



Einleitung

Der AES-Dokumentationsbogen und der AES-Methoden-Trainer enthalten viele Anregungen, wie du erfolgreich lernen und arbeiten kannst. Durch die Aufgaben im Dokumentationsbogen kannst du deine eigenen Interessen vertiefen und in den Unterricht einbringen. Mit Hilfe des Methoden-Trainers lernst du, dich selbst besser zu organisieren und Aufgaben eigenständig anzugehen.

Immer wiederkehrende Methoden, mit denen du schrittweise dein Handwerkszeug für den Unterricht erweitern und Aufgaben des Dokumentationsbogens erarbeiten kannst, werden in deinem AES-Methoden-Trainer beschrieben. Ab wann etwas für dich passend ist, kannst du zu jedem Thema selbst nachlesen. Fertige mit Hilfe der hervorgehobenen Begriffe eventuell auch eigene Checklisten zu wichtigen Themen an!

In bestimmten Fächern, die Methoden-„Patenschaften“ übernommen haben, werden zudem ausgewählte Arbeitsformen im Unterricht eingeführt und geübt (z.B. die Recherche in Geschichte). Vorschläge und Anregungen gib bitte an deine Lehrer/innen weiter.

Bewahre dieses Heftchen gut auf, denn es ist dein Lernbegleiter bis zum Ende der 9. Klasse.

Wir wünschen dir viel Erfolg damit!



Inhaltsverzeichnis

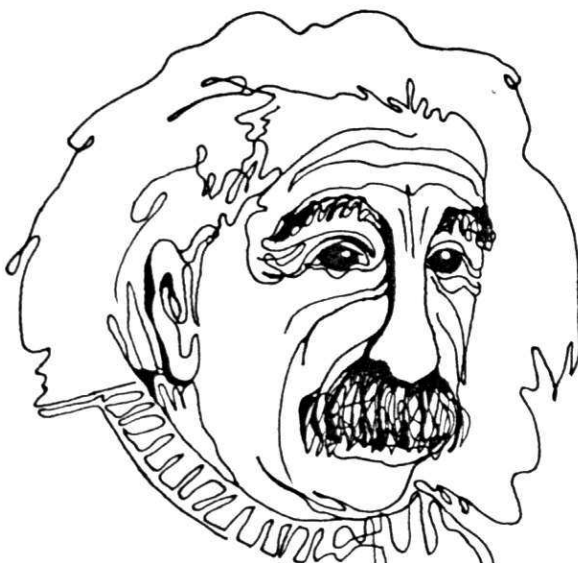
Seite ab Kl.

Dokumentationsbogen	3	5
Methoden-Trainer		
Heft führen.....	9	5
Mit Checklisten arbeiten	10	5
Hausaufgaben meistern	11	6
Mitarbeit einschätzen	12	7
Lesefähigkeit steigern	13	6
Nachschlagewerke nutzen	15	5
Mitschriften anfertigen	16	7
Protokolle erstellen.....	17	6
Experimente organisieren	18	7
Experimente protokollieren.....	19	7
Recherchen anstellen	20	7
Informationen behalten.....	21	5
Lernzettel anlegen.....	23	6
Handout anfertigen	24	7
Gedichte vortragen.....	26	5
Plakat und Folie erstellen	27	5
Mindmap und Cluster entwickeln	29	5
Kurzreferate halten.....	30	6
Körpersprache einsetzen	31	7
Referate ausarbeiten / nutzen	32	7
PowerPointPräsentation entwickeln	33	7
Dokumentationen erstellen.....	35	8
Mit Bildern arbeiten	36	5
Schaubilder auswerten.....	38	7
Expertenbefragung durchführen.....	40	6
Projektarbeit gestalten	41	7
Gesprächsregeln einhalten	43	5
Gruppenarbeit organisieren.....	44	6
Rückmeldungen geben	45	6
Bücher vorstellen	46	5
Bücher bewerten und rezensieren	46	7



ALBERT-EINSTEIN- GYMNASIUM

GOETHESTRASSE 61
63477 MAINTAL

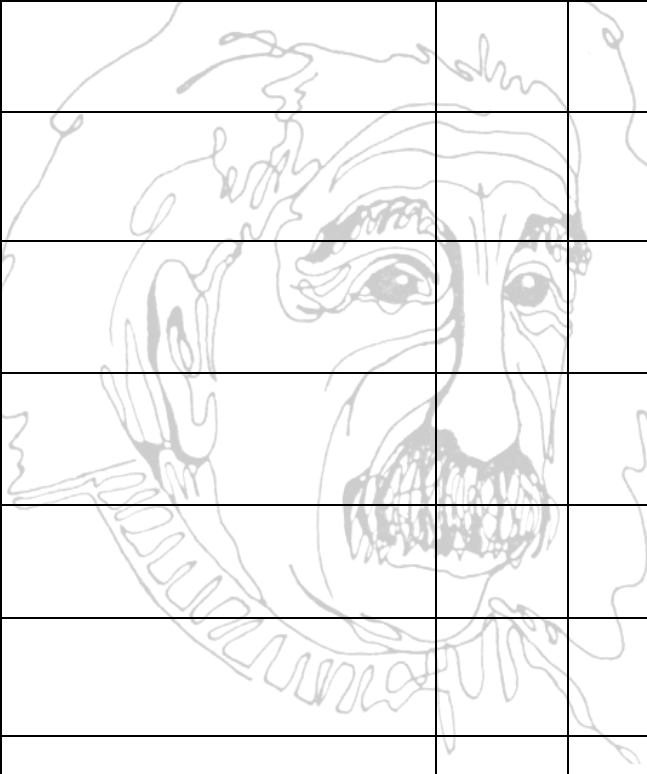


Dokumentationsbogen von

.....

für das 5. bis 9. Schuljahr

Du kannst bis zum etwas in deinen Dokumentationsbogen eintragen.
Gib ihn dann auf jeden Fall bei deiner Klassenlehrerin bzw. deinem Klassenlehrer ab.

Art der Aufgabe oder Aktivität	Themenangabe für Jahrgang 5/6	Fach	Datum & Kürzel des Lehrers
Meine Buchvorstellung mit Plakat			
Meine besondere Gestaltung des Heftes zu einem Unterrichtsthema			
Mein Vortrag mit Lernplakat über mein Hobby, Lieblingstier oder ...			
Mein auswendiger, gut betonter Vortrag eines Gedichtes			
Mein eigenständiges Kurzreferat über ein Sachthema			
Meine Mitarbeit an einer Gruppenaufgabe mit Spezialauftrag			
Mein besonderes soziales Engagement (z. B. Klassensprecher/in, Aquariumsdienst ...).			

Du hast zum Ende des sechsten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Du kannst bis zum etwas in deinen Dokumentationsbogen eintragen.
Gib ihn dann auf jeden Fall bei deiner Klassenlehrerin bzw. deinem Klassenlehrer ab.

Art der Aufgabe oder Aktivität	Themenangabe für Jahrgang 7/8	Fach	Datum & Kürzel des Lehrers
Mein Verlaufsprotokoll			
Mein Kurzreferat (in der ersten Fremdsprache: 3-5 Minuten)			
Meine Buchbewertung mit Leseprobe			
Mein Stationenlauf			
Mein gut betonter freier Vortrag einer Ballade			
Meine Mitarbeit an einer Gruppenaufgabe mit Spezialauftrag und Präsentation			
Meine Recherche zu einem Sachthema mit Vortrag			
Mein besonderes soziales Engagement (z. B. Klassensprecher/in, Patenschaft ...).			

Du hast zum Ende des achten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Du kannst bis zum etwas in deinen Dokumentationsbogen eintragen.
Gib ihn dann auf jeden Fall bei deiner Klassenlehrerin bzw. deinem Klassenlehrer ab.

Art der Aufgabe oder Aktivität	Themenangabe für Jahrgang 9	Fach	Datum & Kürzel des Lehrers
Mein Ergebnisprotokoll			
Mein 5-minütiger Vortrag in 2. FS / Lateinschüler 10 Min. in 1. FS			
Meine Buchrezension			
Meine Mitarbeit an einer komplexen Gruppenaufgabe und eigener Präsentationsteil*			
Mein ausführliches Referat mit Präsentation* und Handout			
Meine Projektaufgabe mit Präsentation* über Medieneinsatz (z.B. Power Point)			
Mein besonderes soziales Engagement (z. B. Klassensprecher/in, SV-Mitarbeit.).			

* Im Abitur besteht die Möglichkeit, eine Präsentationsprüfung statt einer mündlichen Prüfung zu absolvieren. Auf diesem Weg kannst du bereits erste Erfahrungen sammeln und dein Können trainieren.

Du hast zum Ende des neunten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

DOKUMENTATIONSBOGEN

für die Jahrgänge 5/6 (7/8 und 9)

Was ist ein Dokumentationsbogen?

Auf den vorausgehenden Seiten findest du viele unterschiedliche Aufgabenarten, die für die 5. und 6. Klasse, später für die 7. und 8. sowie für die 9. Klasse gelten. Manche davon kennst du sicher schon, andere sind dir vielleicht noch unbekannt. Dein/e Klassenlehrer/in oder Fachlehrer werden jede Aufgabe in der Klassenlehrerstunde oder im Unterricht erklären. Dann weißt du genau, was damit gemeint ist, wozu es dir nützt, diese freiwilligen Aufgaben zu erledigen, und wie man mit dem Dokumentationsbogen arbeitet. Zusätzlich findest du im Teil Methoden-Trainer Hinweise, wie du Aufgaben im Dokumentationsbogen selbstständig angehen kannst.

Was soll ich mit den Aufgaben machen?

Von den aufgeführten Aufgaben solltest du möglichst viele bis spätestens drei Wochen vor Ende der 6. (später der 8. und 9.) Klasse bearbeiten. Das genaue Enddatum nennt dein/e Klassenlehrer/in und du trägst es an der vorgesehenen Stelle ein. Bis zu diesem Tag kannst du Leistungen eintragen lassen. Dann gibst du dein Büchlein mit dem Dokumentationsbogen auf jeden Fall bei deinem Klassenlehrer / deiner Klassenlehrerin ab.

Wie arbeite ich mit dem Dokumentationsbogen?

Du darfst selbst überlegen, womit du beginnen willst und was du in welchem Fach erarbeiten möchtest. Insgesamt darfst du aber nur zwei Aufgaben weglassen, um das Ziel der Arbeit mit dem Doku-Bogen ganz zu erreichen.

Bevor du dich nun an die Arbeit machst, musst du unbedingt die entsprechende Lehrkraft fragen, ob sie dein Thema annimmt und ob sie dir die Gelegenheit geben kann, deinen Vortrag (z.B. über die Hundeschule) im (Biologie-)Unterricht zu halten. Wenn du die Aufgabe mindestens mit Note Ausreichend erledigt und das Thema selbst in die Liste deines Bogens eingetragen hast, bekommst du von der Lehrkraft eine Unterschrift in der Spalte hinter dem Thema. So wird dir die Aufgabe am Schluss auch angerechnet.

Wofür zählen die Aufgaben?

Der Fachlehrer bewertet deine Leistung (zum Beispiel einen Gedichtvortrag) zusätzlich in seinem Fach mit einer Note, wenn ihr das vorher abgesprochen habt oder ihr es nachträglich vereinbart. Sicher passt auch etwas, das du für den Unterricht erarbeitest, zu den Aufgaben des Dokumentationsbogens. Wenn dein/e Lehrer/in damit einverstanden ist, kannst du es (nachträglich) an der passenden Stelle eintragen. Hältst du z.B. zwei Referate zum selben Aufgabentyp, kannst du beides eintragen. Es kann zwar nur einmal angerechnet werden, erinnert dich aber an deine Leistung.

Wann werden Aufgaben angerechnet?

Da du also neben deinen sonstigen Hausaufgaben und Klassenarbeitsvorbereitungen vielleicht besondere Aufgaben für deinen Dokumentationsbogen erledigen wirst, solltest du gut planen, wie du vorgehen willst und wann du genug Zeit hast, damit alles klappt.

Andere können dich bei der Arbeit für den Dokumentationsbogen beraten. Erarbeiten musst du die jeweilige Aufgabe aber selbstständig. Stammt z.B. etwas direkt aus dem Internet, bekommst du keine Anrechnung dafür und darfst auch keine Aufgabe des Dokumentationsbogens mehr weglassen.

Ein verlorener Dokumentationsbogen kann in der Regel nicht ersetzt werden. Also passe gut darauf auf!

Wie wird der Dokumentationsbogen bewertet?

Dein/e Klassenlehrer/in wird deinen Dokumentationsbogen auf deinen Wunsch hin mit dir besprechen und dir eventuell Tipps geben, wie du weiterkommen kannst. – Drei Wochen vor Ende des 6. (8. und 9.) Schuljahrs wird der Dokumentationsbogen ausgewertet. Hast du am Ende des 5. (oder 7.) Schuljahrs eventuell schon drei, am Ende des 6. (oder 8.) Schuljahrs dann alle notwendigen Aufgaben geschafft, kann deine Benotung des Arbeitsverhaltens nach Konferenzbeschluss um eine Stufe aufgewertet werden. D.h., statt einer Zwei kannst du mit Hilfe deiner Doku-Bogen-Arbeit eine Eins erreichen, wenn die Lehrer/innen der Zeugniskonferenz es für gerechtfertigt halten.

