



Methodenordner

Sekundarstufe I



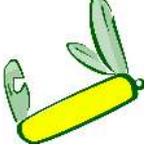
Nastja Hartwich, Iva Schreier, Samira Quick (2017)

Name:

Gymnasium am Stadtpark, Uerdingen



Inhaltsverzeichnis	Erarbeitet am... <i>(Klasse/Halbjahr)</i>	Erarbeitet in... <i>(Fach angeben)</i>
2. Regeln für die Heffführung	_____	_____
3. Hausaufgaben anfertigen	_____	_____
4. Klassenarbeiten vorbereiten	_____	_____
5. Ein Poster gestalten	_____	_____
6. Eine Mind-Map erstellen	_____	_____
7. Eine Concept-Map erstellen	_____	_____
8. Ein Flussdiagramm erstellen	_____	_____
9. Ein Referat vorbereiten	_____	_____
10. Recherchieren	_____	_____
11. Ein Hand-Out erstellen	_____	_____
12. Bewertungsbogen für eine Präsentation	_____	_____
13. Eine Präsentation halten	_____	_____
14. Ein Portfolio anlegen	_____	_____
15. Gruppenarbeit	_____	_____
16. Ein Versuchsprotokoll anfertigen	_____	_____

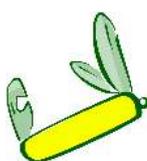
Zeichenerklärung	
 Ziel der Methode	 Vorgehensweise
 Benötigtes Material	 Beispiel
 Tipps und Hinweise	



Regeln für die Heftführung



Eine sorgfältige und vollständige Heftführung erleichtert es dir, deine Unterlagen als Grundlage für die Vorbereitung auf Klassenarbeiten und Tests zu verwenden.



Du benötigst ein passendes Heft oder einen passenden Hefter mit liniertem oder kariertem Papier, ein Lineal und bunte Stifte.



Bei der Heftführung ist auf Übersichtlichkeit, Verständlichkeit, Vollständigkeit und Korrektheit des Inhalts zu achten.

Übersichtlichkeit. Lass in deinem Heft keine Seiten frei und beschrifte die Seiten vollständig.

Füge am Heftrand immer das entsprechende Datum ein.

Schreibe mit Füller und fertige Darstellungen, Tabellen und Zeichnungen mit Bleistift an.

Unterstreiche Überschriften mit einem Buntstift und Lineal.

Kennzeichne Hausaufgaben mit der Überschrift „Hausaufgabe“

Verständlichkeit. Schreibe Arbeitsaufträge und Fragen aus dem Buch bzw. von dem Arbeitsblatt immer ab.

Füge ggf. auch die Seitenangabe und die Nummer der Aufgabe hinzu. Beantworte Arbeitsaufträge und Fragen immer in vollständigen Sätzen (nicht nur mit einem Begriff oder einem Halbsatz).

Vollständigkeit. Führe dein Heft immer vollständig – inklusive aller Arbeitsblätter.

Solltest du mal eine Stunde verpassen, Sorge dafür, dass du die Mitschriften in dein Heft nachträgst.

Korrektheit. Achte auf sachliche Richtigkeit aller deiner Eintragungen. Korrigiere deine Fehler, streiche Falsches mit Lineal durch.

Achte auf sprachliche Richtigkeit deiner Eintragungen.



So kannst du dein Heft überprüfen

Du hast...	😊	😐	☹️
Thema/Überschrift und Datum angegeben.			
Überschriften, wichtige Begriffe und Merksätze durch Unterstreichen hervorgehoben.			
sauber gearbeitet, gut lesbar geschrieben, Linien mit dem Lineal gezogen.			
Arbeitsblätter an die richtige Stelle, dem Thema entsprechend, eingeklebt.			
alle Aufgaben richtig und vollständig bearbeitet und ggf. korrigiert.			
dein Heft vollständig geführt.			
deine Rechtschreibfehler berichtigt.			



Anfertigen von Hausaufgaben



„Hausaufgaben müssen sein, sonst rostet das Gedächtnis ein.“

Hausaufgaben helfen dir, Lernstoff zu festigen und erfolgreich am Unterricht teilzunehmen. Wer seine Hausaufgaben regelmäßig erledigt und Fehler verbessert, braucht nur wenig Zeit, um Arbeiten oder Tests vorzubereiten.

Tipp:

Die richtige Planung ist dabei das A und O.



Du benötigst einen Hausaufgabenplan oder einen Wochenplan.



1. Notiere alle Hausaufgaben im Hausaufgabenplaner

Notiere die Hausaufgaben am besten in der Spalte des Tages, an dem sie aufgegeben wurden. Wenn du eine Aufgabe erledigt hast, streiche sie mit einer anderen Farbe durch. So behältst du den Überblick.

2. Bestimme feste Arbeitszeiten an einem angenehmen Arbeitsplatz

Arbeitszeit = Lernzeit + kleine Pausen

Wenn du festlegst, wann (mithilfe eines Wochenplans s.u.) und wo du arbeitest, kannst du sowohl erfolgreich deine Aufgaben bewältigen als auch unbeschwert deine Freizeit genießen.

3. Vermeide Störungen

Du solltest während der Arbeitszeit weder Musik hören noch WhatsApp-Nachrichten schreiben. Konzentriere dich ganz auf deinen Job. Auch deine Familie soll wissen, dass du in dieser Zeit nicht zur Verfügung stehst.

4. Prinzipien der Reihenfolge der Hausaufgaben:

- Ordne die Aufgaben von leicht nach schwer
- Wechsle mündliche und schriftliche Aufgaben ab
- Aufgaben für den Folgetag haben Vorfahrt!



