

DOKUMENTATIONSBOGEN

AES

Checklisten benutzen ✦ Heft gestalten ✦ Arbeitsergebnisse präsentieren ✦ Lernplakate entwickeln ✦ Nachschlagewerke nutzen ✦ Recherchen anstellen ✦ Portfolio erstellen ✦ Lesefähigkeit steigern ✦ Schaubilder auswerten ✦ Mit Bildern arbeiten ✦ Expertenbefragung durchführen ✦ Mitschriften anfertigen ✦ Protokolle erstellen ✦ Experimente organisieren ✦ Experimente protokollieren ✦ Projektarbeit durchführen ✦ Informationen behalten ✦ Gedichtvorträge gestalten ✦ Mindmap und Cluster erstellen ✦ Handouts entwickeln ✦ Gruppenarbeit organisieren ✦ Rückmeldungen geben ✦ Rollenspiele durchführen ✦ Standbilder stellen ✦ Buchvorstellung, Rezension und Präsentation erarbeiten ✦ Bücher vorstellen (Kl. 5/6) ✦ Buchbewertung, Rezension (Kl. 7/8) ✦ Kurzreferat halten ✦ Heftgestaltung optimieren ✦ Arbeitsergebnisse präsentieren ✦ Lernplakate und Wandzeitungen entwickeln ✦ Nachschlagewerke nutzen

METHODEN



TRAINER

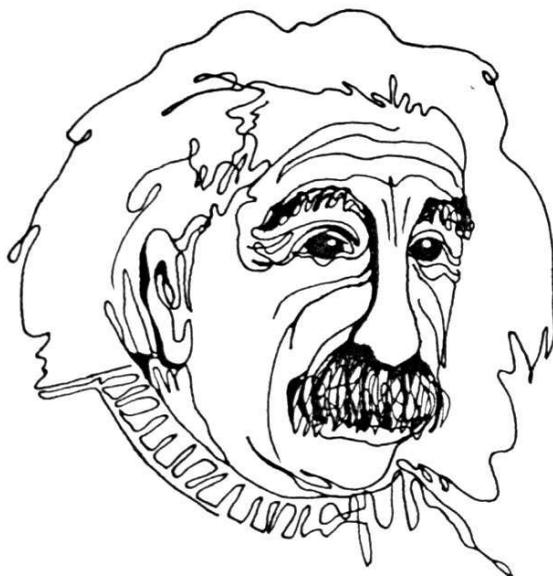


Mündliche Mitarbeit einschätzen ✦ Heftgestaltung optimieren ✦ Arbeitsergebnisse präsentieren ✦ Lernplakate und Wandzeitungen entwickeln ✦ Nachschlagewerke nutzen ✦ Recherchen anstellen ✦ Lesefähigkeit steigern ✦ Statistiken und Schaubilder interpretieren ✦ Mit Bildern arbeiten ✦ Eine Expertenbefragung durchführen ✦ Mitschriften anfertigen ✦ Protokolle erstellen ✦ Experimente organisieren und umsetzen ✦ Experimente protokollieren ✦ Projektarbeit organisieren und umsetzen ✦ Auswendiglernen und Informationen behalten ✦ Gedichtvorträge gestalten ✦ Mindmap und Cluster erstellen ✦ Handouts entwickeln ✦ Gruppenarbeit organisieren ✦ Rückmeldungen geben ✦ Rollenspiele durchführen ✦ Standbilder stellen ✦ Buchvorstellung (Kl. 5/6) ✦ Buchbewertung, Rezension (Kl. 7/8) ✦ Kurzreferat halten ✦ Heftgestaltung optimieren ✦ Arbeitsergebnisse präsentieren ✦ Lernplakate und Wandzeitungen entwickeln



ALBERT-EINSTEIN- GYMNASIUM

GOETHESTRASSE 61
63477 MAIN TAL



Dokumentationsbogen

von

.....
für das 5. bis 10. Schuljahr



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.

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.

Am Ende dieses Heftes findest du auch noch mal alle wichtigen Informationen zum Girls´ and Boys´ Day. Dies ist ein jährliches Angebot, um in interessante Berufe reinzuschnuppern.

Bewahre dieses Heft gut auf, denn es ist dein Lernbegleiter bis zum Ende der 10. Klasse.

Wir wünschen dir viel Erfolg damit!



Inhaltsverzeichnis

Seite ab Kl.

Methoden-Trainer (nach Alphabet)

Mit Bildern arbeiten	38	5
Bücher bewerten bzw. rezensieren	48	7
Bücher vorstellen	48	5
Eigenverantwortliche Arbeit organisieren.....	44	7
Experimente organisieren	19	7
Experimente protokollieren	20	7
Expertenbefragung durchführen.....	42	6
Gedichte auswendig lernen	27	5
Gesprächsregeln einhalten	45	5
Girls' & Boys' Day	50	5
Gruppenarbeit organisieren	46	6
Handout anfertigen	25	7
Hausaufgaben meistern	11	6
Heft führen	9	5
Informationen suchen.....	15	5
Klassenarbeiten vorbereiten.....	10	5
Körpersprache einsetzen	32	7
Kurzreferate halten	30	6
Lernzettel anlegen.....	24	6
Lesefähigkeit steigern	13	7
Mindmap entwickeln.....	29	5
Mitarbeit einschätzen	12	7
Mitschriften anfertigen	16	7
Plakat erstellen.....	28	5
Portfolio erarbeiten.....	36	6
PowerPoint-Präsentation entwickeln	34	7
Projektarbeit organisieren	43	7
Protokolle erstellen	18	6
Recherchen anstellen	21	7
Referate ausarbeiten / verstehen	32	7
Rückmeldungen geben	47	6
Schaubilder auswerten	40	7
Vokabeln lernen.....	22	5

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 für die Klasse oder Schule			
Meine Teilnahme an einem Wettbewerb			
Meine Teilnahme am Girls' and Boys' Day			

Du hast zum Ende des sechsten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
 Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
 Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

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			
Meine Stationenarbeit			
Mein gut betonter freier Vortrag einer Ballade			
Meine Mitarbeit an einer Gruppenaufgabe mit Spezialauftrag und			
Meine Recherche zu einem Sachthema mit Vortrag			
Mein besonderes soziales Engagement für die Klasse oder Schule			
Meine Teilnahme an einem Wettbewerb			
Meine Teilnahme am Girls' and Boys' Day			

Du hast zum Ende des achten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
 Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
 Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Art der Aufgabe oder Aktivität	Themenangabe für Jahrgang 9/10	Fach	Datum & Kürzel des Lehrers
Mein Ergebnisprotokoll			
Mein 5-minütiger Vortrag in 2. FS / Lateinschüler 10 Min. in 1. FS			
Eine Rechercheaufgabe (z.B. im Rahmen des Betriebspraktikums)			
Meine Präsentation* (mit Medieneinsatz und Veranschaulichung)			
Meine Expertenbefragung			
Mein Portfolio			
Mein besonderes soziales Engagement für die Klasse oder Schule			
Meine Teilnahme an einem Wettbewerb			
Meine Teilnahme am Girls' and Boys'Day			

* 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 zehnten Schuljahrs Aufgaben geschafft.