In jedem Fall aber wird dein umfangreiches Engagement im Zeugnis vermerkt werden. Am Schluss bekommt jede/r sein Heft mit dem Dokumentationsbogen zusammen mit dem Zeugnis zurück. Wer möchte, erhält eine vergrößerte Kopie des vollständig bearbeiteten Dokumentationsbogens als extra Ablage zu seinem Zeugnis.

Da die zusammengestellten Aufgabentypen dich schrittweise auch auf die Arbeit in der Oberstufe vorbereiten, bringt dir die eigenständige Beschäftigung mit ihnen auf jeden Fall einen Gewinn.

Also, viel Spaß und viel Erfolg mit deinem Dokumentationsbogen!



⊗ Heft führen

ab Klasse 5

Dein Heft ist der wichtigste Begleiter während deiner Schulzeit. Und Ordnung erleichtert uns vieles und hilft uns, Zeit zu sparen.

Übersichtliche Hefte unterstützen dir das Lernen und sehen gut aus. Um das zu erreichen, hilft dir folgende

Checkliste:

- ✓ **Heft** mit Umschlag und Rand benutzen
- ✓ **Rand** stets einhalten (Wörter trennen)
- ✓ **Schrift** übersichtlich und auch für andere gut lesbar halten
- ✓ **Stift** bewusst wählen, d.h. Füller, dünn schreibende Stifte oder spitze Bleistifte benutzen
- ✓ **Lineal** benutzen, auch um zeitsparend durchzustreichen ~~statt Tintenkiller zu benutzen~~
- ✓ **Datum** täglich auf den Rand schreiben
- ✓ Hausaufgaben kennzeichnen durch das **Kürzel HA**
- ✓ Absätze lassen, d.h. zwischen Einträgen, Aufgaben etc. ein bis zwei Freizeilen lassen, überspringe bei neuen Themen drei Zeilen zur Abgrenzung
- ✓ Möglichkeiten zum **Hervorheben**:
 - **Überschriften** farbig schreiben (aber nicht rot!) oder unterstreichen
 - **Merksätze** deutlich hervorheben, zum Beispiel unterstreichen
 - Weitere Mittel: Umrandungen mit gleichen Farben (z.B. Merksätze)
- ✓ Bei Bildern oder Abbildungen vorher **Umfang klären**: halbe oder ganze Seite Platz lassen; ebenso beim Einkleben von Arbeitsblättern – plane großzügig
- ✓ **Neue Themen** deutlich kennzeichnen, ggf. auf der nächsten Seite beginnen; bei neuen Teilüberschriften ruhig auf der Seite weiterschreiben, wenn mehr als ein Drittel frei ist
- ✓ **Verpasste Themen** nachtragen, wenn du im Unterricht gefehlt hast
- ✓ **Ggf. Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben selbst erstellen (vorne oder am Schluss)



Wenn du diese Punkte als erfüllt abhaken kannst, ist deine Heftführung ausgezeichnet!



Du kannst Checklisten für alle Fächer und alle Themen anlegen.

Jede Checkliste sollte immer die Spalten enthalten:

- „Kann ich sehr gut“
- „Ist ausreichend oder o.k.“
- „Kann / muss ich noch verbessern“

Die Checkliste hilft dir dabei

- a) einen Überblick über das zu enthalten, was alles (z. B. bei einer Inhaltsangabe) zu beachten ist.
- b) zu erkennen, was du schon sehr gut kannst und
- c) zu erkennen, was du noch üben musst.

Wenn du selbst unsicher bist, kannst du die Checkliste auch von einem Mitschüler, Lernpartner oder deinem Lehrer ausfüllen lassen, nachdem er deinen Text (Hausaufgabe) kritisch gelesen hat.

Hilfreich ist es, wenn du während einer Einheit mehrmals deine Checkliste ausfüllst, um genau zu erkennen, in welchen Punkten du dich schon verbessert hast oder welche Punkte du vor der Klassenarbeit unbedingt noch üben / verbessern solltest.

Dazu kannst du die Häkchen entweder in unterschiedlichen Farben setzen oder besser noch die Checkliste kopieren und mehrmals ausfüllen.

Checkliste Inhaltsangabe Kurzgeschichte (6.-8. Klasse)



1. Hausaufgabe ✓ / 2. Hausaufgabe (✓)

Inhalt	sehr gut	o.k.	verbessern
Einleitungssatz: Textsorte, Autor, Titel, Jahr, Thema Das Thema ist knapp aber treffend wiedergegeben	✓	(✓)	✓
Hauptteil: Ausgangssituation Die wichtigen Personen sind genannt Die Handlung / die Ereignisse sind in der richtigen Reihenfolge beschrieben Es wird jeweils nur das Wichtigste/ die wesentlichen Aussagen genannt.	(✓) (✓) (✓)	✓ ✓ ✓ (✓)	✓ ✓ ✓

Schluss: Abschließende Bewertung des Textes Absicht des Autors		✓ (✓)	✓
Form und Sprache			
Tempus: Präsens	✓		
Wiedergabe des Textes in eigenen Worten sachliche, einfache Sprache		✓	
Wiedergabe direkter Aussagen in indirekter Rede (Konjunktiv I)	(✓)		✓
Abwechslungsreiche aber treffende Übergänge / Bsp.: - am Anfang, zunächst, überraschenderweise, schließlich; abschließend, ...	(✓)	✓	
Weitere Formulierungshilfen: (Platz für eigene Beispiele) _____ _____ _____			



Hausaufgaben meistern



ab Klasse 6

Tipp 1: Hausaufgaben oder Lernstoff in Portionen aufteilen

- jede Portion sollte in max. 15 - 20 Minuten Arbeitszeit zu schaffen sein
- Aufgaben auf spielkartengroße Zettelchen verteilen, an Pinnwand befestigen, nach Erledigung den betreffenden Zettel abnehmen = "Hausaufgabenberg abtragen" (z. B. 1. Zettel: Vokabeln, Lektion 3, erste Spalte; 2. Zettel: Mathe-Buch, S. 20, Nr. 3 - 6; 3. Zettel: ...).

Tipp 2: Schriftliches und Mündliches abwechseln

- denn ähnlich gelernt ist *dämlich* gelernt, (z. B. 40 Minuten hintereinander englische und französische Vokabeln), also SMS-Formel beachten = **S**chriftlich - **M**ündlich - **S**chriftlich!

Tipp 3: mehrere Lernwege benutzen

- je nach Lerntyp behält man etwas besser, wenn man etwas sieht bzw. liest, wenn man etwas spricht, etwas schreibt oder etwas als Schaubild skizziert
- deshalb beim Lernen die persönlich besten Lernwege benutzen (z.B. nach dem Durchlesen die wichtigsten Wörter herausschreiben und das Geschriebene laut vor sich hinsprechend zusammenfassen, oder vielleicht dem Haustier erzählen 😊).

Tipp 4: sich um die Lösung bemühen, nicht gleich aufgeben

- Aufgaben in Ruhe aufmerksam und bis zum Ende durchlesen, um sie zu verstehen
- bei schriftlichen Hausaufgaben mindestens 3 - 5 Minuten auch dann probieren, wenn die Aufgabe zunächst sehr schwer oder unlösbar erscheint; einen Versuch musst du schriftlich im Heft festhalten
- selbst wenn man zu keinem Ergebnis kommt, bleibt alles besser im Gedächtnis haften, als wenn man die Lösung später nur abschreibt oder vom Lehrer erfährt,
 - erst durch "geistigen Muskelkater" tritt ein Trainingseffekt ein.



⊗ Mitarbeit einschätzen

ab Klasse 7

Wenn das Folgende auf dich zutrifft, solltest du weiterlesen!

In der Vergangenheit habe ich mich z. T. ungerecht beurteilt gefühlt, weil ...

- ich mehr gesagt habe als Mitschüler, aber eine schlechtere Note bekam.
- ich früher immer "gut" war, dann aber bei meinem neuen Lehrer nur eine „4“ hatte.
- ich immer da war und Hausaufgaben gemacht habe, aber trotzdem eine „5“ bekam.

Zur Bewertung im Unterricht gehören für eine sehr gute oder gute Leistung meist:

mündlich, u. a.

- eigenständig mitarbeiten als Beweis für Aufmerksamkeit und Mitverantwortung
- sich klar auf das Thema oder den Vordrner beziehen
- sich an Diskussionen beteiligen
- Lösungen oder neue Ideen einbringen
- neu Erkanntes zusammenfassend und erläuternd darstellen, z. B. durch Verknüpfen mit bisherigen Kenntnissen
- selbst erarbeitetes Sachwissen in den Unterricht einbringen
- Referate vortragen
- weiterführende Fragen formulieren
- aktiv und verantwortlich an Partner- und Gruppenarbeit teilnehmen
- sich durch Wiederholen von Unterrichtsstoff auf die nächste Stunde vorbereiten
- ...

schriftliche Anteile der Mitarbeit, u. a.

- Ausarbeitungen, z.B. Vervollständigen von Lösungen
- Verschriftlichen von Gruppenergebnissen
- Kurzfassungen von Referaten
- Anfertigung von Protokollen, Berichten, ...
- Qualität von Hausaufgaben und Lernkontrollen
- Nacharbeiten von Gelerntem aus dem Unterricht, z.B. Lernzettel oder -plakat
- ...



Es wird deutlich, dass nicht allein die Aktivität zählt, sondern vor allem auch die Qualität der Mitarbeit.

Du solltest dir aber in jedem Fall die genauen Kriterien erklären lassen, nach denen du benotet wirst, damit du sie nachvollziehen und dich darauf einstellen kannst.

⊗ Lesefähigkeit steigern

ab Klasse 6

Lesefähigkeiten weiter ausbauen

Lesen können die meisten Menschen. Doch brauchen sie unterschiedlich viel Zeit, um einen Text so zu erfassen, dass sie alle wichtigen Informationen verstanden haben.

Grundsätzlich gilt: Wer viel liest, ist immer im Vorteil! Doch jeder kann das Lesen und Verstehen von Texten verbessern.

5-Gang-Lesetechnik

1. Überblick verschaffen – „Überfliegen“
2. Text gründlich lesen – unbekannte Begriffe klären – Wichtiges unterstreichen
3. Text gliedern – ggf. Fragen an den Text stellen, auf die er Antworten enthält
4. Zusammenfassung in eigenen Worten erstellen
5. Wiederholung des Inhalts in anderer Form (siehe *Text skizzieren*)



1. Diagonales Lesen – „Überfliegen“:

Für geübte Texterschließer/innen: Zur ersten Orientierung darüber, ob ein Text z.B. Informationen und Anregungen für ein Referat beinhaltet, bietet sich das überblicksartige Lesen an. Es bringt Zeitersparnis gegenüber dem genauen Lesen, indem der Blick über die Zeilen „wandert“ und man nur passende Teile des Textes intensiv liest. Unser Gehirn verbindet die dabei erfassten Teile gedanklich grob zu inhaltlichen Aussagen und hat so einen Überblick.

So geht man im Einzelnen vor:

- Auswertung der Überschrift (darum geht es)
- Suche nach Schlüsselwörtern (meist Nomen, kurze Wortverbindungen), die den Inhalt klären helfen
- erste Sätze eines Abschnitts werden gelesen und inhaltlich knapp bestimmt
- der Inhalt des Textes ist nach einigen Abschnitten oder am Ende des Textes erfasst.

Dann ist klar, ob sich das Material (meist Text) für eine genauere Auswertung eignet.

2. Markieren bzw. unterstreichen

- Text langsam und intensiv lesen, d.h. auf den Sinn und die Zusammenhänge achten, und ggf. unbekannte Begriffe klären

- beim zweiten Lesen wichtige Schlüsselbegriffe (Einzelwörter, kurze Wortverbindungen) unterstreichen
- alle Unterstreichungen ergeben einen Gesamtüberblick über den Inhalt

3. Texte gliedern

- Text genau lesen und ggf. Wörter nachschlagen (siehe *Nachschlagewerke*)
- Sinnabschnitte zu Teilthemen/ neuen Gedankengängen finden
- Überschriften dazu formulieren oder Fragen an den Text stellen
- Alle Überschriften zusammen ergeben einen Gesamtüberblick über den Inhalt

TIPP: Texte am Rand mit Zeichen versehen

Durch Zeichen am Rand werden mehrere Zeilen und damit größere Zusammenhänge „kommentiert“, z.B.:

- |** - Strich für wichtige Textstelle (Kernaussage, Argumente, Thesen)
- ?** - Fragezeichen für unklare Aussage
- !** - Ausrufezeichen für Aussagen, die die Verfasserabsicht (Intention) betreffen
- 1, 2, 3** - Zahlen für Textabschnitte
- ARG** - Argument
- Zit.** - Wichtiges Zitat
- vgl. Z.5** - Vergleiche diese Textstelle mit Zeile 5 des Textes

4.- 5. Zusammenfassung und Wiederholung des Inhalts in anderer Form

Was Du gelesen hast, solltest Du unbedingt in eigenen Worten als kurzen Text und abschließend in einem Schaubild oder einer Skizze festhalten. Weil wir meistens das besser behalten, was wir in Form eines Bildes sehen, ist das Skizzieren sehr hilfreich.