Tages-/Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Vormittag	Englisch	Sport	Deutsch	Politik	Englisch		
	Englisch	Sport	Deutsch	Politik	Deutsch		
	Deutsch	Mathe	Geschichte	Biologie	Deutsch		
	Geschichte	Mathe	Englisch	Biologie	Sport		
	Kunst	Erdkunde	Musik	Mathe	Klassenlehrer		
13.30 bis 14.00			Hausaufgaben				
14.00 bis 14.30	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause		
14.30 bis 15.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause		
15.00 bis 15.30	Hausaufgaben	Fußball	Hausaufgaben	Hausaufgaben	Hausaufgaben		
15.30 bis 16.00	Hausaufgaben	Fußball	Hausaufgaben	Hausaufgaben	Vokabeln	Üben für Test	
16.00 bis 16.30	Klavier	Fußball	Hausaufgaben	Freizeit	Freizeit	Vokabeln	
16.30 bis 17.00	Klavier	Hausaufgaben	Freizeit	Freizeit	Freizeit		
17.00 bis 17.30	Hausaufgaben	Hausaufgaben	Freizeit	Fußball	Freizeit		
17.30 bis 18.00	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Fußball	Freizeit		
Abends	Vokabeln	Vokabeln	Vokabeln	Vokabeln	Freizeit		



Vorbereitung auf Klassenarbeiten



Bei der Vorbereitung auf Klassenarbeiten und Tests ist es wichtig, dass du zunächst einen Zeitplan entwirfst und auf ein gut geführtes Heft mit Unterrichtsmitschriften und Hausaufgaben zurückgreifen kannst, an Hand derer du dich gezielt vorbereiten kannst.



Du benötigst einen Zeitplan, einen Checkbogen und deine Unterrichtsmitschriften bzw. deine Bücher, die du im Unterricht verwendest.



1) Voraussetzung: kontinuierliches Lernen.

Eine wichtige Voraussetzung für das erfolgreiche Bestehen einer Klassenarbeit oder eines Tests ist, dass man im Unterricht regelmäßig mitarbeitet, seine Hausaufgaben gewissenhaft anfertigt und Übungs- und Wiederholungsphasen einplant. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, ist die Vorbereitung auf Arbeiten leicht gemacht.

2) Planvolles Lernen.

Lernen auf den letzten Drücker ist nicht sinnvoll. Dann gerät man leicht unter Druck. Besser ist es, frühzeitig mit dem Wiederholen zu beginnen, Lernpausen einzuplanen und nicht zu viel Stoff auf einmal zu „pauken“.

3) Varianten des Lernens.

Versuche, Lerninhalte auf unterschiedliche Art zu üben. Eine Variante ist, zusammen mit Mitschülern zu lernen und ihnen Dinge zu erklären. Eine andere ist eine Probearbeit zu schreiben, die man sich aus Aufgaben zusammenstellt (aus den Arbeitsheften zu den entsprechenden Lehrwerken, Workbooks oder aus den Unterrichtsmitschriften).

4) Cool bleiben.

Am Morgen und kurz vor der Arbeit (z. B. in der Pause) sollte man nicht noch einmal in das Buch schauen, sondern sich entspannen und von aufgeregten Mitschülern entfernt halten. Wer sich gewissenhaft auf eine Arbeit vorbereitet hat, weiß: Es wird auf jeden Fall etwas abgefragt werden, was er gelernt hat und sicher beherrscht.



Ein guter Tipp: Faustregel für Klassenarbeiten und Tests



Erstelle für dich einen persönlichen, auf dich abgestimmten Ratgeber für Klassenarbeiten und Tests!

Das geht so: Du nimmst ein weißes DIN-A4-Blatt, legst eine Hand auf das Blatt und umfährst diese mit einem Bleistift, sodass ihr Umriss zu sehen ist. In die jeweiligen Umrisse der Finger wird jeweils ein Tipp notiert! Hier sind Beispiele:

- Am Tag vor der Arbeit wird nichts Neues gelernt.
- Wiederholungen werden eingeplant.
- Man lässt sich von Mitschülern nicht verunsichern.
-
-

Die wichtigste Regel platzierst du im Daumen!

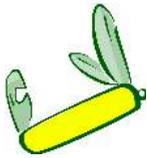
Dieses Blatt bekommt einen besonderen Platz an deinem **Arbeitsbereich**, sodass du es stets im Blick hast.



Ein Poster gestalten



Das Poster ist eine informative, großformatige, gut lesbare und anschaulich gestaltete Präsentationsform. Es dient Dritten als Informationsquelle. Deswegen soll es mindestens im DIN-A3-Format gestaltet werden.



Du benötigst ein altes Poster oder Packpapier von der Rolle, Papier in verschiedenen Farben, Filzstifte, eine Schere und Klebstoff.



Struktur. Entscheide dich zuerst für eine Einteilung der Fläche und eine sinnvolle Struktur. Die ist vom Thema des Posters abhängig. Gibt es eine bestimmte Reihenfolge der Abschnitte? Oder sind sie gleichwertig?

Formen. Lege fest, welche Formen welche Funktion ausdrücken. Gleiche Formen gehören zusammen. Z.B.:

- Wolke für zentrale Aussage
- Oval oder Sprechblase für einen Kommentar
- Pfeil für inhaltliche Beziehung
- Kreis für Aufreihung
- Blitz für etwas besonders Wichtiges

Farben. Unterschiedliche Farben der zugeschnittenen Papiere ermöglichen es, weitere Unterfunktionen anzugeben. Z.B.:

- weißes Rechteck - Text
- blaues Rechteck - Tabelle
- grünes Rechteck - Grafik

Beschriftung. Beschrifte zunächst die zugeschnittenen Papiere, ohne sie aufzukleben. Dann kann die Anordnung noch bis zur Fertigstellung verändert werden.

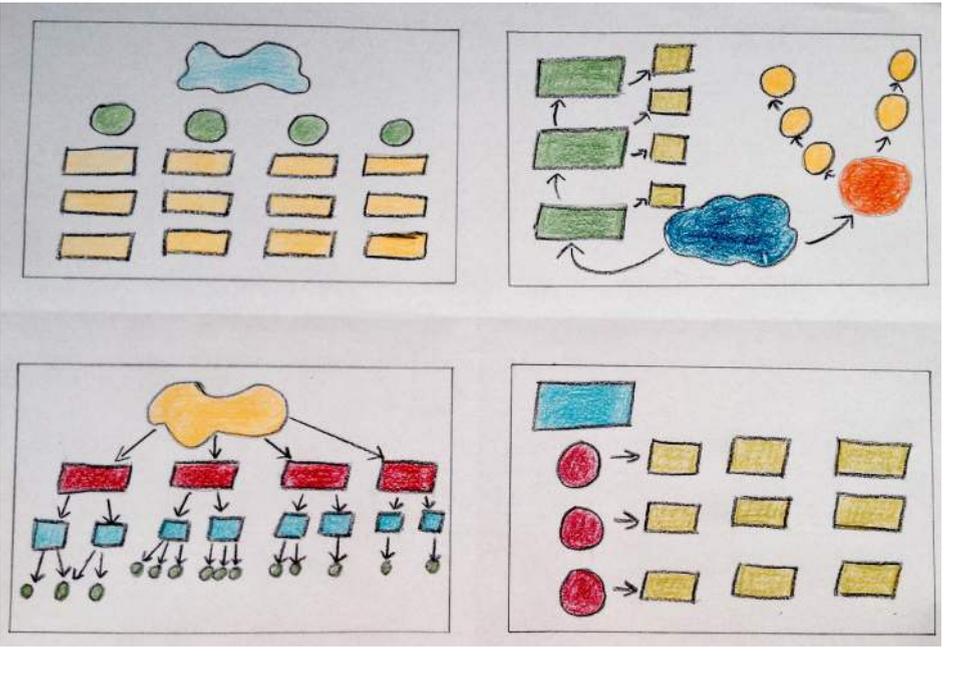
- Regeln zur Beschriftung:
- Papier nur drei- bis fünfzeilig beschriften
 - Schreibhöhe ca. 15mm bis 30mm
 - nur zwei Schriftgrößen verwenden

