

LERNMAPPE VON _____

FÜR KLASSE 7 BIS 10



**ERSTELLT VON DEN LEHRKRÄFTEN
DES GYMNASIUMS MARIENTHAL**




Inhaltsverzeichnis

I - Selbständig lernen			✓
Klasse 7	Sinnvoll lernen, üben und wiederholen.....	Seite 2	<input type="checkbox"/>
	Mindmap: Zusammenhänge erfassen.....	Seite 4	<input type="checkbox"/>
	Fremdsprachliche Wörterbücher benutzen.....	Seite 5	<input type="checkbox"/>
	Lernplakate und Lernposter erstellen.....	Seite 7	<input type="checkbox"/>
	Rückwärtskorrektur	Seite 10	<input type="checkbox"/>
8	Brainstorming in Einzelarbeit.....	Seite 11	<input type="checkbox"/>
9	Konzentrations- und Entspannungsübungen.....	Seite 13	<input type="checkbox"/>
	Unterrichtsmitschriften und Notizen erstellen.....	Seite 15	<input type="checkbox"/>
II - Lesen und darstellen			
7	Lesetechnik 2: einen Text knacken.....	Seite 16	<input type="checkbox"/>
8	Lesetechnik B: Diagramme beschreiben und analysieren.....	Seite 18	<input type="checkbox"/>
9	Eine Facharbeit erstellen.....	Seite 19	<input type="checkbox"/>
	Lesetechnik 3: Strukturen erkennen und veranschaulichen...	Seite 23	<input type="checkbox"/>
10	Lesetechnik C: Karikaturen beschreiben und interpretieren...	Seite 24	<input type="checkbox"/>
	Einen Vortrag erarbeiten und halten.....	Seite 25	<input type="checkbox"/>
III - Gemeinsam lernen			
7	Gruppenarbeit mit nummerierten Köpfen.....	Seite 27	<input type="checkbox"/>
8	In Gruppen diskutieren.....	Seite 29	<input type="checkbox"/>
9	Brainstorming in der Gruppe.....	Seite 31	<input type="checkbox"/>
	Reziprokes Lesen: gemeinsam einen Text verstehen.....	Seite 32	<input type="checkbox"/>

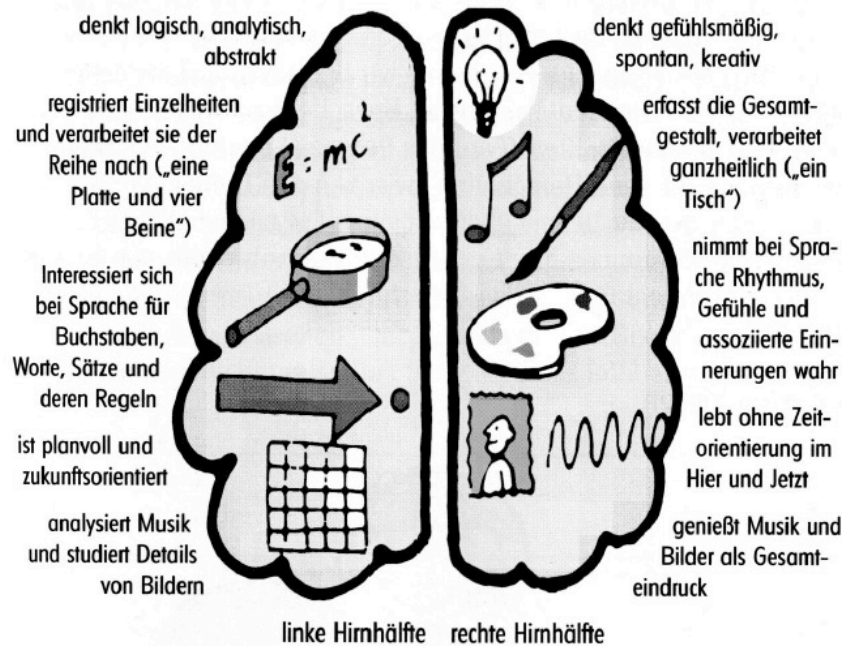
Anhang

A	Satzgliederfarben.....	Seite 33
B	Aufgabenstellungen verstehen.....	Seite 34
C	Zitieren und Verweisen	Seite 19f

	<p align="center">Methodencurriculum Klasse 7 I Merkfähigkeit trainieren / Lernstrategien anwenden</p> <p align="center">Sinnvoll lernen, üben und wiederholen</p> <p align="center">(Erweiterungsbaustein zu <i>Auf Klassenarbeiten vorbereiten</i> und <i>Vor- und Nachbereitung</i>, Kl. 5/7)</p>	<p>Name:</p> <p>Datum:</p> <p>Fach: Englisch</p> <p>Erstellt von Be/Dra</p>
---	--	---

Wie das Gedächtnis funktioniert, Lerntypen und Zeitplanung

Wie lernen wir eigentlich? Wenn du richtig gut lernen möchtest, musst du zuerst verstehen, wie dein Gehirn funktioniert. Das menschliche Gehirn hat zwei Hälften:



Wie du siehst, ist die linke Gehirnhälfte für logisches Denken und die rechte für das Begreifen von Zusammenhängen und das bildliche Denken zuständig. Am besten lernt man, wenn man beide Gehirnhälften aktiviert. Um die rechte Gehirnhälfte auch zu nutzen, muss man viel mit Bildern arbeiten. Überlege, was das für das Lernen in der Schule und das Lernen zu Hause bedeutet:

Lerntypen: Genauso wie du einzigartig bist, so ist es auch dein Gehirn! Wir lernen am besten, wenn möglichst viele Lernkanäle beteiligt sind (durch Lesen, Hören, Sprechen, Bilder, Schreiben). Allerdings sind diese Lernwege nicht bei allen Menschen gleich stark ausgeprägt. Das heißt, dass es verschiedene Lerntypen gibt:

Der visuelle Typ lernt am besten über den Lernkanal Auge, z.B. durch das Anschauen von Bildern, Diagrammen, Videos oder durch Lesen.

Der akustische Typ prägt sich Unbekanntes besser ein über den Lernkanal Ohr, z.B. wenn Sachverhalte mündlich erklärt werden oder Texte vorgelesen werden.

Der handelnde Typ merkt sich Neues leichter, wenn er selbst etwas macht, z.B. Vokabeln aufschreiben oder Versuche durchführen.

Mach den Lerntypentest, den Dir Deine Lehrkraft gibt. Welcher Lerntyp bist du?

Zeitplanung: Unter Zeitdruck, Angst und Stress lernt das Gehirn nur sehr schlecht. Das passiert, wenn man zum Beispiel erst am letzten Tag vor der Klassenarbeit lernt.

Daher ist es wichtig, dass man das Lernen gut organisiert:

- **Erstelle dir einen Wochenplan** mit fest einzuhaltenden Arbeitszeiten. Wichtig ist die Abstimmung mit deinem Nachmittagsunterricht und Freizeitaktivitäten.
- **Gönne dir regelmäßige Pausen.** Wenn du deinem Gehirn nicht die Zeit gibst, das Gelernte zu verarbeiten, kann es den Lernstoff nicht so gut behalten. **Minipausen** (ca. 20 Minuten) kann man zwischen einzelnen Hausaufgaben einlegen. **Erholungspausen** (ca. eine Stunde) soll man bei länger dauernder Klassenarbeitsvorbereitung nehmen. Vor einer Klassenarbeit, immer früh ins Bett gehen. Vergiss nicht – Deine wichtigste Pause ist der Nachtschlaf! (Mehr Tipps zur Klassenarbeitsvorbereitung findest Du in der Lernmappe Klasse 5/6.)

Lerntipps: Was immer hilft und dein Gehirn aktiviert

In allen Unterrichtsfächern gibt es Inhalte, die du einfach auswendig lernen musst. Hierfür gibt es eine Reihe von **Merktechniken**, die man anwenden kann. Welche davon könnte zu dir passen?



Eselsbrücken bauen: Mit Eselsbrücken kannst du eine Verbindung zwischen neuen kniffligen Sachverhalten und dir bekannten Sachverhalten herstellen (z.B. Nicht ohne Seife waschen! = Norden – Osten – Süden – Westen).



- **Reime bilden:** Reime kann man sich besonders gut merken (z.B. ‚He, she, it - das ‚s‘ muss mit!‘)
- **Visualisieren:** Wenn du einen Begriff gedanklich mit einem Bild verknüpfst, kannst du ihn dir besser merken (z.B. f😊ce - Gesicht)



Lass es klingeln! Für manche Leute ist es schwer, sich über einen längeren Zeitraum zu konzentrieren. Tipp: Stell zu Beginn der Lernphase einen Wecker (z.B. auf 20 Minuten) und unterbreche deine Arbeit erst dann, wenn es klingelt.

Mitsprechen: Unser Kurzzeitgedächtnis behält besonders gut, wenn wir beim Lernen den Lernstoff mehrmals halblaut vor uns hinsprechen.



Lernen und Bewegung: Wenn du beim Lernen umhergehst, wird das Gehirn aktiviert und du behältst den Lernstoff besser.

- **Lernkartei:** Das Lernen von Vokabeln und Fachbegriffen mit einem Karteikasten und Karteikarten hat viele Vorteile. Du erfährst schnell, was du vergessen hast, und es steigert außerdem die Lernmotivation. Sobald du eine richtige Antwort gibst und die Karte nach hinten stellen kannst, hast du ein Erfolgserlebnis! (Eine genauere Beschreibung findest Du in der Lernmappe für Klasse 5/6.)

Beim Lernen muss ich besonders darauf achten, dass _____

Ich lerne am besten, wenn _____

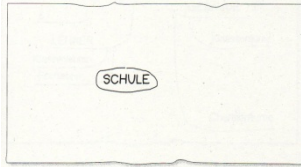
Die Methode, die ich ausprobieren möchte, ist _____



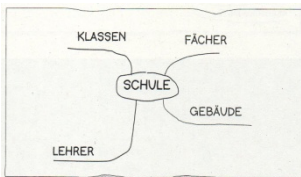
Methodencurriculum Klasse 7
I Zusammenhänge erfassen
Mindmap (Gedanken-Landkarte)

Name:
Datum:
Fach: Biologie
Erstellt von Kt

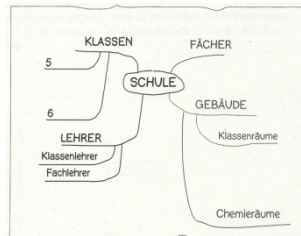
Informationen oder Ideen zu einem Thema übersichtlich gliedern



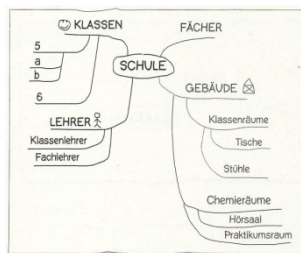
1. Schritt: Verwende für deine Mindmap ein unliniertes DIN-A4-Blatt (oder größer) im Querformat. Schreibe das Thema in die Mitte des Blattes und rahme es ein.



2. Schritt: Finde geeignete Oberbegriffe zu dem Thema. Für jeden Oberbegriff wird ein Hauptast, der vom Thema der Mitte abzweigt, gezeichnet. Für jeden Hauptast und dazugehörigen Oberbegriff verwendest du eine andere Farbe. Schreibe die Oberbegriffe in Großbuchstaben und verwende jeweils nur ein Schlüsselwort.



3. Schritt: Füge weitere Informationen oder Gedanken zu den Oberbegriffen als Nebenäste (Unterbegriffe) an den passenden Hauptast hinzu.