.....
Unterschrift Klassenlehrer/in

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

DOKUMENTATIONSBÖGEN

für die Jahrgänge 5/6 (7/8 und 9/10)

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. und 10. 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 vier Wochen vor Ende der 6. (später der 8. und 10.) Klasse bearbeiten. Das genaue Enddatum nennt dein/e Klassenlehrer/in und du notierst es dir im Übersichtskalender in deinem Schultagebuch. Bis zu diesem Tag kannst du Leistungen eintragen lassen. Dann gibst du dieses Heft 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. – Vier Wochen vor Ende des 6. (8. und 10.) 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 Dokumentations-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.

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 dich beim 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!

Tipps für eine effektive Vorbereitung einer Klassenarbeit

1. Verschaffe dir rechtzeitig, in der Regel eine Woche vorher, einen **Überblick** darüber, was alles in der Klassenarbeit drankommen könnte (Aufzeichnungen im Heft, Ordner und Buch).
2. Stelle einen **Lernplan** auf, in welchem du den Lernstoff auf mehrere Tage verteilst. Wenn du weißt, dass du in der Lernwoche an einem Tag auf einer Geburtstagsfeier eingeladen bist, beginnst du dein Lernpensum einfach einen Tag vorher, dann kannst du ohne schlechtes Gewissen feiern gehen! Beim Planen ist auch noch zu beachten, dass der letzte Tag vor der Klassenarbeit nur noch zum Wiederholen gedacht ist.
3. Einmalig auswendig gelernter Stoff ist später nicht oder kaum mehr abrufbar. Deshalb muss der Lerngegenstand mehrmals wiederholt werden. Je anschaulicher und aktiver du den Lernstoff bearbeitest, umso besser wirst du dich später daran erinnern. Nutze zum Wiederholen deshalb **unterschiedliche Lernwege und Lernaktivitäten**, z.B.:
 - lautes Lesen
 - sich Eselsbrücken ausdenken
 - Merksätze schreiben
 - Lernkarten schreiben und damit Strukturen (z.B. Ober- und Unterbegriffe)
 - legen eine Skizze machen und damit das Thema erklären
 - einen „Spickzettel“ erstellen (nur 10 Wörter, Zeichen und Symbole unbegrenzt)
 - ein Lernposter anfertigen und über den Schreibtisch hängen
 - sich Fragen zum Unterrichtsstoff ausdenken und beantworten
 - mit anderen Schülern den Stoff besprechen (nur nicht am Morgen vor der Klassenarbeit)
4. Schaffe dir für das Lernen eine für dich optimale **Arbeitsatmosphäre**.
5. Lerne nicht mehrere Stunden hintereinander am Stück, sondern lege regelmäßig längere **Pausen** ein.
6. Schule dein **Zeitgefühl!** Da die Bearbeitungszeit oft knapp ist, empfiehlt es sich in der Vorbereitungszeit bestimmte Aufgabenpakete – z.B. auch alte Tests oder Klassenarbeiten – unter Zeitdruck durchzuarbeiten.
7. Am Tag vor der Klassenarbeit sollte nichts Neues mehr gelernt werden. Lockerer Überfliegen des gelernten und wiederholten Stoffes reicht aus.
8. Vor einer Arbeit ausgeruht bzw. ausgeschlafen zu sein, gehört ebenfalls zu einer effektiven Vorbereitung.

Tipps zum Verhalten während der Klassenarbeit

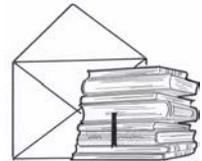
1. Lies dir die Aufgaben in Ruhe durch. Was ist genau gefragt? Was sollst du im Einzelnen tun? Falls dir etwas nicht klar ist, nutze die Fragerunde am Anfang der Arbeitszeit.
2. Überlege dir nun deine persönliche Reihenfolge, in der du die Aufgaben bearbeiten möchtest. Sinnvoll ist es immer, mit einer Aufgabe zu beginnen, bei der so ziemlich alles klar ist. Ein Erfolgserlebnis am Anfang beruhigt und schafft Zuversicht und Selbstvertrauen. Wenn neben den Aufgaben angegeben ist, wie viele Punkte man hier im Höchstfall bekommen kann, solltest du dir natürlich mehr Zeit für eine Aufgabe nehmen, bei der es mehr Punkte gibt. Wenn man bei der Bearbeitung einer Aufgabe nicht weiter kommt, sollte man ohne schlechtes Gewissen zu einer anderen Aufgabe übergehen.
3. Denke bei der Bearbeitung der Aufgaben immer daran, dass du präzise auf die Frage antwortest. Nur das bringt Punkte!

Viel Erfolg bei der nächsten Arbeit!

⊗ Hausaufgaben meistern

ab Klasse 6

Schau im Schultagebuch nach, was im Einzelnen zu tun ist und plane dann erstmal deine Arbeit. Je besser du planst und arbeitest, je mehr freie Zeit hast du.



⚡ Tipp 1: Teile Hausaufgaben oder Lernstoff in Portionen auf!

- 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: Leichte und schwierige Aufgaben ordnen!

Beginne mit leichten Aufgaben, dann bist du motiviert und hast Schwung für die schweren Aufgaben. Zur Belohnung dann am Schluss die Aufgaben, die Spaß machen ;-).

⚡ Tipp 3: Wechsel Schriftliches und Mündliches ab!

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 4: Nutze beim Lernen verschiedene Sinne!

Manche Schüler können sich etwas besser merken, wenn sie es auch sehen (z.B. Schaubild zu einem Sachtext), andere können besser lernen, wenn sie sich dabei bewegen (z.B. beim Vokabellernen Trampolin springen) oder wieder andere lernen, indem sie den Lerninhalt jemandem erzählen, manchmal auch dem Haustier ☺).

Tip 5: Bemühe dich um eine Lösung! Gib nicht gleich auf!

- 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, damit du im Unterricht sagen kannst, was deine Schwierigkeit war.
- 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.

⊗ Mitarbeit einschätzen

ab Klasse 7

Wenn eine der folgenden Aussagen auf dich zutrifft, solltest du weiterlesen:

In der Vergangenheit war ich mit meiner Note für die mündliche Mitarbeit nicht zufrieden, 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.
- mir total unklar war, was zur Mitarbeit alles dazuzählt

Zur Mitarbeit gehören nicht nur die Anzahl der Beiträge im Unterricht, sondern auch deren Qualität und (je nach Fach) auch andere Leistungen.

Versuche dich anhand der **Tabelle** einmal selbst einzuschätzen:

Kriterien	😊		☹️		☹️
Ich bin... pünktlich.	immer	nur selten einmal nicht	meistens	selten	nie
Ich habe mein Material ... dabei.	immer und vollständig	nur selten einmal nicht	meistens	selten	nie
Meine Hausaufgaben...	sind ausführlich und mit besonderer Mühe angefertigt.	sind vollständig und richtig ausgeführt.	haben ein paar kleine Fehler.	sind unvollständig.	sind nicht gemacht.
Ich weiß ..., woran wir gerade arbeiten.	immer	meistens	oft	selten	nie
Ich melde mich...	bei jeder Frage.	fast bei jeder Frage.	manchmal.	selten.	nie.
Ich höre Lehrern und Mitschülern ... zu.	immer	meistens	oft	selten	nie

