einem Text anbringst, liest Du ihn automatisch genauer und achtest besser darauf, ob Du alles verstehst.
- ✓ Du kannst Dir mit dieser Methode die Inhalte eines Textes besser einprägen.
- ✓ Beim Üben für Klassenarbeiten und Tests können Dir Markierungen helfen.



Notizen



5.4 Freier Vortrag I mit Stichworten

bedeutet:

einen vorbereiteten Inhalt frei wiederzugeben: Hast Du ein Referat ausgearbeitet, Informationen zu einem Thema zusammengetragen oder willst Du eine Rede halten, so solltest Du bei der Präsentation vor dem Publikum frei sprechen.

So gehst Du vor:

1. Vorbereitung

- Was ist der Zweck des Vortrages? Man kann etwas mitteilen, Interesse für ein Thema wecken, einen Standpunkt verteidigen, Zuhörer überzeugen, etc. Werde Dir darüber klar!
- Welche (technischen) Hilfsmittel willst Du einsetzen? Worin liegt deren Vorteil?
- Was willst Du sagen? Tipp für den Stichwortzettel: Nur das Wesentliche aufschreiben: Schlüsselwörter zum Inhalt, Zitate, Beispiele, Material, Hilfsmittel, Organisation

2. Inhaltliches

- Überlege, wer Dein Publikum ist? Kann es auch die Fachbegriffe verstehen?
- Verständlichkeit schaffen: Das Publikum muss über Thema, Ziele, inhaltliche Struktur und Vorgehen informiert werden. Denke auch an die korrekte Form der Quellenangabe.
- Aufbau des Vortrags:
 - Einführung: **Interesse erzeugen**
 - Hauptteil: Ins Thema einführen, **zentrale Inhalte erklären**, Beispiele geben
 - Schluss: **Zusammenfassung** und Ausblick

3. Präsentation

- Nutze die Möglichkeiten des Klassenraumes! Abwechslung ist gut gegen Langeweile. Für Theorie hat man einen Ort, für Regeln, für Übungen etc. einen anderen.
- Sprich Dein Publikum direkt an: Augenkontakt, gute Aussprache, Körpersprache.
- Redest Du sehr schnell? Baue "Schilder" in die Notizen ein (farbig, sogar mit Leuchtstift): **LANGSAM!**
- Sprachtempo: Pausen sind immer sehr gut und nicht etwa peinlich.
- Kündige das Ende Deines Vortrags an und beende ihn dann auch.
- Gehe auf Fragen direkt und kurz ein.

Dazu dient es:

- ✓ Du lernst, frei vor einem Publikum zu sprechen.
- ✓ Hält ein Vortragender guten Kontakt zum Publikum, wird ihm intensiver zugehört und der Inhalt besser aufgenommen.



Notizen



5.5 Ein Versuchsprotokoll erstellen

bedeutet:

einen Versuch oder ein Experiment von der Fragestellung bis zum Ergebnis genau zu dokumentieren.

So gehst Du vor:

1. Für alle Versuchsprotokolle gelten folgende Regeln:
 - **Sorgfalt** (präzise Angaben, genaue Beobachtungen, klare Skizzen)
 - **Übersichtlichkeit** (klare Seiteneinteilung, deutliches Schriftbild)
 - **klare Formulierungen** (Fachsprache richtig einsetzen, in ganzen Sätzen schreiben)
2. Gehe nach folgendem Schema vor:

(1)	Forschungsfrage oder Thema	Meist steht zu Beginn eines Versuches eine Forschungsfrage. Notiere diese. Eine Forschungsfrage kann aus dem Unterricht entstehen, Du kannst sie Dir selbst stellen oder der Lehrer gibt Dir den Auftrag dazu. Gibt es keine konkrete Frage, so notiere das Thema des Versuches.
(2)	Vermutung/ Hypothese	Eine Hypothese ist eine begründete Vermutung. Kannst Du diese schon zu Beginn aufstellen, so notiere sie hier.
(3)	Material und Versuchsaufbau	Häufig brauchst Du besonderes Material (z.B. Chemikalien, bestimmte Gefäße, physikalische Geräte etc.). Notiere diese hier. Müssen die Geräte oder Materialien besonders angeordnet werden, so beschreibe den Aufbau. Eine zusätzliche Skizze kann hier helfen.
(4)	Durchführung	Beschreibe, was genau während des Versuches getan wird.
(5)	Beobachtungen	Notiere Deine Beobachtungen während des Versuchs: Was geschieht genau? Manchmal bieten sich Tabellen oder Skizzen an, um die Beobachtungen präzise zu erfassen.
(6)	Auswertung	Am Ende solltest Du die Beobachtungen auswerten und deuten.

Dazu dient es:

- ✓ Bei naturwissenschaftlichen Experimenten muss besonders sorgfältig gearbeitet werden. Durch ein Protokoll dokumentierst Du die einzelnen Schritte Deiner Arbeit und machst sie für andere nachvollziehbar.
- ✓ Auch für Dich selbst sind Protokolle hilfreich, da Du im Nachhinein rekonstruieren kannst, wie Deine Versuchsergebnisse zustande gekommen sind. Dies hilft Dir auch bei der Vorbereitung auf Klassenarbeiten.



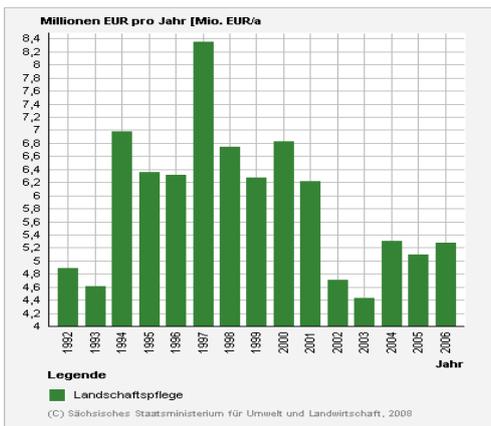
Notizen

5.6 Baustein 1: Säulen - und Liniendiagramme erstellen

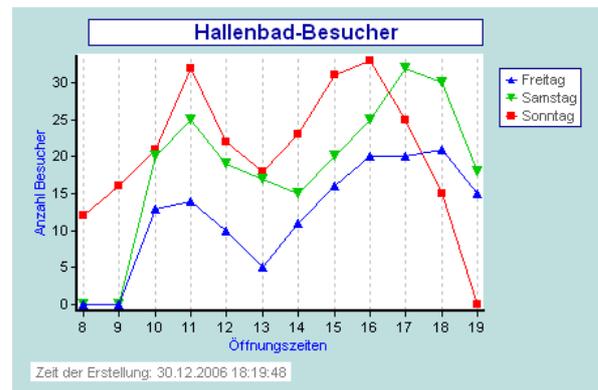
bedeutet:

durch geeignete Diagrammtypen Mengen- und Größenverhältnisse oder Zahlenreihen anschaulich darzustellen (⇒ 7.7).