Eine solche Skizze kann folgendermaßen aussehen:

- ein Schema (Ablauf- oder Ordnungsschema)
- ein Bild, welches den Textinhalt darstellt
- eine Mindmap



Allgemeines:

Nachschlagewerke findest du in der Präsenzbibliothek der Schule oder auch zu Hause. Sie sind alphabetisch aufgebaut und ordnen die Begriffe von A bis Z an.

Die weitere Reihenfolge der Wörter mit demselben Anfangsbuchstaben richtet sich ebenfalls nach dem Alphabet: z.B. Anfang vor Anflug.

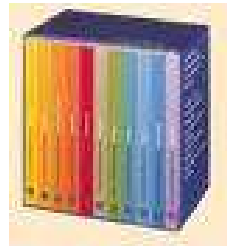
Nachschlagewerke und **Lexika** richten sich häufig an Erwachsene und sind zum Teil wegen Fach- und Fremdwörtern nicht leicht zu verstehen. Ihr Vorteil ist aber, dass sie von Fachleuten verfasst worden sind und jemand für den Inhalt verantwortlich ist. Im **Internet** kann jeder etwas veröffentlichen und es ist nicht sicher, ob alle Informationen richtig sind. Zuverlässig ist aber zum Beispiel *Brockhaus.de* und inzwischen auch *wikipedia*.

TIPP:

Ablauf:

1. Kläre, welche **Begriffe** du nachschlagen möchtest und zu welchem Thema sie gehören. Die Schreibweise ist wichtig, da du das Wort sonst leicht mit einem ähnlichen verwechselst.
2. Verschaffe dir einen groben **Überblick**, indem du den Begriff zuerst in einem allgemeinen Lexikon nachschlägst, z.B. Brockhaus-Enzyklopädie.
3. Wenn du nun weißt, ob es sich um einen **Fachbegriff** z.B. aus der Biologie handelt, schlage diesen Begriff zum Beispiel in einem Biologielexikon nach.
4. Achte auch darauf, wie alt das Lexikon ist.

Manche Themen sind sehr **aktuell** und finden sich deshalb vielleicht noch nicht in allen Nachschlagewerken.



TIPPS:

- Nutze - wenn möglich - zum Einstieg in ein Thema **Lexika für Kinder und Jugendliche**, um dir einen ersten Überblick zu verschaffen. Nimm dir dann Nachschlagewerke vor, die genauere Angaben enthalten. Deren Umfang sagt meist etwas über die Genauigkeit aus. Verstehst du eine Erklärung nicht, lies den Begriff **in einem anderen Lexikon** nach.
- Wenn es sich um ein **Fremdwort** handelt, lies es im **Fremdwörterlexikon** nach.
- Wenn es sich um eine **Vokabel** handelt, suche das Wort in einem **Wörterbuch**.

Im Unterricht mitzuschreiben bedeutet vor allen Dingen, mitzudenken und das Gehörte und Gesehene abschnittsweise und thematisch gegliedert zu notieren.

Eine gute Unterrichtsmitschrift

- unterstützt das aktive Zuhören und fördert das Konzentrationsvermögen
- entwickelt deine Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden
- entlastet das Gedächtnis, ist eine gute Grundlage für Wiederholungen vor Arbeiten.

Vorgehensweise:

- Notiere zur eigenen Orientierung das Fach, das Thema der Stunde und das Datum.
- Schreibe immer **leserlich**, denn sonst bereitet die Mitschrift später Kopfzerbrechen.
- Man notiert am besten zusammenhängende „Sinneinheiten“ statt Bruchstücke. Gedanken, die wir **umformulieren**, behalten wir länger als wörtlich übernommene.
- Beschränke dich auf Hauptgedanken und halte diese in **Stichwörtern, knappen Sätzen** sowie **wichtigen Ausdrücken** und **Zahlen** fest. Mindmap und Cluster können hilfreich sein, um Bezüge festzuhalten (siehe Mindmap und Cluster erstellen).
- Wörtliches Mitschreiben ist nur in Ausnahmen (z.B. bei Zitaten) nötig: Lasse dabei Artikel, Präpositionen und anderen „sprachlichen Ballast“ weg. Verwende sinnvolle Abkürzungen (wie *d.h.*) oder eigene Siglen (Abkürzungszeichen) wie z.B. Wk I statt I. Weltkrieg. **Abkürzungen** erleichtern das Mitschreiben und bringen Zeitersparnis. Wichtige Namen und neue Fachtermini sollten aber richtig notiert werden.
- **Aufzählungszeichen** (Spiegelstriche oder „Bullet Points“) machen Mitschriften übersichtlich.
- Für Mitschriften eignen sich karierte oder linierte Din A4-Blätter, weil du sie leicht in Ordern abheften kannst. Außerdem können korrekturbedürftige/ lückenhafte Mitschriften ergänzt bzw. ersetzt werden.
- Lasse einen **breiten Rand**, damit du dort nachtragen kannst, was später noch zu einem Thema gesagt wird oder was dir selbst noch einfällt und wichtig erscheint. Reserviere zudem großzügig Platz unter den einzelnen Abschnitten, auch hier kann man noch Notizen einfügen, z.B. eigene Kommentare oder Verweise.
- Nutze den Platz zwischen den einzelnen Abschnitten, um jeder Notiz **eine Überschrift** geben zu können (z.B. „Ursachen des Krieges“, „Kriegsteilnehmer“, „Beginn der Kampfhandlungen“ etc.).
- Beschreibe die Blätter nur **einseitig** und **unterstreiche** wichtige Formulierungen, denn dann findest du dich in deinen Notizen leichter zurecht. Nutze aber aus Gründen der Übersichtlichkeit immer **dieselben Farben** (z.B. für das Unterstreichen der Überschriften, die Aufzählungszeichen und Unterstreichungen im Text).

- Verwende für die **Erstellung eines Protokolls** (siehe Protokolle erstellen) nur die Informationen, die aus dem Unterricht stammen.



⊗ Protokolle erstellen

ab Klasse 6

Ein gutes Protokoll hält den Verlauf oder die Ergebnisse einer Unterrichtsstunde fest, aber auch die Ergebnisse eines gemeinsamen Treffens oder einer Besprechung. Deshalb werden schon ab der 5. Klasse **Teile einer Unterrichtsstunde** in einer eigenständigen Zusammenfassung von Schülerinnen und Schülern wiedergegeben.

Ein **Ergebnisprotokoll** gibt nur die zentralen Erkenntnisse und Inhalte der Stunde wieder, ein **Verlaufsprotokoll** vermittelt einen Überblick über den genauen Verlauf. Es enthält somit mehr Einzelheiten als das Ergebnisprotokoll.

Hier einige Tipps zum Erstellen von Protokollen:

- Kläre zunächst, ob dein/e Fachlehrer/in **besondere Schwerpunkte** oder **Gliederungen** bei den Fachprotokollen wünscht und ob er/ sie dein Protokoll überprüfen will, bevor du es in der Klasse vorträgst.
- Schreibe **stichpunktartig** und möglichst viel über das auf, was in der Unterrichtsstunde geschieht. Gehe dabei ruhig großzügig mit dem Platz auf der Seite um, hier können dann nach der Stunde weitere Informationen oder Verbesserungen eingefügt werden.
- **Tafelbilder** musst du besonders ordentlich notieren und die Reihenfolge der Notizen deutlich kennzeichnen.
- Kläre **Verständnisfragen** so früh wie möglich (d.h. schon in der Stunde durch Nachfragen oder direkt nach der Stunde). Es ist sehr wichtig, dass du als Protokollant/in alles richtig wiedergeben kannst.
- **Mitdenken** ist angesagt! Nur dann können die einzelnen Beiträge im Zusammenhang verstanden werden und richtig im Protokoll wiedergegeben werden.

Zu Hause oder in der Präsenzbibliothek verfasst du dein Protokoll handschriftlich oder am Computer wie folgt:

Du benennst als **Einleitung** das Datum und die Uhrzeit (oder Unterrichtsstunde), das Fach, den Fachlehrer, die Anzahl der Anwesenden und die Namen der Fehlenden und das Thema der Stunde. Anschließend benennst du durch die Angabe deines Namens,

wer der Protokollant dieser Stunde war. (Manchmal werden auch am Schluss Ort und Datum der Abfassung sowie eine Unterschrift verlangt.)

Nun beschreibst du beim **Verlaufsprotokoll** abschnittsweise den **präzisen Verlauf der Stunde** (z.B. „Im Gespräch diskutieren wir darüber, ob der Film die geschichtlichen Hintergründe richtig darstellt A. Ja, weil ...“, B: nein, weil ...).

Beim **Ergebnisprotokoll** fasst du die **wesentlichen Arbeitsschritte und Ergebnisse** der Stunde zusammen (z.B. „Im Gespräch über den Film haben wir herausgefunden, dass“).

- Dabei ist es überhaupt nicht notwendig, dass du wörtlich den Verlauf wiedergibst, das kann ruhig in **eigenen Worten** geschehen.
- Verwende in beiden Fällen das **Präsens**. Aussagen des Lehrers oder der Mitschüler werden in der **indirekten Rede** wiedergegeben.
- Nutze eine **klare und sachliche Sprache**. Nach jedem wichtigen Abschnitt setzt du einen Absatz.

Am Ende solltest du noch notieren, wie die Stunde geendet hat, z.B. mit **Hausaufgaben/ Arbeitsaufträgen**.

Nimm das fertige Protokoll – in der Regel – zur nächsten Unterrichtsstunde mit, damit es **zu Beginn zur Erinnerung und Wiederholung** noch einmal von allen gehört werden kann. (Ggf. werden Verbesserungen besprochen.)

⊗ Experimente organisieren

ab Klasse 7

Oft sagt euch der Lehrer, welches Experiment ihr durchführen sollt. Manchmal liegt es aber auch an euch, einen eigenen Versuchsablauf zu entwickeln.



Entwickeln von Experimenten - Einstieg

1. Was ist die Fragestellung?
2. Was musst du untersuchen?

Aufstellen einer Hypothese

- Hast du bereits eine Idee, wie die Antwort lauten könnte?
- Welche Bedingungen gelten?
- Welche Bedingungen müssen geändert werden?

Überlege dir, wie dein Versuch aussehen könnte.

Versuch: Versuchsaufbau, Durchführung und Beobachtungen

- Welche Geräte und Materialien benötigst du für deinen Versuch?
- Wie möchtest du ihn genau durchführen?
- Musst du Sicherheitsaspekte berücksichtigen?
- Wie reagierst du auf nicht erwartete Beobachtungen?

Überprüfung der Ergebnisse

- Werte dein Experiment aus und überprüfe, ob du mit dem Ergebnis die Fragestellung beantworten kannst bzw. ob deine Hypothese richtig war.
- Kannst Du die Frage nicht beantworten: Überlege dir, wie dein Experiment unter anderen Bedingungen wiederholt werden muss. Auch nicht erwartete Ergebnisse werden in das Protokoll aufgenommen.

Falls du die Frage nicht beantworten kannst: Vervollständige dein Versuchsprotokoll. (Vergleiche auch mit: Experimente protokollieren)

Experiment vorführen

Beachte folgende Punkte:

- Beachte übliche Sicherheitsaspekte (in Rücksprache mit deinem Lehrer)
- Aufbau des Experiments: von links nach rechts
- Aufbau des Experiments: passender Hintergrund (z.B. können Änderungen gut gesehen werden?)
- Stelle dich hinter das Experiment, so dass es deine Mitschüler gut sehen können.
- Erkläre, was du machst (Apparatur und Durchführung). Achte dabei auf die Fachsprache.
- Verdeutliche die Beobachtungen.
- Ist ein Kontrollversuch nötig bzw. vergleiche mit Blindproben / Kontrollproben?
- Verdeutliche, was dieses Experiment im Zusammenhang mit einem Thema (im Kontext) zeigen oder beweisen kann, sodass andere den Zweck verstehen.

⊗ Experimente protokollieren

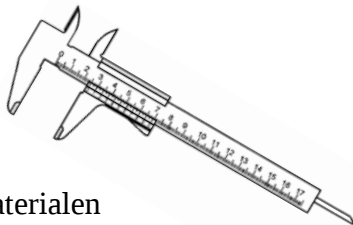
ab Klasse 7

In den Naturwissenschaften sollt ihr das wissenschaftliche Arbeiten kennen lernen. Dazu gehört nicht nur die Durchführung von Experimenten, diese müssen auch sorgfältig protokolliert werden.

Aufbau eines Versuchsprotokolls

Versuchsüberschrift bzw. Thema

An dieser Stelle kann auch eine Frage oder Hypothese stehen. Verwendete Materialien



Liste alle von dir verwendete Materialien auf. Unterscheide dabei zwischen den Geräten, die du für den Versuchsaufbau (Behälter, Kabel, ...) benötigst, und den Stoffen, mit denen du experimentierst (Pflanzen, Tiere, Chemikalien, ...)

Durchführung

Beschreibe den Versuchsaufbau. Dazu gehört auch das Anfertigen einer Skizze, z.B. eines Schaltbildes.