Meine Beiträge...	beziehen sich auf andere, beantworten die Frage und bringen ganz neue Ideen/ Aspekte/ Fragen auf.	beziehen sich auf andere und beantworten die Frage.	sind nur teilweise auf andere und die Frage bezogen.	wiederholen bereits Gesagtes oder beantworten die Frage nur ansatzweise.	passen nicht zum Thema/der Frage.
Wenn ich antworte, dann...	benutze ich komplexe Sätze, Fachbegriffe und Varianz in meinen Aussagen.	In ganzen Sätzen und fehlerfrei, teilweise benutze ich Fachbegriffe.	verständlich und in ganzen Sätzen.	mit einzelnen Worten, schwer verständlich.	mit vielen Fehlern oder unverständlich.
Bei Arbeitsaufträgen (in Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit)...	strenge ich mich immer sehr an, zudem motiviere und unterstütze ich andere.	arbeite ich immer engagiert mit.	mache ich zwar alles, bemühe mich aber nicht sonderlich.	nutze ich nur einen Teil der Zeit für die Arbeit oder brauche ich lange, bis ich beginne.	mache ich andere Dinge und lasse andere für mich arbeiten.
Mein generelles Verhalten im Unterricht ist so, dass ich...	immer auf den Unterricht konzentriert bin und keinerlei andere Beschäftigungen verfolge.	meist konzentriert bin, keine anderen Gespräche führe oder Störungen hervorrufe.	oft konzentriert bin, mit anderen aber auch manchmal schwätze.	selten konzentriert bin und einige unterrichtsferne Gespräche und Aktivitäten verfolge.	unaufmerksam und störend bin, viele unterrichtsferne Gespräche und Aktivitäten verfolge.
In der Fremdsprache...	spreche ich nur diese Sprache und suche ich aktiv Gelegenheiten, die Sprache anzuwenden.	spreche ich immer diese Sprache.	versuche ich, die Sprache möglichst zu sprechen, aber nutze etwas Deutsch.	benutze ich viele deutsche Wörter.	spreche ich kein einziges Wort in der Fremdsprache.

Allgemein siehst du also, dass nicht allein das Melden, sondern vor allem auch die Qualität und Kontinuität der Mitarbeit zählt. Vielleicht hilft dir das für einen allgemeinen Überblick.

Da sich aber nicht für jedes Fach und jeden Lehrer die gleichen Maßstäbe anwenden lassen, solltest du dir in jedem Fall die genauen Kriterien, nach denen du benotet wirst, von deinen Lehrern erklären lassen, damit du sie nachvollziehen und dich darauf einstellen kannst.

⊗ Lesefähigkeit steigern

ab Klasse 7

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-Schritt-Lesemethode in Kurzfassung

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. Informationen zusammenfassen
5. Wiederholung des Inhalts in anderer Form

So geht man im Einzelnen vor:

1. Überblick verschaffen – „Überfliegen“:

- Lies die Überschrift. Worum geht es in diesem Text?
- Achte auf Wörter im Text, die hervorgehoben sind.
- Lies die ersten Sätze eines Abschnitts.
- Überlege, wovon der Text im Großen und Ganzen handelt.
- Lies dir die Aufgabenstellung zum Text genau durch.



2. Text gründlich lesen und Wesentliches markieren

- Lies den Text nun langsam und gründlich, d.h. achte auf den Sinn und die Zusammenhänge).
- Wer? Was? Wann? Warum? Wo? Achte beim Lesen auf Antworten auf diese Fragen.
- Unterstreiche und kläre unbekannte Begriffe.
- Markiere Schlüsselwörter. Denke daran, mit Hilfe der Schlüsselwörter sollte man den Inhalt des Textes schon jetzt wiedergeben können.

3. Text gliedern

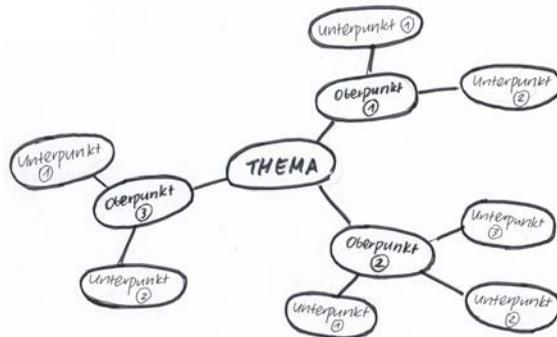
- Zerlege den Text in Sinnabschnitte. Immer wenn der Autor einen neuen Gedanken anführt, eine neue Person auftritt oder eine neue Handlung einsetzt, sollte ein neuer Sinnabschnitt beginnen.
- Formuliere für jeden Sinnabschnitt eine Zwischenüberschrift.

4. Informationen zusammenfassen

- Fassen den Inhalt des Textes auf einem Notizzettel abschnittsweise zusammen.
- Verwende dabei eigene Formulierungen.

5. Wiederholung des Inhalts in anderer Form

Wenn man den Inhalt des Textes in einer anderen Form wiedergeben kann, kann man zeigen, dass man den Text nicht nur gelesen, sondern den Inhalt auch verstanden hat. Erstelle z.B. eine Mindmap oder einen Lern- oder „Spickzettel“. Damit kann man dann üben den Inhalt des Textes wiederzugeben.



TIPP für Fortgeschrittene: Text am Rand mit Zeichen versehen

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

- I - 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

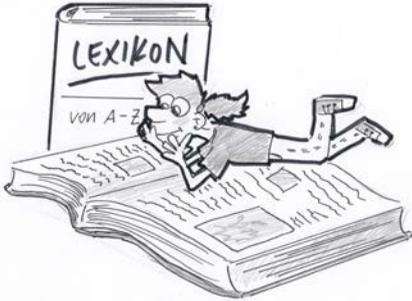
⊗ Informationen suchen

ab Klasse 5

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*.

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:

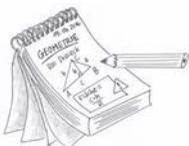
Nutze - wenn möglich - zum Einstieg in ein Thema **Lexika für Kinder und Jugendliche**, um dir einen ersten Überblick zu verschaffen. Nimm dir dann Nachschlagewerke vor, die genauere Angaben enthalten. Deren Umfang sagt meist etwas über die Genauigkeit aus. Verstehst du eine Erklärung nicht, lies den 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**.

⊗ Mitschriften anfertigen

ab Klasse 7



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 und
- 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. Mindmaps können hilfreich sein, um Bezüge festzuhalten.
- 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 Ordnern 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.

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 im **Kopfbereich** das Datum und die 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 miteinander 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. Überlege dir, was aufgrund der Fragestellung untersucht werden muss.

Aufstellen einer Hypothese

1. Stelle eine Hypothese auf.
2. Stelle eine Vermutung über die zu machende Beobachtung an.

Versuch: Versuchsaufbau, Durchführung und Beobachtungen

1. Notiere benötigte Materialien und Geräte.
2. Überlege dir die Versuchsbedingungen.
3. Notiere zu beachtende Sicherheitsaspekte.
4. Schreibe eine ausführliche Versuchsanleitung.
5. Führe das Experiment durch und notiere deine Beobachtungen.



Auswertung

1. Werte deine Beobachtung aus, indem du überprüfst, ob damit deine Hypothese belegt werden kann.
2. Kann die Hypothese damit nicht bewiesen werden, dann überlege dir, wie die Versuchsbedingungen geändert werden müssen, damit die Hypothese belegt werden kann.
3. Erweitere das Protokoll bei Bedarf um einen neuen/abgewandelten Versuch, denn auch nicht erwartete Ergebnisse und solche, die die Hypothese nicht belegen, müssen im Protokoll festgehalten werden.

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

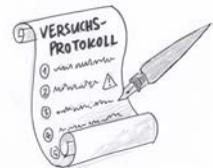
ab Klasse 7

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 verwendeten 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?