4. Schritt: Füge, wenn nötig, den Nebenästen weitere Ebenen hinzu. Verwende auch Bilder und Symbole. Lass deinen Gedanken freien Lauf und „springe“ auf der Mindmap hin und her, sobald dir neue Ideen, Verbindungen usw. einfallen.


5. Schritt: Um abschließend eine logische, sinnvolle Reihenfolge in die Mindmap zu bringen, kannst du die Äste nummerieren.

Hinweis zu Schritt 4: Dieser Schritt kann variieren und nicht alle Teilschritte können eventuell erfüllt werden. Es hängt davon ab, ob man einen Text strukturiert oder eine Ideensammlung zu einem Thema oder Referat erstellt.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 7 I Selbstständig arbeiten Fremdsprachliche Wörterbücher benutzen (Vertiefungsbaustein zu <i>Nachschlagen im Wörterbuch, Kl. 5</i>)	Name: Datum: Fach: Englisch Erstellt von Be/Dra
---	--	--

Wann brauche ich ein englisch-deutsches Wörterbuch?

Wenn du einen Text zu schwierig findest, weil er zu viele unbekannte Wörter enthält, kann dir ein englisch-deutsches Wörterbuch weiterhelfen.

Dabei kannst Du viel Zeit sparen: **Schlage keine Wörter nach, ...**

✂ deren **Bedeutung** du aus anderen Sprachen **ableiten** kannst (z.B. *president* = Präsident)

✂ oder die du **aus dem Satzzusammenhang verstehen** kannst. (z.B. *We must hurry. Our train departs in ten minutes.*)

Wie benutze ich ein englisch-deutsches Wörterbuch?

- Die **Leitwörter** (*running heads*) oben auf der Seite helfen dir, schneller zu finden, was du suchst. Links steht das erste Stichwort auf der Seite, rechts das letzte.

rise above – roadworks
n Flussbett *nt* 'riv-er fish *n* Flussfisch *m* 'riv-er po-lice *n no pl, + sing/pl vb* Wasserterschutzpolizei *f* 'riv-er-side *n* [Fluss]ufer *nt*

- **risk** ist das **Stichwort** (*headword*).

risk [rɪsk] **I. n** Risiko *nt*; **fire** ~ Brandgeranr *f*; ~ **to health** Gesundheitsrisiko *nt*; **to take a ~** ein Risiko eingehen **II. vt** riskie-

- Die **römischen Ziffern I, II** usw. zeigen dir, ob ein Wort verschiedenen Wortarten angehören kann (z.B. Adjektiv, Nomen, Verb).

ris-ing ['raɪzɪŋ] **I. adj attr** ① (*increasing in status*) *author, politician* aufstrebend; ② (*getting higher*) *flood waters* steigend;

Hinter den arabischen Ziffern steht jeweils eine andere Wortbedeutung des *headword*.

Wenn Du wissen willst, welche Bedeutung die richtige ist, lies die Hinweise nach den Zahlen und achte besonders auf den Satzzusammenhang: Probiere die Bedeutungen einmal mündlich aus.

- **Beispielsätze und Redewendungen** sind dem Stichwort zugeordnet. In den Beispielsätzen und Redewendungen ersetzt eine Tilde (~) das Stichwort.

risk [rɪsk] **I. n** Risiko *nt*; **fire** ~ Brandgeranr *f*; ~ **to health** Gesundheitsrisiko *nt*; **to take a ~** ein Risiko eingehen **II. vt** riskie-

- Die **Lautschrift** gibt Auskunft darüber, wie das Wort ausgesprochen und betont wird.

risk [rɪsk] **I. n** Risiko *nt*; **fire** ~ Brandgeranr *f*; ~ **to health** Gesundheitsrisiko *nt*; **to take a ~** ein Risiko eingehen **II. vt** riskie-

In deinem Wörterbuch werden viele Abkürzungen und Symbole verwendet, wie z.B.

- 1. jdn _____
- 2. n _____
- 3. pl _____
- 4. AM _____
- 5. pron _____
- 6. sb _____
- 7. superl _____
- 8. adj _____
- 9. konj _____
- 10. fam _____
- 11. pres _____




Finde im PONS-Wörterbuch heraus, was sie bedeuten.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 7 I Merkfähigkeit trainieren Lernplakat erstellen	Name: Datum: Fach: 2. Fremdsprache Erstellt von Gu & co.
---	--	---

Ein **LERNPLAKAT** dient dazu, Lerninhalte für sich selbst und andere zusammenzufassen. Mit Hilfe von an der Wand hängenden Lernplakaten könnt ihr euch die wichtigsten Regeln, die ihr zu einem Thema kennen müsst, einfach einprägen. Ein Lernplakat ist wie ein Spickzettel im Großformat. **Und so gehst du vor:**

1 Gliedern und Aufbereiten des Lerninhalts

Überlege dir, welches die Grundlagen oder die wichtigsten Regeln sind, die es zu einem Thema zu beachten gilt und die auf deinem Plakat Platz finden müssen.

Tipp: Symbole wie Aufzählungspunkte (●) und Pfeile (→) helfen dir, den Inhalt zu strukturieren. Verwende die Symbole immer nach demselben Schema!

2 Formulieren der Überschrift

Finde für dein Thema eine kurze, passende Überschrift.

3 Festlegen der Plakatgestaltung

Überlege dir, wie du Basiswissen oder Regeln sinnvoll und übersichtlich anordnest. Entscheide dich für Hoch- oder Querformat.

Tipp: Verschiedene Schriftgrößen und Farben helfen, zu strukturieren. Dabei gilt aber auch: „Weniger ist mehr!“ Verwendest du also mehr als zwei bis drei verschiedene Farben und Symbole, so machst du dein Plakat unübersichtlich!

4 Beschaffen von Material für das Plakat

Wenn du weißt, wie dein Plakat aussehen soll, besorge dir die benötigten Werkzeuge und Materialien, wie dicke Stifte und Karton.

5 Fertigstellen des Plakats

Bevor du das Plakat beschriftest, skizziere die Position der einzelnen Elemente mit Bleistift oder ordne die ausgeschnittenen Elemente zur Probe an. Achte auch auf korrekte Rechtschreibung. Erst wenn alles stimmig ist, stellst du das Plakat fertig.

Noch ein EXTRATIPP: Gestaltung


- Nutze den dir zur Verfügung stehenden Platz voll aus!
- Schreibe mit einem dicken Stift groß und deutlich in Druckbuchstaben!

REFLEXION

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 7 I Merkfähigkeit trainieren Lernposter erstellen	Name: Datum: Fach: Kunst Erstellt von Gu & co.
---	--	---

Ein **LERNPOSTER** dient dazu, Lerninhalte für sich selbst und andere in übersichtlicher, verständlicher Form darzustellen. Mit Hilfe von Lernpostern kannst du dir selbst Wissen aneignen und auch an deine Mitschüler weitergeben, z. B. bei einem Poster-Rundgang.

So gehst du vor:

1 Sammeln und Gliedern des Stoffes

Suche Informationen zu deinem Thema, z. B. aus Kopien von der Lehrkraft, aus Büchern, aus dem Internet. Wähle zentrale Informationen aus und gliedere sie nach ihrer Wichtigkeit. Stelle dabei Hauptpunkte und zugehörige Unterpunkte zusammen. Du kannst die (Unter-)Themen ihrer Wichtigkeit entsprechend nummerieren.

2 Formulieren von Überschriften

Finde für dein Thema und die ausgewählten Unterthemen kurze, passende Überschriften. Du kannst diese auch nummerieren.

3 Verfassen von Texten

Formuliere mit eigenen Worten die Texte, die auf deinem Lernposter Platz finden sollen. Da es den Leser deines Lernposters ermüdet, lange Texte zu lesen, beschränke dich auf die Kernaussagen. Wenn du nur Stichpunkte verwenden willst, achte darauf, dass sie auch verständlich sind für jemanden, der das Thema noch nicht kennt.

Tipp: Symbole wie Aufzählungspunkte (●) und Pfeile (→) helfen dir, den Inhalt zu strukturieren. Verwende die Symbole immer nach demselben Schema!

4 Auswählen von Bildern

Suche Bilder oder Graphiken, die den Text deines Lernposters illustrieren und erläutern. Die Bilder sollen im Zusammenhang mit den Texten stehen und eine Bildunterschrift haben. Du kannst auch eigene Bilder und Graphiken anfertigen.

5 Festlegen der Poster-Gestaltung

Überlege dir, wie du deine Texte sinnvoll und übersichtlich anordnest, entscheide dich für Hoch- oder Querformat.

Tipp: Verschiedene Schriften/Schriftgrößen und Farben helfen, zu strukturieren. Dabei gilt aber auch: „Weniger ist mehr!“ Verwendest du also mehr als zwei bis drei verschiedene Schriften, Farben und Symbole, so machst du dein Poster unübersichtlich!

6 Beschaffen von Material für das Poster

Wenn du weißt, wie dein Poster aussehen soll, besorge dir die benötigten Werkzeuge und Materialien, wie Schere und Kleber, Karton, (Farb-)Ausdrucke deiner Graphiken.

7 Fertigstellen des Posters

Bevor du das Poster beschriftest oder die einzelnen Elemente aufklebst, skizziere die Position der einzelnen Elemente mit Bleistift oder ordne die ausgeschnittenen Elemente zur Probe an. Achte auch auf korrekte Rechtschreibung. Erst wenn alles stimmig ist, stellst du das Poster fertig.

EXTRATIPP 1: Gestaltung

- Nutze den dir zur Verfügung stehenden Platz voll aus!
- Bei handschriftlicher Gestaltung: Schreibe mit einem dicken Stift groß und deutlich in Druckbuchstaben!

EXTRATIPP 2: Lernerfolgskontrolle

Wenn ihr in eurer Klasse einen Poster-Rundgang macht, dann können von dir erstellte kleine Rätsel, Quizfragen, Lückentexte zu deinem Poster den Lernerfolg deiner Mitschüler überprüfen. Vergiss nicht, deinem Quiz auch eine Überschrift zu geben.

Kreuzworträtsel kannst du leicht erstellen unter: <https://puzzel.org/de>

BEWERTUNGSKRITERIEN

Lernposter werden hinsichtlich ihrer Gestaltung einerseits, hinsichtlich ihres Inhalts andererseits bewertet.

Gestaltung: Sauberkeit, Anordnung, Rechtschreibung/Grammatik

Inhalt: Vollständigkeit, Gliederung, logischer Aufbau, Anschaulichkeit, fachliche Richtigkeit, Quellenangabe

REFLEXION

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 7

I Selbständig arbeiten

Rückwärtskorrektur

Name:

Datum:

Fach: Deutsch

Überarbeitet von: Skm, Wi

Überprüfe, ob du alle Wörter im eigenen Text korrekt geschrieben hast.

So kannst du vorgehen:

- Zuerst legst du ein Blatt Papier (z.B. das Löschblatt aus deinem Heft) so über deinen Text, dass du nur die letzte von dir geschriebene Zeile lesen kannst:

(Papier oder Löschblatt)

kleinen schlafenden Stätchen jenseits der risigen Leeren Wasserfläche.

← von hier lesen

- Dann liest du deinen Text Wort für Wort **von hinten** – einen Sinn ergibt die Reihenfolge der Wörter so natürlich nicht! -, während du das Löschblatt Zeile für Zeile nach oben schiebst. Mit einem grünen Stift markierst du alle Wörter, die **offensichtlich einen Fehler enthalten oder bei deren Schreibung du unsicher bist**.