Fertigstellung. Lege nun die zugeschnittenen und beschrifteten Papiere in gewünschter Anordnung auf das Papier und klebe sie fest.

Weiterverarbeitung. Fotografiere dein Poster. Dann kannst du es z.B. an Mitschüler per Mail versenden oder in dein Heft einkleben.



So könnte dein Poster z.B. aussehen:





Eine Mind-Map ist eine Art Landkarte („Map“) von Gedanken („Mind“) zu einem bestimmten Thema. Mind-Maps eignen sich gut dazu, komplizierte Zusammenhänge übersichtlich darzustellen. So können z.B. die wichtigsten Begriffe aus einem Sachtext übersichtlich dargestellt werden. Mit einer Mind-Map kann auch ein Filminhalt zusammengefasst werden. Dabei solltest du aber wissen, worum es in diesem Film geht und das Thema und die Hauptäste vorher festlegen.



Du benötigst ein großes Blatt und Buntstifte. Am besten schreibst du zunächst vor.

Eine Mind-Map erstellen



Thema: Notiere das Thema („Mind-Map“ s.u.) in die Mitte des Blattes und kreise es ein.

Hauptäste festlegen. Erstelle vom Thema aus Hauptäste. Dazu musst du den Text lesen und in Abschnitte oder Unterkapitel gliedern. Finde Überschriften für diese Unterkapitel und schreibe sie auf die Hauptäste.

Nebenäste unterordnen. Nun kannst du die näheren Informationen zu den Unterkapiteln als Nebenäste einfügen. Hier bist du nicht an eine Reihenfolge im Text gebunden, sondern kannst die Informationen immer an den passenden Hauptast anfügen.

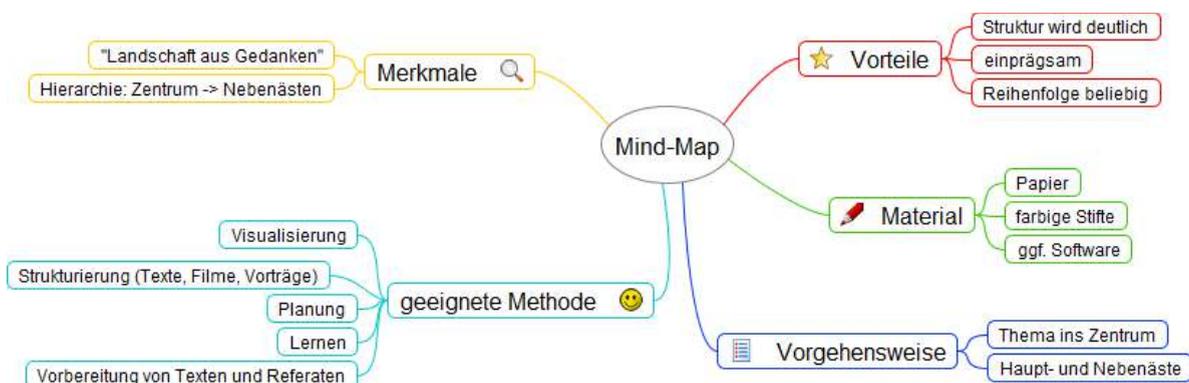
Entwurf überarbeiten. Am Ende überarbeitest du deinen Entwurf, indem du prüfst, ob alle Nebenäste gut zu den Hauptästen passen, oder ob es sinnvoll ist, noch weitere Hauptäste einzufügen.

Reinschrift gestalten. Nun kannst du die Reinschrift der Mind-Map auch farbig gestalten und kleine Bilder zur Veranschaulichung einfügen. Fotografiere die Mind-Map, wenn du sie nicht in deinem Heft hast.



Die folgende Mind-Map wurde mit dem Programm *FreeMind* erstellt.

LINK: http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page



Mind-Maps sind eine gute Merkhilfe. Wenn du eine Mind-Map liest, wirst du dich schnell an den Inhalt – z.B. eines Textes – erinnern. Du kannst diese Methode auch gut verwenden, um einen Vortrag zu gliedern. Deine Zuhörer sind dann gut über die Struktur des Vortrags informiert und können ihm besser folgen.

Es gibt kostenlose Software zur Erstellung von Mind Maps. Die Software *FreeMind* gibt es z.B. für Windows-, Mac- und Linux-Betriebssysteme.



Eine Concept-Map erstellen



Eine Concept-Map („Begriffslandkarte“) stellt dar, wie Begriffe eines Themas zueinander in Beziehung stehen. Im Gegensatz zur Mind-Map, in der die Begriffe hierarchisch geordnet werden, werden hier auch die Sinnzusammenhänge aufgezeigt und die Begriffe werden vernetzt.



Du benötigst ein großes Blatt, kleine Kärtchen, Klebstoff und Stifte. Am besten klebst du die Begriffskärtchen erst ganz zum Schluss fest.



Begriffskarten erstellen: Schreibe zuerst alle wichtigen Begriffe eines Themas auf einzelne Kärtchen. Wähle aber nicht zu viele Begriffe aus, höchstens etwa 10-20 Begriffe.

Begriffe clustern. Die einzelnen Begriffskärtchen werden nun auf dem großen Blatt geordnet („clustern“).

Zusammenhänge formulieren. Die kleinste Einheit einer Concept-Map bezeichnet man als „Proposition“. Sie besteht aus zwei Begriffen und einem Zusammenhang. Der Zusammenhang wird in Form von Verben, Präpositionen oder kurzen Sätzen auf Pfeile geschrieben, die die Begriffe verbinden. Notiere die Pfeile und Relationen zuerst nur mit Bleistift.