Auch eine Reaktionsgleichung bzw. Wortgleichung gehört dazu, sofern eine chemische Reaktion stattgefunden hat.



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).

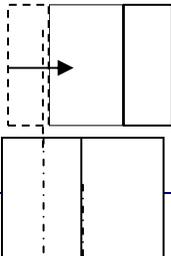
Einige Seiten haben auch einen Link „**Impressum**“. Dort solltest du Anschrift und Namen der verantwortlichen Personen und Institutionen finden.

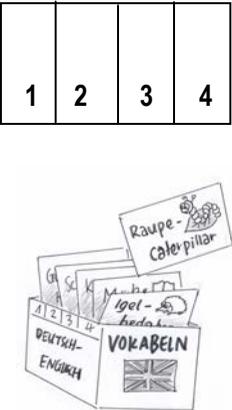
Außerdem kann man Informationen überprüfen, indem man versucht, sie über große **Online-Lexika** zu bestätigen (z.B. www.wissen.de; www.brockhaus.de u. ä.). Eine Suche mit Hilfe von Suchmaschinen (z.B. google) sollte gut eingegrenzt werden.

⊗ Vokabeln lernen

ab Klasse 5

Bewährte Ideen zum Lernen von Vokabeln (oder anderer Dinge, die man auswendig kennen muss, also beispielsweise Formeln oder Fachbegriffe):

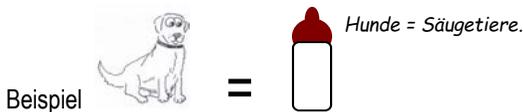
A. Zettel im Raum	(schwierige) Vokabeln lernen: <ol style="list-style-type: none">1. Schreibe die neuen Wörter auf kleine Zettel. Zeichne, wenn möglich, etwas dazu, das dich an das Wort erinnert.2. Hänge die Zettel an verschiedenen Stellen zu Hause auf, an denen du mehrmals am Tag vorbeikommst.3. Bringe den Inhalt mit dem Ort in Verbindung, also setze z.B. das Eichhörnchen „squirrel“ in deiner Vorstellung in den Schrank, in den du den Zettel hängst und versuche dir auch das Wort in Buchstaben gut einzuprägen.4. Immer wenn du nun am Schrank vorbeikommst, versuche dich zu erinnern, welches Wort darin hängt und wie es geschrieben wird, bevor du nachschaust.5. Besonders gut funktioniert das auch, wenn du Wörter, die zusammenpassen nahe beieinander aufhängst.
B. Vokabelfenster 	Du kannst ein Vokabelfenster in deinem Vokabelheft anlegen oder dafür ein leeres Blatt verwenden: <ol style="list-style-type: none">1. Falte das leere Blatt einmal der Länge nach.2. Falte die beiden Außenseiten nach innen.3. Schreibe in die beiden mittleren Spalten die Vokabeln in der Fremdsprache (links) und auf Deutsch (rechts).4. Klappe die linke Seite nach innen. Schreibe die Vokabeln

	<p>noch einmal in der Fremdsprache. 5. Klappe die rechte Seite nach innen. Schreibe die Vokabeln noch einmal auf Deutsch. usw.</p> <p>Wenn das Blatt groß genug ist, kannst du es auch mehrmals falten, dann wird der Lerneffekt noch größer.</p>
<p>Vokabelbox</p>  <p>⊥</p>	<p>Schreibe alle neuen Wörter auf Kärtchen und sammle sie in einem kleinen Karton. Den Karton unterteilst du in vier Bereiche, indem du z.B. ein Kärtchen aufrecht stellst als Abtrennung.</p> <p>Du startest mit allen Worten im ersten Bereich und fragst dich selbst ab.</p> <p>Jedes Wort, dass du weißt, darfst du in den zweiten Bereich vorrücken, die anderen kommen zurück in Bereich eins.</p> <p>Beim zweiten Durchgang, machst du dasselbe, nur dass du dich anschließend die Worte auf den Kärtchen im zweiten Bereich abfragst. Alle, die du weißt, können in Bereich drei vorrücken, alle, die du nicht weißt kommen zurück in Bereich eins. So geht das immer weiter.</p> <p>Erst wenn ein Wort im vierten Bereich richtig von dir benannt wurde, darf es den Karton verlassen.</p> <p>Zusätzlich hilfreich ist es auch, auf den Kärtchen zu jedem Wort / jeder Formel ein Beispiel zu notieren und wenn du die Worte beim Abfragen laut aussprichst.</p>
<p>D. farbiges Wörterbuch</p>	<p>Falls du ein eigenes Wörterbuch besitzt, kannst du Vokabeln, die du nachschlägst und gerne behalten möchtest, mit einem Textmarker markieren. Wenn du nun in Zukunft ein Wort nachschlägst, schaust du, ob auf der Seite schon ein Wort markiert ist und lernst es nebenbei noch mal mit. Eventuell kannst du auch für verschiedene Wortarten unterschiedliche Farben verwenden. Mit der Zeit entsteht so dein ganz persönliches, farbenfrohes Wörterbuch.</p>

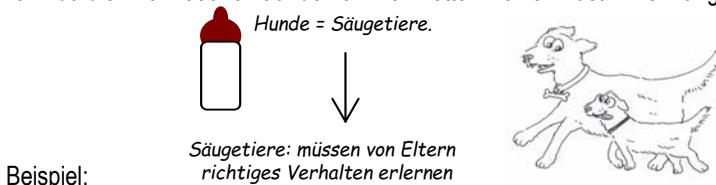
Ganz allgemein gilt: Um wirklich sicher zu gehen, dass du die Vokabeln behalten hast, die du gelernt hast, lass dich nicht sofort nach dem Lernen, sondern frühestens eine halbe Stunde danach von jemandem abfragen. Erst dann merkst du, ob du die Worte wirklich im Langzeitgedächtnis eingespeichert hast.

Wenn man für eine Klassenarbeit oder einen Vortrag viele verschiedene Einzelheiten behalten muss, ist es hilfreich, einen Lernzettel anzulegen. Dabei beachte folgendes:

1. Beginne rechtzeitig, also mindestens einige Tage, wenn möglich, Wochen vorher.
2. Lege dir alle Informationen, die du kennen musst, zurecht. Beginne mit der einfachsten Information (z. B. einer Formel).
3. Schreibe alle Informationen so kurz wie möglich auf ein Blatt Papier auf. Keinesfalls solltest du dazu ganze Sätze verwenden!!!
4. Zeichne evtl. ein Bild oder Symbol daneben, dann prägt sich die Information besser ein:



5. Manche Worte kannst du auch durch Pfeile oder andere Symbole ersetzen. Gut ist es, wenn du die Informationen auf deinem Lernzettel in einen Zusammenhang bringen kannst.



6. So verfährt du mit allen Informationen. Zum Schluss sollte alles, was du an Lernstoff brauchst, auf maximal einer DIN A4-Seite stehen, besser noch auf einem noch kleineren Blatt. Es sollten auf keinen Fall mehrere Seiten werden. Falls dein Lernzettel länger ist, versuchst du noch mal alles in noch kürzerer Form zu notieren.
7. Trage nun diesen Zettel mehrere Stunden, Tage oder Wochen bei dir. Schau zwischendurch immer wieder auf deine Zusammenfassung und wiederhole die Zusammenhänge, bis du den Zettel vor deinem geistigen Auge „lesen“ kannst, ohne ihn wirklich vor dir zu haben.
8. Wichtig: Vor der Arbeit versteckst du den Lernzettel an einer Stelle, die dich nicht in Versuchung führt, ihn zu benutzen und auch von deinen Lehrern nicht so gesehen werden kann, als hättest du ihn benutzt, denn das könnte unangenehme Folgen haben.