(Papier oder Löschblatt)

der weißen Sandbank. Sie hatten keinelei Sehnsucht nach dem kleinen schlafenden Stätchen jenseits der risigen Leeren Wasserfläche.

← von hier lesen

- Und zum Schluss nummerierst du vom Anfang des Textes ausgehend die farbig markierten Wörter und streichst sie mit Hilfe eines Lineals durch. Unter deinen Text schreibst du nun die Nummern und daneben die nun richtig geschriebenen Wörter (ebenfalls in Grün)! Wenn du bei der Schreibung unsicher bist, schau im Rechtschreibduden nach!

Tom wekte¹ die anderen Piraten und mit lautem Geschrei² tollten sie los, haken³ im Nu die Kleider abgeworfen und jagten sich und purzelten⁴ übereinander im flachen, klaren⁵ Wasser der weißen Sandbank. Sie hatten keinelei⁶ Sehnsucht nach dem kleinen schlafenden Stätchen⁷ jenseits der risigen⁸ Leeren Wasserfläche.

1 weckte, 2 Geschrei, 3 hatten, 4 purzelten, 5 klaren, 6 keinerlei,

7 Stättchen, 8 riesigen

Ich muss besonders darauf achten, dass _____



Methodencurriculum Klasse 8
I Ideen haben und sammeln
Brainstorming in Einzelarbeit
(Erweiterungsbaustein zu *cluster*, Kl. 6 sowie
Vor- und Nachbereitung, KL. 5/7)

Name:
Datum:
Fach: Chemie

Wir wissen oft deutlich mehr als wir glauben zu wissen. Die **drei hier vorgestellten Methoden des Brainstormings** haben alle das Ziel unser vorhandenes Wissen sichtbar zu machen, um im Anschluss mit dem Brainstorming-Ergebnis weiterarbeiten zu können.

Um unserem Gedächtnis Wissen zu entlocken, ist es wichtig, dass wir uns (1) **auf die Regeln der Brainstorming-Methode einlassen** und (2) wissen: **Es gibt keine ‚falschen‘ Antworten!**

K A W A¹

R N O S
E A R S
A L T O
T O Z
I G I
V R A
A T
F I
I V
T
T
I²

So gehst du vor:

- ♣ Zuerst sucht man sich einen zentralen Begriff und schreibt diesen in Großbuchstaben in die Mitte eines Papiers im Querformat.
- ♣ Man konzentriert sich auf die einzelnen Buchstaben des Begriffs und sucht Worte, die mit dem Begriff inhaltlich zusammenhängen und mit einem der Buchstaben auf dem Papier beginnen.³
- ♣ Diese Worte schreibt man - am besten in einer anderen Farbe - in Großbuchstaben von oben nach unten zu den einzelnen Buchstaben des zentralen Begriffs dazu. So ergibt sich eine Art „Kreuzworträtsel“. Du darfst auch mehrere Begriffe für einen Buchstaben anfügen.

Beim verwandten Akrostichon müssen die assoziierten Begriffe mit den Buchstaben des zentralen Begriffs beginnen, bei einer KAWA dürfen die Wörter den Buchstaben auch in der Mitte verwenden.

(Als Variante kannst du zusätzlich kleine Zeichnungen erstellen, die dein Gehirn aktivieren und dich weiter inspirieren.)

- ♣ **Zum Schluss** blickt man noch einmal auf die Worte und entscheidet, welche man weiterverwenden möchte.

TIPP: Mit dieser Methode kann man sich auch gut auf ein Referat vorbereiten oder Unterrichtsinhalte wiederholen.

A bis Z

So gehst du vor:

- ♣ Zuerst schreibt man die Buchstaben A bis Z untereinander auf ein Blatt Papier in Hochformat. Dann schreibt man das Thema als Überschrift oben auf das Papier.
- ♣ Zu jedem Buchstaben überlegt man sich ein zum Thema passendes Wort, das mit diesem Buchstaben beginnt. Wenn einem zu einem Buchstaben nichts einfällt, lässt man diesen erst einmal frei und macht mit einem anderen weiter.⁴

¹ s. Vera Birkenbihl „Birkenbihls Denkwerkzeuge. gehirn-gerecht zu mehr Intelligenz und Kreativität“ München 2007. Die Form ist auch als *Akrostichon* (griech.) bekannt.

² Der Begriff ist eine Erfindung, die den Vorgang umschreiben möchte, dass man zu einem Wort ähnliche (analoge) Begriffe sucht und diese dazu schreibt oder zeichnet, wie bei einem Grafitti.

³ Wichtig ist, dass man nicht zu viel grübelt, sondern frei assoziiert. Es gibt keine „falschen“ Begriffe. Wenn Gedanken wie „Hunger“ oder „Liebeskummer“ im Kopf erscheinen, dürfen sie ebenfalls notiert werden. Ob sie etwas mit dem Thema zu tun haben, entscheidet jede/r selbst im vierten Schritt, denn dann blickt man nochmals auf das Geschriebene bzw. Gezeichnete und entscheidet, was nützlich ist.

⁴ Wenn man nicht alle Buchstaben ausfüllen kann, ist das nicht schlimm. Das X und das Y können einem nämlich Kopfzerbrechen machen.

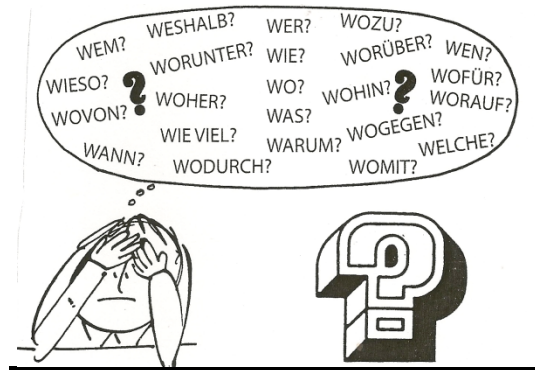
⤴ **Zum Schluss** kann man die wichtigsten Wörter noch einmal unterstreichen.

TIPP: Nützlich ist diese Methode zum Beispiel, wenn man sich seine Kenntnisse zu einem Thema noch einmal ins Gedächtnis rufen möchte.

Fragelandschaften entwickeln

So gehst du vor:

- ⤴ Man wählt sich ein Thema oder bekommt eines genannt.
- ⤴ Zu diesem Thema überlegt man sich W-Fragen und notiert diese.
- ⤴ Und zum Schluss kann man diese Fragen sammeln und erste Antwortmöglichkeiten überlegen.



TIPP: Nützlich ist diese Methode besonders, wenn man sich in ein Thema hineindenken möchte, denn hier geht es auch darum zu lernen, wie man gezielt und durchdacht Fragen stellt.

Wenn man ein neues Thema bearbeitet, kann es interessant sein, am Ende der Unterrichtseinheit, der Gruppenarbeit oder der Vorbereitung auf ein Referat noch einmal auf die Fragen zurück zu blicken und zu prüfen, ob man diese jetzt beantworten könnte.

Falls Fragen offengeblieben sind, ist dann ein guter Zeitpunkt diese zu stellen.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Die Methode funktioniert gut bei _____

Die Methode ist weniger geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 9
I Lernstrategien anwenden
Konzentrations- und Entspannungsübungen
(Erweiterungsbaustein zu
Sinnvoll lernen, üben und wiederholen, Kl. 7))

Name:
Datum:
Fach: Sport

**Nur mit der richtigen Mischung aus Anspannung und Entspannung
kann man sich richtig konzentrieren! Merke hierzu:**



Arbeitszeit = Lernzeit + Pausen!

Es ist wichtig, dass du im Schulalltag, aber auch bei Aufgaben, die du zu Hause erledigst, nicht unter permanenter Anspannung stehst, sondern auch Pausenzeiten, d.h. Zeiten der Ruhe und Entspannung einplanst.

Wie man selbst am besten entspannen kann, das ist individuell sehr verschieden. Dennoch gibt es einige Techniken, die du ganz einfach vor oder während einer Unterrichtsstunde anwenden kannst, um dich zu entspannen. So wirst du dich wohler fühlen und dich besser konzentrieren können.

Bei allen Entspannungsübungen ist es wichtig, dass du Einflüsse von außen nach Möglichkeit ausblendest. Dazu gehört auch, dass du z.B. einen engen Gürtel ein wenig weiter einstellst oder eine vorhandene Brille abnimmst, damit sie dich nicht stört.



Das wichtigste Element für die Entspannung ist die Atmung.

Deshalb versuche zunächst, dir eine gute Atemtechnik anzueignen:

1. Mach es dir bequem und lasse deine Schultern locker hängen.
2. Atme einige Male ein und aus, bis du für die Übung bereit bist.
Denke dabei auch an einen Ort, an dem du dich schon einmal besonders entspannt gefühlt hast.
3. Atme tief durch die Nase ein, zuerst in den Bauch, dann in die Lunge und zähle dabei langsam 1-2-3.
4. Halte nun die Luft an und zähle weiter: 4-5.
5. Jetzt atmest du gleichmäßig und langsam durch den Mund aus und zählst dabei zurück 5-4-3-2-1. Bis zum nächsten Atemzug legst du eine kleine Pause ein.
6. Atme so, bis du dich ruhig und gelassen fühlst.

Folgende **Übungen zur Muskelentspannung** kannst du auf dem Rücken liegend zu Hause, aber auch auf einem Stuhl sitzend in der Schule anwenden:

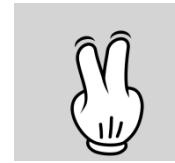
1. Beginne die Entspannung immer mit der obigen Atemübung!
2. Spanne nun ein Körperteil innerhalb von 5 -10 Sekunden immer stärker an, bis du die maximale Stufe 5 erreicht hast und löse die Spannung dann beim Zählen über die Stufen 4-3-2-1 langsam auf.

Eine sinnvolle Reihenfolge ist:

- a) Kinn in die Hand eines aufgestützten Armes drücken (bis Stufe 4)
- b) beide Fäuste ballen (bis Stufe 5)
- c) beide Schultern hochziehen (bis Stufe 4)
- d) Bauch einziehen (bis Stufe 5)
- e) Gesäß zusammenziehen (bis Stufe 5)
- f) Zehen einziehen (bis Stufe 5)

3. Pausiere nach der Anspannung jeweils 20 Sekunden und achte genau auf das Körperteil. Fühlst du, wie er kribbelt und warm wird? Dies sind Zeichen für einsetzende Entspannung.
4. Wähle nun das nächste Körperteil aus, mit dem du die gleiche Übung wiederholst.

Eine weitere Möglichkeit, Entspannung ganz einfach herbeizuführen, ist die sogenannte **Akupressur**. Hierzu kannst du zwei Übungen ausführen:



1. Beginne die Entspannungsphase mit der obigen Atemübung.
2. *Denkmütze:*
Fasse beide Ohrmuscheln mit Daumen und Zeigefinger und massiere sie von oben bis unten zum Ohrläppchen.
3. *Positivpunkte:*
Berühre mit den leicht gespreizten Fingerspitzen von Zeige- und Mittelfinger beider Hände je zwei Punkte zwischen der Mitte der Augenbrauen und dem Haaransatz. Übe dabei einige Sekunden leichten Druck auf die Punkte aus und wiederhole den Vorgang einige Male.