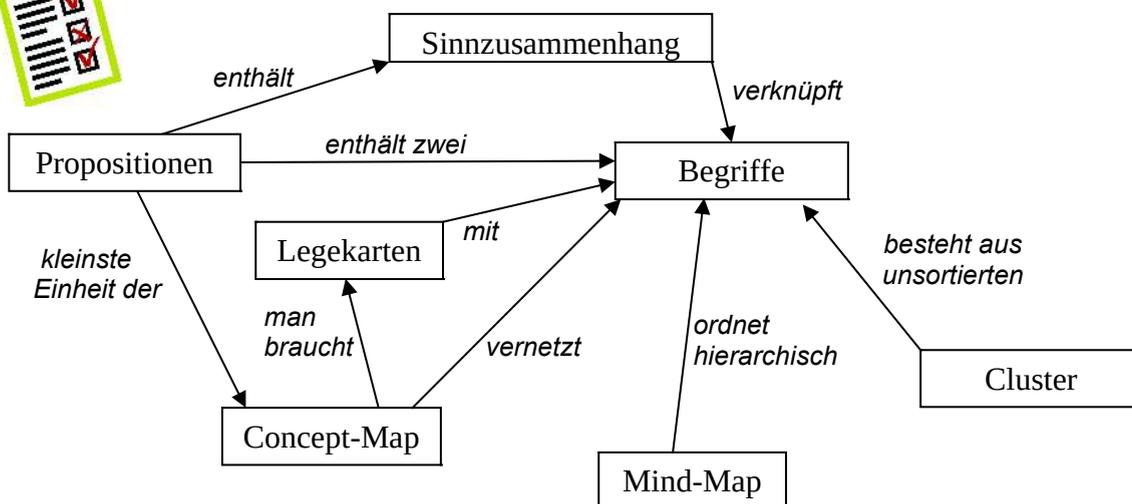
Begriffe vernetzen. Da die Begriffe zu mehreren anderen Begriffen in Relation stehen, ergibt sich ein Netz. Eventuell musst du die Lage der Begriffskärtchen noch mehrmals ändern, damit die Concept-Map übersichtlich wird.

Reinschrift. Zum Schluss werden die Kärtchen auf das Papier geklebt und die Pfeile mit Beschriftung mit einem dickeren Stift nachgezogen.

Präsentieren. Präsentiere dein Ergebnis oder diskutiere es in einer Gruppe und fotografiere die Concept-Map.



Eine Concept Map zum Thema Concept Map (erstellt mit libre office):



Mit einer Concept-Map lassen sich auch sehr komplizierte Zusammenhänge darstellen. Sie ist gut geeignet, um zu überprüfen ob du ein Thema richtig verstanden hast und die zugehörigen Fachbegriffe vernetzen kannst.

Concept-Maps kann man auch mit dem PC erstellen. Die folgende Software ist kostenlos und für viele Betriebssysteme (z.B. Windows, Linux) geeignet:

<http://sourceforge.net/projects/freeplane/?source=directory>



Ein Fluss- oder Verlaufsdiagramm erstellen



Ein Flussdiagramm (auch Fließdiagramm genannt) veranschaulicht auf einfache Weise den Ablauf von Vorgängen, Handlungen oder Lösungswegen. Es ermöglicht eine übersichtliche Darstellung von Zusammenhängen.

Auf diese Weise können z.B. die einzelnen Stationen und die Arbeitsschritte eines Prozesses deutlich gemacht werden.



Du benötigst ein großes Blatt und Buntstifte. Am besten schreibst du zunächst vor, denn oft weiss man am Anfang noch nicht, in welche Stationen man den Prozess einteilt und wie viel Platz man braucht.



Ausgangspunkt: Notiere den Startpunkt und kreise ihn ein. Der Endpunkt wird später ebenfalls eingekreist.

Stationen festlegen. Die einzelnen Stationen werden festgelegt und in rechteckige **Kästchen** geschrieben und durch **Pfeile** verbunden.

Arbeitsschritte ergänzen. Nun kannst du eventuell noch Arbeitsschritte, Erläuterungen, Anweisungen oder Beobachtungen auf die Pfeile schreiben.

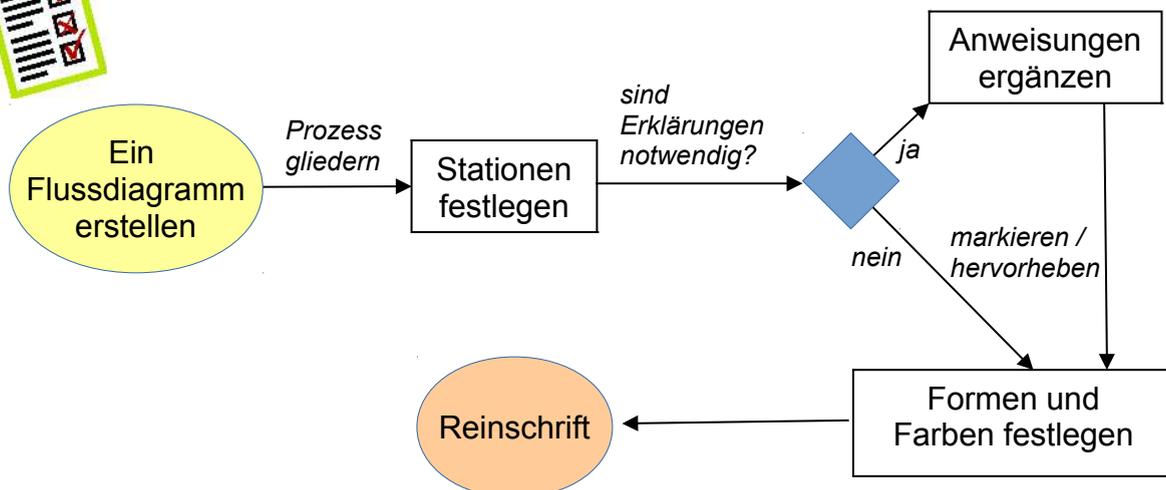
Verzweigungen kennzeichnen. Manchmal gibt es verschiedene Wege, die an Bedingungen verknüpft sein können. Bedingungen werden in Form von **Rauten** dargestellt, von denen zwei weiterführende Pfeile abgehen.