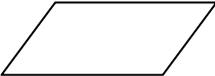
Weiterer Tipp: Solche Lernzettel kann man auch gemeinsam mit Mitschülern erarbeiten, denn manchmal fällt einem zu zweit mehr ein, wie man die Dinge strukturiert darstellen kann. Außerdem kann man sich dann gegenseitig abfragen.

„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 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 aus:

a) Kopfbereich

- Name der Schule:
- Datum:
- Unterricht Klasse:
- Fachlehrer/in:
- Referent/en:
- Thema:



b) 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)
- Nur Stichworte!

c) 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)
-

d) 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, Schriftart: Times New Roman

e) Bilder oder Grafiken

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

f) Länge

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

g) 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!

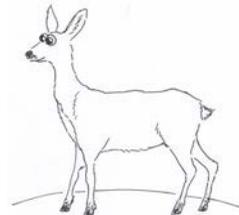
10 Tipps zum Auswendiglernen:

1. Lies das Gedicht mindestens zweimal ganz durch. Beim zweiten Mal solltest du es laut lesen.
2. Versuche etwas Schönes oder Interessantes in dem Gedicht zu entdecken, dann kannst du es leichter lernen.
3. Teile nun das Gedicht in überschaubare Abschnitte ein. Wenn es aus Strophen besteht, ist das nicht schwer. Bei einem durchgängigen Text wie einer Ballade musst du die Einteilung selbst vornehmen.
4. Nimm dir jetzt deinen ersten Abschnitt vor. Konzentriere dich darauf, nur diese wenigen Zeilen zu lernen.
5. Stell dir den Inhalt des Abschnittes, den du gerade übst, in ganz konkreten Bildern vor. Beim Frühlingsgedicht von Eduard Mörike siehst du z.B. viele blaue Bänder, die im Sonnenlicht durch die Luft flattern.
6. Sprich dazu die Zeilen laut. Versuche dabei, den Rhythmus der Sprache zu entdecken und betone ihn. Auch wenn du alleine bist, stelle dir vor, du befindest dich vor einer riesigen Zuschauermenge und deshalb sprichst du so klar und deutlich, damit alle im Saal dich wunderbar verstehen können.
7. Wende dich erst deinem Abschnitt zwei zu, wenn du den ersten ohne zu stocken aufsagen kannst.
8. Wenn das Aufsagen von Abschnitt zwei ebenfalls gut auswendig klappt, wiederholst du Abschnitt eins und zwei. Dann gehst weiter zu Abschnitt drei. Verfahre so mit allen Teilen des Gedichtes.
9. Gehe beim Üben auf und ab. Das tun Schauspieler auch, wenn sie ihre Rollen auswendig lernen.
10. Du kannst dir auch eine Melodie zum Text überlegen und singst das Gedicht vor dich hin.

Das Gedicht für lange Zeit merken:

Mit jeder Wiederholung nehmen Sicherheit und Speicherdauer zu. Wiederhole das Gedicht, wann immer sich eine Gelegenheit dazu bietet: unter der Dusche, im Bus, in einer Warteschlange im Supermarkt etc.

Sage es so oft wie möglich laut auf, am besten deinen Eltern, einer Freundin, einem Freund, aber auch, wenn du alleine bist.



Plakate 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.

Entwurf:

Fertige immer zuerst einen Entwurf an, auf dem du die Aufteilung und die Gestaltung erprobst! Es soll vor allem übersichtlich sein und Betrachter sollen es später außerdem gern anschauen und lesen wollen.

Titel:

Entscheide dich für **ein eindeutiges Thema** und gib deinem Plakat **eine Überschrift!** Diese sollte **deutlich lesbar** sein, sowohl von der Schriftgröße als auch deren Gestaltung. Der Leser soll sofort erkennen können, 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. Schreibe auf deinem Plakat verständlich aber knapp, also eher stichpunktartig und vermeide unnötige Füllworte.

Schrift:

Wähle eine **gut lesbare Schriftgröße!** Man muss alles auch auf weitere Entfernung erfassen können. (Teste es selbst aus, indem du ein paar Meter von deinem Plakat weg gehst) Lass 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 oder Symbole informativer und anschaulicher machen kannst. Verwende aber auch nicht zu viele kleine Bilder, das wirkt schnell unübersichtlich und unruhig auf den Betrachter. Bedenke auch, dass Bilder nicht immer Text-Informationen ersetzen können. Beschrifte die Bilder, die du verwendest!

Farbe

Wähle eine Farbe für den Hintergrund, die sich gut von der Farbe abhebt, die du für den Großteil der Schrift verwendest. Eventuell kannst du Dinge auch auf weißem Papier schreiben und dann auf ein farbiges Plakat kleben. Um Wichtiges hervorzuheben oder die Informationen zu strukturieren, kannst du auch unterschiedliche Schreibfarben verwenden. Geh damit allerdings eher sparsam um und nutze allerhöchstens 4 verschiedene Farben.

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! Wichtiges kann man auch unterstreichen oder durch Umrahmen hervorheben. Beschränke dich dabei aber auf wenige Aspekte.

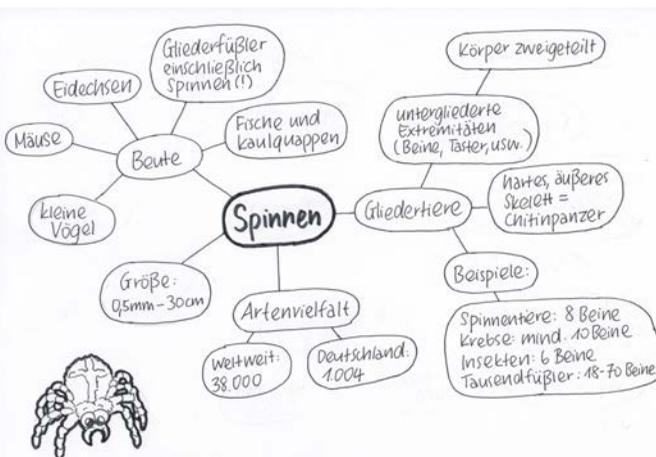
Rechtschreibung

Fehler lenken vom Inhalt ab und man vermutet, dass auch inhaltlich falsch oder nachlässig gearbeitet wurde. Wenn du dir nicht sicher bist, wie man Worte schreibt, frage jemanden, von dem du weißt, dass er gut Rechtschreibung beherrscht und lass auf jeden Fall jemand dein Plakat noch einmal durchsehen, da man selbst oft etwas „blind“ ist für vergessene Buchstaben oder Wortteile.

⊗ Mindmap entwickeln

ab Klasse 5

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“:



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.



Unser Gehirn arbeitet nicht nur mit Netzen (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?
- 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 der 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 kleine Karteikarten (einseitig!) 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, Schaubilder |
| 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, indem du aus deinen Stichworten ganze Sätze formulierst. Den ersten und letzten Satz darf man sich vorher aufschreiben.
- 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.

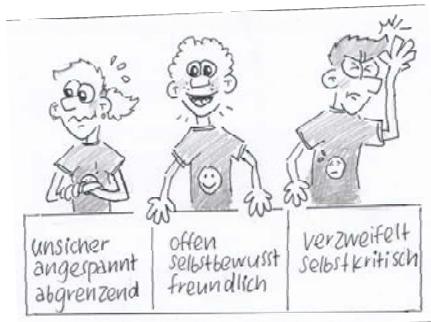
⊗ Körpersprache einsetzen

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.