Deine Konzentration wird in der Schule häufig auf eine harte Probe gestellt, z.B. wenn du wegen einer Klassenarbeit sehr aufgeregt und angespannt bist oder du vielleicht sogar Angst vor dieser Arbeit hast. Dieser Angst kannst du am besten mit einem Plan begegnen, der es dir ermöglicht, die Gedanken an die Ängste zu stoppen:


Notfallplan für eine Klassenarbeit:

1. Wenn du Angst in dir aufkommen spürst, rufe in Gedanken laut „STOPP!“
2. Führe kurz deine Atemübung durch.
3. Lese den Text und die Aufgaben konzentriert durch. (siehe Anhang B-*Aufgabenstellungen verstehen*)
4. Mache dir mit eigenen Worten klar, was von dir verlangt wird.
5. Markiere wichtige Stellen und erstelle vielleicht eine Skizze.
6. Überlege dir einen Lösungsweg, mache dir Notizen dazu und probiere ihn aus.
7. Falls du Fehler vermutest, überlege welche Regel oder welchen Lösungsschritt du übersehen haben könntest.
8. Wenn du den Fehler nicht findest, bearbeite zunächst andere Aufgaben und kehre später zur schwierigen Aufgabe zurück. Oft erkennt man mit ein wenig „Abstand“ den richtigen Weg.
9. Lasse keine Zweifel an der Überzeugung aufkommen, dass du schaffen kannst, was von dir verlangt wird.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 9 I Selbständig und konzentriert lernen Unterrichtsmitschriften und Notizen erstellen (Vertiefungsbaustein zu Vor- und Nachbereitung, Kl. 5/7)	Name: Datum: Fach: Deutsch
---	---	----------------------------------

Unterrichtsmitschriften helfen Dir, effektiver zu lernen



Mitzuschreiben, was Mitschüler und Lehrkräfte im Unterricht sagen, ist zu Beginn aufwändig und es bedarf längerer Übung. Bedenke jedoch:

Du lernst leichter und nachhaltiger mithilfe eigener Notizen, denn sie ...

- halten wichtige Informationen fest und strukturieren sie,
- erklären Tafelbilder und Arbeitsblätter,
- verschaffen Überblick und lassen Zusammenhänge erkennen,
- erleichtern das Vor- und Nachbereiten des Unterrichts, wie z.B. das Anfertigen von Hausaufgaben und Referaten sowie das Vorbereiten auf Klassenarbeiten,
- erleichtern das Stellen von Verständnisfragen und sie
- stärken die eigene Konzentrationsfähigkeit und entlasten das Gedächtnis.

So kannst Du vorgehen:

1. Vorbereiten: Beginne mit einem Protokollkopf, d.h. notiere Datum, Fach und Stundenthema¹.
2. Notieren: Höre aufmerksam zu, was Mitschüler und Lehrkräfte sagen und notiere das Wesentliche (... also nicht j e d e s gesprochene Wort.); schreibe keine ganzen Sätze auf, sondern Wortgruppen, Stichwörter und Schlüsselwörter.
3. Strukturieren: Verwende für jede Phase des Unterrichts Zwischenüberschriften z.B. *Begrüßung / Beginn, Hausaufgabenbesprechung, Übung, Experiment, Einzelarbeit / Auftrag, Gruppenarbeit / Auftrag, Ergebnispräsentation, offene Fragen, etc.*

TIPPS:

Verwende Zeichen, die Zusammenhänge darstellen und Zeit beim Schreiben sparen wie z.B. \rightarrow für *daraus folgt*, \oplus für *dazu gehört*, $\boxed{?}$ für *unklar*, $\boxed{!}$ für *besonders wichtig*, \boxed{TA} für *Tafelanschrieb*, \boxed{FA} für *Fachausdruck*, etc.

Markiere wichtige Begriffe durch Unterstreichen, Einkreisen oder mit Textmarkern.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

¹ z.B. „Mitschrift im Fach Musik zum Thema ‚Wie kann Musik Naturphänomene darstellen?‘ vom 30. Februar 2024“; falls Du das Stundenthema nicht kennst, frage Deine Lehrkraft danach, worum es heute gehen wird.



Methodencurriculum Klasse 7
II Lesen und darstellen
Einen Text knacken
(Vertiefungsbaustein zu Kl. 5)

Name:
Datum:
Fach: Geschichte
Erstellt von Pa & co.

Um einen Text mit vielen zusammenhängenden Informationen gut zu verstehen, lohnt es sich, diese Methode Schritt für Schritt gründlich zu befolgen.

Dieses dauert erst einmal länger, als den Text nur mehrmals durchzulesen. Jedoch wirst du merken, dass du Verständnisschwierigkeiten leichter erkennen und lösen kannst. Auch wirst du mehr behalten, wenn du dir etwas mehr Zeit nimmst.

So kannst du vorgehen:



1. Schritt: Text überfliegen (Skimming)

Ich verschaffe mir einen Überblick und finde heraus, worum es in dem Text geht. Ich achte auf:

- Überschrift(en)
- hervorgehobene Wörter
- Bilder
- Bildunterschriften
- den ersten und letzten Satz eines jeden Absatzes
- Grafiken und Statistiken



2. Schritt: Lesen und markieren

Ich lese den gesamten Text aufmerksam durch und unterstreiche wichtige Textstellen mit Bleistift und Lineal.



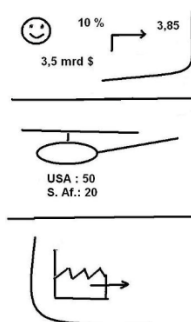
3. Schritt: Schlüsselbegriffe finden

Ich lese den Text ein zweites Mal, überprüfe meine Unterstreichungen und markiere Schlüsselbegriffe mit einem gelben Textmarker. Schlüsselbegriffe sind Begriffe, häufig Nomen, die besonders wichtig und aufschlussreich für das Textverständnis sind.

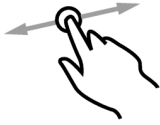


4. Schritt: Randnotizen machen

Ich lese den Text ein drittes Mal, notiere dabei am Textrand kurz und stichwortartig, worum es im jeweiligen Abschnitt geht, und erkläre unbekannte Begriffe. Dabei können auch Symbole oder Abkürzungen verwendet werden:



- ! (wichtig)
- ? (unklar, zweifelhaft)
- ↔ (Konflikt, Problem)
- Bsp (Beispiel)
- 7 (sieben)
- GR (Griechenland)
- etc.



5. Schritt: Bestimmte Textinformationen suchen (Scanning)

Mithilfe meines Zeigefingers gehe ich „S“- oder „Z“-artig durch den Text und suche ihn entsprechend der Aufgabenstellung nach passenden Schlüsselbegriffen ab. Nur an diesen Stellen lese ich genauer. Kommt das gesuchte Wort im Text nicht vor, suche ich nach anderen, themenverwandten Wörtern.

TIPP: Textverständnis noch einmal überprüfen (Selbstkontrolle)

Ich decke den Text mit einem Blatt ab und schiebe es dann zeilenweise nach unten. Ich versuche mich nur mithilfe der Markierungen an den Gesamtkontext zu erinnern und spreche ihn laut vor.

Nach einer kurzen Pause decke ich den Text ab und fasse den Textinhalt nur mithilfe der Randnotizen (schriftlich) zusammen. Anschließend vergleiche ich mein Ergebnis mit dem Originaltext.

Meine persönlichen Symbole und Abkürzung für Randnotizen (siehe Schritt 4):

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger geeignet für _____



„Traue keiner Statistik, die du nicht selbst gefälscht hast“! Winston Churchill

Die folgenden Schritte helfen dir zu erkennen, ob dich ein Diagramm manipuliert und woran du eine Manipulation erkennen kannst.

1. Einordnen

- ⤴ Wer hat in wessen Auftrag die Statistik erstellt?
- ⤴ Wie wurden die Werte ermittelt?
- ⤴ Ist die Erhebung repräsentativ?
- ⤴ Welches Thema wird behandelt (Diagrammüber- oder unterschrieben)?
- ⤴ Was wird in Beziehung zueinander gesetzt?
Müssen Begriffe geklärt werden?

2. Beschreiben

- ⤴ Welche Kriterien des Vergleichs werden verwendet?
- ⤴ Welche Hinweise erhält man aus der Form der Darstellung (Kreis-, Säulendiagramm, etc.)?
- ⤴ Welche Zahlenarten werden verwendet (absolut/ relativ, Prozent- oder Indexpunktzahlen⁵)?
- ⤴ Wie genau sind die Zahlenwerte (gerundet, geschätzt, vorläufig, „k.A.“ = „keine Angaben“, d.h. Zahlen sind nicht verfügbar)?
- ⤴ Auf welchen Zeitraum bezieht sich die Statistik?
- ⤴ Wie sind die Achsen eingeteilt (Zeitsprünge, Maßeinheiten, Verzerrung durch ungeeignete Gruppenbildung, u.a.)?

3. Erklären


- ⤴ Benenne Minimal- und Maximalwerte.
- ⤴ Beschreibe Häufigkeitsverteilungen und zeitliche Entwicklungen (gleichmäßig, sprunghaft).
- ⤴ Werden Verlaufsphasen deutlich (Zu- und Abnahme, Stagnation)?
- ⤴ Prüfe, ob sich die dargestellten Zahlen vergleichen lassen.
- ⤴ Zeige Zusammenhänge auf.
- ⤴ Leite Entwicklungstendenzen und Arbeitshypothesen ab.

4. Bewerten

1. Ist die gewählte grafische Darstellung geeignet?
2. Wurden bei relativen Zahlenangaben die Bezugswerte genannt?
3. Ist eine Vergleichbarkeit mit anderen Materialien möglich?
4. Entspricht das statistische Material dem unterstellten Aussagewert?

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

⁵ **Indexpunktzahlen** sind Verhältniszahlen, die sich auf einen gleich 100 gesetzten Wert eines Ausgangsjahres beziehen und deren Veränderung im Verhältnis zu diesem Bezugspunkt betrachtet wird.

	Methodencurriculum Klasse 9 II Informationen aus Medien entnehmen und darstellen Eine Facharbeit erstellen (Verbindungsbaustein zum Mediencurriculum)	Name: Datum: Fach: Physik Erstellt von Zie
---	--	---

Für die Gestaltung von Facharbeiten und anderen längeren schriftlichen Arbeiten zu einem Thema gibt es allgemeine Regeln, die unabhängig vom Fach zu befolgen sind.

1. Aufbau der Arbeit

- **Deckblatt**
mit Name, Klasse, Abgabedatum und passendem Titel; ein passendes Bild wäre schön
- **Inhaltsverzeichnis**
mit Kapitelnummer, Kapitelüberschrift und der Seitenzahl, wo das Kapitel beginnt. Unterkapitel durch eine Nummerierung der Form „2.1“ kennzeichnen und im Inhaltsverzeichnis einrücken. Beispiel:

1. Einleitung.....	2
2. Aufbau von Wasserkraftwerken.....	3
2.1 Speicherwasserkraftwerke.....	3
2.2 Fließwasserkraftwerke.....	4
3. Standortfaktoren.....	6

Abb. 1: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis (Ausschnitt)

- **Einleitung**
Der Leser soll auf die Arbeit eingestimmt werden. Raum für ein „persönliches“ Wort z.B. zu folgenden Punkten: Themenfindung, Auswahl des Themas, Eingrenzung des Themas, behandelte Fragestellungen, Leitfrage, eigene Erfahrungen etc.
- **Hauptteil**
nimmt den größten Raum ein und behandelt das eigentliche Thema, muss gut gegliedert sein
- **Schlusswort**
Raum für ein abschließendes „persönliches“ Wort, z.B. Ausblick, mögliche Fortführungen des Themas, gemachte Erfahrungen, Eindrücke, Spaß etc.
- **Quellen**
Nummerierte Auflistung aller verwendeten Quellen (für Texte und Bilder). Regeln:
– Bücher etc. (in dieser Reihenfolge): *Autor: Titel, (Verlag), Ort, Erscheinungsjahr, Seite.*
– Internetquellen: *genaue Seite (URL), Datum und Zeit des Abrufes.*
Beispiele:

[1] G. Boysen u.a.: Physik für Gymnasien. Cornelsen Verlag, Berlin, 1990, S. 154.
[2] http://de.wikipedia.org/wiki/Wasserkraftwerk , abgerufen am 6.1.2024, 10:43.