Säulendiagramm



Liniendiagramm



So gehst Du vor:

1. Überlege, was Du darstellen willst, und finde eine Überschrift für Dein Diagramm.
2. Entscheide, welcher Diagrammtyp für Deine Darstellung geeignet ist.
3. Überlege, wie groß Dein Diagramm werden soll.
4. Bei Linien- oder Säulendiagrammen verfare folgendermaßen:
 - Zeichne möglichst auf Kästchenpapier zwei zueinander rechtwinklige Achsen.
 - Beschrifte die Achsen: Welche Größe soll auf der Rechtsachse dargestellt werden, welche auf der Hochachse?
 - Entscheide, welcher Einheit ein Kästchen entsprechen soll. Beachte dabei die Spannbreite Deiner Daten und trage die Skalen auf den Achsen ein. Wichtig sind korrekte Abstände zwischen den Zahlen. Die Säulen müssen gleich breit sein.
 - Zeichne nun Deine Säulen. Übertrage (für ein Liniendiagramm) die Daten als Punkte in Dein Koordinatensystem und verbinde sie durch eine Linie.

Dazu dient es:

- ✓ Diagramme sind gut geeignet, schwer vorstellbare Mengen- und Größenverhältnisse übersichtlich darzustellen.
- ✓ Gut gelungene Diagramme lassen Unterschiede oder Gleiches auf einen Blick erkennen.



Notizen



6.1 Textarbeit Baustein 2: Ein Exzerpt verfassen

bedeutet:

Inhalte eines Textes in Sinnabschnitte zusammenzufassen.

So gehst Du vor:

1. Wiederhole aus Klasse 5 die Schritte 1. bis 6. der Methode „5.3 Textarbeit Baustein 1: Markierungen – Sinnabschnitte – Überschriften“.
2. Fasse jeden Sinnabschnitt stichwortartig mit wenigen eigenen Worten zusammen.
3. Schreibe aus den zusammengefassten Sinnabschnitten ein Exzerpt.

Exzerpt = Merkmstofftext, der die wichtigsten Informationen eines Sachtextes enthält.

Hinweise zum Exzerpt:

- Schreibe im Präsens.
- Formuliere in eigenen Worten (wichtige Fachbegriffe darfst Du natürlich verwenden) ganze Sätze.
- Verliere Dich nicht in Details.
- Bewerte den Text nicht, sondern bleibe sachlich.

Siehe auch: weitere Methoden zur Textarbeit ⇨ 5.3, ⇨ 7.1, ⇨ 7.2

Dazu dient es:

- ✓ Du lernst Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.
- ✓ Bei Wiederholungen brauchst Du nur noch das Exzerpt zu lesen und nicht mehr den ganzen Text. Das spart Zeit und Du kannst Dich auf das Wesentliche konzentrieren.



Notizen



6.2 Vokabellernen II (lerntypengesteuert)

bedeutet:

besondere Lerntechniken zu nutzen, die Deinem Lerntyp das Lernen von Vokabeln erleichtern. (⇒ 5.2)

So gehst Du vor:

Visueller Lerntyp

- Fertige ein Poster mit einer Mindmap (⇒ 7.5) oder einem Vokabelnetz zu bestimmten Themen an und hänge es an einer Stelle auf, an der Du immer wieder vorbeikommst. Streiche nach und nach alle Wörter durch, die Du kannst bzw. ergänze das Poster, falls Dir noch neue Wörter einfallen.
- Stell Dir den Inhalt des Wortes bildlich vor und sprich das Wort laut dazu.
- Erfinde ein Wortbild, das die Bedeutung des Wortes verdeutlicht.
- Schreibe einen Satz mit dem neuen Wort und hebe dieses besonders hervor.
- Markiere schwierige Stellen in dem Wort besonders.
- Schreibe einen Merksatz auf, in dem das Wort vorkommt.
- Überlege ein Symbol oder Zeichen für das Wort und male es neben das Wort.
- Schreibe einen Satz und füge das neue Wort als Bild oder Zeichen ein.

Auditiver Lerntyp

- Sprich, sing oder murmle das Wort mehrmals.
- Lass Dir das Wort vorsprechen und schreibe es auf.
- Stell Dir den Inhalt des Wortes bildlich vor und sprich das Wort dazu.
- Schreibe einen Reim oder Reimsatz zu dem Wort.
- Buchstabiere das Wort vorwärts und rückwärts.
- Übersetze das Wort und sprich es dabei laut.
- Zeige auf den Gegenstand und sprich das Wort dazu.
- Nimm die neuen Wörter mit der Aufnahmefunktion Deines Computers oder Handys auf und höre Dir die Vokabeln immer wieder an.

Haptischer Lerntyp

- Schreibe das Wort mit dem Finger in die Luft.
- Überlege ein Symbol oder Zeichen für das Wort und male es neben das Wort.
- Schreibe einen Satz mit dem neuen Wort und hebe es besonders hervor.
- Fertige eine Zeichnung oder eine Skizze von dem Wortinhalt an.
- Markiere schwierige Stellen in dem Wort besonders.
- Lies das Wort langsam und tippe jeden Buchstaben an.
- Führe die Tätigkeit selbst aus.
- Zeige auf den Gegenstand und sprich das Wort dazu.
- Schreibe einen Satz und füge das neue Wort als Bild oder Zeichen ein.

⇒ Zur Veranschaulichung siehe Rückseite!

Dazu dient es:

- ✓ Diese Methoden können Dir zusätzlich beim Lernen von Vokabeln helfen, wenn die Karteikartenmethode alleine nicht ausreicht, damit Du Dir bestimmte Wörter merken kannst.

Welcher Lerntyp bin ich?

Mit diesem Test kannst du herausfinden, welcher Lerntyp du bist und welches dein bevorzugter Lernkanal ist: Kannst du besser mit den Augen, mit den Ohren oder durch Selbermachen lernen?

- Lies dir die Wörter nacheinander durch. Welche Wahrnehmung verbindest du als erstes mit den Begriffen? Hast du ein Bild vor Augen? Oder verbindest du damit bestimmte Geräusche, Gefühle oder vielleicht eher einen Geschmack oder Geruch? Mache in der entsprechenden Spalte ohne lange zu überlegen ein Kreuz.