Die einzelnen Schritte des Experimentes müssen ebenfalls beschrieben werden:

- ☞ Was machst du?
- ☞ Warum machst du es?
- ☞ Wann machst du es?
- ☞ Musst du auf Veränderungen reagieren?

Beobachtungen

Die Beobachtungen umfassen einerseits Messdaten / Messreihen aber auch, was du mit deinen Sinnen wahrnimmst.

Hast du etwas Besonderes gesehen oder gehört?

Als Darstellung eignen sich entweder eine Tabelle oder ein Text.

Auswertung

Nun erfolgt die Bewertung deiner Beobachtungen. Diagramme erleichtern das Auswerten der Messreihen.

Welche Bedeutung haben deine Beobachtungen?

Kannst du die Frage beantworten bzw. deine Hypothese belegen oder verwerfen?



Recherchen anstellen

ab Klasse 7

1. Aufschreiben, was man wissen will

Um gezielt in der Bibliothek, in Zeitungen, im Internet oder anderen Quellen zu suchen, überlege dir zuerst **Fragen**, zu denen du Informationen benötigst.

2. Erkunden mit Hilfe der Fragen

Konzentriere dich auf deine Fragen! Habe keine Angst vor längeren Texten. Überfliege diese zunächst (siehe 5-Gang-Lesetechnik). Wenn der Text Antworten beinhaltet, notiere die Inhalte stichpunktartig sowie Titel, Herausgeber, Erscheinungsort, Jahr und Seite bzw. die Internetseite, damit du die **Quelle** wiederfindest. (Du kannst Texte eventuell auch ausdrucken oder speichern.) Lege stets deine Informationsquellen offen!

3. Besonderheiten und Probleme bei der Internetrecherche

Bedenke beim **Ausdrucken** von farbigen Fotos etc., dass es lange dauern und die Kosten hoch werden können. Wähle nur aus, was du wirklich verwenden möchtest!

Informationen aus dem Internet sind nicht immer brauchbar oder zuverlässig. Um sich auf die Informationen verlassen zu können, prüfe ggf. die **Zuverlässigkeit der Autoren**.

DAZU FOLGENDE ANREGUNG:

Die meisten Internetseiten haben einen Link „**Kontakt**“. Dort findest du Informationen zu den für diese Seite Verantwortlichen.

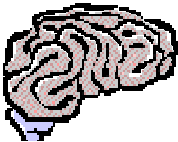
Viele Internetseiten bieten auch die Möglichkeit über eine E-Mail Adresse Kontakt mit den Autoren aufzunehmen. Auch anhand der Information, die nach dem @-Zeichen kommt, kannst du sehen, welche Firma oder andere Institution sich hinter der Seite verbirgt (z.B. Hanna.Schmidt@vw-kundenbetreuung.de: hierbei handelt es sich also um eine Internetseite der Volkswagen AG).

Einige Seiten haben auch einen Link „**Impressum**“. Dort solltest du Anschrift und Namen der verantwortlichen Personen und Institutionen finden.

Außerdem kann man Informationen überprüfen, indem man versucht, sie über große **Online-Lexika** zu bestätigen (z.B. www.wissen.de; www.brockhaus.de u. ä.). Eine Suche mit Hilfe von Suchmaschinen (z.B. google) sollte gut eingegrenzt werden..

⊗ Informationen behalten

ab Klasse 5



Unser Gehirn hat zwei Bereiche, in denen es Informationen festhält: das Langzeitgedächtnis und das Kurzzeitgedächtnis.

Teste dich selbst: Was funktioniert bei dir besser: das *Kurzzeitgedächtnis* (z.B. Was gab es gestern Abend zum Abendessen?) oder das *Langzeitgedächtnis* (z. B. Wann hatten die Klassenkameraden aus deiner Grundschulklasse Geburtstag?)?

Wenn man Informationen dauerhaft behalten möchte, müssen sie im Langzeitgedächtnis verankert werden. Dazu müssen sie *mehrmals wiederholt* werden.

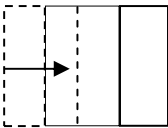
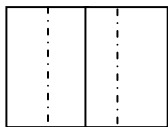
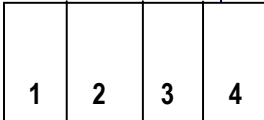
Dies kann auf verschiedene Weisen geschehen.

Methoden zur Aktivierung des Gedächtnisses:

Ein Gedicht auswendig lernen

- a) Beginne rechtzeitig!
- b) Lies das Gedicht zwei- bis dreimal laut vor. Versuche dir vorzustellen, was in dem Gedicht passiert.
- c) Lies nun die erste Zeile des Gedichtes mehrmals durch. Es kann dir helfen, die Zeile laut vorzulesen oder beim Lesen im Zimmer auf- und abzugehen.
- d) Wenn du dir die erste Zeile eingeprägt hast, nimm die zweite Zeile dazu. Beginne aber immer wieder beim Anfang! (Manche Leute lernen zuerst die letzte Zeile des Gedichtes und gehen von dort nach oben.)
- e) Schreibe das Gedicht auf einen Zettel und trage es in deiner Hosentasche mit dir. Nimm den Zettel öfters zur Hand (z. B. an der Bushaltestelle) und wiederhole die Zeilen.

- f) Einige Schüler lernen besonders gut, wenn ihnen jemand das Gedicht vorspricht. Vielleicht kannst du deine Eltern oder einen Freund bzw. eine Freundin dafür gewinnen.

A. Zettel im Raum	Vokabeln / Formeln lernen: - Schreibe die neuen Wörter/Formeln auf kleine Zettel. Zeichne, wenn möglich, zu jedem Wort einen Gegenstand, der dich an das Wort erinnert. - Hänge die Zettel an Stellen zu Hause auf, an denen du mehrmals am Tag vorbeikommst. - Besonders effektiv ist es, die Wörter zu einem Thema in einer Gruppe aufzuhängen!
B. Vokabelfenster  	Du kannst ein Vokabelfenster in deinem Vokabelheft anlegen oder dafür ein leeres Blatt verwenden: - Falte das leere Blatt einmal der Länge nach. - Falte die beiden Außenseiten nach innen. - Schreibe in die beiden mittleren Spalten die Vokabeln in der Fremdsprache (links) und auf Deutsch (rechts). - Klappe die linke Seite nach innen. Schreibe die Vokabeln noch einmal in der Fremdsprache. - Klappe die rechte Seite nach innen. Schreibe die Vokabeln noch einmal auf Deutsch. usw.
Vokabelbox / Formelsammlung  	Schreibe alle neuen Wörter / alle neuen Formeln auf Kärtchen und sammle sie in einem kleinen Karton. Den Karton unterteilst du in vier Bereiche: Bereich 1: neue Wörter / Formeln Bereich 2: neue, geübte Wörter / Formeln Bereich 3: gut geübte Wörter / Formeln... Bereich 4: Wörter / Formeln, die du schon kannst. Hilfreich ist es, zu jedem Wort / jeder Formel ein Beispiel zu notieren. Besonders gut funktioniert dein Gedächtnis, wenn du das Wort / die Formel in einer Skizze visualisierst.

Wenn man für eine Prüfung viele verschiedene Einzelheiten behalten muss, ist es hilfreich, einen Lernzettel (früher auch „Spickzettel“ genannt) anzulegen. Dabei beachte folgendes:

1. Beginne rechtzeitig!
2. Lege dir alle Informationen, die du in der Prüfung kennen musst, zurecht. Beginne mit der einfachsten Information (z. B. einer Formel).
3. Schreibe diese Information so kurz wie möglich auf ein Blatt Papier auf. Keinesfalls darfst du dazu Sätze verwenden!!!
4. Zeichne ein Bild daneben, dann prägt sich die Information besser ein:

Beispiel



Hunde = Säugetiere.

5. Tue nun mit der zweiteinfachsten Information das Gleiche und verfahre wie oben beschrieben. Gut ist es, wenn du die Informationen in deiner Übersicht in einen Zusammenhang bringen kannst.



Hunde = Säugetiere.



*Säugetiere: müssen von Eltern
richtiges Verhalten erlernen*

Beispiel:

6. Zum Schluss sollte alles, was du für die Prüfung brauchst, auf dieser DIN A4-Seite stehen. Es sollten auf keinen Fall mehrere Seiten werden.
7. Trage nun diesen Zettel mehrere Stunden, Tage oder Wochen bei dir. Schau zwischen- durch immer wieder auf deine Zusammenfassung und wiederhole die Zusammenhänge.

Einen **Lernzettel** fertigt man an, wenn ...

- man sich auf eine Prüfung vorbereitet.
- einen Vortrag zu einem komplexen Thema zusammenstellt.

Daran erkennst du einen guten Lernzettel:

- ▷ Er ist nicht größer als eine DIN A4-Seite.
- ▷ Das Wichtigste ist in Stichpunkten zusammengefasst.
- ▷ Statt überflüssiger Wörter werde Pfeile, Symbole und Bilder verwendet.
- ▷ Mit ihm lässt sich ein Thema schnell wiederholen bzw. erinnern.

„Handout“ kommt aus dem Englischen und heißt so viel wie „aushändigen“ (eines Informationspapiers). Das Handout enthält - wie der Lernzettel - nur die wichtigsten Informationen, muss aber für nicht Sachkundige problemlos zu verstehen sein. Das bedeutet meist, dass wir zusätzlich zu Kurzinformationen und Schaubildern noch erläuternden Text benötigen.

Handouts bzw. Thesenpapiere sollten angefertigt werden, wenn man ...

- ☞ etwas für andere erarbeitet und ihnen ein neues Thema vorstellt.
- ☞ einen längeren Vortrag über ein komplexes Thema hält.
- ☞ Zuhörern das Wichtigste als Erinnerungshilfe mitgeben will.

Geometrische Formen berechnen

QUADRAT:

Umfang: $U = 4 \cdot a$

Fläche: $A = a \cdot a$

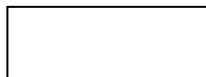
Diagonale: $d = a \cdot \sqrt{2}$



RECHTECK:

Umfang: $U = 2 \cdot (a + b)$

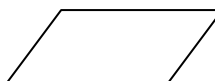
Fläche: $A = a \cdot b$



PARALLELOGRAMM:

Umfang: $U = 2 \cdot (a + b)$

Fläche: $A = a \cdot h_a$



TRAPEZ:

Umfang: $U = a + b + c + d$

Fläche: $A = \frac{1}{2} \cdot (a + c) \cdot h$



So sieht ein gutes Handout oder Thesenpapier aus:

a) Gliederung

- die wichtigsten Punkte deines Referats, die die Zuhörer auf jeden Fall wissen müssen
- Zusatzinformationen (z. B. Anekdote aus Goethes Jugend) kommen nur in deinem Vortrag vor

- Unterteilung in Oberpunkte (z.B. nummeriert) und Unterpunkte (z. B. mit Spiegelstrichen)
- Stichworte

b) Beispiel: Referat über Johann Wolfgang von Goethe

1. Jugend

- geb. 28.08. 1749 in Frankfurt
- Eltern: Johann Caspar Goethe (Jurist) / Katharina, Elisabeth, geborene Textor, aus einer Juristenfamilie
- Schule: zuerst öffentliche Schule, ab 1758 Unterricht bei einem Hauslehrer ...

2. Studienzeit

- Jurastudium von 1765-1768 in Leipzig
- ...

5. Wichtige Werke

- Die Leiden des jungen Werther (1774)
- ...

c) Gestaltung oder Layout

- Oberpunkte fett hervorheben oder unterstreichen
- wichtige *Schlagworte* kursiv setzen
- mit Abständen und Einrückungen arbeiten
- handschriftlich oder am Computer erstellen
- Computer: Schriftgröße: 12 pt. New Times Roman

d) Bilder oder Grafiken

- nur wichtige Bilder oder Grafiken abbilden
- Bilder und Grafiken mit Bildunterschrift

e) Länge

- eine DIN A4 Seite
- nur in Ausnahmefällen (z. B. bei vielen Grafiken) zwei DIN A4 Seiten

f) Quellen

- *Alle Quellen* vollständig angeben!
- Internet: <http://www.literaturwelt.com/autoren/goethe.html> (Zugriffsdatum)
- Bücher: Jürgen Safranski: Goethe und Schiller. Geschichte einer Freundschaft. 2009, S. 244-246

Tipp:

Gib deinem Lehrer *rechtzeitig* eine Kopie deines Handouts, damit er es für alle Mitschüler kopieren kann, oder fertige selbst entsprechend viele Kopien an!

Vorbereitung:

 Ein Gedicht beinhaltet meist eine **Botschaft** oder eine Geschichte, in der etwas Interessantes geschieht! Wenn du das Gedicht entsprechend betont vorträgst, soll dies dem Zuhörer deutlich werden. Du musst das Gedicht also selbst verstehen.

 Zum **Vortragen bzw. Auswendiglernen** liest du dir zunächst das Gedicht mehrmals durch. Dann teilst du es in sinnvolle Abschnitte ein. Oft gibt die Unterteilung des Gedichts in Strophen hierzu bereits eine Hilfe. Beginne mit dem ersten Abschnitt und trage ihn laut vor. Nimm den zweiten erst, wenn du den ersten sicher beherrschst. Arbeite dich so durch das ganze Gedicht hindurch. Das gilt auch fürs Auswendiglernen!