Abb. 2: Beispiel für eine Quellenangabe

Die in dieser Übersicht verwendeten Nummern müssen mit den Quellenangaben in der Arbeit übereinstimmen (s. Kap. 2. „Umgang mit Quellen“).

Bei den Seitenzahlen können die Schreibweisen S. 21f. (S. 21 und die folgende Seite, also S. 21 und 22) bzw. S. 48ff. (S. 48 und die folgenden Seiten) verwendet werden.

- **Anhang**
Raum für zusätzliche oder vertiefende Informationen, z.B. genaue Messdaten, Bilder, Texte wichtiger Quellen, sofern hierfür Bedarf besteht.

2. Umgang mit Quellen

Ein sensibler Umgang mit Quellen ist sehr wichtig, denn hiervon hängt die Qualität einer Arbeit entscheidend ab. Falsches Zitieren kann sogar zu einer ungenügenden Leistung führen.

- **Art und Qualität der Quellen**

Insbesondere im Internet gibt es viele fehlerhafte oder unseriöse Texte. Es ist also wichtig die Vertrauenswürdigkeit einer Quelle zu hinterfragen. Büchern und Fachzeitschriften kann in der Regel vertraut werden. Da jedoch Fehler immer auftreten können, ist es ratsam, wichtige Informationen durch mehrere, unabhängige Quellen abzusichern.

- a) Vertrauenswürdige Quellen (Beispiele):

- Fachbücher, Schulbücher, Lexika (auch online), Fachzeitschriften, Broschüren von Ministerien und Behörden
- Internetveröffentlichungen von Ministerien und Behörden
- Internetveröffentlichungen von Universitäten oder Forschungseinrichtungen
- Internetseiten von Rundfunkanstalten oder großen Medienkonzernen (z.B. NDR, Spiegel, Abendblatt)

- b) Quellen, die mit Vorsicht verwendet werden sollten (Beispiele):

- Online-Lexika wie Wikipedia. Hier kann jeder etwas schreiben, die Richtigkeit ist daher nicht garantiert. Meistens stimmen die Informationen aber.
- Broschüren und Internetinformationen von Firmen, Verbänden und Organisationen. Diese können je nach Interesse der Verfasser „gefärbt“ sein (Bsp.: Die Broschüre eines Kernkraftwerksbetreibers wird die Gefahren der Kernenergie gering einschätzen).

- c) unsichere / ungeeignete Quellen

- andere Schülerarbeiten (auch wenn sie im Internet veröffentlicht wurden).
- Meinungsforen, Blogs, Social-Media-Posts

- **Angabe von Quellen / korrektes Zitieren**

Alles, was dem allgemeinen und fachlichen Grundwissen zuzurechnen ist, bedarf keiner Quellenangabe. Wenn ihr neu erworbenes Wissen oder Meinungen anderer Personen darstellt, müsst ihr dafür die Quellen benennen. Hierfür gibt es verschiedene Stufen:

- a) Selbstverfasster Text auf Basis fremder Quellen:

Das ist der Normalfall. Ihre lest mehrere Quellen und schreibt dann unter Einbringen eures Vorwissens einen Text mit eigenen Formulierungen. Dann gebt ihr am Ende des Absatzes oder Kapitels die Nummern der verwendeten Quellen an. Bsp.:

... *Energieverbrauch gesenkt werden.* [2], [4]

- b) Text nah an einer Quelle:

Orientiert sich ein Text sehr stark an einer Quelle, wobei nicht wörtlich abgeschrieben wird, die Aussage des Textes aber im Wesentlichen gleich bleibt, dann kennzeichnet ihr das am Ende der entsprechenden Passage durch den Zusatz „nach“ oder „vgl.“. Bsp.:

... *in elektrische Energie umgewandelt wird.* [nach 3]

- c) Zitieren einer Quelle:

Wird der Text einer Quelle ohne Veränderung übernommen, so kennzeichnet ihr diesen Abschnitt durch Anführungszeichen. Auslassungen zeigt ihr durch „[...]“ an. Bsp.:

Hierzu teilt das Wirtschaftsministerium mit: „Das Problem der Endlagerung wird [...] in 10 Jahren gelöst sein.“[1]

- d) Verwenden von fremden Daten:

Verwendet ihr aus fremden Quellen Zahlen, Messwerte, Diagramme oder Bilder, so muss die Quelle unmittelbar dazu genannt werden. Bsp.

... *im Jahre 2009 lag der Anteil der regenerativen Energien bei 15%.* [5]

WICHTIG:

- Unterlasst ihr die Angaben bei b) und c), gebt ihr einen fremden Text als einen eigenen aus. Damit täuscht ihr und die gesamte Arbeit kann mit der **Note 6** bewertet werden.
- Wenn ihr wie bei a) und b) auf andere Quellen verweist und dort die Meinungen oder Positionen anderer Autoren wiedergibt, so müsst ihr im Konjunktiv I schreiben (wichtig vor allem in geistes- oder sprachwissenschaftlichen Arbeiten. Hiermit macht ihr die Distanz deutlich). Tragt ihr lediglich Fakten zusammen (bei naturwissenschaftlichen Arbeiten meist der Fall), so könnt ihr im Indikativ schreiben.

TIPP: Notiert euch alle Quellen von Anfang an, d.h. schon während der Recherche. Die nachträgliche Quellensuche kostet sehr viel Zeit („Wo habe ich das noch einmal her?“).

3. Umgang mit Abbildungen und Tabellen

Immer wieder findet man in Arbeiten Abbildungen, die ohne einen Bezug zum Text stehen und nur als „Dekoration“ dienen. Das soll nicht sein. Wählt nur solche Bilder und Abbildungen aus, die für die Aussage oder das Verständnis wichtig sind. Beachtet dabei folgende Regeln:

- **Beschriftung und Nummerierung**

Jede Abbildung (ob Foto oder Diagramm) und jede Tabelle bekommt eine Beschriftung, die deutlich macht, was die Abbildung bzw. Tabelle zeigt. Zudem werden alle Abbildungen und Tabellen durchnummeriert, so dass man hierauf leicht verweisen kann. Bsp.:

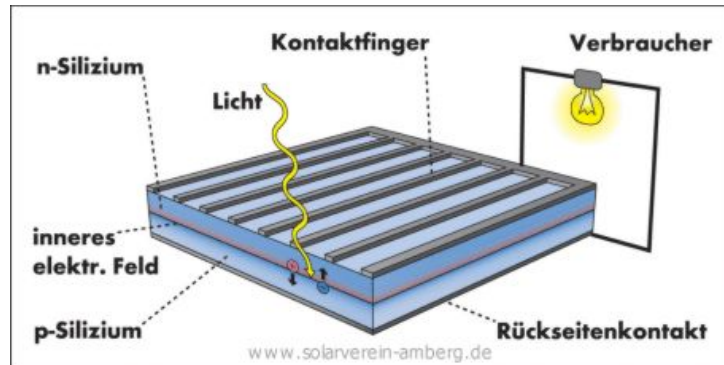


Abb. 3 Aufbau einer Solarzelle ([3])

- **Textbezug**

Auf jedes Bild sollte im Text direkt Bezug genommen werden. Auch wenn das Bild direkt neben oder unter dem Text platziert ist, sollte der Bezug durch einen Verweis „(s. Abb. 3)“ deutlich gemacht werden. Wichtige Begriffe innerhalb eines Bildes (s. Bsp.) müssen natürlich im Text erklärt werden.

- **Quellenangabe**

Bei allen Bildern, die ihr aus fremden Quellen verwendet, kennzeichnet ihr die Quelle durch Angabe der entsprechenden Nummer (s. Abb. 3). Habt ihr ein Bild bearbeitet (z.B. Beschriftungen verändert oder Ausschnitte gewählt), dann kennzeichnet ihr das mit „nach [3]“.

4. Layout

Textprogramme bieten heute viele Möglichkeiten. In einer Fach- oder Seminararbeit, soll das Layout allerdings zweckdienlich sein:

- **gut lesbaren Schrifttyp** wählen (z.B. Arial) in einer angemessenen Schriftgröße (12pt).
- **Kapitelüberschriften hervorheben** (größer, fett oder unterstrichen).
- **Kapitel und Unterkapitel geeignet nummerieren** (s. 1. Aufbau der Arbeit)
- **Layout einheitlich gestalten** (durchgängig den gleichen Schrifttyp in der gleichen Formatierung verwenden, auch bei Überschriften. Wenn mehrere Personen an einer Arbeit schreiben, kommt es hier häufig zu Unterschieden!)
- **Seitenzahlen** setzen (meist unten in der Mitte, können Textprogramme automatisch setzen!)

Für die spätere Reflexion (erst nach dem Verfassen der Facharbeit ausfüllen):

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

Checkliste für die Gestaltung einer Facharbeit

Füge eine Kopie dieser Liste der Facharbeit bei und hake ab!

1) Aufbau der Arbeit: Enthält die Arbeit alle geforderten Abschnitte in der richtigen Form?

Deckblatt	Name, Klasse, Abgabedatum, Titel angegeben?	<input type="checkbox"/>
Inhaltsverzeichnis	Richtige Reihenfolge (Kapitelnummer, Überschrift, Seitenzahl)?	<input type="checkbox"/>
	Unterkapitel eingerückt?	<input type="checkbox"/>
Einleitung	Wird der Leser angemessen eingestimmt? Ist der Inhalt in Gegenstand, Weg und Ziel nachvollziehbar dargestellt?	<input type="checkbox"/>
Hauptteil	Alle inhaltlichen Vorgaben beachtet?	<input type="checkbox"/>
	Geeignete Gliederung? Spiegelt die Gliederung den Weg wider?	<input type="checkbox"/>
Schlusswort	Wird ein angemessener Abschluss evtl. mit Ausblick geliefert?	<input type="checkbox"/>
Quellen	Alle Quellen genannt, korrekt angegeben?	<input type="checkbox"/>
	Alle Quellen nummeriert?	<input type="checkbox"/>
	Buch- und Internetquellen in korrekter Form angegeben?	<input type="checkbox"/>
(Anhang)	nur bei Bedarf	<input type="checkbox"/>

2) Umgang mit Quellen	In allen Abschnitten die Nummern der verwendeten Quellen angegeben? z.B. [2], [4]	<input type="checkbox"/>
	Texte, die nah an der Quelle sind, durch „nach [...]“ oder „vgl. [...]“ gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>
	Zitate bzw. wörtliche Wiedergaben durch Anführungszeichen gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>
	Alle übernommenen Daten, Bilder, Diagramme gekennzeichnet?	<input type="checkbox"/>

3) Abbildungen und Tabellen	Haben alle Abbildungen und Tabellen eine Beschriftung?	<input type="checkbox"/>
	Sind alle Abbildungen und Tabellen nummeriert?	<input type="checkbox"/>
	Wird auf jede Abbildung und Tabelle im Text Bezug genommen und dieses durch einen Verweis (s. Abb. ...) deutlich gemacht?	<input type="checkbox"/>
	Ist zu jeder übernommenen Abbildung die Quelle angegeben?	<input type="checkbox"/>

4) Layout	Ist der Schrifttyp gut lesbar und in angemessener Größe?	<input type="checkbox"/>
	Sind die Kapitelüberschriften hervorgehoben?	<input type="checkbox"/>
	Sind die Kapitel und Unterkapitel geeignet nummeriert (2., 2.1, 2.1.1)?	<input type="checkbox"/>
	Ist das Layout in der Arbeit einheitlich (Schrifttyp, Schriftgröße, ...)?	<input type="checkbox"/>
	Sind auf allen Seiten Seitenzahlen vorhanden?	<input type="checkbox"/>
	Ist die Arbeit in einem sauberen, einwandfreien Zustand?	<input type="checkbox"/>

5) Sprachliche Richtigkeit	Wurde auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung geachtet?	<input type="checkbox"/>
	Hat jemand Fremdes die Arbeit auf sprachliche Richtigkeit hin Korrektur gelesen? Wer? _____	<input type="checkbox"/>



Methodencurriculum Klasse 9
II Lesen und darstellen
Lesetechnik 3: Strukturen erkennen und
visualisieren – Texte in Flussdiagramme/
Fließschemata umsetzen

Name:
Datum:
Fach: PGW

Wer strukturiert und visualisiert
prägt sich Textinformationen besser ein!