	 Sehen	 Hören	 Fühlen	 Schmecken	 Riechen
Gewitter					
Zahnpasta					
Mandarine					
Strand					
Hund					
Wind					
Kinder					
Autobahn					
Wüste					
Sporthalle					
Rose					
Sonne					
früher Morgen					
Zoo					
Ferien					
Wasserfall					
Sonnenuntergang					
frisches Brot					
Handy					
Kino					
Ergebnis					

In die Zeile „Ergebnisse“ trägst du nun die Anzahl der Kreuze jeder Spalte ein. Die Ergebnisse von „Fühlen“, „Riechen“ und „Schmecken“ ziehst du danach in einer Zeile zusammen: Sie stehen alle für den Typ „Lernen durch selbst Tun“.

Der höchste Zahlenwert zeigt dir deinen bevorzugten und stärksten Lernkanal. Wenn du in zwei Feldern gleiche Ergebnisse hast, kannst du auf diesen beiden Kanälen gleich gut lernen.

Mein stärkster Lernkanal: _____

Ebenso gut: _____

<p>Lerntipp 1 ven-dre-di</p>  <p>Sprich, sing oder murmle das Wort mehrmals.</p>	<p>Lerntipp 2</p>  <p>Schreibe das Wort mit dem Finger in die Luft.</p>	<p>Lerntipp 3</p>  <p>Lass dir das Wort vorsprechen und schreibe es auf.</p>	<p>Lerntipp 4</p>  <p>Stell dir den Inhalt des Wortes vor und sage das Wort dazu.</p>
<p>Lerntipp 5</p>  <p>Überlege ein Symbol oder Zeichen für das Wort und male es neben das Wort.</p>	<p>Lerntipp 6</p>  <p>Klebe einen Merktettel mit dem Wort an eine Stelle, die du häufig siehst.</p>	<p>Lerntipp 7</p>  <p>Erfinde ein Wortbild, das die Bedeutung des Wortes verdeutlicht.</p>	<p>Lerntipp 8</p>  <p>Schreibe einen Satz mit dem neuen Wort und hebe es besonders hervor.</p>
<p>Lerntipp 9</p>  <p>Fertige eine Zeichnung von dem Wortinhalt an.</p>	<p>Lerntipp 10</p>  <p>Mache eine Skizze von dem Wortinhalt.</p>	<p>Lerntipp 11</p>  <p>Schreibe einen Reim oder Reimsatz zu dem Wort.</p>	<p>Lerntipp 12</p>  <p>Markiere schwierige Stellen in dem Wort besonders.</p>
<p>Lerntipp 13</p>  <p>Schreibe einen Merksatz auf, in dem das Wort vorkommt.</p>	<p>Lerntipp 14</p>  <p>Buchstabiere das Wort vorwärts und rückwärts.</p>	<p>Lerntipp 15</p>  <p>Lies das Wort langsam und tippe jeden Buchstaben an.</p>	<p>Lerntipp 16</p>  <p>Führe die Tätigkeit selbst aus.</p>
<p>Lerntipp 17</p>  <p>Übersetze das Wort.</p>	<p>Lerntipp 18</p>  <p>Zeige auf den Gegenstand und sprich das Wort dazu.</p>	<p>Lerntipp 19</p>  <p>Schreibe einen Satz und füge das neue Wort als Bild oder Zeichen ein.</p>	<p>Mein(e) Lerntipp(s)</p>



Notizen



6.3 Eine Posterpräsentation erstellen

bedeutet:

Inhalte zu einem Thema nach Wichtigkeit und Zusammenhang zu strukturieren und übersichtlich auf einem großen Blatt darzustellen.

So gehst Du vor:

1. Notiere in Stichworten, welche Aussagen das Poster enthalten soll. Eine Hauptaussage und vier bis sechs Unteraussagen sind sinnvoll.
2. Überlege: Wie hängen die einzelnen Aussagen inhaltlich zusammen? Bringe die Aussagen in eine entsprechende logische Reihenfolge.
3. Wähle Material, z. B. Daten, Texte oder Ergebnisse aus, die die Aussagen gut verdeutlichen. Achte auf eine klare und übersichtliche Darstellung dieses Materials, z. B. als Textblock, Foto, Zeichnung, Tabelle oder Schaubild.
4. Wähle einen Titel und entwirf eine Skizze für Dein Poster. Die Skizze sollte den Titel und die Abschnittsüberschriften enthalten. Außerdem soll die Anordnung der Abschnitte klar werden.
5. Erstelle Dein Poster.
6. Überprüfe nach der Fertigstellung Deines Posters aus ein paar Metern Entfernung sowohl die Lesbarkeit der Überschriften als auch die Übersichtlichkeit und Attraktivität.
 - Findet eine andere Person Dein Poster auf den ersten Blick interessant? Kann sie ihr Interesse begründen?
 - Kann sie die Kernaussage schnell erfassen?

Dazu dient es:

- ✓ Mit einem Poster kannst Du andere Menschen informieren und ihnen einen Überblick über Dein Thema und Deine Ergebnisse geben.
- ✓ Beim Erstellen einer Posterpräsentation wird Dir selbst gut klar, was das Wichtigste für Dein Thema ist.

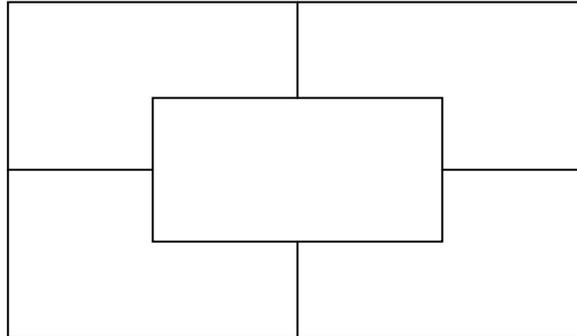


Notizen

6.4 Gruppenarbeit mit Platzdeckchen

bedeutet:

ein Thema zunächst in Stillarbeit zu behandeln, danach in der Gruppe darüber zu diskutieren und schließlich ein Gruppenergebnis aufzuschreiben.