 Unterstreiche die Wörter, die du **betont lesen** möchtest, und übe schwierige Wörter und Teile, über die du stolpern könntest, bis du ganz sicher bist.

Beachte: Manchmal geht ein Satz über das Zeilenende hinaus!

 Arbeite mit **Pausen**, damit alle Zeit haben zu verstehen, was du vorträgst oder vorliest. Notiere dir dazu Pausenzeichen (kleine Striche /) im Gedichttext. Du kannst auch weitere Betonungs- und Tempozeichen einfügen, z.B. Pfeile für „schneller“.

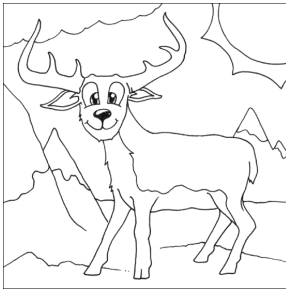
 Hilf deinem Gedächtnis durch kleine „**Eselsbrücken**“, indem du die Abschnitte mit ihrem Hauptthema verbindest und Zwischenüberschriften einfügst, wenn der erste Abschnitt z.B. davon handelt, dass das im Gedicht sprechende Ich sich vorstellt, es sei ein „Stern“, im zweiten, es sei eine „Wolke“ usw.; auch Bilder helfen!

Vortrag:

- ① Stell dich vor die Klasse und warte, bis es ganz ruhig geworden ist. Sieh deine Zuhörer an, nicht allein den Lehrer oder Freunde.
- ② Konzentriere dich und bemühe dich, laut und deutlich zu sprechen.
- ③ Autor und Titel des Gedichtes und das Jahr, in dem es entstanden ist, sind wichtig.
- ④ Erkläre in wenigen Worten, was im Gedicht geschieht, gib also eine kurze Inhaltsangabe! Erläutere schwierige Begriffe, wenn sie im Gedicht vorkommen.
- ⑤ Trage das Gedicht am besten frei und auswendig vor. - Natürlich darfst du zur Sicherheit den Text beim Lehrer oder einem Mitschüler lassen – damit sie dir helfen können, wenn du einmal „hängst“.
- ⑥ Abschließend erklärst du der Klasse noch, warum du dieses Gedicht ausgesucht hast. (Was hat dir daran besonders gefallen? Ist es die interessante Geschichte oder die Botschaft? Sind es die Reime oder ist es das lustige Thema?)

Lies auch im AES-Methoden-Trainer weitere Tipps zu „Informationen behalten“!

Zum Üben:



Im Park

Joachim Ringelnatz

Ein ganz kleines Reh stand am ganz kleinen Baum
still und verkörpert wie im Traum.
Das war des Nachts elf Uhr zwei.

Und dann kam ich um vier
Morgens wieder vorbei.
Und da träumte noch immer das Tier.

Nun schlich ich mich leise - ich atmete kaum -
gegen den Wind an den Baum,
und gab dem Reh einen ganz kleinen Stips.
Und da war es aus Gips.



Plakate und Folien erstellen

ab Klasse 5

Plakate und Folien entwickelst du in der Schule, um Wissen zu sichern und übersichtlich darzustellen. Zu Hause kannst du ein Lernplakat aufhängen, um etwas gut im Gedächtnis zu behalten. Wenn Text und Bilder miteinander verknüpft sind, hilft das unserer Vorstellung.

- Das **Lernplakat** unterstützt beim Zusammenstellen und Wiederholen von Lerninhalten (z.B. für Klassenarbeiten).
- Die **Wandzeitung** informiert andere über ein Thema, das erarbeitet wurde.
- Die **Folie** zeigt über den Overhead-Projektor Ergebnisse groß an der Wand.

Entwurf:

Fertige immer zuerst einen Entwurf an, auf dem du die Aufteilung und die Gestaltung erprobst! Betrachter sollen es später gern anschauen und lesen.

Titel:

Entscheide dich für **ein eindeutiges Thema** und gib deinem Plakat **eine deutlich lesbare Überschrift!** Der Leser soll sofort erkennen, worum es geht.

Aufbau:

Die Informationsteile musst du nach **Unterthemen** gliedern und evtl. an unterschiedliche Orte auf dem Plakat setzen. Überlege dir also eine Ordnung für dein Plakat! Entscheide, was wo stehen soll und ob **Teilüberschriften** nötig sind. Inhaltlich nah beieinander Liegendes sollte benachbart angeordnet sein.

Inhalt:

Die Informationen, die du gibst, sind **das Wichtigste**. Sie müssen sachlich richtig und vollständig sein. Sammle also vielfältige Inhalte, sodass du das Thema überblickst und sehr viel darüber weißt.

Plan:

Teile die umfangreichen Informationen ein, indem du überlegst, was du alles vermitteln musst bzw. möchtest. Wähle das Passende aus deinem Wissenspool aus, indem du auf die **Wichtigkeit der Inhalte** achtest.

Schrift:

Wähle eine **gut lesbare Schriftgröße** (mit dem PC mindestens 16 pt New Times Roman)! Man muss alles auch auf weitere Entfernung erfassen können. (Teste selbst!) Verwende Groß- und Kleinbuchstaben, denn erstere allein strengen das Auge beim Lesen zu sehr an. Lasse einen Rand!

Bilder:

Nutze Bilder! Ein Plakat, das nur aus Schrift besteht, regt Leser weniger an. Überlege dir also, wie du dein Thema durch passende Bilder informativer und anschaulicher machen kannst. Bilder ersetzen aber meist keine Text-Informationen. Beschrifte die Bilder!

Form:

Achte auf **Übersichtlichkeit und Klarheit**! Jeder fühlt sich durch ein gut und sauber gestaltetes Plakat angesprochen. Zeichne evtl. einen Rahmen, aber verzichte auf Verzierungen!

Auch die **Rechtschreibung** muss stimmen. Fehler lenken vom Inhalt ab und man vermutet, dass auch inhaltlich falsch oder nachlässig gearbeitet wurde.

Kurz-Tipps zur Gestaltung von Folien und Plakaten

Nimm nur wichtige Kernaussagen auf und nicht mehr als sieben Inhaltspunkte.

Formuliere verständlich, möglichst kurz und knapp.

Schreibe deutlich und gut lesbar, auch aus größerer Entfernung.

Bilde evtl. Blöcke – Zusammenhängendes steht räumlich nah beieinander.

Verwende maximal 4 Farben pro Darstellung und wähle sie sinnvoll aus.

Hebe das Wichtigste hervor (z.B. mit **Rot**, Umrahmung oder Unterstreichung).

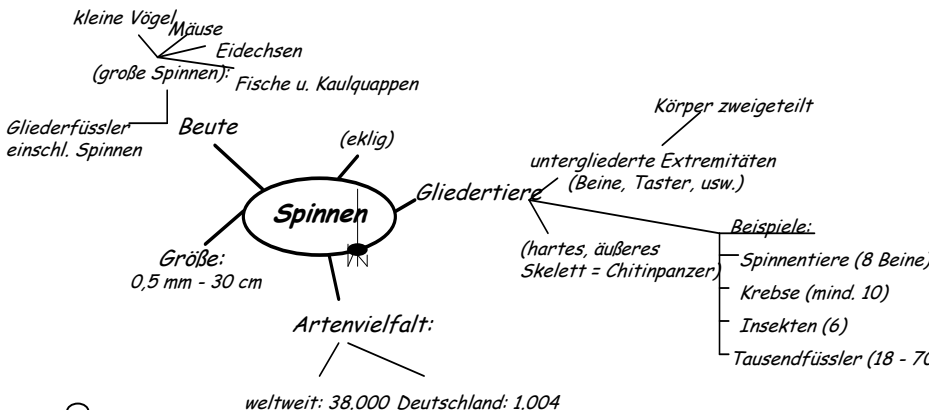




Mindmaps sind hilfreich, wenn ...

- man mit einer größeren Aufgabe neu beginnt.
- man viele neue Informationen, die man gehört oder gelesen hat, ordnet, um sie zu behalten.
- man in einer Gruppe arbeitet und unterschiedliches Wissen oder unterschiedliche Ideen mitbringt.
- Ideen oder Informationen präsentieren möchte.

Wenn wir uns zu einem Thema Gedanken machen, denkt unser Verstand nicht nur in eine Richtung: meistens fallen uns dazu sehr verschiedene Dinge gleichzeitig ein. Um keine dieser Ideen zu verlieren, arbeitet man mit einer Gedankenkarte (Mindmap):
Hier siehst du eine Gedankenkarte zum Thema „Spinnen“:



Unser Gehirn arbeitet nicht nur mit Netzen ($\equiv$ Gedankenkarte), es arbeitet auch mit BILDERN. Mindmaps prägen sich besser ein und wirken übersichtlicher, wenn man sie mit Symbolen und Bildern gestaltet.

Mit einer Mindmap kann man Ergebnisse präsentieren:

Mindmaps werden gerne eingesetzt, um Informationen übersichtlich auf einem Plakat zu präsentieren. Folgendes sollte man dabei beachten:

- Das Thema sollte klar abgesetzt in der Mitte stehen.
- Vom Thema gehen mehrere Hauptstränge aus. Zeichne die Hauptstränge dicker ein als die Nebenstränge. Verwende in der Beschriftung deutlich hervorgehobene Buchstaben oder verschiedene Farben.
- Von den Hauptsträngen gehen diverse Nebenstränge ab. Notiere dir vorher, was du alles unter diesem Nebenstrang zusammenstellen möchtest. Stehen die Informationen wirklich in einem Zusammenhang zu einander? (Welcher Strang passt oben nicht zum Gesamtbild?)
- Setze Bilder und Symbole ein, um die Informationen für den Betrachter leichter „Verdaulich“ zu machen.

➤



⊗ Kurzreferate halten

ab Klasse 6

Kurzreferate sind kleinere Vorträge, z.B. um ...

- ▷ eine **Frage aus dem Unterricht** (nachträglich) zu klären.
- ▷ einen **einzelnen Punkt eines großen Themas** genauer zu beleuchten.
- ▷ den **Lebenslauf** einer berühmten Persönlichkeit im Überblick kurz vorzustellen.

Wer ein Kurzreferat hält, will andere informieren, sodass sie nicht selbst etwas nachlesen oder ein Problem selbst lösen müssen.

Dazu erarbeitest du zunächst **Inhalte bzw. Ergebnisse**, die du anderen vorstellen willst. **Informiere dich** gut über dein Thema.

Wähle gezielt aus, was dazu passt und was du vortragen musst. Schreibe wichtige **Stichpunkte** auf Notizzettel (z.B. kleine Karteikarten) und nummeriere diese.

Übe, deinen Vortrag möglichst frei und in der vorgegebenen Zeit zu halten.

Präsentieren bedeutet immer, etwas zu **veranschaulichen**, z.B. durch Text und Bilder an der Tafel, auf Folien oder ggf. in Power-Point-Präsentationen. Mache dir bewusst, dass Gliederungen, Farben usw. unser Gehirn besonders aufmerksam wahrnimmt und spreche möglichst mehrere Sinne an: sehen, hören, tasten, riechen, schmecken – was immer zu deinen Inhalten passt.

Nimm als Präsentierende/r innerlich auch die Rolle deiner Zuhörer ein! - Was müssen sie erklärt bekommen? Was könnte sie interessieren?

Beziehe die Zuhörer mit ein, frage z. B.: „Was ist deine / eure Meinung dazu?“

Zur **Hervorhebung** nutzt du:

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| 1. Stimme | 5. Gestik |
| 2. Betonung | 6. Diagramme, Mandats ... |
| 3. Pausen | 7. Beispiele |
| 4. Mimik | 8. sprachliche und echte Bilder |

Darüber hinaus gilt:

- Warte, bis wirklich alle Mitschüler zum Zuhören bereit sind.
- Nenne zu Beginn deutlich das Thema deines Kurzvortrages oder schreibe es an die Tafel.
- Gib einen Überblick über die Gliederung deines Kurzvortrages.
- Versuche frei zu sprechen. Lies möglichst nicht vor; es ist hilfreich, sich Kärtchen mit Stichpunkten vorzubereiten.
- Sieh während des Vortrags alle Zuhörer, nicht nur den Lehrer / die Lehrerin an.
- Nenne die wichtigsten Einzelheiten, fasse dich aber insgesamt möglichst kurz. Das Kurzreferat sollte nicht länger als 10-15 Minuten dauern.
- Wenn dein Thema schwierige Wörter, komplizierte Namen oder Formeln enthält, dann fertige vorab eine kleine Übersicht mit Begriffen und Worterklärungen an der Tafel an. Du kannst zur Veranschaulichung auch ein Handout, ein Plakat, eine OHP-Folie oder Computerbilder benutzen.
- Erkläre am Ende kurz, welche Bedeutung dein Thema für den Gesamtzusammenhang hat.
- Gib den Zuhörern die Möglichkeit, Fragen zu stellen und ihre Meinung zum Inhalt deines Vortrags zu äußern.

