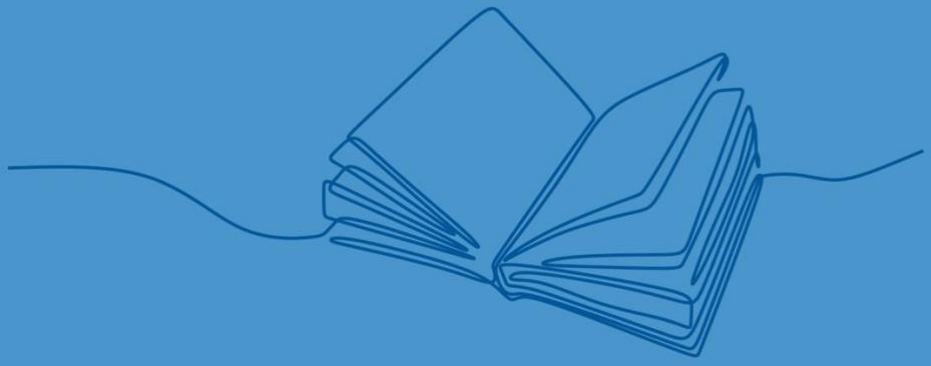
Viktoriaschule
Darmstadt

Methodenkompendium



© AG Schulentwicklung, Schuljahr 2022/23

Methodenkompendium

Vorwort

Die vorliegende Sammlung wurde von der AG Schulentwicklung auf der Grundlage des ehemaligen Lerncurriculums erarbeitet.

Sie enthält konkrete Hinweise und verbindliche Vorgaben und ist als Referenzwerk für Lehrkräfte und Lernende aller Jahrgangsstufen gedacht.

Das Methodenkompendium dient der Orientierung bei der Erarbeitung und Vertiefung fächerübergreifender Methoden und ermöglicht transparente Kriterien bei deren Bewertung.

Inhaltsverzeichnis

Lerntechniken und Arbeitsorganisation 1

Ein Lernplakat erstellen 1
Informationen sammeln und strukturieren 2
Lerninhalte visualisieren 2
Mind-Map 2
Tabellen 2
Concept Map 3
Flussdiagramm 3
Sketch Notes 4
Zeitstrahl 4
Mnemotechniken anwenden 5
Arbeitsorganisation, Lern- und Zeitmanagement 6
Ein Heft und einen Schnellhefter führen 7
Regeln für die Heftführung 7
Regeln für Schnellhefter 7
Ein digitales Heft führen 8
Richtig recherchieren: Informationssuche im Internet 9
Ein fremdsprachliches Wörterbuch nutzen 11

Kriterien für die Arbeit mit und das Erstellen von Texten 12

Lesetechniken anwenden 12
Einen Text mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen 13
Einen Text zusammenfassen 14
Zitieren 15
Quellenangaben machen 16
Stundenprotokolle schreiben 17
Versuchsprotokolle schreiben 18

Kriterien für Präsentationen 19

Einen Vortrag halten 19
Vorbereitung 19
Durchführung 20
Ein Handout erstellen 21
Einen mediengestützten Vortrag vorbereiten 22
Beispiel Plakat 22
Beispiel Präsentation (PPP, Prezi…) 23

Lerntechniken und Arbeitsorganisation

Ein Lernplakat erstellen [1]

Bei der Gestaltung kannst du allein, mit einem Partner oder in der Gruppe arbeiten.

Vorbereitung:

- Plakat (DINA2) in einer passenden Farbe auswählen (evtl. nach Absprache)
- Nutzung in Hoch- oder Querformat abstimmen
- großes Lineal, Bleistift und dicke Stifte in max. 4 Farben bereithalten

Grundsätze für die Gestaltung:

Schrift:

- gut lesbare Druckbuchstaben
- Überschrift mind. 4 cm hoch geschrieben,
  Text mind. 2 cm hoch geschrieben
- Text in Blöcke gegliedert

Inhalt:

- Informationen besorgen
- Informationen prüfen (vollständig? richtig?)
- passende Fachbegriffe verwenden
- klar verständlich und kurz formulieren (Schlagworte)
- Informationen auf Vollständigkeit prüfen

Blickfang „Eyecatcher“ in der Mitte

Foto, Bild, Zeichnung
evtl. Thema

Aufbau:

- Skizze vom Aufbau vor dem Festkleben erstellen
- Thema und „Eyecatcher“ im Zentrum,
- Texte und Bilder in Blöcken ansprechend und sinnvoll verteilen
- Wichtiges durch Farben hervorheben
- Bilder, Zeichen und Symbole verwenden

Originalität:

Stellt euch die folgenden Fragen vor der endgültigen Gestaltung:

- Erregt das Plakat Aufmerksamkeit?
- Kann der Inhalt schnell erfasst werden?
- Sind einprägsame Schlagwörter benutzt?
- Ist die Gestaltung einfallsreich und individuell?

[1] https://www.schulentwicklung.nrw.de/angebote/materialdatenbank/upload/3466/648136_06_K7_Lernplakat_erstellen.doc (abgerufen am 14.01.2023)

Informationen sammeln und strukturieren

Lerninhalte visualisieren:

Beim Erstellen einer Visualisierung durchdringst du den Lernstoff intensiver, da du erkennst, in welchen Bezügen, Abhängigkeiten, Folgerichtigkeiten das zu Lernende steht.

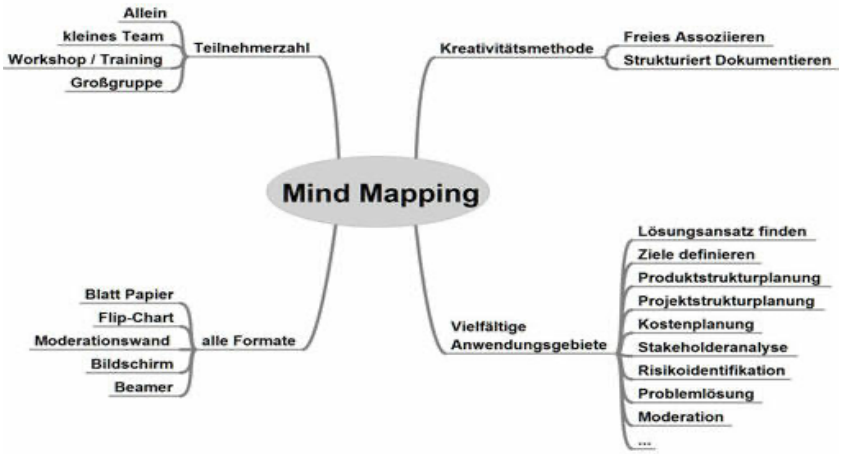
Auch lernst du Schlüsselwörter zu erkennen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und kannst dir Sachverhalte besser merken.