So gehst Du vor:

1. Die Lehrkraft oder ein Schüler erläutert die spezielle Aufgabenstellung.
2. Legt das Platzdeckchen in die Mitte des Gruppentisches und setzt Euch jeder vor eines der äußeren Felder.
3. Du schreibst Deine eigenen Notizen zu dieser Thematik in Dein Feld auf dem Platzdeckchen. Schreibe groß und deutlich lesbar. Dabei benutzt jeder aus Deiner Gruppe einen andersfarbigen Stift.
4. Danach wird das Blatt zunächst so gedreht, dass Du die Notizen Deines Nachbarn lesen und eventuell ergänzen kannst. Dabei wird noch nicht gesprochen.
5. Das Platzdeckchen wird noch so oft weitergedreht, bis Du und Deine drei Mitschüler jedes Feld ansehen konnten.
6. Nun diskutiert Ihr in der Gruppe über Eure Notizen. Achtet darauf, dass Ihr die Zeitvorgabe einhaltet.
7. Schließlich einigt Ihr Euch darauf, welche Gedanken als Gruppenergebnis festgehalten werden sollen. Diese schreibt Ihr in das Mittelfeld des Blattes.

Dazu dient es:

- ✓ Jeder bringt seine Meinung oder seine Ergebnisse in die Gruppe und in die Diskussion ein, die dadurch sehr vielfältig werden kann. So gewinnt nicht immer die erste Idee.
- ✓ Ein einziges gemeinsames Blatt und das Ergebnisfeld in der Mitte verdeutlichen, dass ihr ein Team seid, das miteinander und voneinander lernt.



Notizen



7.1 Textarbeit Baustein 3: Inhaltsangabe eines Sachtextes

bedeutet:

die wesentlichen Aussagen eines Sachtextes geordnet mit eigenen Worten wiederzugeben.

So gehst Du vor:

1. Wiederhole die Schritte auf den Methodenblättern „Textarbeit Baustein 1 und 2“ aus den Klassen 5 und 6 (⇒ 5.3, ⇒ 6.1).
2. Deine Inhaltsangabe soll die Gliederung „Einleitung – Hauptteil – Schluss“ aufweisen.
 - Einleitung: Angaben zu Titel, Autor, Quelle (z.B. eine Zeitung) und Thema oder zentrale These des Textes
 - Hauptteil: Gedanklich gegliederte Wiedergabe der wesentlichen Aussagen des Textes (Argumentationsstruktur)
 - Schluss: Schlussfolgerungen des Autors oder ein zusammenfassender Satz. Du kannst am Ende auch Deine eigene Stellungnahme zu der im Text aufgeworfenen Problematik aufschreiben.
3. Beachte beim Schreiben der Inhaltsangabe folgende Punkte:
 - Verwende das Präsens (Perfekt nur bei Vorzeitigkeiten).
 - Verknüpfe Deine Sätze logisch.
 - Verwende den Konjunktiv bei der Wiedergabe fremder Gedanken und Aussagen.
 - Bleibe stets sachlich und vermeide eigene Wertungen.
 - Verwende, wenn es möglich ist, eigene Worte.
 - Vermeide Umgangssprache.
 - Schreibe nur das Wesentliche auf, fasse Details zusammen.
 - Lasse Absätze zwischen Einleitung und Hauptteil und gegebenenfalls zwischen den Erzählschritten im Hauptteil.

Dazu dient es:

- ✓ Wenn Du eine Inhaltsangabe schreibst, verschaffst Du Dir und anderen über die wesentlichen Aussagen eines Textes Klarheit.
- ✓ Eine Inhaltsangabe ist meist die Grundlage für jede weiterführende Beschäftigung mit einem Text, wie z.B. eine Texterörterung.



Notizen

7.2 Textarbeit Baustein 4: Inhaltsangabe eines literarischen Textes

bedeutet:

die wesentlichen Aussagen eines literarischen Textes geordnet mit eigenen Worten wiederzugeben.

So gehst Du vor:

1. Wiederhole die Schritte auf den Methodenblättern „Textarbeit Baustein 1 und 2“ aus den Klassen 5 und 6 (⇒ 5.3, ⇒ 6.1).
2. Deine Inhaltsangabe soll die Gliederung „Einleitung – Hauptteil – Schluss“ aufweisen.
 - Einleitung: Angaben zu Titel, Autor/in, Textgattung, Thematik (hier werden die W-Fragen beantwortet)
 - Hauptteil: Wiedergabe der wesentlichen Erzählschritte in ihrer chronologischen Reihenfolge
 - Schluss: Fazit, das auf die Kernaussage Bezug nimmt. Ganz am Ende kannst Du auch eine Stellungnahme zu dem im Text aufgeworfenen Thema schreiben oder die Autorenintention darstellen.
3. Beachte beim Schreiben der Inhaltsangabe folgende Punkte:
 - Verwende das Präsens (Perfekt nur bei Vorzeitigkeiten).
 - Verknüpfe Deine Sätze logisch.
 - Verwende den Konjunktiv bei der Wiedergabe fremder Gedanken und Aussagen.
 - Bleibe stets sachlich und vermeide eigene Wertungen.
 - Verwende, wenn es möglich ist, eigene Worte.
 - Vermeide Umgangssprache.
 - Schreibe nur das Wesentliche auf, fasse Details zusammen.
 - Lasse Absätze zwischen Einleitung und Hauptteil und zwischen den Erzählschritten im Hauptteil.
 - Zitate und wörtliche Rede sind nicht erlaubt.

Dazu dient es:

- ✓ Wenn Du eine Inhaltsangabe schreibst, verschaffst Du Dir und anderen über die wesentlichen Aussagen eines Textes Klarheit.
- ✓ Eine Inhaltsangabe ist meist die Grundlage für jede weiterführende Beschäftigung mit einem Text, wie z. B. eine Interpretation.



Notizen



7.3 DMB – Denken – Mitteilen – Besprechen

bedeutet:

eigene Ergebnisse mit denen von Mitschülern zu vergleichen.

So gehst Du vor:

1. **Denken:** Als Erstes machst Du Dir selbst Gedanken zur gestellten Aufgabe. Lass Dir dafür genügend Zeit! Du solltest Dich ganz auf Deine eigenen Gedankengänge konzentrieren und Dir Notizen zu Deinen Ergebnissen machen. In dieser Phase herrscht in der Klasse absolute Stille, damit sich alle konzentrieren können und ihr wirklich unabhängig voneinander überlegt!
2. **Mitteilen:** Nun teilst Du Deine Ergebnisse mindestens zwei Mitschülern mit: Jeder bekommt die gleiche Zeit für die Mitteilung seiner Gedanken. Stelle Deine Ergebnisse auf jeden Fall selbst dar, auch wenn das bedeuten kann, dass sich Aussagen teilweise wiederholen. Diskutiert die Ergebnisse jedoch noch nicht! Wenn Du Dinge nicht verstanden hast, frage bei Deinen Mitschülern nach. Mache Dir wieder Notizen, damit Du nichts vergisst.
3. **Besprechen:** Nun erst werden die Ergebnisse in der Gruppe besprochen. Diskutiert, welche Lösung Vorteile und welche Nachteile hat. Vielleicht lassen sich auch verschiedene Lösungsideen verbinden.