⊗ **Körpersprache einsetzen**

ab Klasse 7

Da wir sehr viel über das Sehen aufnehmen, ist eine natürliche und abwechslungsreiche Gestik, Mimik und Körperhaltung beim Präsentieren entscheidend. Hier amüsante Gegenbeispiele:

Der Pattex-Referent	bleibt wie angeklebt auf einer Stelle stehen!
Das Betmännchen	hat die Hände ständig gefaltet!
Der Heilige	schaut immer zum Himmel bzw. an die Decke!
Der Pilzsucher	guckt stets auf den Boden!
Der Vorleser	sieht ständig nur in seine Unterlagen!

Der Medien-Häftling	hat die Folien hinter sich fest im Blick, oder die Wand!
Der Extremist	blickt nur nach links oder rechts!
Der Verliebte	fixiert eine einzelne Person!

Schaue selbst, welche Körpersprache dich anspricht: **Übung macht den Meister!**



⊗ Referate ausarbeiten / verstehen

ab Klasse 7

A. Tipps für Referentinnen und Referenten

Beim Vorbereiten, Halten und Nachbereiten eines Referates solltest du so vorgehen:

1. Informationsphase

Beschaffe Informationen:

Greife auf vorliegende Materialien zurück (Schulbücher, Lexika, Zeitschriften, Zeitungen ...).
Gehe in die Bibliothek.

2. Erarbeitungsphase

Wähle die wesentlichen Informationen aus. Notiere Quellen!

Bringe die ausgewählten und möglichst eigenständig formulierten Informationen / Inhalte in eine schlüssige Reihenfolge. Schreibe eine Gliederung auf.

Erstelle eine Langfassung des Referats und einen Stichwortzettel für den Vortrag.

Fasse die wesentlichen Aussagen schriftlich für Mitschülerinnen und Mitschüler zusammen.
(Handout)

3. Vortragsphase

Fasse dich kurz; rede max. 15 - 20 Minuten.

Rede laut und deutlich, möglichst frei (ggf. mit Hilfe des Stichwortzettels) und in verständlichen, sinnvoll betonten Sätzen.

Mache kurze Pausen, wenn ein Gedanke abgeschlossen ist.

Schaue die Zuhörerinnen und Zuhörer an.

Veranschauliche Ausführungen mit Hilfe der verfügbaren Medien (OHP/Folie, Tafel, Plakate, Wandzeitungen, Bilder ...).

4. Auswertungsphase

erkundige dich bei Zuhörerinnen und Zuhörern, ob sie inhaltliche Fragen haben.

Frage nach Stärken und Schwächen hinsichtlich der Inhalte und der Art des Vortrags.

B. Tipps für Zuhörerinnen und Zuhörer

Willst du Inhalte eines Referates besser behalten, beachte die folgenden 5 Regeln:

1. Stimme dich auf das Referat ein.

Nimm dir vor, zuhören zu wollen.

Inneres Sprechen kann diesen Vorgang unterstützen („Ich hör’ jetzt zu!“).

2. Höre genau zu.

Achte auf Hinweiswörter (z. B. „Hervorzuheben ist“), auf Literaturhinweise, schriftlich präsentierte Informationen und auf Betonungen, Wiederholungen o.Ä.

3. Schau auf die Referentin bzw. den Referenten.

Achte auf Gestik, Mimik und Körperhaltung der bzw. des Vortragenden.

So erhältst du zusätzliche Hinweise, was als wichtig erachtet wird.

4. Schreibe Wesentliches mit.

Notiere die wesentlichen Informationen stichwortartig. Und halte fest, was dir auffällt, unklar ist, etc. Fange bei jedem neuen Gedanken einen neuen Absatz an.

5. Stelle Fragen.

Erbitte zusätzliche Erläuterungen und eventuell Begriffserklärungen.

⊗ PowerPointPräsentationen (PPP) entwickeln ab Klasse 7

1. Die Grundregel „Weniger ist mehr“

PPP sollen den **Vortrag visuell ergänzen**, nicht als Lesemedium verdoppeln.

Zuhörer müssen sie schnell erfassen und verstehen können: **Keep It Short and Simple! - KISS!** Als Faustregel kann gelten: 2 bis 3 Minuten pro Folie.

- nur das Wichtigste!
- ansprechende Überschriften!
- Stichpunkte!
- klare Gliederung!

2. Die Master-Vorlage

Es gibt **Hintergrund- und Struktur-Grundmuster im PP-Programm**. Wähle die Präsentationsvorlage (Master) sorgfältig aus, und gestalte diese ggf. passend zum Thema um.

Verwende einen hellen und schlichten **Hintergrund** beim Einsatz eines Beamer. Dunkle Hintergründe eignen sich nur für Bildschirmdarstellungen.

Alle Folien (Einzelseiten der PPP) brauchen ein **identisches Struktur-Grundmuster**. Das einmal gewählte Folien-Farbschema (auch Schrift) sollte immer beibehalten werden.

3. Die Folien-Gestaltung

Die PPP braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende **Folien-Gliederung**.

Die **Gestaltung** hängt unmittelbar von der Thematik, aber auch von der Zielgruppe ab.

Achte auf eine **kontrastreiche Farbzusammensetzung und große Schrifttypen**.

Eine Folie sollte **nur Stichpunkte** enthalten. In Ausnahmen (z. B. Zitate) kann auch ein relativ kurzer Text dargestellt werden. Dann Zeit zum Lesen geben!

Die **Anzahl der Spiegelstriche / Unterpunkte** muss begrenzt sein und sollte eine Zeile nicht überschreiten. Man kann sie auch einzeln einblenden (animiert). Aber nicht überfüllen!

Setze **Aufzählungen, Diagramme etc.** immer an die gleiche Stelle, d.h. gleich weit vom Rand entfernt. So hat es der Betrachter leichter, sich optisch zurechtzufinden.

4. Mögliche Bildelemente

Nutze die Möglichkeiten **sparsam und gezielt**, die Power Point bietet: Auto-Formen, Cliparts, Word-Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachte die PPP nicht damit!

Kleine Bildelemente sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar. Bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter. Teste es besser vorher!

Die **Anzahl der Bilder** auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm pro Seite völlig aus.

Diagramme und Bilder sollen informieren bzw. motivieren, aber nicht v.a. „cool“ wirken.

5. Die Schrift-Auswahl

Verwende in der Präsentation nur **wenige Schriftarten** (maximal 2 bis 3). Gängig sind ARIAL, COMIC SANS MS und TIMES NEW ROMAN (Text). Es muss zum Thema passen!

Bei **Arial** gilt für Überschriften meist die Größe 24, für die nächste Textebene 20 und für Unterpunkte 18. Die Schriftgröße wirkt je nach Schrifttyp anders. Was auf dem Monitor riesig wirkt, ist es bei der Projektion per Beamer meist nicht mehr. Probiere es selbst aus!

6. Mögliche Effekte

Soll der **Text** zur Hervorhebung wort- oder zeichenweise **einfließen**, sollte dies nur von rechts geschehen, da sich sonst die Wörter zeitweise unlesbar überdecken.

Dominante Effekte (Rotieren, Spirale, ...) sollen nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit hervorgerufen werden soll. Mit diesen **Stilelementen** ist vorsichtig umzugehen. Allerdings können sie den Betrachter besonders „aufwecken“.

Animationen, Filme und andere Einspielungen können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen oder als „Effekthascher“ zu sehr ablenken.

Mit **Toneffekten** sollte man äußerst sparsam umgehen. Sie können die Aufmerksamkeit erhöhen. Zu gehäuft wirken diese Elemente eher störend und sogar „nervtötend“.

Nutze das letzte Bild einer Präsentation als **Schlusspunkt**, der das Vortragsende anzeigt oder zu einer Diskussion überleitet.

Vergiss die Quellenangaben auf der (vor)letzten Folie nicht, bei denen vollständige Angaben zu machen sind. Zum Abschluss kann auch eingeblendet werden: „Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!“

7. Die Abschluss-Kontrolle

Kontrolliere bei einer fertigen Präsentation mehrmals den **einwandfreien Ablauf** und vor allem **Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung**. Solche Fehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie minutenlang zu sehen sind und vom Inhalt ablenken.

Kläre mindestens einen Tag vorher, ob die Präsentation auf dem benötigten PC läuft und ob sie von jedem Platz aus gut **sichtbar** ist.



⊗ Dokumentationen erstellen

ab Klasse 8

Materialsammlung und Dokumentation – was ist das?

Es handelt sich in beiden Fällen um **eine Sammlung und übersichtliche Anordnung von Material zu einem bestimmten Thema**. Dies können zusammengestellte Schaubilder, Fotos, Zeichnungen, Skizzen oder Schriftstücke sein, die

- als **Sammlung ein komplexes Thema vermitteln** oder
- als **Dokumentation ein Thema darstellen** bzw.
- einen **Arbeitsprozess** nachträglich zusammenfassend **veranschaulichen**.

Z.B. lassen sich im Geschichtsunterricht **Materialsammlungen** zur Erarbeitung einer Epoche zusammenstellen.

Im naturwissenschaftlichen Unterricht lassen sich Schülerexperimente oder kleine Forschungseinheiten durch Zwischenergebnisse festhalten, also **dokumentieren**.

Auch eine Theaterinszenierung kann in ihren Etappen bis zur Aufführung mit **Dokumenten** wie Fotos, Tagebuchtexten, Bühneninventar anschaulich gemacht werden.

Die Dokumentation erfolgt in **vielfältiger Form**: z.B. als große Wandzeitung, Ausstellung, Materialzusammenstellung oder PC-Darbietung. Sie informiert Betrachter bzw. Benutzer über allein oder gemeinsam erstellte Inhalte und Resultate. Sie kann ein bleibendes Erinnerungstück an geleistete Arbeit sein, so wie dein AES-**Dokumentationsbogen**.

Wie erstellt man eine Dokumentation oder Materialsammlung?

Das Thema klären:

Vor, während oder nach einer Erarbeitung wird vereinbart, wie eine **Dokumentation** aussehen soll, die den gesamten Prozess der Entstehung eines Projektes oder ein Arbeitsvorhaben festhält.

Bei der **Materialsammlung** müssen Zweck, Umfang und mögliche Form des zu suchenden Materials geklärt werden (z.B. Einführung in ein Thema; Gesamtüberblick o.Ä.).

Wichtig ist, dass man sich in beiden Fällen in die **Adressaten** hineinversetzt und von den eigenen Auswahlentscheidungen bzw. Ergebnissen so überzeugt ist, dass man sie anderen zugänglich machen möchte.

Erstellen der Materialsammlung oder der Dokumentation:

In der **Arbeitsgruppe** wird das Material zusammengetragen, gesichtet, geordnet, gegliedert und eventuell auch etwas aussortiert. Dann könnt ihr zusätzliche Beiträge in Form von Texten, Zeichnungen und Bildern zum Thema oder Prozess erstellen oder das Ganze mit Medieneinsatz (z.B. Musik und Videoaufnahmen) verstärken.

Was zeichnet eine gute Materialsammlung oder Dokumentation aus?

Sie

- stellt eine **Inhaltsangabe** mit Themenschwerpunkten an den Anfang
- hat einen definierten **Zweck** und eine klare **Aussage**
- enthält **wesentliche Materialien** und **reduziert komplexe Zusammenhänge**
- ist **sachlogisch** und nachvollziehbar aufgebaut
- ist in allen Teilen **adressatenbezogen** und gut **verständlich**
- ist formal und inhaltlich **korrekt** und **ansprechend** präsentiert
- weist **Quellen** vollständig aus.



⊗ Mit Bildern arbeiten

ab Klasse 5

Bilder finden nicht nur in unserem Alltag, sondern auch im Unterricht häufig Verwendung, damit du dir von Personen, Gegenständen, Bauwerken u.a.m. buchstäblich ein „**Bild**“ **machen** kannst. Man benutzt Bilder aber auch als Quellen, denen man bestimmte **Informationen** entnehmen kann. Sie sprechen dabei ihre ganz **eigene Sprache**. Um sie zu verstehen, beachte insgesamt **zwei Schritte**, die von einigen **Leitfragen** begleitet sind:

1. Betrachten und Beschreiben des Bildes

- ▷ Was sehe ich? Welche Gegenstände oder Einzelszenen sind dargestellt? Welche Symbole gilt es zu entschlüsseln?
- ▷ Wie ist das Bild aufgebaut? Wie sind die Gegenstände oder Szenen angeordnet? Was steht im Vordergrund, was im Mittelpunkt, was im Hintergrund?

- ▷ Welche Farben werden verwendet, welche Flächen oder Linien, welche Bildausschnitte werden besonders betont?
- ▷ Welches Material (Papier, Leinwand, Holz, Metall etc.), welche künstlerische Technik (Holzschnitt, Ölbild, Kohlezeichnung, Karikatur etc.) wird verwendet?
- ▷ Welche Stimmung vermittelt das Bild? Wie wirkt es auf mich?
- ▷ Für welchen Ort, für welchen Personenkreis ist/ war das Bild wohl bestimmt (Kirche; Buch, Zeitschrift, Wahl- bzw. Werbeplakat etc.)?