Welche Form die Visualisierung hat, hängt somit vom Inhalt ab. Hier einige Beispiele, natürlich gibt es noch viel mehr und deiner Kreativität sind keine Grenzen gesetzt:

Mind-Map

Ober- und Unterbegriffe bilden
es kann auch mit Bildern, Symbolen gearbeitet werden

[2]



Tabellen

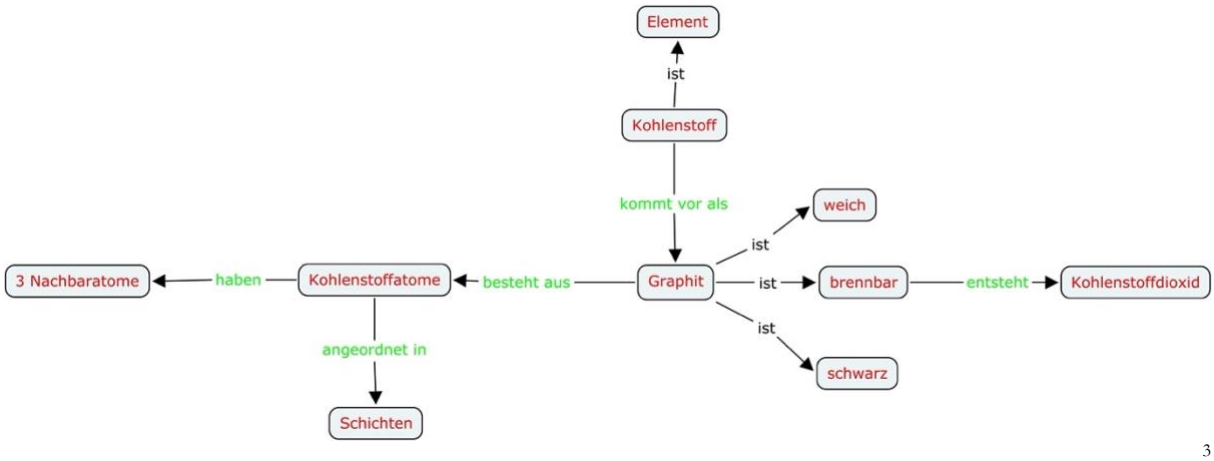
Hierbei können Gegenüberstellungen (Pro, Kontra) aufgezeigt werden

pro	kontra

[2] https://www.projektmagazin.de/sites/default/files/styles/hero_desktop/public/2019-05/herobild_510x340_56.jpg?itok=8OuG_9e (abgerufen am 14.01.2023)

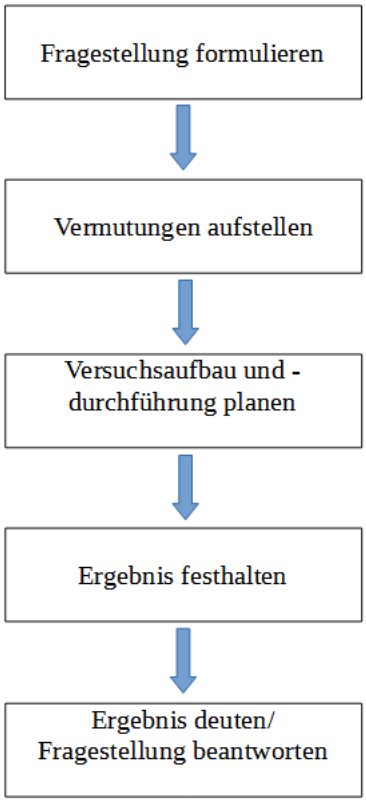
Concept Map

Die innere Struktur eines Themas, eines Textes wird so in seinen Zusammenhängen dargestellt. Die Pfeile werden mit aussagekräftigen Titulierungen gekennzeichnet (z.B. daraus folgt, wenn...dann, einschränkend, erweiternd)



[3]

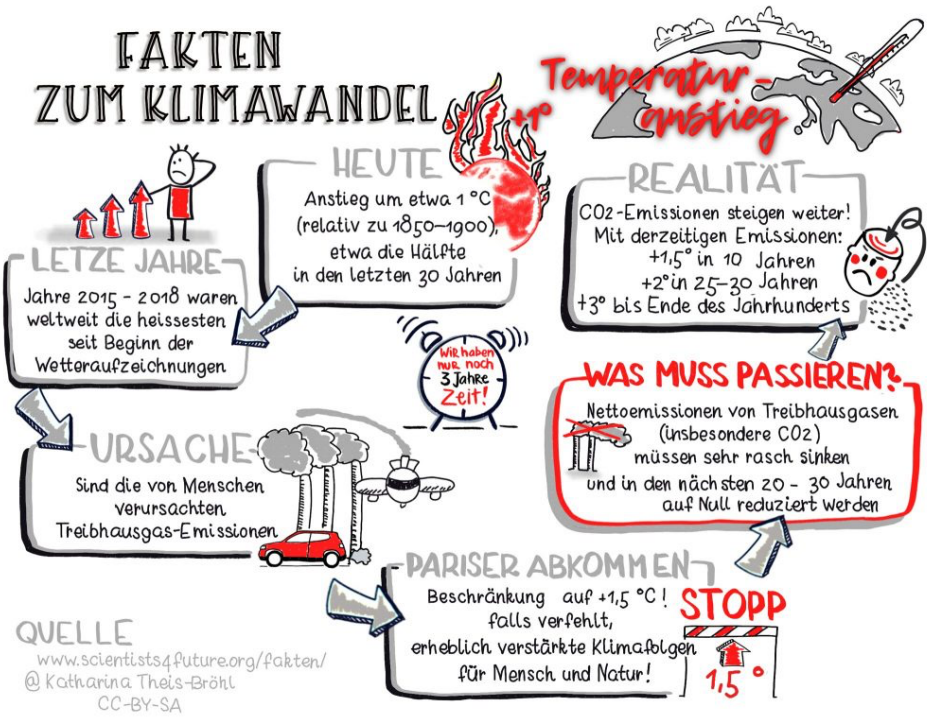
Flussdiagramm



[3] https://lehrerfortbildung-bw.de/u_matnatech/chemie/gym/bp2004/fb2/modul7/2_erkennen/2_map/lernstrat/ (abgerufen am 14.01.2023)