Die Ergebnisse können am Ende der gesamten Klasse vorgestellt werden. Auch hier könnt ihr nach der Methode „Mitteilen – Besprechen“ vorgehen.

Verweis: siehe auch Methode ⇒ 6.4 und ⇒ 8.2

Dazu dient es:

- ✓ Diese Methode ermöglicht es jedem, seine Meinung oder seine Ergebnisse in die Gruppe einzubringen.
- ✓ Die Diskussion mit Mitschülern wird vielfältiger, wenn jeder zuerst einmal für sich denkt, weil dadurch oft sehr unterschiedliche Gedanken zusammen treffen.
- ✓ Die Gruppenergebnisse sind besser durchdacht, weil verschiedene Alternativen zur Auswahl stehen und unterschiedliche Aspekte mit einfließen.



Notizen



7.4 Präsentation mit Folien

bedeutet:

einen Vortrag durch Folien anschaulicher zu gestalten.

So gehst Du vor:

1. **Vorbereitung:** Als Erstes musst Du Deine Präsentation inhaltlich vorbereiten. Nur wenn Du genau weißt, was Du vermitteln willst, kannst Du eine gute Folie zur Unterstützung anfertigen.
2. **Auswahl der Informationen:** Überlege Dir für die Präsentation, welche Informationen die wichtigsten sind. Sehr häufig werden Folien mit unnötigen Informationen überfrachtet. Es gilt die Regel: So viel wie nötig und so wenig wie möglich. Was nicht unbedingt gebraucht wird, wird weggelassen.
3. **Gestaltung der Folie:**
 - Bestimme die Blattaufteilung: Dafür musst Du Dir Gedanken über die Strukturierung machen: Welche Punkte gehören zusammen? Wo sind Überschriften nötig? Werden Dinge verglichen und daher nebeneinander abgebildet?
 - Formuliere den Folientext: Hier gilt wieder: So viel wie nötig und so wenig wie möglich. Deshalb eignen sich Aufzählungen und Stichpunkte, so kann der Zuhörer leicht folgen und sich auf Dich als Vortragenden konzentrieren.
 - Denke an Abbildungen wie Skizzen, Diagramme (sie eignen sich gut zur Visualisierung von Zahlen) oder Bilder. Sie können dem Zuhörer helfen, das Präsentierte besser zu verstehen und zu behalten.
 - Schriftart: Die Schrift sollte gut lesbar und schnörkellos sein (Computerschriften mindestens 14 Punkt; handschriftlich geschriebene Folien sollten sehr ordentlich geschrieben werden).
 - Farben: Mit unterschiedlichen Farben kannst Du Wichtiges hervorheben oder Kontraste deutlich machen. Aber auch hier gilt: Zuviel verwirrt. Verwende deshalb maximal drei unterschiedliche Farben und mache Dir vorher bewusst, was Du mit ihnen deutlich machen möchtest.
4. **Präsentation:** Die Folie kannst Du für Deine Präsentation gut nutzen, wenn Du neben dem Overhead-Projektor stehst und zum Publikum schaust. Wende Dich nicht der Projektionswand zu! Zwischendurch kannst Du auf der Folie mit einem Stift zeigen, zu welchem Gedanken Du Dich gerade äusserst.

Dazu dient es:

- ✓ Durch die Visualisierung des Gesagten kann der Zuhörer mehr von der Präsentation behalten.
- ✓ Schwierige Inhalte einer Präsentation können so besser verstanden werden.



Notizen

7.5 Erstellen einer Mindmap

bedeutet:

ein Verfahren der Visualisierung anzuwenden, mit dem man Informationen und Gedanken sammeln und ordnen kann.

Willst Du Ideen zu einem Thema sammeln, wichtige Aussagen oder Begriffe aus einem Text übersichtlich zusammenstellen oder ein Lernplakat zu einem Thema anlegen, so kannst Du dies in Form einer Mindmap realisieren.



So gehst Du vor:

1. Lege ein Blatt quer vor Dich hin und schreibe das Thema in die Mitte des Blattes. Kreise das Thema ein.
 - Schreibe alle Begriffe auf einer Mindmap möglichst ordentlich in großen Druckbuchstaben!
2. Schreibe die zu dem Thema passenden Oberbegriffe auf dem Blatt um das Thema herum und verbinde Thema und Oberbegriffe mit Hauptästen.
 - Du kannst für die Oberbegriffe verschiedene Farben verwenden.
3. Füge nun Nebenäste an die Hauptäste und schreibe die Unterbegriffe dazu.
 - Oberbegriffe und Unterbegriffe bekommen die gleiche Farbe.
4. An die Unterbegriffe können nun noch weitere Verzweigungen kommen, die zu weiteren Informationen oder Gedanken führen.
5. Du kannst diese Mindmap nun noch mit Umrahmungen, Bildern oder Zeichnungen ergänzen. So kannst Du Dir die Begriffe leichter merken.

Dazu dient es:

- ✓ Mindmaps sind übersichtlicher als Texte und anschaulicher als Listen. Du kannst mit einem Blick sehen, wie die Begriffe zusammenhängen.
- ✓ Dein Gehirn merkt sich Informationen ungefähr so, wie die Struktur einer Mindmap aufgebaut ist, daher hilfst Du mit einer Mindmap Deinem Gehirn beim Lernen.



Notizen



7.6 Internetrecherche

bedeutet:

sich gewünschte Informationen aus dem Internet zu beschaffen.

Das Internet ist eines von vielen Medien, über das man sich Informationen beschaffen kann. Jedoch weißt Du im Vergleich zu Büchern und Nachschlagewerken meistens nicht, wer die Angaben auf einer Internetseite verfasst hat. Daher ist häufig nicht klar, wie zuverlässig die Informationen sind und ob Du ihnen trauen kannst. Dies musst Du bei der Internetrecherche stets bedenken. Sinnvoll ist es deshalb, parallel zum Internet immer auch in Schulbüchern oder Lexika nachzuschlagen; auf diese Weise vermeidest Du Irrtümer und Irrwege.