Formen und Farben festlegen. Überlege dir, ob einzelne Elemente in diesem Prozess zusammen gehören und markiere sie entsprechend, z.B. indem du gleiche Formen oder Farben für die Umrandungen verwendest.

Reinschrift gestalten. Wenn du alles vorgeschrieben hast, überträgst du das Flussdiagramm auf ein großes Blatt.



Prozessdarstellung: Ein Flussdiagramm erstellen



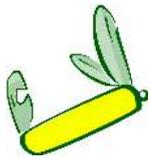
Mit einem Flussdiagramm kann man z.B. den Handlungsablauf von Geschichten, naturwissenschaftliche oder technische Prozesse und politische Entscheidungen (z.B. Gesetze) übersichtlich darstellen. Flussdiagramme kann man auch mit den meisten Textverarbeitungsprogrammen erzeugen.



Ein Referat vorbereiten



Ein Referat ist ein Vortrag über ein Thema, das in einer begrenzten Zeit einem Publikum nahe gebracht werden soll. Ein Sachverhalt soll anderen angemessen dargelegt werden. Ein Referat kann am Ende eine eigene Beurteilung des Sachverhaltes enthalten.



Du benötigst Informationsquellen in Form von Büchern, Zeitschriften oder Internetquellen.



Um ein Referat gut vorzubereiten, solltest du folgende Arbeitsschritte einhalten:

Thema erfassen. Das Thema kann explizit ein Problem oder eine Fragestellung umfassen, es kann aber auch allgemeiner formuliert sein. Arbeite zu Beginn heraus, welche Punkte in deinem Referat bearbeitet werden sollen. Dazu ist es hilfreich, die Gedanken strukturiert darzustellen (s. Mindmap). So bekommst du bald eine Struktur für deine Präsentation.

Zeitplan erstellen. Strukturiere deine Zeiträume für die Informationsbeschaffung, für die Auswertung der Information und für die Vorbereitung der Präsentation.

Informationen sammeln. Suche Informationen konkret zu deinen Fragestellungen/deinen Unterthemen (s. Recherchieren).

Information auswerten. Erschließe den Inhalt der gesammelten Information mit Hilfe geeigneter Methoden und bereite die Information für dein Thema angemessen auf. Die Schwierigkeit besteht darin, die Fülle an Informationen so zu reduzieren, dass das für das Thema Wichtige vom Unwichtigen getrennt wird. Folgende Leitfragen können dabei dienlich sein:

- Was genau sollen die Zuhörer am Ende des Referates mitnehmen?
- Wie soll sich ihr Wissenstand ändern?
- Welche Beispiele helfen, das Gemeinte zu verdeutlichen?
- Was gehört wirklich zum Thema und was geht darüber hinaus?



Für ein gelungenes Referat ist eine klare Struktur unerlässlich. Ein Referat besteht zu meist aus drei Teilen:

Einleitung. Dies ist der Einstieg in das Thema. Das Publikum muss für das Thema interessiert und zum Zuhören motiviert werden. Hier bieten sich viele Möglichkeiten an: z.B. ein Zitat, ein Bild, eine Karikatur, eine Frage. Außerdem muss das Thema zu Beginn vorgestellt und eingegrenzt werden. Die Darstellung der Gliederung erleichtert es dem Zuhörer, der Präsentation zu folgen.

Hauptteil. Hier wird das Thema entfaltet. Der Hauptteil kann in mehrere Unterkapitel gegliedert werden. Es ist hilfreich, präzise und interessante Überschriften zu formulieren und immer wieder auf die Gliederung zu verweisen.

Schluss. Am Ende des Referates sollten die Kerngedanken präzise und pointiert zusammengefasst werden. Spätestens hier muss die Fragestellung des Anfangs beantwortet werden. Im Anschluss bietet sich die Möglichkeit für Nachfragen und zur Diskussion.

Handout. Ob ein Handout besser zu Beginn oder am Ende eines Referates verteilt wird, hängt v.a. von der Gestaltung des Handouts ab. Wenn hier der gesamte Vortrag ausführlich dargestellt ist, kann es Sinn machen, das Handout erst am Ende zu verteilen. Damit nimmt man dem Zuhörer allerdings die Chance, Ergänzungen und Anmerkungen zu notieren.



Recherchieren



Um sich über ein Thema z.B. für ein Referat umfassend zu informieren, ist es in der Regel unerlässlich, in Bibliotheken oder im Internet danach zu suchen, also zu recherchieren.



Buch oder Internet? Vorzüge und Nachteile

Informationen aus Büchern haben gegenüber Webinhalten den Vorteil, dass sie in der Regel zuverlässig sind: Bevor ein Buch tatsächlich gedruckt wird, wird es im Verlag gelesen und die Inhalte werden „geprüft“.

Der Vorteil von Informationen aus dem Internet liegt vor allem darin, dass sie oft aktueller sein können als aus einem Buch. Zudem sind Informationen aus dem Internet schneller verfügbar. Unsicher ist jedoch, ob die Informationen auch zuverlässig sind.



Das Informationsangebot ist unübersehbar groß – insbesondere im Internet. Deswegen gilt es vor allem hier, zweckdienliche Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. Ohne Suchstrategien ist die Gefahr groß, viel Zeit bei der Recherche zu vergeuden.

Folgende Arbeitsschritte helfen dir, deine Recherche zu strukturieren. So gelangst du zügig an dein Ziel.

Was suche ich?

Bevor du mit der Recherche beginnst, arbeite zunächst zentrale Begriffe des Themas heraus (s. Referat vorbereiten). Suche nach Oberbegriffen, verwandten Begriffen und Synonymen.

Was brauche ich?

Überlege dir genau, zu welchen Unterthemen und Fragestellungen du Material brauchst. Notiere dir diese Themen.

Wo suche ich?

Überlege, wo du auf der Suche nach Informationen evtl. fündig werden könntest. Infrage kommen z.B. Schulbücher, Fachbücher z.B. im Studienraum, Zeitschriften und Zeitungen und natürlich auch das Internet. Dein Fachlehrer kann dir bestimmt hilfreiche Tipps geben.



Arbeiten mit Printmedien als Informationsquelle

In Büchern und Zeitschriften gibt dir das Inhaltsverzeichnis einen guten Überblick, welche Kapitel für dich interessant sein könnten. Wenn du die Informationen gelesen hast, fasse sie im Anschluss strukturiert zusammen (s. Mind-Map) und notiere dazu, wo du diese Information gefunden hast (Titel und Autor des Buches, Seitenangabe). Diese Informationen brauchst du später für dein Quellenverzeichnis.