Schau 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 prä-sentierete 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.

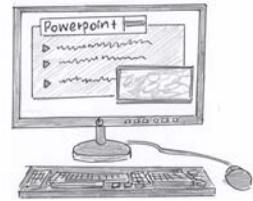
5. Stelle Fragen.

Erbitte zusätzliche Erläuterungen und eventuell Begriffserklärungen.

1. Die Master-Vorlage

Es gibt **Hintergrund- und Struktur-Vorlagen**. Wähle die Präsentationsvorlage (Master) sorgfältig aus. Sie sollte nicht zu viele ablenkende Elemente enthalten. Gestalte eine Vorlage ggf. passend zum Thema um.

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



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

Achte auf eine **kontrastreiche Farbzusammensetzung**. Dein Hintergrund und die Schriftfarbe sollten sich vor allem in der Helligkeit unterscheiden. Außerdem ist es gut, einer leuchtenden und bunten Farbe eher eine „Nichtfarbe“ (schwarz, grau, weiß) entgegenzusetzen, da sie dadurch besser erkennbar wird.

2. Die Folien-Gestaltung

Als Grundregel gilt: „**Weniger ist mehr**“

Die gestalteten Folien sollen den **Vortrag visuell ergänzen**, nicht als Lesemedium verdoppeln. Schreibe also keinesfalls alles auf, was du sagen willst, sondern **nur das Wichtigste in Stichpunkten**. In Ausnahmefällen (z. B. Zitate) kann auch ein relativ kurzer Text dargestellt werden. Dann entweder den Zuhörern Zeit zum stillen Lesen geben oder einen der Zuhörer auffordern, den Text laut vorzulesen.

Die **Anzahl der Spiegelstriche / Unterpunkte** sollte begrenzt sein (maximal 7 pro Folie, lieber weniger). Einzelne Punkte sollte jeweils eine Zeile nicht überschreiten. Zudem sollte man die Informationen einzeln einblenden, dann ist die Informationsmenge besser erfassbar.

Die PPP braucht außerdem eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende **Folien-Gliederung**. Verwende Überschriften für die Folien. Setze außerdem **Aufzählungen, Diagramme etc.** immer an die gleiche Stelle, d.h. gleich weit vom Rand entfernt. So hat es der Betrachter leichter, sich optisch zurechtzufinden.

3. Mögliche Bildelemente

Nutze die Möglichkeiten **sparsam und gezielt**, überfrachte die PPP nicht damit! Die **Anzahl der Bilder** auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm pro Seite völlig aus.

Achte auch auf die Größe. **Kleine Bildelemente** sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar, bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter.

Diagramme und Bilder sollen informieren bzw. motivieren und nicht nur „cool“ wirken. Frage dich also immer, ob durch das Bild eine wichtige Information vermittelt wird. Wenn nicht, lass es lieber weg oder suche ein besseres.

4. Die Schrift-Auswahl

Verwende in der Präsentation nur **wenige Schriftarten** (maximal 2 bis 3). Wähle eine gut lesbare Schrift aus, die zu deinem Thema passt. Gängig sind ARIAL, COMIC SANS MS, CALIBRI und TIMES NEW ROMAN.

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!

5. Mögliche Effekte

Dominante Effekte (Rotieren, Spirale, ...) sollen nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit hervorgerufen werden soll. Sie können sie den Betrachter besonders „aufwecken“. Allerdings ist mit diesen **Stilelementen** vorsichtig umzugehen. Zuviel benutzt gehen sie den Zuhörern schnell auf die Nerven.

Animationen, Filme und andere Einspielungen können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber nicht zu lang sein und sollten sich auch lohnen, d.h. Informationen beinhalten, die auf andere Weise nicht oder schwer darstellbar sind. Sie sollten auch nicht zu lang sein.

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

6. Das Ende

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

Vergiss die Quellenangaben auf der (vor)letzten Folie nicht, bei denen vollständige Angaben zu machen sind. Im Vortrag liest du sie nicht vor. Sie sind nur dafür gedacht, dass jeder weiß, woher deine Informationen stammen.

Zum Abschluss kann auch eingeblendet werden: „Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!“

7. Die Abschluss-Kontrolle

Kontrolliere unbedingt 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. Meist gibt es dafür auch Abzüge in der Note. Empfehlenswert ist es, jemand anderen darüber lesen zu lassen, da man selbst manchmal „blind“ für die eigenen Fehler ist.

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

Ein Portfolio ist **eine Sammlung von Schülerarbeiten** zu einem Buch, zu einem Thema oder gar zu einer ganzen Unterrichtseinheit.

Dies können Fotos, Zeichnungen, Schaubilder, Skizzen oder Schriftstücke sein, wie z.B. Versuchsprotokolle von Schülerexperimenten, Tagebucheinträge oder Inhaltsangaben.

Wie erstellt man ein Portfolio?

In der Regel gibt der Lehrer **eine Aufgabenstellung, die Pflicht- und Wahlaufgaben** enthält. Dazu ist Raum eigenen Forschungsfragen nachzugehen.

Bei der Erstellung eines Portfolios ist es ganz wichtig, dass **die Aufgabenstellung ganz genau gelesen wird und die Kriterien zur Bewertung beachtet werden**. An einem Portfolio arbeitet man sowohl Zuhause als auch in der Schule. Hier steht dann die Lehrerin als Beraterin zur Verfügung.

Zunächst sammelt man entsprechend der Aufgabenstellung alles Material, das man dann sichtet, ordnet, gliedert und eventuell auch etwas wieder aussortiert. Am Schluss entscheidet man sich, was man letztendlich in seinem Portfolio darstellen möchte.

Typisch für Portfolioarbeit ist, dass man **am Ende über seine Lernergebnisse aber auch über den Prozess**, wie die Lernergebnisse zustande gekommen sind, **nachdenkt**. So könnte z.B. am Ende eine Aufgabe sein, dass man begründet, warum man welche Schülerarbeit ausgewählt hat. Möglich ist auch, dass man am Ende der Portfolioarbeit einen Fragebogen ausfüllt, indem es darum geht, wie man mit dem Thema, den Aufgaben, aber auch mit der Portfolioarbeit überhaupt zurecht gekommen ist und was man beim nächsten Mal an seinem Lern- und Arbeitsstil ändern möchte.

Wenn man mit der Portfolioarbeit fertig ist, sollte man **anhand des Bewertungsbogens überprüfen**, ob man alles berücksichtigt hat, was in der Aufgabenstellung stand. Dieses Überprüfen kostet zwar etwas Zeit, steigert aber die Qualität des Portfolios. Deshalb sollte man für dieses Überprüfen mindestens einen Tag einplanen.

Ein Portfolio wird häufig auch anderen Personen präsentiert, um die Mühe und das Lernergebnis zu würdigen. So gibt es die Möglichkeit, dass die Portfolios in Partnerarbeit mit Hilfe einer Checkliste begutachtet werden, Portfolios in Kleingruppen oder in der Klasse präsentiert werden, wie auch die Vorstellung von Portfolios auf Elternabenden oder am Tag der offenen Tür.