So gehst Du vor:

1. Informationen im Internet kannst Du auf zwei Wegen finden: Entweder Du suchst in einem Online-Lexikon (z. B. www.wikipedia.de) oder Du verwendest eine Suchmaschine (z. B. www.google.de).
 - Wählst Du ein Online-Lexikon, so gibst Du den gesuchten Begriff in ein Suchfenster ein. Du erhältst dann einen Lexikonartikel zur Erklärung. Markierte Wörter in dem Artikel führen zu weiteren Erläuterungen. Taucht zu Deinem Suchwort nichts auf, so hast Du es entweder falsch geschrieben oder aber es gibt keinen Eintrag dazu. Probiere dann z. B. verwandte Begriffe oder Oberbegriffe aus. Vielleicht hilft Dir die dort notierte Information auch weiter.
 - Suchmaschinen funktionieren ganz ähnlich. Jedoch kannst Du dort im Suchfenster mehrere Begriffe eingeben, so dass die Suche eingeschränkt wird. Je genauer Du Deine Suche durch Begriffe einschränkst, desto treffender werden die Artikel sein, die die Suchmaschine Dir zu Deinem Thema auflistet. Noch mehr Erfolg hast Du oft, wenn Du zusammengesetzte Begriffe (z. B. „forum romanum“ „rote Waldameise“), die Du in Anführungszeichen setzt, eingibst. Mit Suchmaschinen kannst Du auch direkt nach Bildern, Zeitungsartikeln oder wissenschaftlichen Aufsätzen suchen. Diese Kategorien helfen, das Suchergebnis einzugrenzen.

(Fortsetzung auf der nächsten Seite)



2. Wenn Du Dich auf eine Internetseite klickst, die Informationen zu Deinen Begriffen enthält, so prüfe diese Seite mit einem kritischen Blick!
 - Viele Seiten im Internet haben nicht das Ziel, neutrale Informationen zu bieten, sondern wollen den Leser von etwas überzeugen oder liefern fehlerhafte, ungenaue oder unvollständige Angaben. Sei also wachsam! Wenn Dir etwas widersprüchlich erscheint, vergleiche die Inhalte mit anderen Seiten zu diesem Thema im Internet, mit den Informationen aus einem Lexikon oder frage Deinen Lehrer.
 - Tipps: Achte auf die Sprache! Liest sich der Text sachlich-wissenschaftlich? Ist er neutral geschrieben und bemüht sich um Objektivität?
 - Achte auch auf Quellenangaben: Sind Aussagen mit Quellenangaben belegt und existiert eine umfangreiche Literaturliste oder Liste der Quellenangaben am Ende des Artikels?
 - Als Faustregel kann man formulieren: Je eher ein Artikel dazu geeignet ist, Gefühle zu provozieren oder wirtschaftliche/politische Interessen zu berühren, desto kritischer sollte er gelesen werden!
3. Notiere Dir wichtige Informationen oder drucke sie aus. Gib stets an, auf welcher Internetseite Du die Angaben gefunden hast.
4. Willst Du Informationen aus dem Internet in Deine Arbeit (z. B. ein Referat) einbauen, so formuliere eigene Texte. Es ist nicht erlaubt, einfach ganze Sätze oder Abschnitte aus dem Internet abzuschreiben. Willst Du einen Satz wörtlich übernehmen, so zitiere ihn, indem Du ihn in Anführungszeichen setzt und die Quelle des Zitats angibst.
5. Sammle alle Quellen, aus denen Du Informationen gewonnen hast, und gib sie am Ende Deiner Arbeit mit dem Datum und der Uhrzeit der Recherche (Referat, Poster etc.) an.

Dazu dient es:

- ✓ Das Internet kann Dir schnell aktuelle und vielfältige Informationen zu vielen Themen liefern. Du musst nur wissen, wie man richtig, effektiv und kritisch sucht.



Notizen



Notizen

7.7 Kreisdiagramme erstellen

bedeutet:

Es gibt sehr viele verschiedene Diagrammtypen. Häufig werden Säulen-, Linien- (⇒ 5.6) oder Kreisdiagramme verwendet. Ein Diagramm basiert meistens auf einer Tabelle, die eine Reihe von Zahlenangaben enthält.

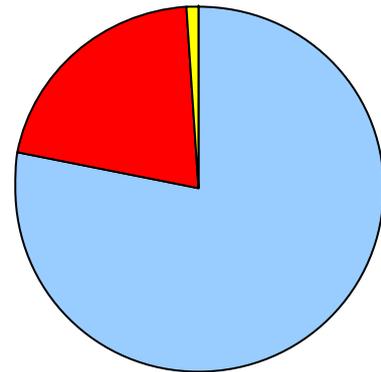
Beispiel: Kreisdiagramm

Zusammensetzung der Luft:

■ Stickstoff

■ Sauerstoff

■ sonstige Stoffe



So gehst Du vor:

1. Überlege, was Du darstellen willst, und finde eine Überschrift für Dein Diagramm.
2. Entscheide, welcher Diagrammtyp für Deine Darstellung geeignet ist.
3. Überlege, wie groß Dein Diagramm werden soll.
4. Wenn Du Dich für ein Kreisdiagramm entschieden hast, verfare folgendermaßen:
 - Rechne absolute Werte in Prozentwerte um.
 - Der vollständige Kreis entspricht 100%. Jedes Prozent entspricht also einem Winkel von $360^\circ:100 = 3,6^\circ$. Errechne so die Größe der Winkel, die Du für die Sektoren im Mittelpunkt Deines Kreises antragen willst. Beispiel: 20% entspricht einem Winkel von $20 * 3,6^\circ = 72^\circ$.
 - Zeichne nun die „Sektoren“ und grenze sie farblich voneinander ab. Beschrifte sie außerhalb des Kreises.

Dazu dient es:

- ✓ Diagramme sind gut geeignet, schwer vorstellbare Mengen- und Größenverhältnisse übersichtlich darzustellen.
- ✓ Gelungene Diagramme lassen Unterschiede oder Gleiches auf einen Blick erkennen.



Notizen



8.1 Ein Literatur- und Quellenverzeichnis erstellen

bedeutet:

die Quellen (Bücher, Zeitschriften, Internet etc.), die Du für ein eine Ausarbeitung verwendet hast, nach einem korrekten Schema anzugeben.

So gehst Du vor:

1. Sammle alle Quellen, aus denen Du Informationen übernommen oder zitiert hast.
2. Stelle eine alphabetische Reihenfolge der Quellen anhand der Verfasseramen her. Ist kein Verfasser angegeben, so verwende das erste Hauptwort des Titels.
3. Für die Form der Literatur- und Quellenangaben gelten je nach Art der Quelle unterschiedliche Regeln:

Gedruckte Quellen (Literatur)

Nachname des Autors *Komma* Vorname des Autors *Doppelpunkt* Titel des Buches oder Artikels *Komma* Erscheinungsort Erscheinungsjahr *Punkt*

Beispiel: Mustermann, Max: Titel, Frankfurt 2010.