Arbeiten mit dem Internet als Informationsquelle

Das Internet ist voll von brauchbaren und unbrauchbaren Informationen. Diese voneinander zu unterscheiden ist sehr schwierig. Websites von überregionalen Zeitungen, wissenschaftlichen und politischen Instituten, Universitäten und öffentlichen Einrichtungen sind grundsätzlich vertrauenswürdig. Wikipedia und Websites von Privatpersonen hingegen liefern keine gesicherten Informationen.

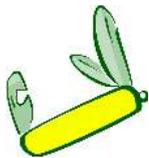
Texte, mit denen du arbeiten möchtest, druckst du dir am besten aus. Wenn du die Informationen gelesen hast, fasse sie im Anschluss strukturiert zusammen (s. Mind-Map) und notiere dazu, wo du diese Informationen gefunden hast (Name der Website, Name des Autors, Datum, an dem du den Artikel auf dieser Website gefunden hast). Diese Informationen brauchst du später für dein Quellenverzeichnis.



Ein Hand-Out erstellen



Ein Hand-Out enthält die wichtigsten Informationen über den Inhalt deines Referates bzw. deiner Präsentation. Es dient dazu, dass deine Mitschüler auch lange Zeit nach deinem Vortrag noch die wichtigsten Inhalte deines Vortrags nachvollziehen können.



Das Hand-Out sollte in der Regel nicht mehr als eine DIN A4 Seite lang sein.



Überlege, ob du das Hand-Out vor dem Vortrag oder danach ausgeben möchtest. Wenn deine Mitschüler es vorher haben, könnte es sein, dass sie das Hand-Out lesen, anstatt sich auf deinen Vortrag zu konzentrieren.

Bei langen Vorträgen kann ein Hand-Out aber auch als Gliederung und Orientierung während des Vortrags nützlich sein. Außerdem kannst du auf dem Hand-Out auch Aufgaben stellen, die während des Vortrags bearbeitet werden müssen.



Kopfzeile. Sie soll deinen Namen, die Klasse bzw. den Kurs, das Datum und Thema des Vortrags enthalten.

Hauptteil. Die Gliederung soll dem Verlauf deines Vortrags entsprechen. Der Hauptteil enthält alle wichtigen Inhalte in übersichtlicher Form, z.B.:

- Was hast du untersucht, welchen Fragen bist du nachgegangen?
- Was hast du herausgefunden? (Thesen, Argumente)
- Gibt es wichtige Begriffe und Schlüsselwörter?
- Gibt es Begriffe oder Fremdwörter, die du definieren oder erklären solltest?
- Gibt es Abbildungen, die das Verständnis erleichtern?

Zusammenfassung. In einem Fazit fasst du das Ergebnis bzw. die Antworten auf deine Fragestellungen kurz zusammen.

Eine Aufgabe stellen. Bei einem Vortrag ist es sehr wichtig, dass die Zuhörer sich auch darauf konzentrieren, was ihnen präsentiert wird. Dies kann man unterstützen, indem das Hand-Out Aufgaben enthält, die die Zuhörer während oder nach dem Vortrag erledigen müssen, z.B. eine Abbildung beschriften, eine Definition oder einen Lückentext ergänzen, ein eigenes Beispiel formulieren.

Quellen angeben. Du musst genau angeben, aus welchen Quellen (Bücher, Artikel aus Zeitschriften, Internetadressen) du deine Informationen recherchiert hast. Dazu gehören in jedem Fall immer der Autor und der Titel der Quelle, die Seitenangabe und das Erscheinungsjahr.



M.W. Musterschüler, Kl. 8e,

31.12.2025

Was ist ein Hand-Out?

Fragen:	Was ist ein Hand Out und wozu dient es? Wie lang sollte es sein? Wann sollte man es ausgeben?
Merkmale:	Es fasst Inhalte eines Vortrags zusammen. Es sollte höchstens eine Seite lang sein. Man kann es vor- oder nach dem Vortrag ausgeben.
Begriff:	to hand out heißt übersetzt "austeilen".
Fazit:	Es ist bei längeren Vorträgen unerlässlich!
Aufgabe:	Nenne Argumente für oder gegen das Austeilen des Hand-Outs <u>vor</u> einem Vortrag.
Quelle:	Methodenordner Gymn. am Stadtpark, 2015



Bewertungsbogen für eine Präsentation

Bewertungsbe- reich	Bewertungsgegen- stand	Merkmal	😊😊	😊	😞	😞😞	Merkmal
Inhalt	Einleitung (Was? Wer? Wann?) Darstellung des Problems/der Frage	vorhanden					nicht vorhanden
	Gliederung	vorhanden					nicht vorhanden
	Struktur	roter Faden					kein roter Faden erkennbar
	Zeit	eingehalten					nicht eingehalten
	Thema	beachtet					nicht beachtet
Vortrags- weise	Sprache	sicher im Aus- druck					unverständlich, un- sicher
		angemessene Fachsprache					fehlerhaft/falsch
		Vortrag frei ge- halten					abgelesen
	Sprechweise	deutlich, ver- ständlich					undeutlich, zu schnell, leise, laut
	Körpersprache	offen, Blick- kontakt					verschlossen, ohne Blickkontakt
ggf. Arbeit im Team	Aufteilung des Vortrags	gerecht					einer arbeitet für alle
	Teamarbeit beim Vortrag	aufeinander ab- gestimmt					jeder trägt für sich vor
Einsatz von	Folie	sinnvoll einge- setzt (lesbar, farbig, anschaulich, mit Quellenan- gabe)					nicht sinnvoll ein- gesetzt (überladen, unleserlich, unpas- send, ohne Quel- lenangabe)
	Tafel						
	PPP						
	Bildern						
	Experimenten						
Sonstiges	Einbeziehen der Zuhörer	gelingen					nicht gelungen
	Zusammenfassung für Zuhörer	klar dargestellt z.B. in Form ei- nes Handouts, Quiz, Aufgaben					fehlt
	Verwendung von Kartei- karten als Gedächtnis- stütze	klein, geordnet, Stichworte					zu groß/klein, un- geordnet, mit gan- zen Sätzen be- schrieben



Bei der Präsentation soll der erarbeitete

Sachverhalt der Klasse so dargebracht werden, dass die Mitschüler gerne zuhören und möglichst alles verstehen können.