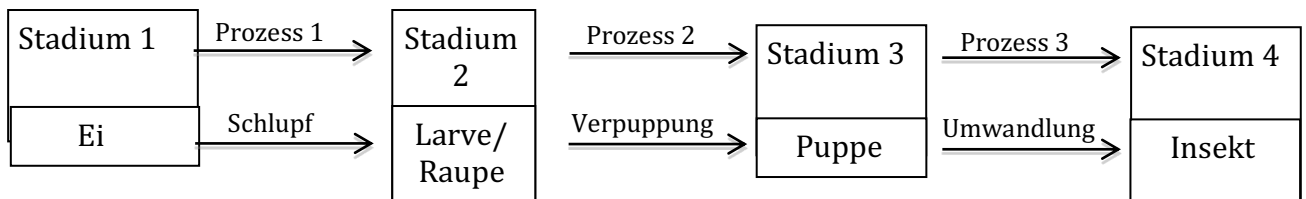
Flussdiagramme, auch Fließschemata genannt, verwendet man, um chronologische oder kausale Abläufe von Handlungen, Prozessen und Ereignissen mithilfe beschrifteter Pfeile, die stets in eine Richtung zeigen, zu verdeutlichen.

So gehst du vor:

1. Lies den Text vor dem Hintergrund der Aufgabenstellung aufmerksam durch.
2. Markiere wichtige Begriffe / Aussagen. *Achtung: Weniger ist mehr! Bei jeder Markierung sollte man sich daher fragen: Warum wird das markiert? Warum ist das wichtig? Ist es wirklich wichtig?* (Siehe auch: Einen Text knacken, Schritte 2 – 4, Kl. 7)
3. Ordne die Begriffe / Aussagen nach zeitlichem Ablauf, Grund-Folge-Beziehungen etc.
4. Stelle durch Linien und Pfeile die Beziehungen und Wechselwirkungen zwischen den Begriffen/ Aussagen dar. Was wirkt worauf ein? Was folgt woraus?
5. Schreibe dabei das Stadium bzw. den Bestandteil in ein Kästchen und den Prozess an den Pfeil.

TIPP: Achte auf die Übersichtlichkeit: Vermeide möglichst die Überkreuzung von Pfeilen. Wenn die Pfeile immer die gleiche Bedeutung haben, notiere die Bedeutung des Pfeils in einer Legende.

Beispiel:



Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 10
II Informationen aus Medien entnehmen
Karikaturen beschreiben und
interpretieren

Name:
Datum:
Fach: Geografie
Erstellt von Go / Meu

Ganz egal, welche Tageszeitung du in Deutschland oder sonst in der Welt aufschlägst, sie enthält meist eine Karikatur zu einem aktuellen Thema. Eine Karikatur versteht man jedoch nur dann, wenn man das angesprochene Thema kennt und weiß, mit welchen Mitteln und Absichten die Karikaturistin gearbeitet hat.

Karikaturen (von ital.: caricare = überladen, übertrieben) zeigen mit zeichnerischen Mitteln Hintergründe und Zusammenhänge politischer Probleme kurz und prägnant auf. Dies geschieht vor allem durch **Übertreibung, Zuspitzung** und **Personalisierung**. Meist bedient sich der Karikaturist witziger und humorvoller Stilmittel: **Ironie, Sarkasmus, Parodie**.

Die Wirkung von Karikaturen auf die Lesenden hängt davon ab, ob die dargestellten Personen oder Symbole leicht erkennbar sind und die Botschaft der Karikaturistin verstanden werden kann. Eine Karikatur, mit der der Karikaturist versucht Missstände anzuprangern, hat immer einen geographischen, historischen oder politischen Hintergrund, dessen Kenntnis zum Verständnis und zur Auseinandersetzung mit der Karikatur hilfreich ist.

Werte eine Karikatur nach folgenden Schritten aus:

1. Schritt: Orientierung

Orientiere dich zunächst an der Karikatur. Hilfreich sind dazu folgende Fragen: Welches ist das Thema der Karikatur? Was steht in der Bildunterschrift? Wann (und wo) wurde die Karikatur veröffentlicht (Erscheinungsjahr, -ort)? Wer ist die Karikaturistin?

2. Schritt: Karikatur beschreiben

Die Karikatur soll mit wenigen Sätzen beschrieben werden: Wie ist der Bildaufbau gestaltet (Vordergrund, Hintergrund, Perspektive)? Welche Personen, Figuren, Symbole, Gegenstände und Hintergründe sind zu erkennen? Welche Textteile gibt es? Welche sonstigen Gestaltungsmittel fallen auf (z. B. Farbgebung, Schattierungen, Verzerrungen)?

3. Schritt: Einzelne Bildteile deuten

Wen oder was sollen die Personen, Figuren, Symbole und Gegenstände darstellen? Wenn du nicht ganz sicher bist, kannst du auch Vermutungen äußern.

4. Schritt: Gesamtaussage deuten

Was soll mit der dargestellten Karikatur ausgesagt werden? Welche Ziele verfolgt der Karikaturist? Wogegen wendet er sich, was verteidigt er? Wer wird angesprochen?

5. Schritt: Eine Karikatur beurteilen

Ist der Karikaturistin gelungen, das Problem treffend darzustellen? Kannst du der Aussage der Karikatur zustimmen?

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 10
II Informationen aufbereiten und darstellen
Einen Vortrag halten
(Vertiefungsbaustein zu Kl. 5 /
Verbindungsbaustein zum Mediacurriculum)

Name:
Datum:
Fach: Physik
Erstellt von Bz


Diese Methode ist dir seit langem bekannt. In Klasse 10 kommt einiges an Neuerungen auf dich zu. In der Studienstufe heißt die Methode **Einen Vortrag halten Präsentationsleistung**. Neu ist für dich das **Colloquium** und das **Feedback** am Ende des Vortrags.

Arbeitsschritte bei der Vorbereitung eines Vortrags

1. **Brainstorming**: Sammle zunächst alle Ideen, die dir zu dem gewählten oder vorgegebenen Thema einfallen, stichwortartig auf einem Zettel. Dieser Schritt kann auch als Mindmap ausgeführt werden (siehe: Brainstorming, Kl. 8).
2. Sammle **Materialien** (Texte, Abbildungen, Grafiken etc.), die auf den ersten Blick etwas mit dem Thema zu tun haben. Nutze hierzu z.B. das jeweilige Fachlehrbuch, die Schülerbücherei oder öffentliche Bücherhallen.
Wenn du im Internet recherchierst, überprüfe die Seriosität der Quelle und den Schwierigkeitsgrad. Wikipedia ist als Einstieg akzeptabel, Universitätsseiten sind bisweilen zu schwierig. (Siehe auch: Eine Facharbeit erstellen, Kl. 9)
3. Verschaffe dir dann einen **Überblick** über die gesammelten Materialien und entscheide, welche **Schwerpunkte** du in deinem Vortrag setzen willst.
4. Erstelle eine **Gliederung** für deinen Vortrag. Interessant als Einstieg ist ein aufregendes Beispiel, um die Zuhörer von Anfang an zu begeistern.
5. Lies dann das tatsächlich benötigte Material gründlich durch und schreibe jeweils kurze **Zusammenfassungen** in eigenen Worten. Schlage unbekannte Wörter nach und kläre gegebenenfalls ihre Aussprache. Eine falsche Aussprache von Fachbegriffen wirkt unprofessionell und peinlich!
6. Erstelle zum Schluss die **Endfassung** für deinen Vortrag. Schreibe diesen Absatz für Absatz auf große **Karteikarten** und nummeriere diese. Füge - wenn nötig - Unterstreichungen, Markierungen oder kurze Hinweise (z.B. "Hier Bild zeigen") hinzu.
7. Fertige ein **Handout** an. Das Handout enthält mindestens eine passende Abbildung und alle wichtigen Informationen in Stichworten auf einer Din-A4-Seite. Das Handout muss beim Vortrag kopiert in Klassenstärke vorliegen.
8. **Übe** den Vortrag **mehrmals**, indem du ihn **laut** für dich selbst, vor einem Spiegel oder vor einem Testpublikum (Eltern, Großeltern, Geschwister, Freunde) hältst. Achte dabei auf die Vortragszeit und lass dir möglichst ein Feedback geben.
9. Überlege schon vorher, welche Fragen die Zuhörer beim **Colloquium** stellen könnten. So bist du vorbereitet.
10. Prüfe unmittelbar vor dem Vortrag nochmals, ob **alle Karteikarten** vorhanden und in der **richtigen Reihenfolge** sortiert sind.
11. Bei einer Gruppenarbeit muss vorher noch die **Aufgabenverteilung** geklärt sein: Wer übernimmt diesen und jenen Punkt? Bei Krankheit eines Gruppenmitglieds musst du den Anteil des Vortrags übernehmen können! (Siehe auch: Nummerierte Köpfe, Kl. 7)
12. Für einen trockenen Hals sollte **Trinkwasser** bereitstehen.