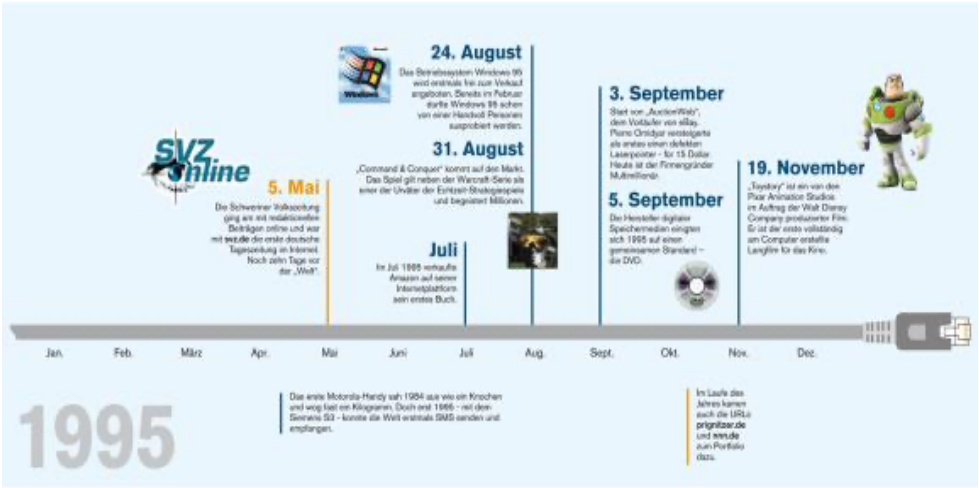
Sketch Notes

Hier werden am meisten wirkliche "Bilder" eingebaut. Die Gefahr hier besteht dabei, sich zu lange mit den zeichnerischen Elementen aufzuhalten.



4

Zeitstrahl



5

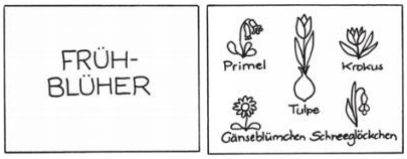
[4] https://info-de.scientists4future.org/sketchnotes/ (abgerufen am 14.03.2023)
[5] https://images.noz-mhn.de/img/22542577/crop/ccom.escenic.master-w576/726784605/1546485967/zeitstrahl1995.jpg (abgerufen am 14.01.2023)

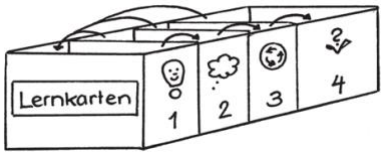
Mnemotechniken anwenden

Mnemotechniken helfen dir, Gelerntes in deinem Gedächtnis zu verankern.

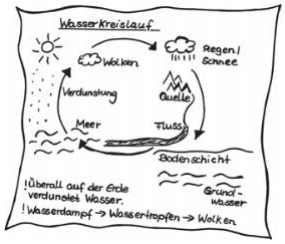
Sehr bekannte und bewährte Mnemotechniken sind z.B.

- **Eselsbrücken**
  z.B. "Sieben, fünf, drei – Rom kroch aus dem Ei" (= Rom wurde im Jahr 753 gegründet.)
- **Merksätze**
  z.B. "**M**ein **V**ater **e**rklärt **m**ir **j**eden **S**onntag **u**nseren **N**achthimmel."
  Bei diesem Planeten Merksatz ist die Reihenfolge mit zunehmendem Abstand von der Sonne in den Anfangsbuchstaben der Wörter enthalten (Merkur, Venus, Erde, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, Neptun).
- **Lernkarten**[6]





- **Lernspickzettel**[7]



Um sich eine Abfolge von Dingen zu merken, eignet sich die **Loci-Methode**[8].

Hierbei definierst du an einem Ort, den du sehr gut kennst, verschiedene Stellen, die du der Reihe nach aufsuchen kannst. Die Informationen (z.B. Schlüsselbegriffe), die du dir merken möchtest, „legst" du an bestimmten Stellen ab und „gehst" dann deinen Weg im Geiste ab. Kommst du an einem Ort vorbei, an dem du etwas hinterlegt hast, dann rufst du diesen Inhalt in deiner Erinnerung ab.

z. B.[9]

> Ich möchte mir die klassische evolutionäre Klassifikation "Reich, Stamm, Klasse, Ordnung, Familie, Gattung" merken.

Wenn die Route beispielweise durch das Haus führt und im Schlafzimmer beginnt, können wir uns hier das Reich der Träume vorstellen und ein Bild ablegen, auf dem es Nacht ist und wir schlafen, dann gehen wir eine hölzerne Treppe hinunter, die aus dem Stamm eines alten Baumes geschnitzt wurde usw.

Varianten der Loci-Methode sind u.a. die **Körperliste** und der **Gedächtnispalast**.

---

[6] Sandra Kroll-Gabriel, 33 Methoden zum Lernen lernen, Auer Verlag, 2020, S.54
[7] in ebenda, S. 53
[8] Michael Meisenzahl, A Memory Like an Elephant - Die Gedächtnisleistung verbessern, in: Der Fremdsprachliche Unterricht 119, Friedrich Verlag, 2012, S. 40-44
[9] https://www.scoyo.de/magazin/lernen/lerntipps-lernmotivation/lernen-mit-mnemotechniken/ (abgerufen am 14.01.2023)

Arbeitsorganisation, Lern- und Zeitmanagement

Bereite deinen Arbeitsplatz vor:

- Sorge für Ruhe, schaffe dir Platz zum Arbeiten und lege dir alles zum Arbeiten bereit.

Teile dir die Zeit sinnvoll ein:

- Erstelle einen Lern-/Wochenplan, der Zeiten zum Lernen, Üben, Wiederholen am Tag und in der Woche vorsieht, teile dir den Lernstoff in angemessene Einheiten ein.

z.B. **4-Tage-Plan zur Vorbereitung von Klassenarbeiten – Notizen in Stichworten**[10]

Fach:_____		Termin der Arbeit:_____	
1. Tag	**2. Tag**	**3. Tag**	**4. Tag**
Überblick verschaffen! Sortiere: Wo bin ich sicher, wo muss ich lernen oder üben? *Notiere:*	*Gezielt lernen!* Auf die Schwachstellen konzentrieren, wenn nötig, noch Infos besorgen, üben mit Klassenkameraden verabreden. Genauer Termin! *Notiere:*	*Zusammen üben* mit Klassenkameraden, wenn angebracht, sonst weiter lernen *Notiere:*	*Den gesamten Stoff konzentriert wiederholen!* An diesem Tag nicht bis zur letzten Minute! Das Gefühl von Sicherheit verschaffen! *Notiere:*

- Bedenke auch Pausen.
- Plane die Reihenfolge der Aufgaben: Vom Schweren zum Leichten / oder im Wechsel.
- Plane rechtzeitig, wann und wie für Klausuren, Arbeiten, Tests gelernt wird.

Nutze unterschiedliche Möglichkeiten des Lernens:

- Unterschiedliche Lernkanäle nutzen (hören, sehen, schreiben etc.)
- Lernpartnerschaften bilden
- Stoff anderen erklären, vortragen
- Stoff bildlich aufarbeiten (s. Lerninhalte visualisieren)
- Lerntechniken nutzen (s. Mnemotechniken anwenden)

[10] Endres u.a., Werkstatt: Lernen, Beltz Verlag, Weinheim und Basel

Ein Heft und einen Schnellhefter führen

Ein sorgfältig und übersichtlich geführtes Heft ist zum einen schön anzusehen, zum anderen kann man sich damit gut auf Lernkontrollen und Klassenarbeiten vorbereiten.