Du benötigst Karteikarten mit den wichtigsten Inhalten als Vortragshilfen, ggf. ein vorbereitetes Plakat oder eine Powerpointdatei und ggf. weitere Visualisierungshilfen wie Bilder, Modelle o.ä..

Sachverhalt der Klasse so dargebracht werden, dass die Mitschüler gerne zuhören und möglichst alles verstehen können.

Eine Präsentation halten



Eine Powerpointpräsentation (PPP) kann einen Vortrag sinnvoll unterstützen. Dabei sind folgende Hinweise unbedingt zu berücksichtigen:

Visualisierung. Sie darf auf keinen Fall vom Inhalt ablenken, sondern soll diesen unterstützen. Die technischen Möglichkeiten reizen dazu, spektakuläre Effekte einzubauen. Das führt zwar evtl. zur Begeisterung der Zuhörer, lässt aber die inhaltlichen Aussagen in den Hintergrund treten. Deswegen z.B. auf verspielte Animationen besser verzichten.

Visualisierter Ablaufplan. Zu Beginn jeder Präsentation sollte dem Zuhörer ein Überblick über das Gegebene gegeben werden, was ihn im Folgenden erwartet, da dies Konzentration und Motivation fördert.

Gestaltung der Folien. Alle Folien sollten einheitlich gestaltet werden: gleiche Farbe, Schrift, Schriftgröße, Layout.

Text. Die Texte sollten kurz und knapp gestaltet werden und am besten Stichwortcharakter haben. Die Aussagen sollten übersichtlich dargestellt werden. Es bieten sich z.B. Spiegelstriche, Abstände zwischen den Aussagen, Einrücken von Teilaussagen an.

Grafiken. Grafische Darstellungen, Bilder, Skizzen, Karikaturen o.ä. prägen sich besser ein als schriftliche Aussagen.



Kriterien für eine gelungene Präsentation

- freier Vortrag
- klare Gliederung/Struktur
- inhaltliche Tiefe und Richtigkeit
- Verständlichkeit
- passender Medieneinsatz
- Qualität des Handout
- verwendete Informationsquellen



Kriterien für eine gelungene PPP

- Inhalt: Stichworte
- Schrift: sachlich, keine Schreibschrift. Geeignet z.B. Arial, Helvetica, Times New Roman
- Schriftgröße: 24-28 Punkt, Überschriften 32-44 Punkt
- Farben: nicht mehr als 3-4, als Mittel der Hervorhebung verwenden, auf Kontraste zwischen Hintergrund und Text achten



Tipps und Tricks für eine gelungene Präsentation

1. Genaue Vorbereitung als beste „Waffe“ gegen Lampenfieber
2. Häufige Fehler bei Präsentationen
3. Faktoren gegen das Vergessen

Genaue Vorbereitung als beste „Waffe“ gegen Lampenfieber

- Inhalt zuhörerbezogen aufarbeiten
- Klare Gliederung/ klarer Ablauf
- Stichwortzettel auf kleinen Karteikarten vorbereiten – aber hier keine ganzen Sätze, sondern nur Stichworte als Gedankenstütze
- Präsentation vorher üben
- Schlusswort genau vorbereiten

Häufige Fehler bei Präsentationen

- Sofortiger Einstieg in das Thema – mit der Tür ins Haus fallen
- Keine inhaltlich und zeitlich klare Gliederung
- Verwendung einer komplizierten Sprache, Fremd- und Fachbegriffe werden nicht erklärt
- Kein freier Vortrag
- Keine Visualisierung, keine oder zu kleine Abbildungen
- Kein (Blick-)Kontakt zu den Zuhörern, kein Eingehen auf Zwischenfragen

Faktoren gegen das Vergessen

- Bezüge zum Alltag herstellen
- Beispiele nennen
- Anschauungsmaterial (Bilder, Modelle, Karikaturen etc.) zeigen
- Drastische Darstellungen wählen



Ein (Lern-) Portfolio anlegen



Ein Portfolio ist eine (digitale) Mappe, in der aussagekräftige Materialien zu einem bestimmten Thema gesammelt und reflektiert werden.

Das Lernportfolio ist nicht nur eine Sammlung von Informationen zu einem Thema, sondern es zeigt, wie du ein Thema bearbeitest, welche Methoden du verwendest, wie du verschiedene Quellen bewertest und wie du mit Schwierigkeiten umgehst.



Du benötigst einen Ordner, in dem du die Materialien sammelst, Textmarker und ggf. elektronische Speichermedien für Filme, Bilder u.a..

Man kann auch digitale Portfolios auf dem PC anlegen.



Es gibt neben dem Lernportfolio noch verschiedene andere Arten von Portfolios.

Ein Dokumentationsportfolio legst du z.B. über deine Berufserkundungen im „Berufswahlpass“-Ordner an.



Ein Lernportfolio dokumentiert die Bearbeitung eines für den Verfasser neuen Themas.

Deckblatt. Das Deckblatt soll deinen Namen, die Klasse bzw. den Kurs, Datum und Thema des Portfolios enthalten und kann illustriert werden.

Einleitung. Die Einleitung beinhaltet deine **Erwartungen**, die du an das Thema hast und **Fragen**, die du herausfinden möchtest; deine **Motivation**, weswegen du das Thema ausgesucht hast und die **Bedeutung** des Themas sowie die **Art und Weise**, wie du das Thema bearbeitest. Zusätzlich kann es sinnvoll sein, dass du dir einen **Zeitplan** aufstellst, da sich die Portfolioarbeit über einen längeren Zeitraum erstreckt.

Originalarbeiten. Artikel, Buchseiten, Bilder u.a. Originalquellen werden gesammelt. Wichtig ist, dass du wichtige Stellen **markierst** (z.B. durch Hervorhebungen mit farbigen Textmarkern) und **kommentierst** (z.B. durch Randbemerkungen) und auch Querverbindungen aufzeigst.

Auswertung. Zu jeder Originalarbeit gehört ein Blatt, auf dem du die Arbeit kommentierst. Dazu kannst du notieren:

- Warum hast du diese Quelle ausgewählt?
- Was sind wichtige Informationen?
- Gibt es Verbindungen zu anderen Quellen?
- Gibt es Aussagen des Autors, zu denen du oder andere Autoren andere Meinungen haben?

Ergebnis. In einem Fazit fasst du das Ergebnis bzw. die Antworten auf deine Fragestellungen kurz zusammen.