Der Vortrag selbst

1. Stelle gleich zu Beginn den **Blickkontakt** zu den Zuhörern her. Wenn dir das schwerfällt, suche dir ruhig erst die Gesichter deiner Freunde. Fange erst an zu sprechen, wenn es ruhig wird. Deine Kleidung sollte angemessen sein und du solltest dich wohl darin fühlen. Stehe fest auf zwei Beinen, ohne zu „tänzeln“. Deine **Körpersprache** soll Selbstbewusstsein und Ernsthaftigkeit ausdrücken.
2. Der Vortrag beginnt mit einer **Begrüßung** und einem Vorstellen der Gliederung. Hierbei kündigst Du an, wer welchen Teil referiert.
3. Gut ist ein Einstieg mit einem interessanten Beispiel, damit das **Interesse** der Mitschüler geweckt wird. Du hältst den Vortrag für deine Mitschüler, die Lehrkraft ist nur ein Teil des Publikums.
4. Während des Vortrags kannst du auch einfache Fragen an das Publikum stellen, um noch mehr Aufmerksamkeit zu erhalten, das ist aber kein „Muss“.
5. Du entscheidest selbst, ob du **Zwischenfragen** zulassen willst.
6. Am Ende stellst du das Quellenverzeichnis vor und **bedankst** dich für die Aufmerksamkeit.
7. Das **Handout** wird entweder am Anfang oder am Ende ausgeteilt. Der Vorteil am Anfang ist, dass die Zuhörer nicht mitschreiben müssen und so besser zuhören können. Andererseits kann das Handout auch ablenken. Am Ende eines Vortrags stört das Handout zwar nicht, aber es wird manchmal gar nicht mehr gelesen sondern einfach weggeheftet.
8. Das **Colloquium** nach dem Vortrag ist sehr wichtig. Die Zuhörer stellen Fragen, wobei du deine besonderen Kenntnisse zeigen kannst. Im Abitur später macht dieser Teil mehr als 50% der Note aus! Denke in Ruhe nach, bevor du antwortest. Versuche, eine Antwort zu finden; wenn keiner aus der vortragenden Gruppe die Frage beantworten kann, kann die Frage an das Publikum weitergegeben werden. Bei schwierigen Fragen hilft dir die Lehrkraft.
 - a. Mögliche Anfänge sind: „Das ist eine interessante Frage!“ / „Gut, dass du diese Frage stellst!“ / „Oh, das ist eine schwierige Frage, von der ich nicht weiß, ob ich sie beantworten kann!“
 - b. Am Ende einer Antwort könnte man fragen: „Ist Deine Frage damit vollständig beantwortet?“
9. Wenn du im Publikum sitzt, dann ist es deine Aufgabe, im Colloquium **gute Fragen** zu stellen. Wenn du nicht fragst, tust du der Gruppe keinen Gefallen, weil die Vortragenden sich nicht profilieren können! Stelle zuerst Fragen zu allen Punkten, die du nicht verstanden hast, oder die du genau wissen willst. Jetzt überlege dir Fragen, von denen du meinst, dass die Gruppe sie gut erklären kann. Wenn Du eine sehr leistungsstarke Vortragsgruppe hast, stelle extra schwierige Fragen, um sie herauszufordern!
10. Im **Feedback** wird neben der inhaltlichen Leistung der Medieneinsatz, die Sprache und Körpersprache der Vortragenden und das Handout kritisch reflektiert.
 - a. Für die Schüler im Publikum ist beim Feedback **konstruktive Kritik** wichtig:
 - Was haben die Vortragenden gut gemacht?
 - Was könnte man noch verbessern?
 - b. Für dich als Vortragenden ist das Feedback sehr wichtig, weil du so aus deinen Fehlern lernen kannst. Nimm die Kritik dankbar an und überlege dir gleich, wie du es nächstes Mal besser machen kannst. Schreibe es dir auf.

	Methodencurriculum Klasse 7 III Für den Lernprozess in der Gruppe Verantwortung übernehmen Nummerierte Köpfe II (Vertiefungsbaustein zu Kl. 5)	Name: Datum: Fach: 2. Fremdsprache Erstellt von Lf
---	--	---

Erfolgreich in einer Gruppe zusammen zu arbeiten bedeutet:

- sich aktiv an der Arbeit und am Arbeitsergebnis zu beteiligen
- die eigene Meinung zu äußern
- eigenes Wissen einzubringen
- zu recherchieren
- kompromissbereit zu sein
- sich gegenseitig zu zeigen, was man allein erarbeitet hat
- sich gegenseitig zu helfen, Aufgaben zu verstehen
- sich nicht in den Vordergrund zu spielen
- einander gut zu zuhören
- gegenseitig Fehler zu verbessern

So könnt ihr vorgehen:

1. Zuerst plant ihr die Gruppenarbeit.

- Ihr klärt wer welche Funktionen in der Gruppe übernimmt.
In der Gruppe werden so viele Zahlen verteilt, wie es Funktionen gibt.
Die folgenden Funktionen kennt ihr schon aus Klasse 5:
 - 1 Der **Zusammenarbeitschef** achtet darauf, dass alle Mitglieder des Teams mitmachen und dass keiner sich in den Vordergrund spielt. Notfalls kann er Gruppendiskussionen führen.
 - 2 Der **Chefschreiber** kann gut leserlich, übersichtlich und richtig schreiben. Er schreibt Plakate, Folien oder Protokolle, falls erforderlich.
 - 3 Der **Zeitwächter** achtet darauf, dass die Aufgabe in der zur Verfügung stehenden Zeit fertig bearbeitet wird.
 - 4 Der **Fragter** fragt die Lehrkraft, wenn die Gruppe nicht weiter kommt.
 Darüber hinaus gibt es diese:
 - 5 Der **Sprachwächter** (für Fremdsprachen!) kontrolliert, dass das Ergebnis grammatikalisch fehlerfrei ist. Er sucht nach Wörtern im Wörterbuch. Er achtet darauf, dass während der Gruppenarbeit das Team überwiegend in der Fremdsprache miteinander redet und eine richtige Aussprache verwendet.
 - 6 Der **Materialwächter** achtet darauf, dass mit Arbeitsmaterial sorgfältig umgegangen wird, dass verwendetes Material ordentlich zurückgegeben wird und dass der gemeinsame Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt hinterlassen wird.
 - 7 Der **Präsentationschef** achtet darauf, dass alle Mitglieder der Gruppe die Ergebnisse gut präsentieren können. Er sorgt dafür, dass alle richtig vorbereitet sind und geübt haben.
- Ihr klärt, ob alle den Arbeitsauftrag verstanden haben und welche Arbeitsschritte notwendig sind. Anschließend verteilt ihr Teilaufgaben in der Gruppe (siehe auch: Anhang-B).
- Ihr erstellt einen Zeitplan. Wann muss was fertig sein? Denkt daran, Termine für Zwischengespräche zu organisieren. Wo und wann wollt ihr euch verabreden? Geht das auch online, z.B. bei IServ?
- Tauscht eure E-Mail-Adressen oder Telefonnummern aus.
- Füllt das **Gruppenarbeitsprotokoll**⁶ mit dem Ergebnis eurer Planung aus.

⁶ Das Gruppenarbeitsprotokoll und die Checkliste ‚Zusammenarbeit‘ (7.) erhaltet ihr von eurer Lehrkraft.

2. Anschließend bearbeitet ihr die Teilaufgaben.

3. Danach fügt ihr eure Teilergebnisse zusammen.

- Jeder präsentiert die eigenen Ergebnisse der Gruppe.
- Ihr entscheidet gemeinsam, welche Teile davon ihr für eure Präsentation braucht.
- Ihr tragt das Ergebnis eures Gesprächs in das **Gruppenarbeitsprotokoll ein**.

4. Nun bereitet ihr eure Präsentation vor.

- Klärt in welcher Form ihr präsentieren werdet. Möchtet ihr Plakate, Videos oder z.B. eine digitale Präsentation verwenden? (siehe auch: Lernposter erstellen, Kl.7)
- Erstellt die notwendigen Produkte dazu, verteilt dabei Aufgaben in der Gruppe.

5. Dann überarbeitet ihr das Gesamtergebnis.

- Prüft, ob alle Angaben richtig sind.
- Ist die Gliederung der Präsentation gut erkennbar? Gibt es sprachliche Fehler, die ihr vergessen habt?


6. Schließlich übt ihr die Präsentation mit einem Probelauf.

7. Und zum Schluss überprüft ihr die Zusammenarbeit in eurer Gruppe mithilfe der Checkliste „Zusammenarbeit“. So seht ihr, was gut geklappt hat und was ihr beim nächsten Mal noch verbessern müsst.

In den Fremdsprachen heißen die Funktionen:

	Englisch	Spanisch	Französisch	Latein	Chinesisch
1	collaboration manager	el gran amigo	le chef de coopération	custos disciplinae	协调组长
2	secretary	el secretario	le secrétaire	-	总编辑
3	time manager	el cronómetro	le gardien du temps	custos temporis	时间控制
4	public relations manager	el relaciones públicas	le chef des relations publiques	-	提问代表
5	language manager	el presidente de la Real Academia de la Lengua	le président de l'Académie française	custos grammaticus & custos verborum	语言组长
6	material manager	el jefe de recursos	le chef du matériel	-	后勤组长
7	presentation manager	el comerciante	le chef de présentation	-	发言代表

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

	Methodencurriculum Klasse 8 III Für den Lernprozess in der Gruppe Verantwortung übernehmen In Gruppen diskutieren	Name: Datum: Fach: Deutsch
---	--	----------------------------------

Wir diskutieren, um unterschiedliche Haltungen zu einem Thema besser zu verstehen.

Dabei wird eine Fragestellung mündlich gemeinsam erörtert, indem Meinungen mit Hilfe von Argumenten und Beispielen ausgetauscht werden.



Zu einem sinnvollen Austausch gehören folgende **Grundregeln**:

- Ein Moderator vergibt das Rederecht: Es spricht immer nur einer.
- Die Zuhörer schauen den Redenden an und lassen ihn ausreden.
- Redner gehen in ihren Beiträgen auf das vorher Gesagte ein.¹
- Sie formulieren kurz und präzise und für alle Zuhörer nachvollziehbar.²

Der **Moderator** trägt große Verantwortung. Er oder sie muss ...

- immer wieder das Thema und das Ziel der Diskussion in Erinnerung rufen, d.h. zum Beispiel auch das Rederecht entziehen, wenn ein Redner vom Thema abschweift.
- die Redner in der Reihenfolge der Meldung drannehmen aber auch nachvollziehbare Ausnahmen ermöglichen, damit sich Redner leichter aufeinander beziehen können.
- zwischendurch Beiträge mehrerer Redner für die Zuhörer zusammenfassen, um Orientierung zu bieten und Zwischenergebnisse festzuhalten.³
- Wird eine Entscheidungsfrage⁴ diskutiert, beendet der Moderator die Diskussion mit einer Abstimmung.

Ein **Protokollant** oder Schriftführer kann den Moderator unterstützen und die Zuhörer entlasten, indem er Argumente und Beispiele in Stichpunkten notiert.⁵

Es gibt unterschiedliche **Formen** der Diskussion in der Gruppe. Sie unterscheiden sich darin, welche Rolle die Redner einnehmen und ob alle mitreden oder nur einige.

¹ z.B.: „Ich stimme Dir zu, wenn Du sagst, dass Jedoch ...“ – „Ich möchte ein weiteres Beispiel ergänzen: ...“ – „Ich stimme Dir nicht zu, denn...“

² d.h. sie vermeiden eine subjektive, emotional gefärbte Argumentation (und insbesondere persönliche Angriffe!)

³ z.B. „Wir haben jetzt sehr viele kritische Beiträge zum Thema gehört und kennen nun Beispiele für die Gefahren, die von X ausgehen. Möchte jemand noch weitere anfügen bevor wir die Vorteile von X erörtern?“

⁴ Entscheidungsfragen können mit ‚ja‘ oder ‚nein‘ beantwortet werden, z.B. „Sollen die Steuern auf Fastfood erhöht werden?“

⁵ z.B. auf der Tafel / in einer Datei auf der digitalen Tafel

① Diskussion mit der ganzen Gruppe

Einer ist Moderator, alle anderen können Redner sein.

② Podiumsdiskussion

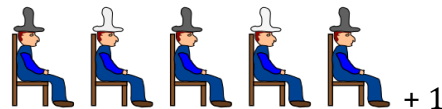
Besonders effektiv, wenn die Redner einen Wissensvorsprung zu den Zuhörern haben: Auf einer Bühne sitzen mehrere Experten für ein Thema und der Moderator. Das Publikum sitzt den Experten gegenüber und hört zu. (Der Moderator kann Fragen aus dem Publikum zulassen.)