Besonderheiten:

- Wurde der Text von mehreren Autoren verfasst, so reicht es, den ersten Namen aufzuschreiben.
- Erschien der Text in einem Sammelband oder einer Zeitschrift, so musst Du auch den Herausgebernamen und den Titel der Zeitschrift oder des Sammelbandes aufschreiben (diese Angaben setzt Du vor den Erscheinungsort, eingeleitet mit: *aus Doppelpunkt*).

Beispiel: Musterfrau, Mary: Titel des Artikels, aus: Zeitschrift, Berlin 2009.

Internetquellen

Schreibe die komplette Internetadresse ab oder kopiere sie.

Wenn Du Informationen aus einem namentlich gekennzeichneten Artikel genommen hast, schreibe zusätzlich den Verfasser und den Titel auf. Findest Du ein Datum zum Artikel, schreibe es am Ende dazu.

Nun fehlt nur noch das Datum, an dem Du die Information aus dem Netz entnommen hast. Schreibe dies an den Schluss Deiner Quellenangabe. So kann man sehen, wie weit Deine Recherche zurücklag.

Beispiel: <http://de.wikipedia.org/wiki/Quelle>, 06.15.2010, 08.10.2010

Dazu dient es:

- ✓ Anhand der Quellenangaben sind Deine Vorlagen für Informationen jederzeit wieder auffindbar. Sie können als Basis dienen, wenn man etwas ergänzen oder genauer nachlesen möchte.
- ✓ Der Leser oder Zuhörer kann anhand von Quellenangaben entscheiden, ob er die Quelle für verlässlich hält.



Notizen



8.2 Arbeit in Gruppen

bedeutet:

mit Deinem Wissen und Können zum Bearbeiten der Gruppenaufgabe beizutragen und gleichzeitig eine wichtige Rolle für die Gruppe zu übernehmen, damit die ganze Gruppe ihr Ziel erreichen kann (⇒ 6.4, ⇒ 7.8).

So gehst Du vor:

1. Setzt Euch in Eurer Gruppe so zusammen, dass sich alle gegenseitig verstehen können, eine Schreibmöglichkeit haben und bequem sitzen.
2. Unter den Gruppenmitgliedern werden folgende Rollen verteilt:
 - Zeitmanager: Diese Person achtet darauf, dass die Aufgabe in der vorgegebenen Zeit gelöst wird. Sie muss die Gruppe also darauf aufmerksam machen, wenn einzelne Phasen zu lange dauern. Besteht die Aufgabe aus mehreren Teilaufgaben, so stellt ihr in der Gruppe einen Zeitplan auf. Der Zeitmanager achtet dann darauf, dass dieser Zeitplan eingehalten wird.
 - Materialverwalter: Diese Person ist für das Material verantwortlich. Dies ist besonders wichtig, wenn die Gruppenarbeit sich über mehrere Unterrichtsstunden zieht. Zur nächsten Stunde muss das Material geordnet zur Verfügung stehen, auch wenn der Materialverwalter in dieser Stunde vielleicht nicht da ist.
 - Prozesswächter: Diese Person achtet darauf, dass jeder mitarbeitet und später die Ergebnisse präsentieren kann. Der Prozesswächter fragt nach, ob alle verstehen, was besprochen wird. Er darf auch einzelnen Gruppenmitgliedern Fragen zum Inhalt stellen.
 - Schriefführer: Manchmal ist es sinnvoll, wenn nicht alle mitschreiben, sondern eine Person die Ergebnisse notiert. Hierzu zählt auch das Vorbereiten von Folien zur Präsentation. Natürlich muss der Schriefführer von allen anderen Mitgliedern unterstützt werden, wenn es darum geht, Formulierungen zu finden und die Präsentation durchzuführen.
3. Plant nun Eure Arbeitsschritte mit Hilfe des Gruppenarbeitsformulars.
4. Während der Gruppenarbeit ist jede Person neben der normalen Mitarbeit an dem Arbeitsauftrag für ihre Rolle mitverantwortlich. Beachtet daher, was Eure Mitschüler Euch sagen. Eure Arbeit als Gruppe kann nur gelingen, wenn alle Respekt vor der Person und Rolle der anderen haben und einander zuhören und aussprechen lassen.
5. Besprecht am Ende der Gruppenarbeit kurz, welche Probleme und Erfolge Ihr bei der Bearbeitung der Aufgabe und beim Einhalten der Rollen hattet. Nehmt Euch einen Punkt vor, den Ihr nächstes Mal besser machen wollt.

Dazu dient es:

- ✓ Alle fühlen sich für die Arbeit der Gruppe verantwortlich.
- ✓ Gut organisierte Gruppen schaffen meist bessere Ergebnisse.



8.2 Arbeit in Gruppen (Fortsetzung)

Gruppenarbeitsformular

Klasse _____ Fach: _____

zum Thema _____

Aufgabe: _____

Diese Rollen müssen wir verteilen:

Schriftführer, Zeitmanager, Prozesswächter, Materialverwalter, _____

Gruppenmitglieder: _____

Zeitvorgabe für die Erarbeitung: _____

Präsentation des Ergebnisses in Form von: _____

Zeitvorgabe für die Präsentation: _____

Bewertungskriterien: _____

Planung der Arbeitsschritte - so wollen wir vorgehen:

Schritt	Wer macht das?	Bis wann?	Erledigt!

9.1 Computergestützte Präsentation

bedeutet:

Folien zu einem Vortrag mit einer Präsentationssoftware (PPP) zu erstellen und mit Computer und Beamer vorzuführen.

So gehst Du vor:

1. Vorbereitung

- Zuerst musst Du den Vortrag gliedern und schreiben.
- Die PPP-Folien werden erst auf Entwurfspapier im Querformat gezeichnet.
- Die Kapitel/Abschnitte werden in Überschriften, Gliederungspunkte und maximal 5 - 7 kurze, wichtige Kernaussagen pro PPP-Folie zusammengefasst.
- Baue Bilder, Filme, Grafiken nur dann ein, wenn sie den Inhalt besser verständlich machen.