Reflexion. Im letzten Teil sollst du noch einmal die gesamte Portfolioarbeit überdenken, z.B.:

- Was hast du **Neues** gelernt?
- Haben sich deine **Erwartungen** an das Thema erfüllt?
- Gab es unerwartete **Schwierigkeiten**?
- Gab es interessante **Aspekte**, die du nicht erwartet hast?
- Ergeben sich neue **Fragen**?
- War deine geplante **Vorgehensweise** zielführend, oder hättest du anders vorgehen sollen?

Quellenverzeichnis. Du musst genau angeben, aus welchen Quellen (Bücher, Artikel aus Zeitschriften, Internetadressen) du deine Informationen entnommen hast. Dazu gehören in jedem Fall immer der **Autor** und der **Titel** der Quelle, die **Seitenzahl** und das **Erscheinungsjahr**.



Gruppenarbeit



Gruppenarbeit fördert die Selbständigkeit und Zusammenarbeit der Schüler/innen. Sie bestimmen ihr eigenes Arbeitstempo und die Gruppenmitglieder haben unterschiedliche Rollen.



Du benötigst auf jeden Fall Schreibzeug und Konzeptpapier. Meistens erhaltet ihr Kärtchen, die bestimmen, welche Aufgaben man in der Gruppe übernimmt.



Damit es während der Gruppenarbeit nicht zu laut wird, müsst ihr euch so unterhalten, dass möglichst nur die eigenen Gruppenmitglieder es hören können. Diese sogenannte „50cm-Stimme“ muss man einüben!



Die Gruppenarbeit ist eine Unterrichtsform, in der Schülergruppen entweder an verschiedenen Themen („arbeitsteilig“) oder an den gleichen Fragestellungen („arbeitsgleich“) arbeiten. Sie gliedert sich in unterschiedliche Phasen:

Planungsphase

1. Zügiges Zusammenfinden an einem Gruppentisch
2. Verteilung der Aufgabenfelder (z.B. Zeit- und Themenwächter, Schreiber, Leser, Berichterstatter, Gruppenleiter, ...)

Durchführung

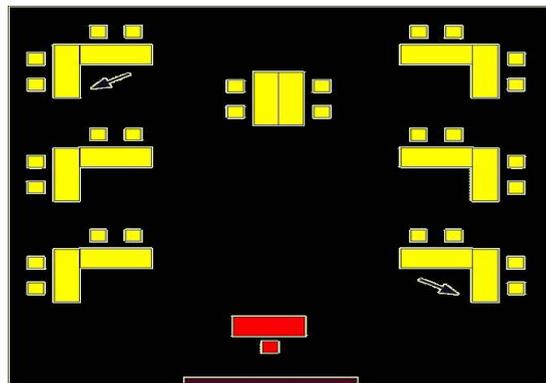
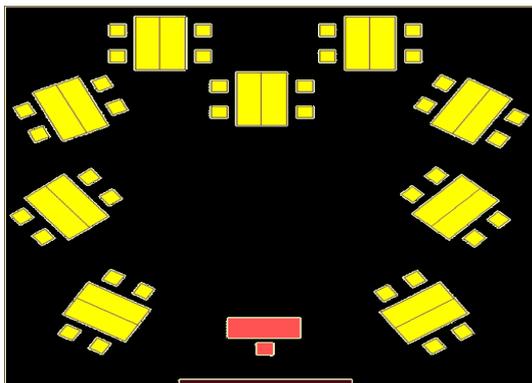
1. Arbeitsauftrag lesen und verstehen
2. Informationsmaterialien sichten und Wichtiges markieren
3. Inhalte in der Gruppe kritisch betrachten und diskutieren
4. Arbeitsergebnisse schriftlich festhalten (z.B. auf Karteikarten)
5. Die Arbeit zügig erledigen
6. Intensiv arbeiten
7. Einander helfen und beraten
8. Rechtzeitig die Präsentation vorbereiten

Präsentation

1. Alle Gruppenmitglieder beteiligen sich an der Präsentation
2. Erläuterung des Präsentationsablaufes
3. Folien, Plakate u.a. nutzen
4. Frei reden und Blickkontakt halten
5. Zuhörer aktivieren
6. Lebendig und abwechslungsreich präsentieren



Beispiele für Sitzordnungen bei einer Gruppenarbeit.





Ein Versuchsprotokoll anfertigen



Protokolle dokumentieren naturwissenschaftliche Experimente. Das ist notwendig, damit man sie jederzeit wiederholen und damit auch überprüfen kann. Wenn man alles richtig gemacht hat, kommt man auch immer zum selben Ergebnis.

Alle richtigen Forscher führen Protokoll; stellt euch einmal vor, ein Forscher hat etwas Sensationelles herausgefunden, doch nach ein paar Tagen weiß er nicht mehr ganz genau, wie er das geschafft hat.



So kann dein Protokoll angelegt sein:

Name:		Datum:	
<u>Name des Versuches</u>			
Frage			
Material: Aufbau (ggf. Skizze)			
Durchführung:			
Beobachtungen:			
Auswertung: - Deutung der Beobachtungen - Ergebnis – Antwort auf die Frage möglich? - Neue Fragestellungen?			

Gliederung eines Protokolls:



- Name, Datum
- **Überschrift des Versuchs**
(z.B.: Ziel oder Fragestellung)
- Verwendetes **Material** (Geräte/Chemikalien)
- Skizze des Versuchsaufbaus (wenn sinnvoll)
 - nicht das Stativmaterial zeichnen
 - nicht perspektivisch zeichnen
 - Skizze beschriften
 - Farben verwenden (wenn dies sinnvoll ist)
- **Durchführung:**
Beschreibung des genauen Vorgehens
- **Beobachtungen:**
präzise Schilderung der Beobachtungen
z.B. in Form von
 - Text
 - Tabelle
 - Diagramm
- **Auswertung:** Erklärung / Deutung der Beobachtungen
 - kann die Eingangsfrage beantwortet werden?
 - was hat man Neues gelernt?
 - ergeben sich weitere Fragestellungen?

Hilfreiche Formulierungen:

wenn, dann...
je....., desto.....
alle....

Die Beschreibung der Durchführung und die Beobachtung geschieht im Präsens und Passiv.
Zum Beispiel:

Ein Reagenzglas wird gefüllt...

oder in der „man-Form“:

Man füllt ein Reagenzglas...



Methodenordner

Sekundarstufe I



www.gymnasium-am-stadtpark.de