③ Stellvertreterdiskussion / fishbowl-Diskussion



Gut geeignet für sehr große Gruppen und als Diskussion von Ergebnissen nach Gruppenarbeitsphasen:

- Ein bis zwei Personen moderieren.
- Jede Gruppe entsendet einen Stellvertreter in den Gesprächskreis in der Mitte des Raums, der die Meinung der Gruppe vertritt. Alle anderen sitzen um den Gesprächskreis herum.
- Ist ein Gruppenmitglied nicht einverstanden mit dem, was der Stellvertreter sagt, kann es sich hinter den Stellvertreter stellen und etwas ergänzen.
- Als Alternative kann auch ein freier ‚Gaststuhl‘ zu Beginn in den Gesprächskreis gestellt werden. Zuhörer aus dem Außenkreis dürfen ihn so lange besetzen, bis sie alles gesagt haben oder ein weiterer Zuhörer aus dem Außenkreis den Stuhl besetzen möchte.



④ 6 ‚Denkhüte‘ (nach Edward de Bono)


Der Vorteil dieser Form ist, dass das Diskussionsthema von allen Seiten beleuchtet wird. Für mindestens 6 Teilnehmer: Die Redner in der Diskussion nehmen unterschiedliche Rollen ein, die durch die 6 ‚Denkhüte‘ repräsentiert werden. Der Hut steht dabei für eine bestimmte Denkweise. Anstelle eines Hutes können die Redner auch durch farbige Namensschilder gekennzeichnet werden. Wichtig: Während der Diskussion bleiben die Redner bei ihren Denkweisen, also in ihrer Rolle, auch wenn es schwerfallen mag.

- Der Sachliche: weißer Hut Er fragt sich: Was wissen wir über das Problem?
Wie können wir mehr verlässliche Information gewinnen?
- Der Emotionale / Intuitive: roter Hut Wie fühle ich mich bei der Sache?
Was denke ich ‚aus dem Bauch heraus‘?
- Der Pessimist: schwarzer Hut Welche Risiken und Gefahren bestehen?
Welche Schwierigkeiten können entstehen?
- Der Optimist: gelber Hut Welche Vorteile ergeben sich?
Welche positiven Folgen entstehen?
- Der Querdenker: grüner Hut Welche Möglichkeiten gibt es?
Was könnten wir sonst (noch) tun?

Der blaue Hut ist der Moderator und steht für ordnendes, moderierendes Denken.



Ich muss besonders darauf achten, dass _____

	Methodencurriculum 9 III Für den Lernprozess in der Gruppe Verantwortung übernehmen Brainstorming in der Gruppe (Ergänzungsbaustein zu <i>Brainstorming in Einzelarbeit</i>, Kl. 8)	Name: Datum: Fach: Philos. / Religion Erstellt von Oe
---	--	---

Lass deinen Gedanken freien Lauf, denn: *Inspiration never knocks twice!*

Das Brainstorming dient dazu, (alleine oder hier: gemeinsam) ein Thema zu öffnen, d.h. alle Gedanken, Ideen und Assoziationen, die jedem Einzelnen dazu in den Kopf kommen, zuzulassen und sichtbar zu machen. In einem zweiten Schritt (hier: unter 3.) werden diese Gedanken dann sortiert.

So kannst du vorgehen:

1. Nimm dir ein leeres Blatt und schreibe einen Begriff bzw. die Frage in die Mitte! (Möglich ist es auch, für jeden Gedanken jeweils einen Zettel zu verwenden. Die Zettel werden dann im 3. Schritt sortiert.)
Schreibe **alles**, was dir dazu einfällt, stichwortartig um den Begriff herum (bzw. auf die Zettel)! Nimm dir dafür mindestens 5 Minuten Zeit!
2. Stellt euch im Anschluss eure Gedanken vor – dabei sind Nachfragen erlaubt jedoch keine Bewertungen.
3. Sortiert und strukturiert gemeinsam alle Ideen!

Variante:

Macht ein gemeinsames Brainstorming! Nehmt dazu ein größeres Blatt, schreibt alle eure Einfälle um den zentralen Begriff herum auf. Dazu könnt ihr die Form des Platzdeckchens (siehe Lernmappe Kl. 5) nutzen – die ausgewählten gemeinsamen Ideen kommen dann in das mittlere Feld.

WICHTIG!!!

- Sprich nicht mit deinem Nachbarn, während du denkst und schreibst.
- Die Aufgabe und die Zeit, die für das Brainstorming zur Verfügung steht, muss vorher allen klar sein, damit es keine Nachfragen mehr gibt und die Gedanken freien Lauf haben.

TIPP:

- **Lass alle Einfälle und Gedanken zu – es gibt kein richtig oder falsch!**

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 9
III Für den Lernprozess in der Gruppe
Verantwortung übernehmen
Reziprokes Lesen

Name:
Datum:
Fach: Chemie

Um einen schwierigen & anspruchsvollen Text gut zu verstehen, lohnt es sich, diese Methode Schritt für Schritt gründlich zu befolgen.

Dieses dauert erst einmal länger, als den Text für sich allein nur mehrmals durchzulesen. Jedoch wirst du merken, dass du Verständnisschwierigkeiten in der Gruppe leichter erkennen und lösen kannst. Auch wirst du aufgrund der verschiedenen Bearbeitungsansätze den Inhalt besser behalten können.

So könnt ihr vorgehen:

1. Vorbereitung: Setzt Euch zu viert an Gruppentische und ordnet Euch im Uhrzeigersinn die Buchstaben A, B, C, D zu. Dazu bekommt jeder ein Kärtchen, auf dem die entsprechende Aufgabe steht:

Aufgabe A: Stelle Fragen, die aus dem Text heraus beantwortet werden können. Die anderen Gruppenmitglieder beantworten die Fragen.

Aufgabe B: Formuliere eine Zusammenfassung des Textabschnitts. Die anderen Gruppenmitglieder ergänzen oder korrigieren, so dass die Kernaussagen des Textes erfasst werden.

Aufgabe C: Fordere die anderen Gruppenmitglieder auf, die Fachausdrücke bzw. unklare Textstellen zu erklären.

Aufgabe D: Wage eine Vorhersage darüber, was der folgende Textabschnitt wohl bringen wird, da diese Information noch fehlt.

2. Durchführung: Jeder erhält nun einen Text, der in kleine, etwa gleich große Abschnitte gegliedert ist. Die Aufgabe bezieht sich jeweils nur auf einen Abschnitt des Textes, den erst jeder für sich allein liest und zu dem dann gemeinsam die Aufgaben bearbeitet werden. Danach gebt Ihr die Aufgabenkärtchen im Uhrzeigersinn weiter und verfährt mit den nächsten Abschnitten nach und nach genauso.

TIPP: Verwendet beim Lesen der Abschnitte die Erschließungstechniken, die Euch bekannt sind, wie z.B. Markieren, Visualisieren, Zusammenfassen (Siehe auch: *Einen Text knacken*, Kl. 7).

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger geeignet für _____



ANHANG

Inhaltsverzeichnis des Anhangs

A – Satzgliederfarben

B – Aufgabenstellungen verstehen

C – Zitieren und Verweisen (siehe S. 18f)

A Satzgliedfarben

Wenn wir Satzglieder unterstreichen, verwenden wir in allen Fächern diese Farben:

Subjekt = GRÜN

Prädikat = ROT

Akkusativobjekt = BLAU

Dativobjekt = ORANGE

Adverbiale Bestimmung /
Präpositionalausdruck = SCHWARZ

Attribute werden in der Farbe des Bezugswortes "unterstrichelt" und mit Pfeilzeichen in Richtung des Bezugswortes versehen.

Merksätze:

Für Subjekt, Prädikat und Objekte:

Gina	reicht	Omed	einen Bleistift .
WER?		WEM?	WEN oder WAS?
grün	rot	orange	blau

Für Subjekt, Prädikat, Objekte, adverbiale Bestimmungen und Attribute:

<u>In tiefschwarzer Nacht</u>	<u>rötete</u>	<u>der Grünfink</u>	<u>dem Orang-Utan</u>	<u>die blauen Augen.</u>
schwarz	rot	grün	orange	blau
WANN?		WER oder WAS?	WEM?	WEN oder WAS?

B - Aufgabenstellungen verstehen

Allgemein gilt:

Jeder Aufgabenstellung musst du entnehmen können

- was genau du tun sollst,
- wie du deine Ergebnisse darstellen sollst und
- welche Hilfsmittel du verwenden darfst oder sollst.

Nimm dir genügend Zeit für das Lesen der Aufgabenstellung. Setze dich nicht unter unnötigen Druck. Wer eine Aufgabe richtig versteht, kann danach leichter loslegen und erzielt bessere Ergebnisse.

So kannst Du vorgehen:

1. Schlüsselwörter markieren: Markiere in einer Farbe die Wörter, die dir sagen was du tun sollst (**Vergleiche**, **Stelle ... gegenüber**). Unterstreiche in der derselben Farbe weitere wichtige Informationen, die Dir sagen was genau du tun sollst (z.B. Untersuchungsschwerpunkt: die Merkmale von Mensch und Schimpanse; Hilfsmittel: Text auf Seite 36 / Abbildungen auf dem Arbeitsblatt, Ergebnisse darstellen: Tabelle auf dem Arbeitsblatt).

Beispiel:

Vergleiche mithilfe des Textes auf Seite 36 und der Abbildungen auf dem Arbeitsblatt die Merkmale von Mensch und Schimpanse.
Stelle sie der Tabelle auf dem Arbeitsblatt **gegenüber**.

2. Schlüsselwörter analysieren: Stelle fest, was die Schlüsselwörter genau bedeuten, z.B. **vergleichen** = Stelle alle Aspekte erst kurz dar (z.B. Merkmale) und arbeite dann Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus;

in einer Tabelle gegenüberstellen = in einer Tabelle alle Aspekte (z.B. Merkmale) nach Kriterien (durchschnittliche Größe etc.) nebeneinander anordnen, z.B.





	Mensch	Schimpanse
Unterschiede:		
durchschnittliche Größe		
Armlänge zu Beinlänge		
Lebenserwartung		
Behaarung		

TIPP: Wenn du nicht sicher bist, was die Schlüsselwörter bedeuten, frage nach oder frage deine Lehrkraft nach einer Liste mit sogenannten ‚Operatoren‘; das sind für die Aufgaben in einem Fach typische Schlüsselwörter.

3. Aufgabe in Arbeitsschritte aufteilen: Lege fest, welche Arbeitsschritte nacheinander notwendig sind, z.B.

- 1-den Text mit der Textknacker-Methode (siehe Lernmappe S. 15) bearbeiten
- 2-Notizen zum Text erstellen (siehe Lernmappe S. 14) hinsichtlich der Merkmale
- 3-Abbildungen betrachten hinsichtlich der Merkmale; dann Notizen zu Merkmalen machen
- 4-Notizen getrennt nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden sortieren
- 5-Tabelle erstellen, in der alle Merkmale nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden getrennt aufgelistet sind

Abbildungsnachweise

Cover	A. Schwedt	
Seite 11	aus: Klippert, Heinz <i>Methodentraining</i> Weinheim 1994/2002, S. 131	
Seite 12	 Autor: paro, Titel: AL sleeping	
Seite 14	 Autor: Samuel Tan	
Seite 15	 Autor: Jaypee, Titel: interpreting notes	
Seite 16	 Autor: Chad Person	

Quellennachweise

Seite 33	Nach: Müller, Barbara; Stranghöner, Kirsten <i>Lernmethoden und Arbeitstechniken</i> Stuttgart 2010, S. 26-27
----------	---