2. Analysieren und Interpretieren des Bildes

- ▷ In welchen Zusammenhang ist das Dargestellte einzuordnen? Zeigt es (historische) Ereignisse bzw. Personen (Schlachten, Könige, Politiker etc.) oder allgemeine Zustände und Probleme (Sklaverei, Armut etc.)?
- ▷ Erscheint das Dargestellte realistisch oder eher verzerrt, verklärt? Welche Sichtweise des Problems/ des Dargestellten lässt sich erkennen?
- ▷ Wer ist der Auftraggeber des Bildes? In welcher Zeit, zu welchem Anlass ist es entstanden?
- ▷ Was weiß man über die Wirkung, die das Bild hat/ hatte? Wurde es häufig in unterschiedlichen Zusammenhängen verwendet (z.B. wie ein Foto von Che Guevara)?
- ▷ Lässt sich der Standpunkt des Künstlers zum Dargestellten erkennen, ergreift er Partei, übt er Kritik?

Wenn du die passenden Fragen beantwortet hast, kannst du abschließend deine eigene Stellungnahme zur Aussage des Bildes abgeben. Anschließend kannst du die Arbeit mit neuen passenden Bildern, Themen etc. vertiefen.

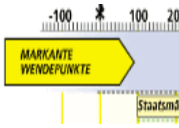
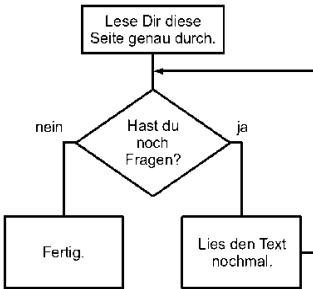




Schaubilder auswerten

ab Klasse 7

Schaubild-Typen	Säulen- bzw. Balkendiagramm	Kreisdiagramm	Kurvendiagramm																																								
Aussehen	Klassensprecher <table border="1"><thead><tr><th>Kandidat</th><th>Anzahl</th></tr></thead><tbody><tr><td>Stefan Markus</td><td>4</td></tr><tr><td>Sabine Claudia</td><td>6</td></tr><tr><td>Christian</td><td>10</td></tr><tr><td>(unlabeled)</td><td>5</td></tr><tr><td>(unlabeled)</td><td>5</td></tr></tbody></table>	Kandidat	Anzahl	Stefan Markus	4	Sabine Claudia	6	Christian	10	(unlabeled)	5	(unlabeled)	5	Lieblingssport <table border="1"><thead><tr><th>Sport</th><th>Anteil</th></tr></thead><tbody><tr><td>Fußball</td><td>20%</td></tr><tr><td>Rudern</td><td>15%</td></tr><tr><td>Handball</td><td>30%</td></tr><tr><td>Turnen</td><td>15%</td></tr><tr><td>Badminton</td><td>20%</td></tr></tbody></table>	Sport	Anteil	Fußball	20%	Rudern	15%	Handball	30%	Turnen	15%	Badminton	20%	Zeit-Weg-Diagramm <table border="1"><thead><tr><th>Zeit in h</th><th>Weg in km</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>1</td><td>50</td></tr><tr><td>2</td><td>150</td></tr><tr><td>3</td><td>250</td></tr><tr><td>4</td><td>250</td></tr><tr><td>5</td><td>350</td></tr><tr><td>6</td><td>400</td></tr></tbody></table>	Zeit in h	Weg in km	0	0	1	50	2	150	3	250	4	250	5	350	6	400
Kandidat	Anzahl																																										
Stefan Markus	4																																										
Sabine Claudia	6																																										
Christian	10																																										
(unlabeled)	5																																										
(unlabeled)	5																																										
Sport	Anteil																																										
Fußball	20%																																										
Rudern	15%																																										
Handball	30%																																										
Turnen	15%																																										
Badminton	20%																																										
Zeit in h	Weg in km																																										
0	0																																										
1	50																																										
2	150																																										
3	250																																										
4	250																																										
5	350																																										
6	400																																										
Anwendung	Darstellung von Umfrageergebnissen oder Messdaten: Die Anzahl der Meldungen hat eine Säule eine entsprechende Säulenhöhe (y-Achse) bzw. Balkenlänge (x-Achse). An der anderen Achse werden die Namen / Listenpunkte notiert.	Anteile o. Aufteilungen: Die Prozentzahlen werden in Winkel umgerechnet, so dass jede Nennung einen entsprechend großen Kreisteil erhält. (1% entspricht so genau 3,6°).	Einsatz für die Veranschaulichung von z. B. zeitlichen Zusammenhängen: Im Vergleich zum Säulen- / Balkendiagramm ist hier die Änderung der Messwerte mit der Zeit hervorgehoben.																																								
Beispiel	Regenmenge pro Monat, Ergebnis der Klassensprecherwahl	Sitzverteilung nach einer Wahl	Durchschnittstemperatur im Monat, zurückgelegte Strecke pro Zeit																																								
Interpretation	Welches ist die höchste, kleinste Säule / der längster, kürzeste Balken? Sind Säulen / Balken ungefähr gleich? Welche Bedeutung hat dies für die Punkte der Liste?	Was / Wer hat den größten, kleinsten Anteil? Bei Wahlen: Wo ergeben sich Mehrheiten (mehr als die Hälfte des Kreises)?	Die Punkte werden als x- und y-Koordinate abgelesen. Die x-Achse entspricht dabei oft der Zeit. Welches ist der höchste / tiefste Punkt der Kurve? Steigt oder fällt die Kurve?																																								

Schaubild-Typen	Zeitleiste	Tabelle	Flussdiagramm								
Aussehen		Einnahmen in Euro: <table border="1" data-bbox="444 346 654 513"><tr><td>Januar</td><td>741,08</td></tr><tr><td>Februar</td><td>931,77</td></tr><tr><td>März</td><td>643,10</td></tr><tr><td>Summe 1. Quartal</td><td></td></tr></table>	Januar	741,08	Februar	931,77	März	643,10	Summe 1. Quartal		
Januar	741,08										
Februar	931,77										
März	643,10										
Summe 1. Quartal											
Anwendung	Darstellung einer zeitlichen Abfolge: Die Markierungen entsprechen einem Zeitraum	Vergleich bzw. Gegenüberstellung verschiedener Werte etc.	Entscheidungsfindung, Abarbeitung einer Fragestellung nach einem gewissen „Fahrplan“: Berücksichtigung der Aussagen: „Wenn dies passiert, mache das“ oder „Ja“/„Nein“-Fragen								
Beispiel	Politische Entwicklung vor und nach Christi Geburt	Hier: Vergleich verschiedener Einnahmen in monatlichem Abstand	Computerprogramme; Darstellung der Abfolge von Einzelschritten								
Interpretation	Welche Zeitabstände werden genannt? Was ist in diesem Zeitraum passiert?	Welche Punkte werden gegenübergestellt? Welche Werte sind auffällig? Welche Entwicklung lässt sich daraus ableiten?	Welche Anweisungen werden gegeben? Reihenfolge beachten. Welche Verzweigungen treten auf? Werden Schleifen gebildet?								

Expertenbefragung: Was ist das?

Expertinnen und Experten sind Menschen, die sich mit einem Thema oder Fachgebiet besonders gut auskennen. Sie sind z.B. beruflich oder privat intensiv mit einem Unterrichtsgegenstand befasst. Dadurch verfügen sie über praktische Erfahrungen und großes Hintergrundwissen. Man kann es nutzen, wenn man Experten in den Unterricht einlädt und ihnen die Fragen stellt, deren Beantwortung einen besonders interessieren. Eine Expertenbefragung kann zu einem besonders lehrreichen Ereignis werden, wenn alle Beteiligten sich gut darauf vorbereiten. Wie macht man das?



1. Schritt: Experten finden und auswählen

Expertinnen und Experten gibt es in jeder Stadt. Wollt ihr euch zum Beispiel über Gesundheitsfragen informieren, so könnt ihr euch an örtliche Beratungsstellen oder an Ärzte wenden. Geht es um Fragen aus der Politik, so könnt ihr das örtliche Presse- und Informationsamt anschreiben, die Büros der Parteien oder die Abgeordneten, die einen örtlichen Wahlkreis vertreten. Man kann örtliche Unternehmer, Gewerkschaftsvertreter, Vertreterinnen und Vertreter von Umweltverbänden, Künstlerinnen und Künstler (z.B. bei *Literatur im Gespräch*) usw. einladen u.v.a.

Bei der Suche nach geeigneten Ansprechpartnern helfen die Gelben Seiten im Telefonbuch, das Internet und vielleicht auch Lehrer, Eltern und andere Erwachsene.

2. Schritt: Themen für die Befragung sammeln und Fragen vorbereiten

Vor der Expertenbefragung muss man sich mit dem Thema, um das es gehen soll, intensiv auseinander setzen. Wenn man sich näher mit etwas beschäftigt, stößt man immer wieder auf fragwürdige Zusammenhänge, bei denen man als Außenstehender (Laie) nicht weiterkommt. Hieraus ergeben sich die W-Fragen, die man gerne beantwortet haben möchte.

Sammelt diese z.B. in der Klasse. Legt vor der Befragung eine Reihenfolge fest. Achtet darauf, dass jeder von euch über Fragen verfügt, die er/sie stellen kann.

Traut euch ruhig, bei Unklarheiten oder unbekannten Begriffen nachzufragen!

3. Schritt: Die Durchführung der Expertenbefragung vorbereiten

Die folgende Checkliste hilft euch bei der Organisation:

- ☞ Schulleitung informieren
- ☞ Raumfrage klären und einrichten

- ☞ Experten einladen, Termine und Themen vorher absprechen
- ☞ Gesprächsleitung und Protokollführer (mindestens zwei) bestimmen.

4. Schritt: Expertenbefragung durchführen

Experten sind Gäste, von denen ihr etwas wollt. Um euch zu helfen, lassen sie ihre Arbeit ruhen oder schenken euch ihre Freizeit. Das verpflichtet euch zu Freundlichkeit, gutem Benehmen und aktiver Mitarbeit.

Möglicher Ablauf:

- ☞ Begrüßung des/der Experten am Schuleingang durch Gesprächsleiter
- ☞ Vorstellungsrunde des/der Experten und Interview
- ☞ Fragerunde, evtl. Fotos für einen Bericht machen
- ☞ Abschließende Zusammenfassung, Verabschiedung, Dank an den/die Experten

5. Ergebnisse auswerten und dokumentieren

Eure wertvollen Experteninformationen und Eindrücke solltet ihr andere weitergeben. Ihr könnt eine Wandzeitung erstellen und im Schulgebäude ausstellen, einen Bericht für eure Schülerzeitung oder die Lokalredaktion der örtlichen Tageszeitung verfassen.

⊗ Projektarbeit gestalten

ab Klasse 7

Projektarbeit v.a. in Gruppen, aber auch als Einzelarbeit verlangt die Vorüberlegung der Arbeitsschritte in einer Projektplanungsübersicht, da es sich um einen inhaltlich und zeitlich umfassenden Vorgang mit einem festgelegten **Abschlusstermin und Endprodukt** handelt.

Kriterien:

- Klare **Zielbestimmung**: Was muss minimal erreicht werden? Was ist das maximale Arbeitsziel?
- Planung notwendiger **Arbeitsschritte**: Was ist im Einzelnen zu tun? Welche Regeln gelten dabei? (siehe Projekt – Kontrakte)
- **Aufgabenzuordnung** bei Gruppenarbeit (GA): Wer macht was? – Wer leitet? Wer überwacht die Zeit? Wer moderiert? ...
- **Definition von Form bzw. Art der Umsetzung**: Wie sollen Einzelergebnisse aussehen, damit am Schluss alles zusammenpasst?
- **Zeitvorgabe und Zeiteinhaltung**: Bis wann sollen alle Ausarbeitungen vorliegen? Sind Zeitpuffer eingebaut?
- **Weitergabe von Ergebnissen** bei GA: Wer bekommt die Ergebnisse? Was soll er damit tun?
- **Abschluss**: Wann, wo und wie wird das Gesamtprojekt vorgestellt? Wer hat dabei welche Aufgabe?

Große Projekte verlangen Planungen einer Lerngruppe zu einem umfangreichen selbst gewählten Vorhaben über einen längeren Zeitraum (z.B. in einer Projektwoche oder für eine öffentliche Präsentation), wobei schon zu Beginn eine Zielbestimmung und ein Kontrakt (Vertrag über einzuhaltende Regeln und Vorgehensweisen) erfolgen sollten.



Der erste Projektplan muss immer weiter ausgebaut und Schritt für Schritt umgesetzt werden.

Vorgehen

- **Meilensteine festlegen:** Der Projektplan muss hier klare Meilensteine (definierte Zwischenergebnisse) enthalten, nach deren Erreichen der Projektplan jeweils aktualisiert wird.
- **Kontrakt:** In einem für alle Teilnehmer/innen verbindlichen Kontrakt sind Zusammenarbeitsregeln festgelegt, deren Missachtung zum Ausschluss aus dem Projekt führen kann (schlechte Note!); besonders wichtige Aufgabenbereiche werden an mindestens zwei Personen gebunden, damit deren Ausfall kompensiert werden kann; es gibt zwei Zeitwächter. Es gilt das Motto: Einer für alle, alle für einen!