2. Inhaltliches: Erstellung der Folien

- Lass Dir die Handhabung der Software am Computer zeigen und probiere sie dann selber an einem Beispiel aus.
- Neue Folie erstellen bzw. duplizieren, Textfeld erstellen bzw. kopieren, Bilder u. a. Medien laden, Felder und Formen manipulieren, Farben einsetzen, Strichstärken verändern (unter *Menü/Hilfe* findest Du viele Erklärungen).

Beachte folgende Kriterien für Übersichtlichkeit und leichtes Erfassen

- Dem Thema angemessene, für alle Folien gleiche Schriften und Farben für den Hintergrund wählen. Angenehme Kontraste sind wichtig.
- Schriften ohne Serifen (Häkchen) z.B. Arial/Tahoma, Schriftgröße nicht unter 20
- Übersichtliche Gliederung der Flächen
- Vergiss nicht, die Präsentation zwischendurch immer wieder abzuspeichern!
- Ganz zum Schluss *geeignete Animationen* auswählen und damit die Reihenfolge und Form des Erscheinens von Texten und Bildern auf der Projektionsfläche festlegen.
- Wähle nur wenige aber passende Animationen aus, da die Bewegungen leicht vom Inhalt ablenken können.

- ### 3. Präsentation
- mit dem Beamer richtest Du beim ersten Mal am besten mit Hilfe Deines Lehrers ein. Den Computer stellst Du so auf, dass Du als Redner zum Publikum sprechen kannst und auch die Projektion im Blick hast. Übe den Vortrag mit dem Weiterklicken der Folien mit den Pfeiltasten mehrmals für Dich selbst und wenn möglich mit einem Testpublikum.

Dazu dient es:

- ✓ Durch die Veranschaulichung des Gesagten kann der Zuhörer die vorge-tragenen Inhalte besser verstehen und erinnern.
- ✓ Neben wenigen Textinformationen können auch sehr einfach Fotos, Videos, Animationen, Musik und Geräusche in die Präsentation eingebunden werden.
- ✓ Mit dem Computer erstellte Folien können schneller verfasst und leichter geändert werden als handgeschriebene Folien.



Notizen



9.2 Quellenkritik

bedeutet:

eine Beurteilung von Quellen vorzunehmen.

Eine Quelle bedeutet im ursprünglichen Wortsinn: „Ursprung von Wasser aus Stein oder Erde“. In der Wissenschaft werden aber auch alle Überlieferungen, schriftlichen Werke und historischen Überreste als Quellen bezeichnet. Um die Bedeutung einer Quelle beurteilen zu können, solltest Du kritisch mit ihr umgehen.

So gehst Du vor:

1. Stelle Grundfragen bezüglich Quelle und mache Dir dazu Notizen!
 - Zeitliche Einordnung: Wann wurde die Quelle verfasst? Welche Ereignisse waren in diesem Zeitraum besonders wichtig?
 - Quellenart: Um welche Art von Werk handelt es sich? Geht es um einen Vertrag, ein Lied, eine Karikatur, einen Brief oder einen Auszug aus einem längeren Text?
 - Verfasser: Welchen Beruf oder welche Stellung hatte der Verfasser? Für wen hat er gearbeitet? Woher hatte er seine Informationen?
 - Adressat: Für wen wurde der Text geschrieben? Welchen Anlass hatte der Verfasser?
 - Thema: Wovon handelt die Quelle? Was sind die Hauptaspekte? Welche Nebeninformationen erscheinen Dir darüber hinaus wichtig?
2. Kläre Sachfragen (z. B. unbekannte Wörter, genannte Ereignisse, Personen)!
3. Beurteile die Quelle kritisch, stelle dafür weitere Fragen, z. B.:
 - Intention: Welche Absicht verfolgt der Verfasser? Was möchte er bei seinen Lesern erreichen?
 - Wortwahl/Darstellungsweise: Welche Schlüsselbegriffe werden verwendet? Enthält die Wortwahl oder Darstellungsweise eine Wertung?
 - Standpunkt des Verfassers: Aus welcher Sicht schreibt der Verfasser? Ergreift er Partei? Wie steht der Autor zu den Personen oder Ereignissen, die er beschreibt?
 - Verlässlichkeit: Stimmt die Sicht des Verfassers mit anderen Quellen überein? Fehlen dem Verfasser Informationen? Erkläre Dir die Unterschiede verschiedener Quellen!
 - Entstehungszusammenhang: Hat der Zeitpunkt der Veröffentlichung eine besondere Bedeutung?
4. Fasse Deine Ergebnisse zusammen. Verbinde dabei Deine Erkenntnisse mit zusätzlichem Wissen aus Schulbüchern oder Nachschlagewerken!

Dazu dient es:

- ✓ So gelingt es Dir, eine Quelle in einen Zusammenhang einzuordnen und ihre Zuverlässigkeit und Bedeutung zu bewerten.



Notizen



10.1 Präsentationsaufgabe

bedeutet:

eine Präsentation vorzubereiten und gezielt eine Präsentationsform zu wählen.

So gehst Du vor:

1. Du hast von Deinem Lehrer ein Thema erhalten, zu welchem Du eine Präsentation vorbereiten sollst. Zuerst musst Du Dich natürlich über das Thema informieren. Die beste Präsentation nützt nichts, wenn der Inhalt nicht stimmt.
2. Überlege Dir weiter, mit welcher Methode Du präsentieren möchtest. Du hast folgende Präsentationsmethoden kennen gelernt:
 - Präsentation mit Stichpunkten (⇒ 5.4)
 - Posterpräsentation (⇒ 6.3)
 - Folienpräsentation (⇒ 7.4)
 - Computergestützte Präsentation (⇒ 9.1)

Jede Methode hat Vor- und Nachteile. Überlege genau, welche Methode am besten zu Deinem Thema passt. Die Methodenbögen können Dir dabei helfen.

3. Begründe Deine Auswahl schriftlich.
4. Bereite nun die Präsentation vor und überprüfe die wichtigen Kriterien für Deine gewählte Methode anhand des entsprechenden Methodenbogens.

Dazu dient es:

- ✓ So kannst Du üben, eine geeignete Präsentationsmethode bewusst zu wählen.



Notizen



Quellenverzeichnis

- [1] Fritsch, Anette: aus Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch, S. 16, Friedrich Verlag, Vellber, April 2009.
- [2] Fritsch, Anette: aus Der Fremdsprachliche Unterricht Französisch, S. 48, Friedrich Verlag, Vellber, April 2009.



METHODENLERNEN

Deutsche Schule
New Delhi



Alle Urheber-, Druck- und Vervielfältigungsrechte, auch auszugsweise, liegen ausschließlich beim Herausgeber.