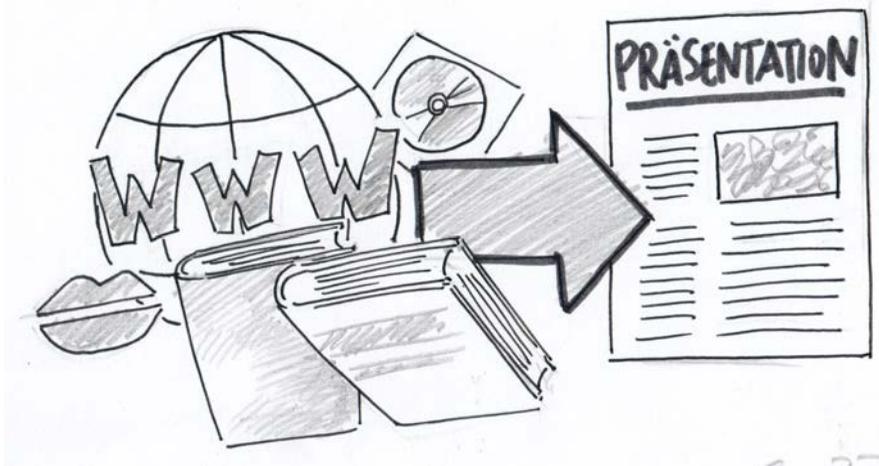
Was zeichnet ein gutes Portfolio aus?

Es enthält

- ein individuelles **Deckblatt** mit dem vorgegebenen Titel,
- ein gut organisiertes **Inhaltsverzeichnis** (Seitenzahlen, Themen)



- Schülerarbeiten, die in angemessener Ausführlichkeit bearbeitet sind,
- Texte, die verständlich und gut begründet sind,
- Zeichnungen, die farbig gestaltet und in angemessener Größe (erkennbare Details) dargestellt sind,
- eigene Frage- oder Aufgabenstellungen,
- und **Quellenangaben** von Bildern und Texten, die man z.B. in Büchern oder im Internet gefunden hat.



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.

	Säulen- bzw. Balkendia-	Kreis- diagramm	Kurven- diagramm																												
Aussehen	<p>Klassensprecher</p> <table border="1"> <caption>Klassensprecher</caption> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Anzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Stefan</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Markus</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Sabine</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Claudia</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Christian</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Anzahl	Stefan	4	Markus	6	Sabine	10	Claudia	5	Christian	5	<p>Lieblingssport</p> <p>■ Fußball ■ Rudern ■ Handball ■ Turnen ■ Badminton</p>	<p>Zeit-Weg-Diagramm</p> <table border="1"> <caption>Zeit-Weg-Diagramm</caption> <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>100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>450</td> </tr> </tbody> </table>	Zeit in h	Weg in km	0	0	1	100	2	200	3	250	4	250	5	400	6	450
Name	Anzahl																														
Stefan	4																														
Markus	6																														
Sabine	10																														
Claudia	5																														
Christian	5																														
Zeit in h	Weg in km																														
0	0																														
1	100																														
2	200																														
3	250																														
4	250																														
5	400																														
6	450																														
Anwendung	<p>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.</p>	<p>Anteile o. Aufteilungen: Die Prozentzahlen werden in Winkel umgerechnet, so dass jede Nennung einen entsprechend großen Kreisteil erhält. (1% entspricht so genau 3,6°).</p>	<p>Einsatz für die Veranschaulichung von z. B. zeitlichen Zusammenhängen: Im Vergleich zum Säulen- / Balkendiagramm ist hier die Änderung der Messwerte mit der Zeit hervorgehoben.</p>																												
Beispiel	<p>Regenmenge pro Monat, Ergebnis der Klassensprecherwahl</p>	<p>Sitzverteilung nach einer Wahl</p>	<p>Durchschnittstemperatur im Monat, zurückgelegte Strecke pro Zeit</p>																												
Interpretation	<p>Welches ist die höchste, kleinste Säule / der längster, kürzeste Balken? Sind Säulen / Balken ungefähr gleich? Welche Bedeutung hat dies für die Punkte der Liste?</p>	<p>Was / Wer hat den größten, kleinsten Anteil? Bei Wahlen: Wo ergeben sich Mehrheiten (mehr als die Hälfte des Kreises)?</p>	<p>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?</p>																												

	Zeitleiste	Tabelle	Flussdiagramm								
Aussehen		<p>Einnahmen in Euro:</p> <table border="1"> <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		<pre> graph TD A[Lese Dir diese Seite genau durch.] --> B{Hast du noch Fragen?} B -- ja --> C[Lies den Text nochmal.] C --> A B -- nein --> D[Fertig.] </pre>
Januar	741,08										
Februar	931,77										
März	643,10										
Summe 1. Quartal											
Anwendung	<p>Darstellung einer zeitlichen Abfolge: Die Markierungen entsprechen einem Zeitraum</p>	<p>Vergleich bzw. Gegenüberstellung verschiedener Werte etc.</p>	<p>Entscheidungsfindung, Abarbeitung einer Fragestellung nach einem gewissen „Fahrplan“: Berücksichtigung der Aussagen: „Wenn dies passiert, mache das“ oder „Ja“/„Nein“-Fragen</p>								
Beispiel	<p>Politische Entwicklung vor und nach Christi Geburt</p>	<p>Hier: Vergleich verschiedener Einnahmen in monatlichem Abstand</p>	<p>Computerprogramme; Darstellung der Abfolge von Einzelschritten</p>								
Interpretation	<p>Welche Zeitabstände werden genannt? Was ist in diesem Zeitraum passiert?</p>	<p>Welche Punkte werden gegenübergestellt? Welche Werte sind auffällig? Welche Entwicklung lässt sich daraus ableiten?</p>	<p>Welche Anweisungen werden gegeben? Reihenfolge beachten. Welche Verzweigungen treten auf? Werden Schleifen gebildet?</p>								

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. Man kann übrigens auch Schüler einladen, die in einem Fachgebiet oder zu einem Thema fit sind.

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 unbekanntem 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 anderen weitergeben. Ihr könnt z.B. einen Artikel (mit Foto) für die Homepage der Schule erstellen.

⊗ Projektarbeit organisieren

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? (sie-he 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. Entscheidend ist, dass allen klar ist, was bis wann zu tun ist.

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!

⊗ **Eigenverantwortliches Arbeiten organisieren** ab Klasse 7

Wochenplan, Portfolioarbeit oder Stationenarbeit machen es erforderlich, dass man sein Lernen und Arbeiten eigenverantwortlich organisiert.

In der Regel bekommt man klare Aufgabenstellungen (meist Pflicht- und Zusatzaufgaben) und ggf. vorgegebenes 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.

Nun ist selbst zu überlegen, wann man was (und mit wem) erledigen möchte. Die Planung ist also **selbst zu gestalten**. Diese Form der Arbeit ist gut zum Selbstlernen geeignet und kann die Teamfähigkeit bei Arbeit zu zweit oder in Gruppen fördern.

Dazu ist Folgendes zu beachten:

- die **Aufgabenstellungen selbst erschließen** und präzise bearbeiten
- die **Zeiteinteilung realistisch planen**; bei Problemen Hilfe suchen, nicht passiv abwarten

- eine **sinnvolle Reihenfolge bei der Arbeit** einhalten und **Ergebnisse übersichtlich festhalten**
- **angefangene Aufgaben** auch **fertig stellen**
- **erledigte Aufgaben abhaken**
- ggf. eine **eigenständige Lernerfolgskontrolle mit Lösungsblättern** gewissenhaft durchführen
- mögliche **Lernlücken beachten** und versuchen, sie eigenständig zu schließen, indem man z.B. ein Gruppenmitglied oder einen Arbeitspartner um Unterstützung bittet, wenn man beim Vergleich mit den Lösungen viele Fehler entdeckt habt oder bei dem Thema noch unsicher ist.