Regeln für die Heftführung

1. Schreibe mit Füller (oder Tintenroller).
2. Schreibe klar und leserlich.
3. Schreibe nicht über den Rand hinaus.
4. Versieh jeden Hefteintrag mit einer Überschrift (nach Tafelbild oder passend zur Aufgabe/ Hausaufgabe) und unterstreiche die Überschrift mit Lineal.
5. Schreibe das Datum an den Rand.
6. Pass gut auf, dass dein Heft keine unnötigen „Eselsohren“ und Knicke bekommt und denke daran, dass Kritzeleien nicht in ein Schulheft gehören!
7. Wenn du etwas einklebst, dann achte darauf, dass auch dies sorgfältig und an der richtigen Stelle im Heft geschieht (nicht zu viel Kleber verwenden, Seiten sollen nicht zusammenkleben …)

Regeln für Schnellhefter

1. Schreibe auf jedes Arbeitsblatt deinen Namen und das Datum.
2. Hefte das Arbeitsblatt immer gleich nach dem Austeilen ab.
3. Beachte für Tafelabschriebe und sonstige Eintragungen die gleichen Regeln wie für die Führung eines Heftes.

Sowohl auf dem Umschlag deines Heftes als auch auf Schnellhefter solltest du deinen Namen und deine Klasse notieren.

Ein digitales Heft führen

Tipps:

Ermögliche jederzeit den Export als PDF-Dokument und Versand per Mail.

Garantiere eine gute Sicherung der Daten, beispielsweise in einer Cloud. Wenn du Dateien lokal speicherst, führe regelmäßig Sicherungen auf einem externen Datenträger durch.

Lege für jedes Fach eine/n eigene/n Mappe/Ordner an, indem du alle Unterlagen sammelst, und verwende aussagekräftige Schlüsselbegriffe. Nutze einen Ordner für Sonstiges.

Erstelle eine weitere Struktur innerhalb des Fachordners, beispielsweise über die behandelten Themen im Unterricht.

Dokumentiere vollständig und füge bei Bedarf Fotos von Arbeitsblättern, Zeichnungen, Links, Medien usw. ein (Fotos von Tafelbildern nur mit ausdrücklicher Erlaubnis).

Achte auf ein sauberes und übersichtliches Erscheinungsbild: leserliche Schrift, verschiedene Farben und graphische Elemente, unterstrichene Überschriften und gegliederte Absätze.

Denke daran:

Themenbezogen kann das Arbeiten mit Stift / Pinsel / Zirkel / Papier usw. verlangt werden. Fotografiere die Ergebnisse dann ab und füge sie in die Mitschrift ein.

Empfohlene Apps:

z.B. Notability, GoodNotes, Microsoft OneNote, Notion

Richtig recherchieren: Informationssuche im Internet

Eine erfolgreiche Recherche kann folgendermaßen ablaufen:

1. Themenüberblick verschaffen
   a. Überblick durch Schulbücher, Lexikonartikel, Übersichtsbücher oder das Internet verschaffen
   b. Thema eingrenzen (Was ist interessant und wichtig?)
   c. Fach- und Fremdwörter herausschreiben
2. Strukturierung des Themas
   a. wiederkehrende Begriffe definieren
   b. Zusammenhänge herstellen (z.B. durch eine Mind-Map)
   c. mögliche Widersprüche klären
   d. Gliederung erstellen
3. Faktenüberprüfung/ spezifische Recherche
   a. verschiedene Quellen heranziehen (z. B. Bücher, Fachzeitschriften, etc.)
   b. Stichpunkte machen und Quellen aufschreiben
   c. Argumente untermauern oder widerlegen
4. Zusammenfassung der Recherche
   a. Verbindungen zwischen Inhalten erkennen
   b. logischen Aufbau herstellen
   c. roten Faden schaffen / Gliederung anpassen
   d. Referat auf Vollständigkeit prüfen

Info-Box:
Viele Jugendliche benutzen auch Internetvideos, z. B. auf **YouTube**, um sich zu bestimmten Themen zu informieren oder den Schulstoff zu üben. Erklärvideos oder Kurzdokus können den Einstieg in ein bestimmtes Thema erleichtern.

Info-Box:
WICHTIG: Wikipedia bietet eine gute Möglichkeit, dir einen Überblick zu verschaffen. Es eignet sich aber nicht als wissenschaftliche Quelle!

Die Internetrecherche:

1. Schaue auch mal außerhalb von Google:
   a. z.B. Bing (https://bing.de) oder Yahoo (https://yahoo.de)
   b. Meta-Suchmaschinen (durchkämmen gängige Suchmaschinen automatisch). Beispielsweise metager2 (http://metager2.de) und MetaCrawler (http://metacrawler.de).
   c. Auch Nachrichtenportale und die Archive von Zeitungen und Magazinen sind gute Anlaufstellen für eine wirklich breite Recherche.
2. Nutze Internetseiten für Kinder
   a. www.fragfinn.de
   b. www.helles-koepfchen.de
   c. www.blinde-kuh.de
3. Nutze Suchmaschinen richtig
   a. eindeutige Suchbegriffe nutzen
   b. Stichworte statt vollständiger Sätze oder Fragen eingeben
   c. Synonyme benutzen, um die Suche zu ergänzen
   d. Suchoperatoren zur Eingrenzung der Suche verwenden (siehe Tabelle auf den nächsten Seite)

4. Qualitätscheck: Trenne schlechte von seriösen Internetquellen

- Relevanz: Die Seiten sollten wichtig für dein Thema sein.
- Fehlerfreiheit der Texte (bzgl. Rechtschreibung/Zeichensetzung)
- Aktualität des Textes/der Webseite
- Objektivität: Verwendete Informationen werden sachlich und neutral präsentiert und sind nachprüfbar. Wenn nötig, werden unterschiedliche Perspektiven beleuchtet und subjektive Standpunkte (z. B. Meinungen, Wertungen) gekennzeichnet.
- Wissenschaftlichkeit: Argumentation stützt sich auf glaubwürdige Quellen. Diese werden auch in einem Quellen- und Literaturverzeichnis angegeben.
- Autor/Herausgeber verfügt über die nötigen Qualifikationen/ Fachkenntnisse
- Webauftritt: Die Website verfügt über ein Impressum

Tipp:
Nutze bei einer Recherche mindestens drei verschiedene Quellen. So kannst du sichergehen, dass deine Information stimmt.

5. Bildrecherche:
   Auch für Referate darfst du nicht alle Bilder einfach nutzen. Viele Bilder stehen unter Urheberschutz. Folgende Seiten helfen dir Bilder für ein Referat zu finden
   a. https://www.find-das-bild.de/
   b. https://pixabay.com/de/images/search/internet/
   c. https://www.freeimages.com/de
   d. Für die Älteren unter euch
      i. Wikimedia Commons umfasst eine riesige Sammlung frei verwendbarer Mediendateien. Jede Datei ist mit einem Copyright-Vermerk versehen, der dir anzeigt, wozu sie eingesetzt werden darf.
         1. Ein durchgestrichenes C bedeutet, dass du die Datei uneingeschränkt für alle Zwecke einsetzen darfst.
         2. Ein CC bedeutet, dass du die Datei verwenden darfst, sofern du den Urheber angibst.
         3. Quellenangabe: Bei Bildern Link zum Bild und Datum z.B. https://link-zu-einer-Seite.de/Bild1 (Stand 11.07.2022)

6. Quellen angeben!
   Nicht jeden Text darfst du einfach für ein Referat oder einen Aufsatz benutzen. Gibst du einen fremden Text als deinen eigenen aus, ist das ein Täuschungsversuch. Gib daher immer die Quelle zu einem Text an und nutze die fremden Informationen, um deinen eigenen Text zu schreiben. (siehe hierzu auch die Arbeitsblätter zu „richtig zitieren“).

7. Häufig verwendete Suchoperatoren:

Suchoperator	Funktion	Beispiel	Ergebnis
+	Suchbegriffe werden kombiniert	Hund+Katze	beide Suchbegriffe werden aufgelistet
-	Begriffe werden von der Suche ausgeschlossen	Boxer-Sport	sucht Informationen zum Hund, nicht zum Sport
oder	Suche nach Seiten, in denen nur eins der Wörter vorkommt	Hund oder Katze	Beide Suchanfragen werden angezeigt.
„...“	Suche nach einer bestimmten Phrase bzw. genau diesem Begriff	„Ich bin ein Berliner.“	alle Webseiten, auf denen dieses Zitat so auftaucht
filetype:	Suche nach einem bestimmten Dateiformat Internetrecherche	Internetrecherche filetype:PDF	PDFs zum Thema „Internetrecherche“
site:	Suche nach einem Begriff auf einer bestimmten Seite	Mathematik site:wikipedia.de	alle Beiträge zum Thema „Mathematik“ auf wikipedia.de
*	Platzhalter für ein beliebiges Wort in der Suche	Torten mit *	ein bestimmtes Wort wird bei der Suche ergänzt (z. B. Torten mit Sahne, Torten mit Früchten)
intext:	Suchbegriff kommt im Text der Seite vor	intext:kommasetzung	zeigt Webseiten, die „Kommasetzung“ im Text erwähnen
define:	Definitionen für ein Wort werden in verschiedenen Quellen gesucht	define:renaissance	listet verschiedene Definitionen für den Begriff „Renaissance“

Ein fremdsprachliches Wörterbuch nutzen

Wozu dienen Wörterbücher?

- Wörterbücher ermöglichen dir, unbekanntes Vokabular zu verstehen.
- Sie helfen dir, dich in Präsentationen oder Aufsätzen verständlich und präzise auszudrücken.
- Bei richtiger Benutzung vermeidest du Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Auch in allen Abiturprüfungen sind Wörterbücher erlaubt.

So nutzt du dein Wörterbuch geschickt

1. **Entscheiden, ob ein Wörterbuch nötig ist**

   a. Greife nicht in jeder Situation sofort zum Wörterbuch, sondern spare Zeit und versuche die Wortbedeutung aus dem Satzzusammenhang zu erschließen.
   b. Suche nach verwandten Wörtern (z B. Wortstamm + Nachsilbe) oder nach ähnlichen Wörtern im Deutschen und in anderen Fremdsprachen.
   c. Überlege dir, wenn du auf der Suche nach einem bestimmten Wort in der Fremdsprache bist, ob du es umschreiben kannst (z.B. mit dem Gegenteil, einem Überbegriff, einem Relativsatz, ...).

2. **Zweisprachiges** ODER **einsprachiges Wörterbuch auswählen**

• liefert schnell • verschiedene deutsche Übersetzungen von Wörtern in der Fremdsprache und umgekehrt • enthält Rechtschreibung und Worttrennung Definition der Wortbedeutung, Wortart, Lautschrift, Formen, Stil, Beispielsätze	• gibt die Bedeutung eines Wortes in einem bestimmten Zusammenhang genau wieder • Enthält: • Rechtschreibung und Lautschrift • grammatikalische Hinweise (transitive/intransitive Verben, Vergangenheitsformen, Plural, Steigerung, ...) • Hinweise auf Stil (z.B. gesprochen oder formell) und Sprachraum (z.B. B.E. =British oder A.E = American English) • Synonyme und Gegenteile, Beispielsätze, ...

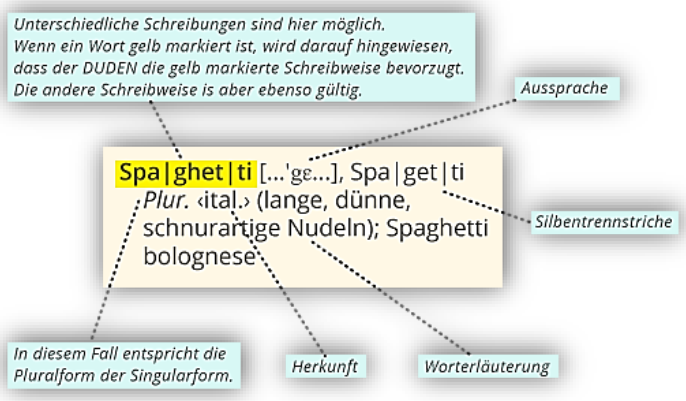
3. **Den richtigen Eintrag finden**

a. Aufbau:
   i. Einführung und Hinweise zur Nutzung (hier werden die verschiedenen Schriftarten, Satzzeichen und Symbole erklärt z.B. *Kursivschrift für die Wortart, Genus und Erklärungen)*
   ii. Eigentliches Wörterverzeichnis (nach Alphabet)
   iii. Anhang: Grammatiktabellen, Abkürzungsverzeichnis, sonstige fachspezifische Hilfen

b. Nachschlagen:
   i. Verben findest du in ihrer Infinitivform (*sehen* - nicht: ich *sah*)
   ii. Substantive findest du im Singular (*Haus* - nicht: *Häuser*)
   iii. Adjektive findest du in ihrer Grundstufe (*gut* - nicht: *besser*)
   iv. Lies die einzelnen Bedeutungen des richtigen Stichwortes (häufig sind sie nummeriert) und die Beispielsätze genau durch, um die passende auszuwählen.

4. **Alle Informationen ausnutzen**

a. Lies den kompletten Eintrag.
b. Beachte alle Zusatzinformationen zur Grammatik (z.B. richtige Verbkonstruktion, passende Präposition, besonderer Plural, ...) und zum Stil.
c. Suche in Beispielsätzen gezielt nach Synonymen und Kombinationsmöglichkeiten mit anderen Wörtern (= Kollokationen).
d. Nutze die Sonderseiten in der Mitte oder am Ende für die passenden Aufgabenstellungen (z.B. geographische Begriffe, Tabellen mit Verbformen, Vokabelübersichten zu bestimmten Themen, Beispiele für Briefe und Bewerbungsschreiben, landeskundliche Informationen, Abkürzungsverzeichnis...).



Kriterien für die Arbeit mit und das Erstellen von Texten

Lesetechniken anwenden[11]

Die Fünf-Schritt-Lesemethode

Mithilfe der Fünf-Schritt-Lesemethode und ein bisschen Übung kannst du jeden Sachtext knacken.

1. Überfliege den Text!

- Lies die Überschrift und mache dir ihre Bedeutung klar.
- Achte auf Wörter im Text, die hervorgehoben sind.
- Stelle fest, was dir bekannt ist und was nicht.
- Überlege, wovon der Text im Großen und Ganzen handelt.

2. Stelle Fragen!

- Stelle Fragen an den Text. Verwende die W-Fragen: Wer? Was? Wann? Warum? Wo? So weißt du, worauf du beim Lesen achten kannst.
- Lies dir die Aufgabenstellung zum Text genau durch.

3. Lies gründlich!

- Kläre unbekannte Begriffe.
- Markiere wichtige Stellen. Benutze verschiedene Farben.
- Notiere Schlüsselwörter.
- Formuliere Überschriften für einzelne Textabschnitte.
- Bearbeite schwierige Abschnitte mehrmals.

4. Fasse Wichtiges zusammen!

- Fasse den Inhalt des Textes abschnittweise zusammen. Benutze Notizzettel.
- Verwende eigene Formulierungen und verknüpfe die Sätze mithilfe von Einleitewörtern.
- Erstelle eine Mindmap oder eine Skizze.

5. Wiederhole!

- Wiederhole die Informationen des ganzen Textes mit eigenen Worten. Trage die Zusammenfassung als Übung jemandem laut vor.
- Du kannst dein Wissen auch in Form eines Plakats darstellen.

[11] https://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/316033_so_06.pdf (abgerufen am 16.01.2023)

Einen Text mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellen

Dies ist der Standard für Texte (Rand, Zeilenabstand, Schriftgröße), die digital verfasst werden:

1. **Schriftart/-größe**:
    a. **Text:** 11pt (Arial) oder 12pt (Times New Roman) Zeilenabstand: 1,5
    b. **Überschrift:** 11-13pt (Arial) oder 12-14pt (Times New Roman), fett
    c. **Abbildungs-/Tabellenbeschriftungen und Fußnoten:** 9pt (Arial) oder 10pt (Times New Roman), einfacher Zeilenabstand
    d. **Tabellen:** Schriftgröße 10, einfacher Zeilenabstand
2. **Seitenränder**: oben: 2,5 cm, unten: 2,5 cm, links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm
3. **Textausrichtung**: Blocksatz mit Silbentrennung / DIN A4 Hochformat
4. **Nummerierung**: Seiten werden nummeriert (unten rechts oder unten mittig)
5. **Eine Hausarbeit** beinhaltet folgende Teile: Titelblatt (Name, Klasse, Fach, Lehrkraft, Titel), Inhaltsverzeichnis, Quellen- und Bildverzeichnis, Anhang
6. **Dateiformat bei Abgabe:** pdf-Dokument

Einen Text zusammenfassen

Bei einer Textzusammenfassung gibst du die wichtigsten Inhalte eines Textes kurz und prägnant in eigenen Worten wieder.

- **Tempus:** Präsens
- **Modus:** Konjunktiv (z.B. Sachtexte, Rede), Indikativ und Konjunktiv der indirekten Rede (z.B. literarische Texte)
- **Länge:** in der Regel ein Drittel bis ein Viertel des Originals
- **Einleitungssatz:** Angaben zu Autor/in, Titel, Textsorte, Erscheinungsjahr, dem Thema und ggf. Adressaten
- **Hauptteil:** geordnete Zusammenfassung des Texts ohne Zitate, wörtliche Rede, Wiederholungen und Zeilenangaben
- (**evtl. Schluss:** Gesamtaussage des Textes, zentrale Ergebnisse)
- **Formulierungen:** neutral, sachlich, objektiv (3. Person Singular)
- **Hilfen:** intensives Lesen, Markieren, Textgliederung in Sinnabschnitte, Überschriften finden

Zitieren

Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder Abschnitte. Wortlaut und Rechtschreibung dürfen dabei nicht ohne Kennzeichnung verändert werden.

Folgende Regeln helfen beim Zitieren:

1. Zitate werden am Anfang und Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.

2. Nach jedem Zitat wird in runden Klammern die Seiten-, Zeilen- oder Versangabe angegeben.

3. Vollständig zitierte Sätze werden allein gestellt und durch einen Doppelpunkt abgetrennt, sofern ein Einleitungssatz davorsteht.

4. Kurze Zitate werden in einen selbstformulierten Satz integriert.
   Kafka gesteht dem Vater zu, er habe „sein ganzes Leben
   lang schwer gearbeitet. “ (S. 699)

5. Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst, wobei die Veränderungen in eckigen Klammern kenntlich zu machen sind, z.B.:
   Gregor Samsa ist in ein „ungeheure[s] Ungeziefer" (Z.3) verwandelt,
   das sechs „kläglich dünne [ ] Beine" (Z.11) hat.

6. Bilden einzelne zitierte Wörter oder Wortgruppen im Satz kein korrektes Satzglied, werden sie durch ein passendes Satzglied eingeleitet, z.B. in Form einer grammatischen Bestimmung:
   Die adverbiale Bestimmung „ins nächste Dorf" (Z.3) lässt auf eine
   ganz alltägliche Reise schließen.

7. Wird der Inhalt einer Textstelle mit eigenen Worten zusammengefasst (paraphrasiert), wird die Zeilen- oder Versangabe um vgl. (vergleiche) am Ende des Satzes in Klammern ergänzt. Sie darf nicht direkt in den Text integriert werden.
   Der Erzähler beschreibt das hilflose Herumstrampeln von
   Gregor Samsa (vgl. S. 3).

8. Nur in Ausnahmefällen, wenn es stilistisch nicht geschickter geht, werden ganze Zitate in Klammern gesetzt. In diesem Fall entfällt die weitere Klammer für die Zeilen oder Versangabe, z.B.: („Altes, unbrauchbares Gerät", Z.2)

9. Wenn auf mehr als eine Seite oder Zeile verwiesen wird, können die Abkürzungen f. (= folgende) der ff. (fortfolgende) verwendet werden.
   z.B.: vgl. S. 10 f. = vgl. 10 und 11
   oder vgl. Z. 28 ff. = 28 und weitere Zeilen

Quellenangaben machen

Für Ausarbeitungen, Referate und Handouts ist es wichtig, die genutzten Quellen vollständig anzugeben.

Jeder Text, jede Textstelle oder jeder Text-Baustein, der wortwörtlich aus einem Medium (Zeitschrift, Buch, Internet-Veröffentlichung usw.) in eine eigene Arbeit wie Ausarbeitung, Hausarbeit, Referate, Handouts übernommen wurde, muss durch Zitatzeichen und eine Quellenangabe als Fremdproduktion kenntlich gemacht werden.

Wir nutzen folgende Formen der Literaturangaben im Literaturverzeichnis:

Bei Büchern:

Autor (Nachname, Vorname) ([Hrsg.]): Titel. (Untertitel.) Erscheinungsort, Erscheinungsjahr(Auflage).

Beispiele:

- Fricke-Finkelnburg, Renate [Hrsg.]: Nationalsozialismus und Schule. Amtliche Erlasse und Richtlinien 1933-1945. Opladen, 1989.
- Remarque, Erich Maria: Im Westen nichts Neues. Köln, 2019[13].

Bei Artikeln (in Sammelbänden oder Zeitschriften):

Autor (Nachname, Vorname) ([Hrsg.]): Titel des Aufsatzes/Artikels. Untertitel des Aufsatzes, in: Zeitschrift Nummer/Jahrgang
[bei Sammelbänden: Ort, Jahr(Auflage), Seitenzahl(en)
bei Aufsätzen: Heftnummer der Zeitschrift/Jahrgang der Zeitschrift, Seitenzahl/en)]

Beispiele:

- Fricke-Finkelnburg, Renate: Schulpolitik des Nationalsozialismus, in: Meyers, Peter / Riesenberger, Dieter [Hrsg.]: Der Nationalsozialismus in der historisch-politischen Bildung. Göttingen 1979, S. 94-119.
- Bernsdorff, Hans: Anmerkungen zum neuen Poseidipp (P. Mil. Vogl. VIII 309), in: Göttinger Forum für Altertumswissenschaft 5/2002, S. 11-45.
- Liepach, Martin: Jüdische Geschichte – Herausforderungen und Einsatzmöglichkeiten im Unterricht. in: Geschichte Lernen 152/2013, S. 1-8.

Bei Internetquellen:

(Artikel wie oben.) Konkrete Seite (Besuchsdatum) muss angegeben werden.

Beispiele:

- https://de.wikipedia.org/wiki/Gustav_Stresemann (abgerufen am 14.12.2022).
- Anmerkungen zum neuen Poseidipp (P. Mil. Vogl. VIII 309). Göttinger Forum für Altertumswissenschaft 5 (2002), S. 11-45. https://doi.org/10.14628/gfa.2002.0.76486 (abgerufen am 14.12.2022)

Stundenprotokolle schreiben

Stundenprotokolle sind wichtige Informationsquellen, um zentrale Inhalte einer Unterrichtsstunde nachzulesen. Sie dienen dir einerseits als Unterstützung, wenn du die Inhalte der Unterrichtsstunde wiederholen willst, andererseits dienen sie auch als Informationsquelle, wenn du den Unterricht verpasst hast.
Ein von dir angefertigtes Protokoll sollte folgenden Aufbau haben:

① Überschrift

Notiere eine Überschrift für das Protokoll.

② Protokollkopf

Im Protokollkopf müssen folgende Informationen notiert werden:

- Datum
- Zeit (Beginn und Ende)
- Teilnehmende
- Name der/des Protokollanten
- Fach, Klasse/Kurs
- Thema der Stunde

③ Protokolltext

In diesem Abschnitt wird der Verlauf der Unterrichtsstunde kurz zusammengefasst und wichtige Ergebnisse festgehalten. Im Protokoll soll der Ablauf der Stunde eingehalten werden.
Beachte beim Erstellen folgende Aspekte:

- Eine Gliederung des Protokolls in verschiedene Abschnitte mit Überschriften kann dir dabei helfen das Protokoll übersichtlich zu gestalten.
- Wichtige Beiträge von Schülerinnen und Schülern können in Stichpunkten festgehalten werden. Die Beiträge sollen nicht wörtlich wiedergegeben werden.
- Es soll keine direkte Rede verwendet werden.
- Als Zeitform wird das Präsens verwendet.
- Das Protokoll muss neutral verfasst sein und darf keine Kritik oder persönliche Meinung enthalten.
- Das Protokoll muss so verfasst sein, dass jeder die Inhalte der Stunde nachvollziehen kann.

④ Protokollfuß

Bestätige durch deine Unterschrift, dass das Protokoll die Stunde so darstellt, wie sie stattgefunden hat.

Bei digital erstellten Protokollen langt die Nennung des Namens, z.B. M. Mustermann.

Versuchsprotokolle schreiben

Beim Experimentieren in Biologie, Chemie und Physik sollst du oft ein Protokoll anfertigen. Solche Protokolle sind die Grundlage, um mit anderen über die Experimente zu sprechen und Ergebnisse vergleichen zu können.
Ein von dir angefertigtes Protokoll sollte folgenden Aufbau haben:

① Forscherfrage formulieren

Notiere die Frage, die mit dem Experiment untersucht werden soll.

② Vermutung (=Hypothese) aufstellen

Notiere, welche Ergebnisse du beim Experiment vermutest.

③ Versuchsaufbau skizzieren

Stelle den Versuchsaufbau mit einer beschrifteten Skizze dar. Achte darauf, alle benötigten Materialien zu notieren. Wenn nötig, kannst du auch einen kurzen Text verfassen.

④ Durchführung beschreiben

Beschreibe kurz und verständlich die Durchführung des Versuchs.

⑤ Beobachtungen formulieren

Notiere deine Beobachtungen während der Versuchsdurchführung. Manchmal kann es hilfreich sein, zusätzlich eine Skizze der Beobachtungen anzufertigen.
Nimm, wenn nötig, die Messwerte auf und stelle sie übersichtlich in einer Tabelle dar.

⑥ Auswertung + Ergebnis formulieren

Falls Messwerte aufgenommen wurden: Werte die Messwerte mit Hilfe eines Graphen aus und nutze mathematische Zusammenhänge, um die Ergebnisse zu interpretieren.
Beantworte die am Anfang gestellte Forscherfrage mithilfe der im Experiment gewonnenen Erkenntnisse.

Kriterien für Präsentationen

Einen Vortrag halten

Vorbereitung

- Nutze für deine Recherche verschiedene und verlässliche Quellen, z.B. Lexika, Fachbücher, Internetseiten (vgl. S.9) …

- Formuliere selbst, denn das ist immer besser als den genauen Wortlaut eines fremden Textes wiederzugeben.

- Strukturiere den Inhalt deines Vortrags, d.h. formuliere eine **Einleitung** (nenne das Thema und wecke das Interesse deines Publikums), überlege dir Überleitungen zu den inhaltlichen Aspekten deines **Hauptteils** und formuliere einen **Schluss**, der das Wichtigste zusammenfasst. Verwende dabei passende Redemittel (z.B. Zunächst möchte ich über…sprechen, dann … und zum Schluss…).

- Plane, an welchen Stellen du dein Publikum z.B. durch Fragen einbeziehen kannst.

- Notiere dir deine inhaltlichen Aspekte auf Karteikarten, die du nummerierst.

- Überlege, welche Fachbegriffe oder Fremdwörter zu erklären sind (vorher oder im Verlauf des Referates), und schreibe sie an die Tafel.

- Notiere deine Quellen an der Tafel/auf deinem Handout oder auf der letzten Seite deiner Präsentation.

- Schreibe evtl. Namen wichtiger Persönlichkeiten an die Tafel.

- Gestalte deinen Vortrag anschaulich.
  Plane dazu den Einsatz von Materialien gut und bereite ihn vor:
  - Lege Abbildungen in der Reihenfolge, in der sie gezeigt werden sollen, bereit.
  - Nutzt du einen Projektor, achte auf eine angemessene Schriftgröße und prüfe, ob die Projektion zu erkennen ist.
  - Halte ggfs. einen Stift zum Zeigen bereit.
  - Nutzt du ein Plakat, prüfe im Vorfeld, wie du es gut sichtbar aufhängen kannst.
  - Hältst du eine Präsentation, probiere im Vorfeld aus, ob die Technik funktioniert, und plane ausreichend Zeit für den Aufbau der Technik mit ein.

- Übe deinen Vortrag mehrere Male.

Durchführung

- Warte ab, bis das Publikum bereit zum Zuhören ist.
- Suche und halte Blickkontakt zu deinem gesamten Publikum.
- Sprich langsam, deutlich und betont.
- Formuliere eher einfache als komplexe Satzgefüge.
- Trage möglichst frei vor, ohne auswendig Gelerntes herunterzuleiern.
- Schaue nur auf die Gliederung in der Hand, wenn der nächste Punkt nicht mehr im Kopf ist.
- Setze Pausen bewusst ein, z.B. dann, wenn ein neuer Gedanke/Aspekt kommt.
- Beziehe dich durch Gesten oder Hinweise auf das, was du zeigst oder angeschrieben hast, z.B. Wie man auf diesem Bild/auf diesem Balkendiagramm/… sehen kann, …
- Achte bei Vortragen auf deine Körperhaltung:
    - Stehe so, dass man dein Plakat oder deinen Tafelanschrieb gut sehen kann.
    - Stehe gut, d.h. am besten gleich-gewichtig auf beiden Beinen, im Raum.
    - Halte deine Hände frei beweglich und für dein Publikum sichtbar.

Ein Handout erstellen

Viktoriaschule Kurs/Fach/Lehrerkürzel

Name Datum

Thema

1. Überschrift
   - längere Stichpunkte *oder* ganze Sätze, aber kein Fließtext
   - …
   - …

Absatz

2. Überschrift
   - längere Stichpunkte *oder* ganze Sätze, aber kein Fließtext
   - …
   - …

Absatz

3. Überschrift
   - längere Stichpunkte *oder* ganze Sätze, aber kein Fließtext
   - …
   - …

zum Schluss:

4. Quellenangaben (vgl. S.16).

Beachte

Das Handout ist die Zusammenfassung des Vortrags. Die wichtigsten Informationen des Vortrags sollen in einem kurzen, durch Überschriften und Absätze gegliederten Text zusammengefasst werden. Hilfreicher Bestandteil können Bilder oder Diagramme sein. Fremdwörter und Fachtermini sind zumindest mündlich zu erklären. Länge: 1 DIN A4 Seite. Das Handout ist kein Karteikartenersatz.

Einen mediengestützten Vortrag vorbereiten

Beispiel Plakat

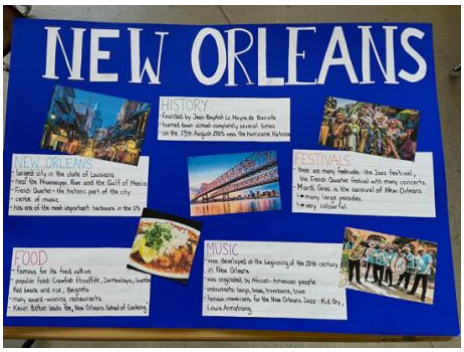
Dein Plakat braucht

- eine Überschrift/ein Thema (groß, oben oder in der Mitte),
- passende und interessante Grafiken, Zeichnungen, Fotos/Bilder (mit Quellen, in kleiner Schrift),
- ggfs. Zwischenüberschriften,
- Text – stichpunktartig; nicht zu viel Text – nur die wichtigen Punkte; lesbare, große und ordentliche Schrift sowie
- Quellen, Namen der Autoren (unten rechts).

Gestalte dein Plakat

- ordentlich und übersichtlich,
- auf festem Papier/ Pappe,
- mit passenden Farben, die man gut sehen kann und
- nicht mit zu vielen Farben/Bildern/Text.

[12]



[12] https://herr-kalt.de/_media/arbeitsmethoden/praesentationsposter.jpg?cache= (abgerufen am 16.01.2023)

Beispiel Präsentation (PPP, Prezi…)[13]

Eine Präsentation, die mit einem Präsentationsprogramm erstellt wird, enthält

- eine **Titelseite** mit der Überschrift, dem Datum und den Namen der Autoren,

- eine **Gliederung** des Vortrags,
  - zu den einzelnen Punkten sollten Präsentierende mündlich weitere Informationen einfließen lassen

- eine **angemessene Anzahl an Folien**, z.B. für jeden Gliederungspunkt nach Möglichkeit nur eine Folie,

- ein gutes **Folienlayout,**
  - eine gut lesbare Schrift
    Eine Orientierung kann hierbei die „7-Regel" sein:
    - ca. 7 Zeilen pro Folie
    - pro Zeile etwa 7 Wörter (= Kernaussagen, die durch den Vortrag ergänzt werden)
  - ein einheitliches Design
  - ein eher heller Hintergrund
  - ein behutsamer Einsatz von Farben, Schriftarten und Gestaltungselementen wie z.B. Animationen („less is more")

- nach Möglichkeit passende/aussagekräftige Bilder, Infografiken und/oder Statistiken, die den Inhalt veranschaulichen und

- am Ende **Quellenverzeichnis** für die Bilder/Statistiken und den Text.

<u>Beachte</u>
Deine Präsentation soll die Botschaft aus dem Hintergrund unterstützen und nicht vom Inhalt ablenken!

Bitte berücksichtige bei deiner Präsentation die Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung eines Vortrags (vgl. S. 19f.).

[13] Wolfgang Matthes, Methoden für den Unterricht. Kompakte Übersicht für Lehrende und Lernende, Braunschweig 2011, S. 222-223