Wochenplan, Tages- oder Arbeitsplan: Es handelt sich um schriftlich festgelegte **Pläne mit Aufgabenstellungen** (meist Pflicht- und Zusatzaufgaben) und ggf. vorgegebenem Material, das **in einem bestimmten Zeitraum zu bearbeiten** ist, z.B. in einer Woche, an einem Tag oder über mehrere Unterrichtsstunden hinweg in einem Fach. Dabei sollt ihr die **Arbeitsplanung** in Einzel-, Partner- und ggf. auch Gruppenarbeit **selbst gestalten**. Diese Form der Arbeit ist gut zum Selbstlernen geeignet und kann die Teamfähigkeit bei Arbeit zu zweit oder in Gruppen fördern.

Manchmal gibt es dabei eine Unterteilung in Pflicht- und freiwillige Zusatzaufgaben, wobei erstere Vorrang haben.

Ihr müsst dazu

- die **Aufgabenstellungen selbst erschließen** und präzise bearbeiten
- eure **Zeiteinteilung realistisch planen**; bei Problemen Hilfe suchen, nicht passiv abwarten
- eine **sinnvolle Reihenfolge bei der Arbeit** einhalten und **Ergebnisse übersichtlich präsentieren**
- ggf. eine **eigenständige Lernerfolgskontrolle mit Lösungsblättern** gewissenhaft durchführen
- mögliche **Lernlücken beachten** und versuchen, sie eigenständig zu schließen, indem ihr z.B. ein Gruppenmitglied oder einen Arbeitspartner um Unterstützung bittet, wenn ihr beim Vergleich mit den Lösungen viele Fehler entdeckt habt oder bei dem Thema noch unsicher seid.

Gesprächsregeln einhalten

ab Klasse 5

Du bist ein wichtiger Teil deiner Klasse und deines Teams bei der Gruppen- und Projektarbeit. Deshalb gilt für jede/n:

A.

Führe keine Seitengespräche. Vermeide unnötige Störungen.
Schwätze nicht. **Pass auf.** Alle möchten hören, was du sagst.

B.

Versuche, dich am Gespräch zu beteiligen. **Riskier etwas.** Habe Mut zur Blamage.
Deine Meinung ist wichtig.

C.

Lass aber auch andere zu Wort kommen. Sprich nicht so lange.
Fasse dich kurz. Stelle dich nicht in den Mittelpunkt.

D.

Lass dich aber auch nicht hetzen.
Nimm dir die notwendige Zeit beim Antworten.

E.

Sag „ich“ statt „man“ oder „wir“.
Sprich klar, deutlich und betont.

F.

Bleibe beim Thema. Komm nicht vom Hundertsten ins Tausendste.
Übertreibe nicht.

G.

Frage, wenn du etwas nicht verstehst. Vermeide Wörter, deren Inhalt du nicht sicher kennst.
Bemühe dich um eine **verständliche Ausdrucksweise.**

H.

Nimm deine Mitschülerinnen und Mitschüler ernst.
Lass auch andere Meinungen gelten. **Sei tolerant.**

I.

Bemühe dich, offen zu sein.
Bleibe ehrlich, sei aber nicht verletzend.

J.

Sieh deine Zuhörer an.
Beachte die Signale der Körpersprache.





⊗ Gruppenarbeit organisieren

ab Klasse 6

Spielregeln und Ablauf der Gruppenarbeit

Spielregeln der Gruppenarbeit

- a. Eine erfolgreiche Gruppenarbeit erkennt man am **Endresultat!** Du bist für dich und für deine Gruppe verantwortlich. Alle gemeinsam erarbeiten die Ergebnisse und bekommen in der Regel auch eine einheitliche Bewertung. Ihr könnt eurer Gruppe einen Namen geben, um den Zusammenhalt zu stärken.
- b. Sollte dich etwas stören, teile es den anderen Gruppenmitgliedern deutlich und verständlich mit. Hör dir ruhig an, was die anderen dir zu sagen haben.
- c. Versteck dich nicht hinter anderen. **Trage zum Ergebnis bei.** Sag deutlich, was du willst, und achte auf die Argumente der anderen. Beziehe dich darauf.
- d. Wählt eine **Gruppenleitung**, die für die Absprachen mit der Lehrkraft und mit den anderen Gruppen zuständig ist. Sie regelt die Gesprächsführung, d.h. sie achtet besonders darauf, dass der Arbeitsplan eingehalten wird und dass Arbeiten (Bereitstellung von Material, Anfertigen von Protokollen, Berichterstattung im Plenum u.a.) gerecht auf alle Gruppenmitglieder verteilt werden.
- e. Versucht, **Probleme und Konflikte** miteinander zu lösen. Die Lehrkraft wird nur dann zur Hilfe gerufen, wenn die Lösungsmöglichkeiten der Gruppe erschöpft sind.
- f. Achtet darauf, die Zeitvorgaben für eure Arbeit einzuhalten. Merkt ihr, dass ihr vermutlich in Zeitdruck geratet, besprecht das weitere Vorgehen rechtzeitig mit der Lehrkraft. Eventuell hilft auch ein **Zeitwächter!**
- g. Jede Gruppe hält ihre **Arbeitsergebnisse** fest. Meist werdet ihr sie nach der Gruppenarbeitsphase in der Klasse zeigen, vorstellen oder vorlesen. Enthält der Arbeitsauftrag keine Vorgabe dazu, wählt ihr selbst aus, wie ihr Arbeitsergebnisse festhaltet.



Rückmeldungen geben



ab Klasse 6

Bei **Rückmeldungen** geht es darum, anderen seine eigene Meinung zu einer Präsentation, einem Vortrag oder einer Partner- bzw. Gruppenarbeit mitzuteilen. Rückmeldungen bestehen daher aus einem **Feedback-Geben** und einem **Feedback-Nehmen**. Sie sollten niemals aufgezwungen werden. Deshalb fragt man meistens, ob jemand ein Feedback möchte.

Der Austausch kann jeweils am Ende einer Gruppenarbeit oder Präsentation stattfinden, um aus Erfahrungen zu lernen und sein Auftreten in oder vor einer Gruppe einzuschätzen.

Wichtig dabei ist, dass Rückmeldungen Konsequenzen haben, d.h., man sollte sie ernst nehmen und bereit sein, Verbesserungen vorzunehmen. Andernfalls ist das Feedback wirkungslos!

Das **Rückmelden** kann drei Ziele haben:

1. Ich möchte dem Anderen verdeutlichen, wie ich sein Verhalten empfinde oder was gut / zu verbessern / zu ergänzen war.
2. Ich möchte den Anderen über meine Bedürfnisse informieren, damit er weiß, worauf er besser Rücksicht nehmen könnte, z.B. vollständige Informationen beim Vortrag.
3. Ich möchte dem Anderen zeigen, welches Verhalten mir gegenüber die gemeinsame Zusammenarbeit erleichtern würde, z.B. leiseres Sprechen bei der Gruppenarbeit.

Das Geben und Annehmen von Rückmeldungen kann bei erfreulichen Inhalten aufbauend sein. Es kann aber auch schwierig sein, fair zu kritisieren oder Kritik anzunehmen.

Daher sollte eine Rückmeldung

- ❖ als Ich-Aussage formuliert und möglichst beschreibend und nicht wertend sein.
- ❖ anschaulich und gut begründet sein, denn sie soll ja eine Veränderung ermöglichen.
- ❖ unabhängig von der Person sein, dabei klar und genau formuliert

Auch für das **Annehmen von Rückmeldungen** gibt es einige Regeln.

Als Empfänger sollte man daher

- ❖ zuhören und den Anderen ausreden lassen
- ❖ sich nicht rechtfertigen oder verteidigen, denn es geht hier nicht um eine Bewertung
- ❖ andere Meinungen respektieren, eventuell nachfragen und sich für das Feedback bedanken, da es als Hilfe wirken kann.



Bücher vorstellen



Klasse 5 und 6

Wie stelle ich ein Buch vor?

Zunächst einmal solltest du ein Buch aussuchen, das dir gut gefällt und das du auch wirklich gerne vorstellen möchtest. Es sollten aber nicht schon die meisten kennen.

So präsentierst du es im Sitzen oder Stehen vor der Klasse:



Basisangaben: Du nennst den Autor, den Titel des Buches, das Erscheinungsjahr und den Verlag, in dem das Buch erschienen ist, sowie den Seitenumfang. Wenn du es wichtig findest, stelle auch den Autor / die Autorin kurz vor!



Inhalt: Du stellst die Hauptfiguren und die Situation zu Beginn des Buches vor. Dann erzählst du, was in dem Buch noch passiert – aber Achtung: Du solltest nicht alles verraten, denn die anderen sollten das Buch auch noch lesen wollen!



Leseprobe: Du suchst dir einen passenden und nicht zu langen Leseausschnitt aus und trägst ihn der Klasse vor. Zunächst musst du deinem Publikum aber erklären, an welcher Stelle dein Text einsetzt – was geschah vorher, in welcher Situation befinden wir uns?



Bewertung: Zum Schluss erklärst du, warum dir das Buch gefallen hat: z.B. wegen des Hauptthemas, wegen einer besonders interessanten Person oder wegen der Art, wie das Buch geschrieben ist. Alle interessiert, warum du das Buch empfehlenswert findest!



Bücher bewerten und rezensieren

Klasse 7 bis 9

Suche ein Buch aus, das deinem Alter angemessen ist und das du als besonders gelungene oder kritikwürdige Lektüre vorstellen willst.

Wozu dient eine Buchbewertung (Kl. 7-8) bzw. eine Rezension (Kl. 9)?

In jedem Jahr erscheinen so viele neue Bücher auf dem Buchmarkt, dass sich die interessierten Leser über deren Inhalt und Qualität kaum einen Überblick verschaffen können. Hier helfen **sogenannte Buchbewertungen oder Rezensionen** – das sind kritische Besprechungen neu erschienener Bücher, z.B. in Tages- oder Wochenzeitungen.

Diese geben den Inhalt und die mögliche Botschaft des Buches kurz wieder, erläutern thematische Schwerpunkte, zeigen die Einstellung des Autors auf, nehmen Bezug auf seinen Schreibstil, beurteilen, wie sie das Buch als Leser/in erleben etc.

Eine gute Buchbewertung bzw. Rezension beschränkt sich darauf, die Eigenarten eines

Buches zu beleuchten. Sie stellt dazu aber nicht die ausführliche Wiedergabe des Inhalts in den Mittelpunkt, weil sie das Gelesene beurteilen will. Sie soll den Zuhörern bzw. Lesern der Rezension helfen zu entscheiden, ob ein Buch für sie als Lektüre geeignet oder ungeeignet ist. Wichtig ist aber, dass die Verfasser der Rezension, die **Rezensenten**, in ihrer Einschätzung einen klaren Standpunkt vertreten und diesen begründet darlegen (vgl. *dtv junior Literatur-Lexikon*, hrsg. von Heinrich Pleticha (1986) Cornelsen Verlag, Berlin und Deutscher Taschenbuch Verlag, München).

Eine Buchbewertung bzw. Rezension soll zur **Meinungsbildung** anregen – letztendlich muss sich aber jede Leserin bzw. jeder Leser selbst eine Meinung zu einem Buch bilden.

Und so bewertest bzw. rezensierst du ein Buch – vor der Klasse oder im Aufsatz:

- a. Du benennst den Autor, den Titel des Buches, das Erscheinungsjahr und den Verlag, in dem das Buch erschienen ist.
- b. Du nutzt passende Arbeitsmethoden zur Vorbereitung (siehe Methoden-Trainer) und gibst den Inhalt knapp wieder.
- c. Du nimmst überlegt und ausführlich Stellung zu den Themen bzw. zu den thematischen Schwerpunkten, die der Autor bzw. die Autorin in ihrem bzw. seinem Buch eingearbeitet hat.
- d. Für die Buchbewertung suchst du dir einen anschaulichen Buchabschnitt aus und liest ihn der Klasse vor, nachdem du ihn in den Handlungszusammenhang des Buches eingeordnet hast (vorheriges Geschehen, Bedeutung des Ausschnitts).
- e. Bei der Buchrezension beziehst du den gesamten Text in deine schriftliche Bewertung ein und verfasst einen Aufsatz, den du dann ggf. vorliest.

Bei der **Buchbewertung** musst du zum Schluss noch einmal (zusammenfassend) erklären, was dir an dem Buch ge- oder missfallen fallen hat. Ist es eine Person aus dem Buch, ist es ein Ort oder ein bestimmtes Thema? Alles, was du sagst, musst du begründen, kannst es aber bei der Buchbewertung viel persönlicher halten als bei einer Buchrezension.

Bei der **Buchrezension** verfasst du eine gegliederte und ausführliche Beurteilung des Buches (ggf. Themenentwicklung, Schreibstil, Personencharakterisierung, Verfasserintention etc.). Hierbei musst du auf korrektes Zitieren achten.



Übrigens, die kritische **Besprechung und Würdigung eines Films** ist mit der Rezension eines Buches vergleichbar. In diesem Fall spricht man von einer Filmkritik - hierzu kannst du statt einer Leseprobe eventuell einen Ausschnitt zeigen.

© Das Dokumentationsbogen -Portfolio sowie alle Inhalte des Methoden-Trainers wurden von Mitgliedern des Kollegiums der Albert-Einstein-Schule in Maintal erstellt.