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.





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. Wähle 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. Achte 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 und wer diese im Namen der Gruppe vorträgt.

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.

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 zuerst 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 veratzen, denn die anderen sollten das Buch auch noch lesen wollen!
-  **Leseprobe:** Du suchst dir einen passenden und nicht zu langen Lesesechnitt 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? Das Vorlesen übst du vorher zu Hause.
-  **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!
-  **Tipps für die Vorbereitung deiner Buchvorstellung:**
 1. Notiere dir möglichst nur in **Stichworten**, was du sagen willst und versuche, frei vorzutragen.
 2. Erstelle dir eine **Gliederung**, in der du die Reihenfolge deiner Buchvorstellung festhältst.
 3. Frage dich, wie du das **Interesse** deiner Zuhörer wecken kannst, indem du z.B. eine besonders spannende Textstelle heraussuchst oder Zusatzmaterial verwendest, wie z.B. Bilder oder Karten.

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 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:

1. Vorbereitung

Suche ein Buch aus, das deinem Alter angemessen ist und das du als besonders gelungene oder kritikwürdige Lektüre vorstellen willst. Halte Ausschau nach neuen Büchern, die bereits Preise gewonnen haben.

Lese den Umschlag, auf dem in der Regel eine Zusammenfassung des Buches abgedruckt ist. Finde heraus, welchem Genre das Buch angehört. Ist es ein Jugendroman, ein Sachbuch, ein Liebesroman, Science-Fiction, etc.? Finde etwas über den Autor/ die Autorin heraus. Hat er oder sie noch andere Bücher geschrieben oder Preise gewonnen? Wenn man den Hintergrund und Stil des Autors kennt, helfen einem diese Hintergrundinformationen beim Lesen des Buches.

2. Das Buch lesen

Mache dir **Notizen**, während du das Buch liest. Die Notizen helfen dir dabei dich zu erinnern, was du gedacht oder gefühlt hast, als du das Buch gelesen hast. Manchmal mag man ein Buch am Anfang nicht, später liebt man es vielleicht. Durch die Notizen lässt sich nachvollziehen, warum sich die Gefühle geändert haben.

Lege eine Liste der handelnden **Personen** an, also die wichtigsten Akteure. Wie entwickelt sich die Persönlichkeit einer Figur im Laufe der Geschichte? Gibt es ein spezielles Ereignis im Buch, auf das sich die Veränderung zurückführen lässt? Magst du die Hauptfiguren oder fühlst du mit ihnen?

Was ist das **Hauptthema** des Buches? Auf dem Hauptthema liegt der Focus der Geschichte. Ist die Idee des Autors gut? Stimmt du der Idee zu? Führt der Autor seine Idee gut aus?

Schreibe dir **Zitate** auf, die dir auffallen. In diesem Fall ist ein Zitat nicht unbedingt etwas, das eine Figur sagt, sondern ein paar Zeilen des Buches, die es gut wiedergeben, ein Thema stützen oder ein gutes Beispiel für den Stil des Autors sind.

3. Schreiben der Buchbewertung bzw. Rezension

In der **Einleitung** nennst du den Autor, den Titel des Buches, das Genre, das Erscheinungsjahr und den Verlag, in dem das Buch erschienen ist.

Nun folgt eine **Zusammenfassung des Buches**, bei der vermieden werden muss, bereits zu viel über das Buch zu verraten. Halte die Zusammenfassung kurz. Nenne das Hauptthema des Buches, die Handlung und die Hauptfiguren. Denke daran, dass deine Leser das

Buch nicht gelesen haben. Sie sollen aber nach dem Lesen deines Textes den Eindruck haben, Basiswissen über das Buch zu haben.

Jetzt folgt der zweite Teil: deine **Beurteilung**. Wähle ein bis drei Punkte, die du über das Buch besonders hervorheben möchtest. Beispiele: Wie hat sich der Autor mit seinem Hauptthema auseinandergesetzt? Stimmt du zu? Hat dich das Buch emotional angesprochen? Mochtest du das Buch? Warum oder warum nicht? Wie liegt das Buch im Vergleich zu anderen Büchern desselben Genres, die du bereits gelesen hast oder die der Autor geschrieben hat? In welchem Stil schreibt der Autor? Hat er dir gefallen?

Wichtig ist, dass du deine Meinung begründest.

4. Abschluss

Lasse jemand anderen deine Buchbewertung lesen. Ist alles verständlich? Bekommt man eine gute Übersicht über Handlung, Figuren und Thema des Buches? Ist die Beurteilung sinnvoll und begründet?

Überprüfe die Rechtschreibung. Achte darauf, dass der Name des Autors, der Titel, die Namen der Figuren und der Verlag richtig geschrieben sind. Wenn du Zitate aus dem Buch in deinen Text eingebaut hast, stelle sicher, dass sie richtig sind und dem Buch entsprechen.

⊗ **Girls' and Boys' Day**

Klasse 5

Der Girls & Boys - Day, an dem Schülerinnen und Schüler von der 5.-10. Klasse jeweils einen Tag in Berufe hineinschnuppern können, die sie klassischerweise nicht in Betracht ziehen, findet jeweils am **letzten Donnerstag im April** statt und wird von der Albert-Einstein-Schule unterstützt. Die Teilnahme kann im Dokubogen positiv angerechnet werden.



Am **Girls' Day** öffnen Unternehmen, Betriebe und Hochschulen in der Region ihre Türen für Schülerinnen ab der 5. Klasse. Die Mädchen lernen dort Ausbildungsberufe und Studiengänge in **IT, Handwerk, Naturwissenschaften** und **Technik** kennen, in denen Frauen bisher eher selten vertreten sind. Oder sie begegnen weiblichen Vorbildern in Führungspositionen aus Wirtschaft und Politik.

Am **Boys' Day** können auch Schüler neue Berufe kennenlernen, z. B. **Erzieher, Krankenpfleger** oder **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter**. Interessante **Studienfächer** wie **Psychologie, Gesundheitswissenschaften oder Innenarchitektur** warten auf interessierte und neugierige Jungen. Außerdem gibt es zahlreiche **Workshops**, an denen man(n) mehr über seine **Stärken und Talente** erfahren kann.

Die aktuellen Termine gibt es auf der AES-Homepage unter der Rubrik Fit für Studium & Beruf: www.aes-maintal.de/fit-fuer-studium-beruf/girlsday-boysday/

Noch mehr Informationen gibt es unter:

www.girls-day.de

www.boys-day.de

Und so geht's:

Frage zuerst deine Eltern, ob du teilnehmen kannst.

Girls' Day-Platz suchen: Schau dir im Girls' Day-Radar die Angebote in deiner Nähe an oder nutze die App .

Boys' Day-Platz suchen: Schau dir im Boys' Day-Radar die Angebote in deiner Nähe an oder nutze die App .

Anmelden: Klicke auf das Angebot, das dich interessiert, und melde dich gleich online oder telefonisch an. Für einige Angebote sollte man sich bereits im November bewerben!

Drucke den Antrag auf Schulbefreiung aus, fülle ihn aus und gib ihn bei deinem Klassenlehrer spätestens zwei Wochen vorher ab.

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

Platz für eigene Notizen:

