

Methodenheft

Jahrgangsstufen **5 – 10**

Dieses Methodenheft gehört:

Hausheft

Schulheft

Das Methodenheft entstand im Schuljahr 2016/17 als Schulentwicklungsprojekt des Gymnasiums Lindenberg. Wir möchten uns an dieser Stelle sehr herzlich beim Albert-Schweitzer-Gymnasium (ASG) in Hamburg für die freundliche Genehmigung zur Nutzung ihres eigenen Allgemeinen Methodencurriculums bedanken, das uns als Vorlage gedient hat.

Das Methodenheft und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung von Personen außerhalb der Schulfamilien bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Albert-Schweitzer-Gymnasiums Hamburg und des Gymnasiums Lindenberg.

Gymnasium Lindenberg im Allgäu. 1. Auflage / Jahr 2017

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler, liebe Erziehungsberechtigte,

lernen ist nur dann wirklich erfolgreich, wenn Schüler und Lehrkräfte miteinander in einer freundlichen, anregenden, kooperativen und verlässlichen Lernatmosphäre den Unterrichtsinhalten auf den Grund gehen können. Das fällt wesentlich leichter, wenn alle Beteiligten Wege oder Methoden kennen, mit denen man Aufgaben löst oder sich neue Inhalte aneignet.

In diesem Sinne haben die Lehrkräfte des Gymnasiums Lindenberg einen entsprechenden und verbindlichen Lehrplan (das Methodencurriculum) sowie ein dazugehöriges Methodenheft entwickelt. Die hierin aufgeführten Methoden und Lerntechniken sollen euch Schülern helfen, selbstständig Informationen zu sammeln, auszuwerten, zu ordnen und übersichtlich darzustellen. Mit ihnen werdet ihr auch lernen, euch auf eine Klassenarbeit vorzubereiten, Vokabeln zu lernen oder ein Referat zu erstellen.

Am Gymnasium Lindenberg werdet ihr im Unterricht in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 nach und nach die einzelnen Methoden an konkreten Aufgaben kennenlernen, anwenden und üben. Die einzelnen Methoden werden dabei in der Regel im Unterricht von sogenannten Leitfächern eingeführt (eine effektive Organisation der Hausaufgaben werdet ihr z.B. im Deutschunterricht der Jahrgangsstufe 5 kennenlernen). Ziel des Unterrichts ist es zu vermitteln, welche Methoden wofür besonders geeignet sind, damit ihr danach diese Methoden selbstständig anwenden könnt - ob im Unterricht oder zuhause.

Dieses Methodenheft wurde von Euren Lehrkräften für euch erarbeitet und gestaltet. Es soll helfen, dass euch das Lernen leichter fällt! Deshalb sollt ihr dieses Methodenheft zu Hause und in der Schule immer griffbereit haben.

Wir wünschen euch viel Erfolg mit dem Methodenheft!

Eure Lehrerinnen und Lehrer

5 Tipps, die zum Lernerfolg beitragen

- I. Mache es dir gemütlich!
- II. „Multitasking“ macht das Lernen fehleranfällig.....stelle deshalb dein Smartphone und weitere technische Geräte aus (Computer sind erlaubt, wenn du Sie für das Lernen benötigst, z.B. zur Recherche oder für Online-Übungen)!
- III. Überlege dir, was der Lernstoff mit dir und deinem Leben zu tun haben könnte – ein motivierter Lerner lernt leichter!
- IV. Informationen können dann besonders gut in unserem Langzeitgedächtnis gespeichert werden, wenn die gehörten oder gelernten Informationen mehrmals wiederholt und neu zusammengetragen werden!
- V. Lerne nicht auf den letzten Drücker! Setze dir rechtzeitig und am besten kleine und überschaubare Lernziele, die du Schritt für Schritt erreichen kannst!

Mein persönlicher Lerntipp: _____

Verzeichnis der Methoden

- | | | | |
|-----|---|-------|--------------------------|
| | | | ✓ |
| 1. | Hausaufgaben-Organisation _____ | S. 6 | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Organisation des Arbeitsplatzes _____ | S. 7 | <input type="checkbox"/> |
| 3. | 5-Schritt-Lesetechnik _____ | S. 8 | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Welcher Lerntyp bin ich? _____ | S. 10 | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Lernkartei _____ | S. 12 | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Vokabeltraining _____ | S. 13 | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Wörterbuchbenutzung _____ | S. 14 | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Vorbereitung von Prüfungen _____ | S. 15 | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Entschlüsseln von Aufgabenstellungen _____ | S. 16 | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Gruppenpuzzle _____ | S. 17 | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Mindmap _____ | S. 18 | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Erschließen und Visualisierung von Sachtexten _____ | S. 20 | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Wie erstelle ich ein Lernplakat? _____ | S. 21 | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Wie erstelle ich ein Referat/eine Präsentation (mit Handout)? | S. 22 | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Recherchieren (Bibliothek und Internet) _____ | S. 25 | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Schaukarton _____ | S. 26 | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Verständnisaufgaben _____ | S. 27 | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Mystery _____ | S. 28 | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Protokoll – im Fach Deutsch und in den Naturwissenschaften | S. 29 | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Bildbeschreibung _____ | S. 32 | <input type="checkbox"/> |
| 21. | Zitieren und Bibliographieren _____ | S. 34 | <input type="checkbox"/> |
| 22. | Unterrichtsmitschrift _____ | S. 36 | <input type="checkbox"/> |

Organisation der Hausaufgaben

Bei der Organisation der Hausaufgaben hilft dir dein

„Brain“

- das schuleigene **Hausaufgabenheft** am
Gymnasium Lindenberg

Warum ein Hausaufgabenheft führen?

- Du vergisst auf diese Weise keine Hausaufgaben.
- Du hast jederzeit einen guten Überblick über alles, was du aufhast und kannst besser planen.
- Du kannst sofort sehen, was du bereits erledigt hast.
- Wenn du deine Arbeit gut organisierst, hast du mehr Zeit für andere Dinge, wie Hobbys oder Treffen mit Freunden.

So klappt es! Fragen und Antworten zur Organisation der Hausaufgaben

Wann erledige ich meine Hausaufgaben?

- Ich beginne nach einer **kurzen Pause** (max. 15 Min) nach dem **Mittagessen**, um genügend Energie für die anstehende Arbeit zu haben.

Womit fange ich an?

- Ich fange am besten mit etwas **Einfachem** und **Interessantem** an (ist schnell erledigt und macht Spaß!).

In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

- Ich wechsele zwischen schriftlichen und mündlichen Hausaufgaben ab. Spaßige und leichte Aufgaben erledige ich am Anfang und am Ende, schwierige Aufgaben in der Mitte.

Wie gestalte ich meine Hausaufgabenarbeit?

- Ich schaue erst in mein **Hausaufgabenheft**, überlege mir, welche Aufgaben ich für morgen erledigen muss und lege meine persönliche Reihenfolge fest.
- Ich schätze ein, wie viel Zeit ich für meine Hausaufgaben benötigen werde und notiere meine Schätzung. Am Ende der Hausaufgabenzeit kontrolliere ich, ob ich richtig lag. Wenn ich sehe, dass ich mich oft verschätze, dann kann ich im Klassenbuch in der Zeitspalte nachsehen, wie viel Zeit meine Lehrkraft dafür vorgesehen hat.
- Ich bearbeite meine **Hausaufgaben in Portionen** und mache nach jeder Einheit eine kurze Pause von ca. 5 Minuten, in der ich mich ein bisschen bewege, etwas trinke und gut lüfte, aber auf keinen Fall meine Nachrichten auf dem Mobiltelefon überprüfe oder im Internet surfe. Nach dieser Pause kehre ich wirklich an meinen Schreibtisch zurück, damit sich die Hausaufgaben nicht wie Kaugummi über den ganzen Tag ziehen.
- Habe ich eine Aufgabe erledigt, hake ich sie ab, um nicht den Überblick zu verlieren.
- Wenn ich etwas nicht verstehe, bitte ich meine Eltern oder ältere Geschwister um Hilfe. Bleiben immer noch Fragen offen, notiere ich diese und frage zu Beginn der Stunde bei meiner Lehrkraft nach.
- Habe ich alle meine Aufgaben erfüllt, bitte ich jemanden, dass er mich abfragt.
- Zum Schluss überprüfe ich mit Hilfe meines Hausaufgabenheftes noch einmal, ob ich wirklich alle Arbeiten für den morgigen Tag erledigt habe.

Methode 2

Organisation des Arbeitsplatzes

Wie richte ich meinen Arbeitsplatz her?

- Nimm dir die **Checkliste** und hake ab, was an deinem Arbeitsplatz schon richtig hergerichtet ist.
- Verändere jetzt deinen Arbeitsplatz so, dass du auch die anderen Punkte abhaken kannst.
- Unterschreibe nun die Checkliste erst selbst.
- Bitte deine Eltern, deinen neu eingerichteten Arbeitsplatz zu überprüfen. Wenn sie zufrieden sind, dürfen jetzt auch deine Eltern unterschreiben.

Check it out!

Mein Arbeitsplatz hat einen Schreibtisch und	
ist ruhig, damit ich ungestört arbeiten kann	
ist gut beleuchtet (Lichtquelle auf der richtigen Seite)	
ist so groß, dass alle benötigten Arbeitsmittel Platz finden und griffbereit sind.	

Auf meinem Arbeitsplatz liegen bereits..	
Stundenplan	
Hausaufgabenheft	
Mäppchen (mit Füller, Bleistift, Spitzer, Buntstiften, Textmarker, Lineal, Radiergummi, Schere, Kleber)	
evtl. Uhr	

In der Nähe meines Arbeitsplatzes finde ich...	
Schulbücher	
Hefte	
Nachschlagewerke (Duden, Lexikon, Wörterbuch..)	
Evtl. Locher und Zirkel	
Ersatzpatronen	
Schreibblock	
Trinkflasche mit Wasser	

An meinen Arbeitsplatz gehört kein/e	
Musikabspielgeräte/Fernseher/Tablet	
Mobiltelefon	
Spielzeug	

Ich habe meinen Arbeitsplatz nach den Regeln gestaltet/umgestaltet.

Unterschrift:

Unterschrift der Eltern:

Wozu dient die Lesetechnik?

- Die Lesetechnik hilft dir, einen Text so genau zu lesen, dass du danach bestimmt verstanden hast, um was es geht.
- Mit der Lesetechnik kannst du unnötige Arbeit vermeiden, weil du einen Text nicht öfter als nötig zu lesen brauchst.
- Die Lesetechnik hilft dir auch zur Vorbereitung von Referaten und Präsentationen, weil du hier beim Lesen der Texte in der Regel auf dich allein gestellt bist.

Was hilft mir, einen Text richtig zu verstehen? Die 5-Schritt-Lesetechnik!

Arbeitsschritte:

1. Überblick

Bei diesem Schritt verschaffst du dir einen ersten Eindruck. Dabei stellst du dir folgende Fragen:

- Gibt es eine Überschrift, die schon das Thema des Textes andeutet? Worum geht es in dem Text?
- Wie ist der Text aufgebaut? Gibt es Unterüberschriften, Absätze, Bilder, Diagramme, ...?
- Was weißt du schon alles zu dem Thema?

2. Lesen

Jetzt liest du den Text gründlich und in Ruhe durch, indem du

- wichtige Textstellen und Schlüsselwörter (Begriffe, die für das Verstehen entscheidend sind) markierst und
- Unbekanntes (z.B. Fremdwörter) mit einem Fragezeichen („?“) versiehst.

3. Klären

Textstellen, die du im zweiten Schritt mit einem Fragezeichen versehen hast, sollst du jetzt klären, zum Beispiel indem du deinen Lehrer um Hilfe bittest, oder im Lexikon nachschlägst.

4. Zusammenfassen

Fasse das Gelesene kurz in eigenen Worten zusammen. Du kannst dir auch Stichpunkte notieren oder eine Mindmap/ein Cluster erstellen.

5. Fragen

Überlege dir, ob du die Hauptaussagen des Textes erfasst hast, indem du dir Fragen dazu überlegst. Vielleicht fallen dir Aspekte auf, die im Text fehlen oder zu kurz kommen oder die dich zum weiteren Nachdenken anregen.

Beispiel

aus dem Religionsunterricht der Jahrgangsstufe 5

Der Ursprung der Zehn Gebote

Die Zehn Gebote wurden den Israeliten nach der Überlieferung des Alten Testaments von Gott am Berg Sinai **nach ihrem Auszug aus Ägypten** verkündet. Das war **vor ungefähr 3300 Jahren**. Man bezeichnet sie auch als **Dekalog ?**, was aus dem Griechischen kommt und so viel wie **Zehnwort** bedeutet. Ursprünglich waren sie wohl auch viel kürzer, damit die Menschen sie sich **leicht merken** konnten.

...



1. Schritt:

Du siehst eine Überschrift und kannst somit das Thema schon ein wenig abschätzen. Es geht also um Lebensregeln (die „Zehn Gebote“) und ihre Herkunft, das bestätigt auch das Bild mit den zwei Steintafeln. Vielleicht hast du die Geschichte von Mose schon in der Grundschule gehört. Was weißt du noch darüber?

2. Schritt:

Du kannst die Markierungen im Text sehen. Das Wort „Dekalog“ ist ein Schlüsselwort, das für den Text entscheidend ist.

3. Schritt:

Das Fremdwort „Dekalog“ ist bereits im Text erklärt.

4. Schritt:

- Dekalog: sehr alter Text
- wichtige Rolle beim Auszug aus Ägypten
- „Zehnwort“ = Merkhilfe

5. Schritt:

- Warum gibt es ausgerechnet zehn Gebote?
- Was ist am Berg Sinai vorgefallen?

Selbsteinschätzung:

- Was denke ich, wie ich welches Thema gut lernen kann?
- Wo meine ich, Probleme beim Lernen zu haben?

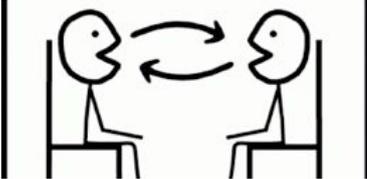
Fremdeinschätzung:

- Was glauben meine Freunde / meine Eltern, wie ich gut lerne?
- Was glauben sie, wo meine Probleme beim Lernen liegen?

Hören

(auditiver Lerntyp)

Wie lerne ich am besten?

 <p>Hören</p>	 <p>Sehen</p>
 <p>Bewegung</p>	 <p>Diskussionen und Gespräche</p>

- Tipps:**
- Vokabeln / Texte laut lesen
 - Hörbücher nutzen
 - Erläuterungen folgen
 - Gelerntes in einen Vortrag fassen
 - Selbstgespräche beim Lernen führen
 - Aufnahmen machen

Wer am besten durch Hören lernt, ist oft sehr anfällig für störende Geräusche → Sorge für Ruhe beim Lernen!

Sehen

(visueller Lerntyp)

Tipps:

- Skizzen / Mindmaps/ Diagramme/ Grafiken anfertigen
- im Internet farbige Bilder oder sonstige Veranschaulichungen zum behandelten Thema suchen
- Handlungskurven von Geschichten zeichnen
- Gehörtes mitschreiben

Wer am besten durch Sehen lernt, lässt sich leicht durch visuelle Unordnung ablenken; verfasse ordentliche Mitschriften und halte Ordnung am Arbeitsplatz!

Bewegung

(motorischer Lerntyp)

Tipps:

- sich beim Lernen bewegen, z.B. im Zimmer auf und ablaufen während man sich den Stoff vorsagt
- seinen Händen etwas zu tun geben, z.B. Scrabble-Steine legen zum Vokabellernen
- Vokabeln in die Luft schreiben
- Experimente machen, wann immer es geht
- passende Gegenstände zum Thema suchen, um den Stoff zu ‚begreifen‘

Wer am besten durch Handeln und Fühlen lernt, sitzt oft nicht gerne lange still: spiele nebenbei mit deinem Bleistift, einem Gummiball oder ähnlichem!

Kommunikation

(kommunikativer Lerntyp)

Tipps:

- den Stoff mit anderen besprechen / diskutieren
- Rollenspiele spielen
- sich den Stoff zu Hause abfragen lassen
- ein Interview zu einem Thema erstellen
- ein Quiz zum Thema erstellen

Wer am besten durch die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Stoff lernt, braucht Gesprächspartner: lade Freunde ein, nutze das Unterrichtsgespräch !

Merke: Niemand lernt nur auf einem Sinneskanal allein. Auch ein visueller Typ lernt Klavierspielen nicht allein durch Notenlesen, sondern muss das Spielen motorisch lernen! Am besten lernen Menschen, wenn sie ALLE Möglichkeiten kombinieren!

Was ist eine Lernkartei?

- Die Lernkartei ist eine einfache "**Lernmaschine**", mit ihr kann man **fast alles lernen**. Alles, was man nachhaltig und dauerhaft lernen möchte (**z.B. Vokabeln, Definitionen, mathematische Sätze, Baupläne von Tieren und Pflanzen**), schreibt man auf Zettel/ Karteikarten: Auf die Vorderseite jeder Karteikarte kommt immer die Frage, auf die Rückseite die Antwort.
- Neue Vokabeln werden jeweils auf eine Karte geschrieben, und zwar auf eine Seite in der Fremdsprache, auf die andere in Deutsch.
- Mit Hilfe der Lernkartei kann man sich also immer **selbst abfragen**. Da jedes Fach (bis auf das erste) erst dann bearbeitet wird, wenn es voll ist, wiederholen wir den Stoff nach immer längeren Zeitabständen, denn, da die Fächer immer länger werden, dauert es auch immer länger, bis ein Fach mit den vorher richtig beantworteten Karten gefüllt ist. So gelangt dieses Wissen in dein **Langzeitgedächtnis**.

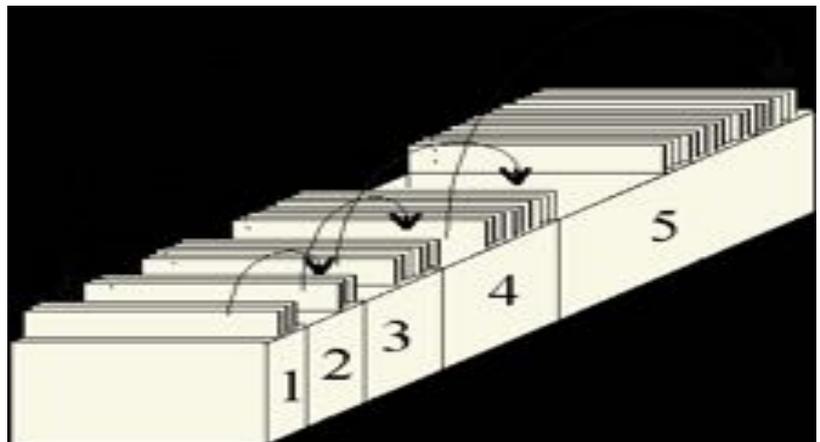
Fach 1 aber wird jeden Tag wiederholt.....j e d e n Tag © !

So erstellst du eine Lernkartei!

Arbeitsschritte:

1. Als Material benötigst du einen alten Kinderschuhkarton als Karteikasten, in den vier Unterteilungen geklebt werden, und zwar so, dass vier gleich große Fächer und zusätzlich ein etwas größeres „Erfolgswort“ entstehen (man kann auch fertige Karteikästen kaufen).
2. Je nachdem, ob die Lernkartei für Vokabeln oder umfangreichere Wissensfragen angelegt wird, benötigst du unterschiedlich große Karten (zwischen Größe DIN A8 (Vokabelkartei) und A5 (z.B.: Geschichtswissenskartei)).
3. Alle neu beschrifteten Kärtchen kommen in „Fach 1“. Wenn man sie am nächsten Tag kontrolliert, dann kann die gedachte Antwort richtig oder falsch gewesen sein:
 - Bei „richtig“ wandert die Karte weiter in „Fach 2“.
 - Bei „falsch“ steckt man die Karte wieder in „Fach 1“.
 „Fach 2“ wird erst dann bearbeitet, wenn es fast voll ist! Das wird frühestens nach drei bis vier Tagen der Fall sein! Wenn man sich jetzt diese Kärtchen vornimmt, geht man so vor wie bei „Fach 1“:
 - Bei „richtig“ kommen die Kärtchen ins nächste Fach (3).
 - Bei „falsch“ kommen die Kärtchen zurück in „Fach 1“.
 „Fach 5“ wird somit erst nach etwa einem Monat bearbeitet.

Beispiel:



Einen Zettel nehmen,

- die Frage/das Wort bzw. den Ausdruck lesen,
- die Antwort überlegen,
- Zettel umdrehen und die gedachte Antwort überprüfen,
- Zettel ablegen.
- Bei richtig ins nächste Fach!
- Bei falsch zurück in Fach 1!

Mit diesen Schritten verbesserst du deine Wortschatzarbeit!

Nützliche Tipps findest du auch bei folgenden Methoden:

- Lernkartei
- Lerntypen
- Mindmaps

Tipps zur Prüfungsvorbereitung:

Nur mit der **Handschrift** speichert dein Gehirn das Wort effektiv. Schreibe deshalb gerade schwierige Wörter erneut dreimal auf. Kontrolliere immer die korrekte Rechtschreibung.

Computerprogramme, kostenlose Apps (z.B. www.quizlet.com) sind eine tolle Ergänzung für dein Vokabellernen. Denke aber daran: tippen ersetzt nicht schreiben.

Erstelle dir zu den Themen der Prüfung **Mindmaps** (z.B. Thema Natur). Notiere alle Wörter, die dir spontan dazu einfallen. Gehe dann die Vokabelliste im Buch durch und füge weitere passende Wörter hinzu.

Arbeitsschritte:

1. Dein Kurzzeitgedächtnis kann immer nur sieben (bis zehn) neue Einheiten auf einmal abspeichern. Teile daher deine Vokabeln nur in **Siebener- bis Zehnerblöcke** auf.
2. Lies die Vokabeln einer Portion zwei- bis dreimal laut vor! Achte dabei auf eine gute Aussprache! Mit einem Maus-Klick kannst du die korrekte Aussprache überprüfen: z.B. bei <http://pons.eu> (Klicke auf )
3. Übertrage dann die neuen Wortpaare in dein Vokabelheft (immer erst Fremdsprache, dann die deutsche Entsprechung: *house – das Haus*). Achte unbedingt auf die korrekte Rechtschreibung und überprüfe diese mehrmals! **Für dein Gedächtnis ist einmal geschrieben so wertvoll wie zehnmal gelesen.**
4. Decke zunächst die fremdsprachliche Seite ab und sprich die Wörter von oben nach unten, dann von unten nach oben auswendig vor.
5. Wörter, die du schon behalten hast, kannst du abhaken.
6. Die Wörter, die du noch nicht weißt, markierst du bunt (→ Umgang mit schwierigen Vokabeln).
7. Decke die Seite wieder ab und wiederhole die schwierigen Wörter.
8. Wiederhole nun noch einmal die ganze Portion laut.
9. Mache nun die Gegenprobe und decke dazu die andere Seite ab.
10. Lerne die Vokabeln kreuz und quer.

Vokabeln muss man wiederholen:

Nur Vokabeln, die auch im Langzeitgedächtnis ankommen, haben wir für immer gespeichert. Dazu müssen wir sie regelmäßig wiederholen. Am besten wiederholst du die Vokabeln am ersten Tag, nach drei Tagen, nach zehn Tagen, nach 30 Tagen und nach 90 Tagen. Konntest Du sie jedes Mal, dann sind sie sicher im Langzeitgedächtnis angekommen.

Tipps und Tricks zum Umgang mit schwierigen Wörtern:

- Mache dir zu den Vokabeln passende Zeichnungen (z.B. )
- Lies das Wort, schließe die Augen und schreibe das Wort in die Luft!
- Finde das Wort im Lektionstext. Sprich den Lektionstext auf dein Handy auf und lasse die neuen Wörter aus. Höre nun den Text wieder an und schreibe nur die Lücken auf. Auch unterwegs kannst du dich nochmals mündlich überprüfen (z.B. beim Joggen, auf dem Weg zur Schule, an der Bushaltestelle).
- Lasse dich abfragen und / oder frage einen Mitschüler ab. Überlegt gemeinsam Eselsbrücken für schwierige Wörter.
- Überlege dir, was dich dein Lehrer fragen könnte, um auf das Wort zu kommen. Überlege dir einen Satz und lass die Lücke mit dem Wort frei. Entwerfe eine Umschreibung für das Wort in der Fremdsprache.
- Notiere dir Synonyme (=), Antonyme (≠) und Beispielsätze aus der Mittelspalte.
- Überlege dir eine verrückte Geschichte mit allen schwierigen Wörtern.
- Sprich die Wörter auf eine besondere Weise, d.h. flüsternd, schreiend oder in verschiedenen Stimmlagen (hoch, tief, laut, leise) aus.
- Verbinde passende Bewegungen mit „Problemwörtern“, um dir so eine „Eselsbrücke“ zu bauen (z.B. spring in die Luft bei *to jump*).

Was ist Wörterbucharbeit und wozu dient sie?

- Mit dem Wörterbuch kannst du die Bedeutungen eines Wortes herausfinden.
- Außerdem findest du die richtige Schreibweise eines Wortes und Hinweise zur Grammatik.
- Es gibt weitere Spezialwörterbücher, in denen du beispielsweise die Herkunft eines Wortes nachschlagen kannst.

Arbeitsschritte:

1. Suche ein Wörterbuch, das zur Aufgabenstellung passt (z.B. einsprachiges Wörterbuch, zweisprachiges Wörterbuch).
2. Schau dir das Wörterbuch, mit dem du arbeitest, genau an und mache dir klar, wie es aufgebaut ist.
3. Schlage das gesuchte Wort nach.
Achtung: Du musst wissen, in welcher Form das Wort im Wörterbuch zu finden ist.
4. Bei jedem Eintrag findest du viele Abkürzungen und Kürzel, die du kennen musst. Sie enthalten wichtige Informationen über das Wort (z.B. Wortart, Genus...).
5. Jedes Wort hat viele, zum Teil unterschiedliche Bedeutungen. Lies dir den gesamten Eintrag durch, um die richtige Bedeutung im jeweiligen Kontext auszuwählen.

Beispiel für ein französisches Substantiv:

Wort der Fremdsprache	Lautschrift	Genus	Sprachregister	
	truc	[tryk] m	1. fam (chose) Ding nt	} verschiedene Bedeutungen
			2. fam (personne) Dings mf (fam); c'est Truc, tu sais das ist der/die Dings, du weißt schon (fam) 3. fam (combine) Trick m 4. (tour) [Zauber]trick m ▶ c'est mon ~ fam das ist meine Sache (fam); c'est pas mon ~ fam das ist nicht mein Fall (fam)	
				} Redensarten und Redewendungen

Beispiel für ein lateinisches Verb:

Wort der Fremdsprache	Stammformen des Verbs	
	dēmo	3. dēmpsī, dēmpus (*dē-emo) weg-, abnehmen: iuga bobus H, pomum arbore O, clipea de columnis L, gladio caput abschlagen Cu; metaph. metum LO, curas V, necessitudinem beseitigen S, dempto fine ohne Ende O.
		} verschiedene Bedeutungen
		} Redewendungen

Wozu dient eine ordentliche Schulaufgaben-vorbereitung?

- Eine **rechtzeitige** und **gezielte Schulaufgaben-vorbereitung** hilft dir, **Stress** und Prüfungsangst zu **vermeiden**. So kannst du mit einem ruhigen Gewissen in die Schulaufgabe gehen.
- **Wichtig:** Vergiss die anderen Fächer nicht!

So bereitest du dich auf eine Prüfung vor:

Während des Schuljahres:

Behalte den **Überblick**, worum es geht! Erledige deine Hausaufgaben zuverlässig. Kennzeichne Aufgaben, die dir schwer gefallen sind und **kläre Fragen** bei der Besprechung der Hausaufgaben.

Die Woche vor der Prüfung:

1. Überblick verschaffen

- Was muss ich können? Welche Seiten im Buch / Heft werden geprüft?
- Überprüfe, ob du alle Hefteinträge und Arbeitsblätter hast!

2. Zeitplan erstellen

- Welcher Teil des Stoffes soll an welchem Tag wiederholt werden?
- Welche Seiten im Buch / Heft gehören dazu? Plane eine zeitliche Reserve ein!

3. Tägliche Lerneinheit bearbeiten

- Lerne die behandelten Inhalte!
- Bearbeite Übungsaufgaben (nimm bereits gelöste Aufgaben aus dem Unterricht und löse sie selbstständig; vergleiche die Lösung)!
- Überlege, welche Aufgaben die Lehrkraft stellen könnte und bearbeite sie!
- Setze kleine Pausen!
- Notiere jeden Tag, ob du den Inhalt beherrschst!
- Notiere dir, was dir besonders schwer gefallen ist!
- Halte deinen Zeitplan möglichst genau ein!

4. Fragen klären

Kläre alle Probleme, die du bisher nicht lösen konntest in der letzten Unterrichtsstunde vor der Prüfung, sonst auch mit Freunden, Eltern und älteren Geschwistern!

Beispiel:

	7 Tage vorher	6 Tage vorher	5 Tage vorher	4 Tage vorher	3 Tage vorher	2 Tage vorher	1 Tag vorher
Was ist zu tun?	Überblick verschaffen Zeitplan erstellen	1. Lerneinheit wiederholen	2. Lerneinheit wiederholen	3. Lerneinheit wiederholen	4. Lerneinheit wiederholen	5. Lerneinheit wiederholen	Gesamt-wiederholung
Was muss ich klären?							
Kann ich das jetzt?							

Was sind Operatoren und was bringt mir deren Entschlüsselung?

- Operatoren sind Schlagwörter, die dir signalisieren was genau die Aufgabenstellung von dir verlangt.
- Das Entschlüsseln von Operatoren hilft dir, die Anforderungen der Aufgabe gezielt zu erfassen. Dadurch kannst du dir Zeit sparen bzw. die für die Aufgabe benötigte Zeit besser einschätzen.
- Weißt du was ein Operator bedeutet, ist die Gefahr dich zu „verzetteln“ gering.

Beispiele für Operatoren aus dem Fach Chemie

Operator	Beschreibung der erwarteten Leistung
Beschreiben	Strukturen, Sachverhalte oder Zusammenhänge wiedergeben
Diskutieren	Im Zusammenhang mit Sachverhalten, Aussagen oder Thesen unterschiedliche Positionen bzw. Pro- und Contra-Argumente einander gegenüberstellen und abwägen
Erklären	Einen Sachverhalt nachvollziehbar und verständlich zum Ausdruck bringen
Erläutern	Einen Sachverhalt durch zusätzliche Informationen (chemische Formeln und Gleichungen) veranschaulichen und verständlich machen
Nennen	Elemente, Sachverhalte, Begriffe, Daten ohne nähere Erläuterungen aufzählen
Vergleichen	Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln
Zeichnen	Eine anschauliche und hinreichend exakte graphische Darstellung beobachtbarer oder gegebener Strukturen anfertigen

Beispiele für Operatoren aus dem Fach Geschichte

Operator	Beschreibung der erwarteten Leistung
Nennen, aufzählen	Zielgerichtet Informationen zusammentragen, ohne diese zu kommentieren
Einordnen	Einen oder mehrere historische Sachverhalte in einen historischen Zusammenhang stellen
Widerlegen	Argumente dafür anführen, dass eine Behauptung zu Unrecht aufgestellt wird
Prüfen/Überprüfen	Aussagen (Hypothesen, Behauptungen, Urteile) an historischen Sachverhalten auf ihre Angemessenheit hin untersuchen
Aufzeigen, Beschreiben, Zusammenfassen Wiedergeben	historische Sachverhalte unter Beibehaltung des Sinnes auf Wesentliches reduzieren

So entschlüsselst du Aufgabenstellungen:

Arbeitsschritte

1. Lies dir die Aufgabenstellung genau durch.
2. Untersuche den Text auf prägnante Schlagworte und markiere diese gegebenenfalls!
3. Überlege dir, worauf sich der Operator in deiner Aufgabe bezieht (Was ist gesucht? Was soll berechnet/beschrieben/interpretiert ... werden?).
4. Bearbeite die Aufgabe!
5. Überprüfe deine Antwort, indem du die Aufgabenstellung samt Operator noch einmal liest.

Wichtig: Präge dir die wichtigsten Operatoren gut ein, damit du nicht lange überlegen musst was zu tun ist (Zeitersparnis!).

Was ist ein Gruppenpuzzle und wozu dient es?

- Ein Gruppenpuzzle ist eine spezielle Art von Gruppenarbeit, bei der die Gruppenzusammensetzung im Verlauf der Arbeit zweimal wechselt.
- In der Stammgruppe erarbeiten Schüler/innen eigenständig ein Thema und werden so zu Experten.
- In der Expertengruppe übernehmen die Schüler/innen die Lehrerrolle.

So funktioniert ein Gruppenpuzzle:

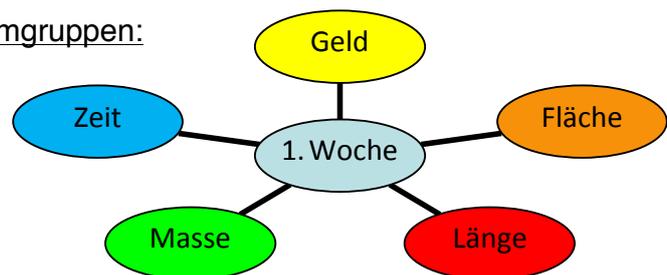
Arbeitsschritte:

1. Sammelt euch in der Stammgruppe (Farbe) und erarbeitet euer Thema. Sichert eure Ergebnisse in einem Hefteintrag.
2. Trefft euch anschließend in Expertengruppen (Zahl). In eurer Expertengruppe ist dann mindestens ein/e Schüler/in aus jeder Stammgruppe. Ihr seid Lehrer/in für euer Spezialgebiet.
3. Optional: Sammelt euch zum Schluss in eurer ursprünglichen Stammgruppe und löst gemeinsam Aufgaben zu allen Themenbereichen.

Wichtig: Du trägst die Verantwortung für den Lernerfolg der anderen.

Beispiel: Mathematik 5: Größen und ihre Einheiten

Stammgruppen:



Expertengruppen:



Was ist eine Mindmap und wozu dient sie?

- Eine Mindmap ist eine sogenannte „**Gedanken-Landkarte**“, mit der du Informationen zu einem Thema gliedern und übersichtlich anordnen kannst.
- Mindmaps helfen dir gezielt, Unterrichtsinhalte zu wiederholen bzw. dich auf eine Klassenarbeit vorzubereiten. Sie hilft dir auch bei der Vorbereitung und Präsentation eines Referats.
- Eine Mindmap zu erstellen ist für dich eine gute Übung, das Thema zu wiederholen und die Inhalte sinnvoll zu ordnen.

So erstellst Du eine Mindmap!

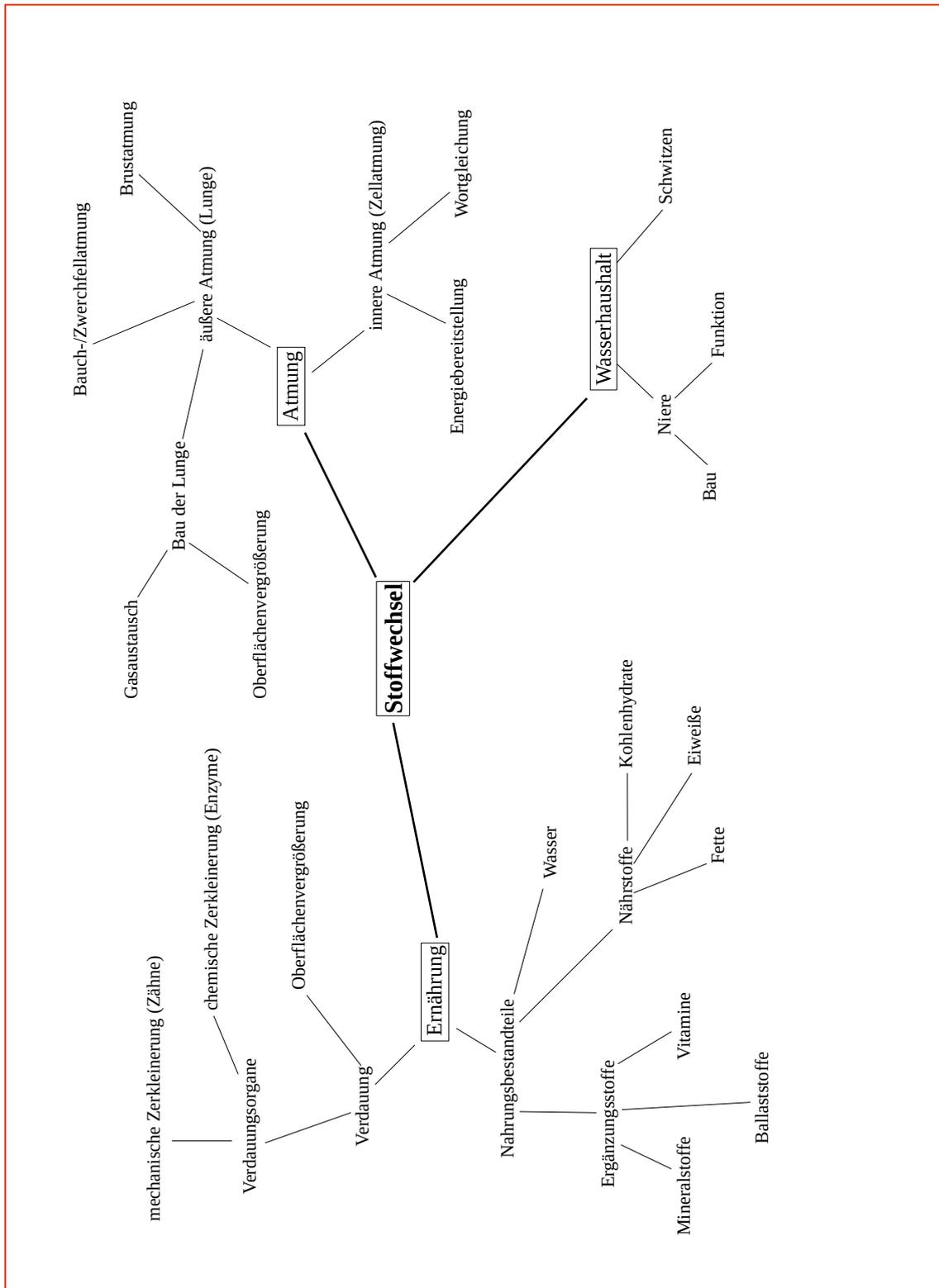
Arbeitsschritte:

1. Lege ein **leeres**, möglichst unliniertes **Blatt** im **Querformat** vor Dich hin.
2. Schreibe das **Thema** mit Großbuchstaben in die **Mitte** und kreise es ein.
3. Hänge **Hauptäste** an das Thema und schreibe die **Oberbegriffe**, die dir dazu einfallen, waagrecht dahinter. Du kannst für jeden Zweig eine andere Farbe verwenden bzw. die Begriffe einrahmen.
4. Suche zu jedem Oberbegriff mehrere **Unterbegriffe**, die zu ihm gehören. Schreibe sie (immer waagrecht) hinter **dünnere Zweige**, die du an den Oberbegriff anhängst.
5. Verzweige immer weiter. Grundregel: gehe vom Großen zum Kleinen, vom Allgemeinen zum Speziellen.

Wichtig: Der erste Entwurf einer Mindmap ist meist nicht der beste. Fertige deswegen eine verbesserte und sauber gestaltete Endfassung an.

Übrigens: Mindmaps lassen sich auch gut mit verschiedenen Computer-Programmen am Computer erstellen.

Beispiel-Mindmap „Stoffwechsel“ (NuT, Jahrgangsstufe 5)



Sachtexte erschließen und visualisieren

Wozu dient diese Methode?

- Sachtexte enthalten oft eine Vielzahl von Informationen und unbekanntem Fachbegriffen. Mit dieser Methode machst du dir ein Bild von der Sache. Wer „im Bilde“ ist kann leichter logisch denken, reden und schreiben.
- Diese Methode hilft dir auch schwierige Sachtexte zu verstehen und das Wesentliche herauszuarbeiten.
- Durch die Visualisierung eines Sachtextes z.B. in einem Schaubild kannst du oft im Text noch unübersichtliche Zusammenhänge leicht verständlich darstellen.

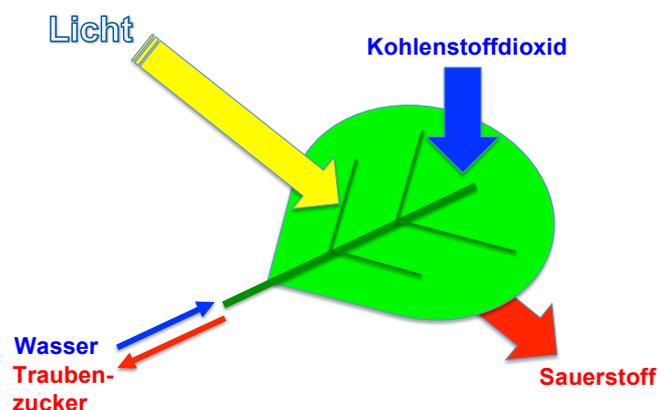
Text zum Beispiel rechts:
„Grüne Pflanzen stellen mit Hilfe von Lichtenergie aus Kohlenstoffdioxid und Wasser Traubenzucker und Sauerstoff her.“

So erschließt und visualisierst Du einen Sachtext!

Arbeitsschritte:

- Verschaffe dir einen groben Überblick über den Text, indem du den Text überfliegst.
- Formuliere das Thema und die wesentlichen Aussagen des Textes!
- Lies den Text jetzt gründlich und markiere alle Fachbegriffe und Textabschnitte, die unverständlich sind. Kläre diese mit einem Nachschlagewerk, z.B. einem (Internet)Lexikon oder befrage einen Experten.
- Gliedere den Text in Abschnitte und finde für jeden Abschnitt eine Zwischenüberschrift und 1 - 2 kurze, zusammenfassende Sätze. Markiere im Text einzelne wichtige Schlüsselwörter!
- Fasse den Text mit eigenen Worten zusammen!
- Fasse die wesentlichen Informationen graphisch zusammen (z.B. in einer Mindmap, einem (Fluss)Diagramm oder einem Schaubild)

Beispiel: Fotosynthese (NuT, Unterstufe)



Welchen Zweck hat ein Plakat?

- Ein Plakat soll auf ein Thema aufmerksam machen, Interesse erwecken und einen Inhalt vermitteln
- Plakate helfen dir, dein Thema zu präsentieren. Man kann sie als Unterstützung bei Referaten / Präsentationen verwenden.
- Auch ein für zuhause gestaltetes Lernplakat kann, wenn es an einer günstigen Stelle hängt, den Unterrichtsstoff präsent halten!

Wichtig:

- ein Plakat sollte noch aus 5 m Entfernung lesbar sein!

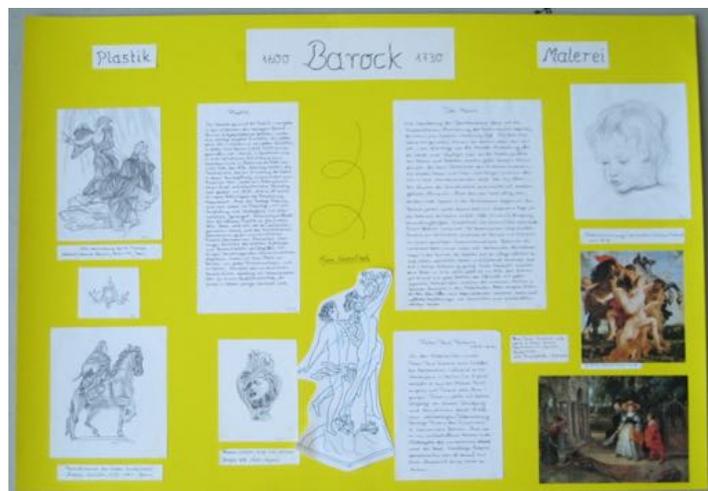
Und so gestaltest Du ein Plakat!

Arbeitsschritte:

1. Die Recherche (kennst Du dich schon gut genug mit dem Thema aus?) sollte beendet und **aussagekräftiges Bildmaterial** vorhanden sein. Gliedere deinen Inhalt in **wenige Teilbereiche**, **reduziere Text** und **Bild** auf das **Wesentliche**.
2. Bereite dein Material vor:
 - festes Papier (min. DIN A2)
 - Bildmaterial
 - dicke Filzstifte, Bleistift
 - langes Lineal, Schere, Klebestift
3. Lege mit Bleistift den Platz für die **Überschrift (kurz und prägnant)** sowie die Teilbereiche fest. Achte auf ausreichend Platz zum Blattrand sowie zwischen den Bereichen. Ein großes, auffälliges Bild als „Eyecatcher“ ist möglich.
4. Schreibe großen Text mit Bleistift vor.

Merke: das Wichtigste bei einem Plakat ist die klare Konzentration auf das Wesentliche und die gute Les- und Erkennbarkeit. Diese erreichst du durch Größe, eine klare Struktur, deutliche Kontraste (z.B. nicht mit schwarz auf dunkelblaues Papier schreiben!).

Beispielplakat:



Was ist ein Referat / eine Präsentation?

- Ein Referat / eine Präsentation ist ein Vortrag über ein Thema, das in einer begrenzten Zeit einem Publikum nahegebracht wird.
- Ziel: Einen Sachverhalt für andere erklären und meist eine eigene Beurteilung des Themas mitteilen.

So gehst du vor (Teil 1):

1. Das Thema richtig erfassen:

Werde dir zunächst klar, was mit deinem Thema gemeint ist. Stelle dir vor und während der Anfertigung des Referats / der Präsentation folgende Fragen:

- **Worum geht es in meinem Thema?** Was gehört zu meinem Thema und was nicht?
- Welche Ursachen und Auswirkungen sind mit meiner Problemstellung verbunden?
- Welche Antworten kann ich auf die Fragestellung geben?
- Welche anderen Meinungen / Lösungen neben meinen eigenen gibt es noch?
- Was ist das Wichtigste?

2. Zeitplan erstellen:

Überlege dir, wie viel Zeit du für die Informationsbeschaffung, Auswertung und Vorbereitung deines Referats / deiner Präsentation brauchst.

Lege einen entsprechenden Zeitplan an.

3. Informationen sammeln:

Suche gezielt nach Informationen in Zeitungsartikeln, Büchern, auf Webseiten, etc. Achte besonders darauf, dass es sich bei den verwendeten Medien um seriöse, glaubwürdige und nachprüfbar Quellen / Literatur handelt.

4. Informationen auswerten:

Eine der großen Herausforderungen für ein Referat / eine Präsentation besteht darin, die Fülle an Informationen zusammenzufassen und nur das Wichtigste herauszugreifen.

Folgende **Leitfragen** helfen dir dabei:

- Was genau und welche Kerngedanken sollen die Zuhörer des Referats / der Präsentation mitnehmen?
- Welche Beispiele helfen mir, das Gemeinte zu verdeutlichen bzw. zu veranschaulichen?

- **Kriterien für gelungene**
Referate /
Präsentationen:
- freier Vortrag
- klare Gliederung /
klarer Aufbau
- Verständlichkeit
- inhaltliche Tiefe
- sinnvoller Medieneinsatz
zur Veranschaulichung
- Handout
- Quellen und verwendete
Literatur (Bibliografie)

So gehst du vor (Teil 2):

5. Strukturieren:

Ein Referat muss sinnvoll aufgebaut sein und einen **roten Faden** enthalten. In der Regel sieht dieser Aufbau wie folgt aus:

a) Einleitung:

Dies ist der Einstieg in das Thema. Hier musst du das **Interesse** deiner Zuhörer **wecken** und sie zum Zuhören motivieren. Dabei bieten sich viele Möglichkeiten an: Ein Zitat, eine Karikatur, eine direkte Frage an deine Zuhörer, die Schilderung eines Erlebnisses aus dem Alltag. Außerdem musst du das **Thema** und die **Fragestellung** des Referats / der Präsentation vorstellen und **erklären**. Ein zusätzlicher **Überblick über den Aufbau** deiner Ausführungen hilft deinen Zuhörern, dem Vortrag besser folgen zu können.

b) Hauptteil:

Stelle deine Informationen sinnvoll zusammen und benenne deine inhaltlichen Blöcke mit **aussagekräftigen Überschriften**. Verweise bei längeren Vorträgen immer wieder einmal auf die Gliederung, sodass deine Zuhörer die Orientierung nicht verlieren.

c) Schluss:

Fasse abschließend deine **Kerngedanken zusammen**. Spätestens hier müssen deine Fragen aus der Einleitung beantwortet werden. Im Anschluss daran kannst du deine Zuhörer auffordern Fragen zu stellen oder zu einer Diskussion anregen.

6. Referieren / Präsentieren:

- Verwende **Karteikarten!**
- **Notiere** nur **Stichpunkte**, keine ganzen Sätze!
- Schreibe dir die Kerngedanken in der richtigen Reihenfolge auf!
- Achte auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit!
- **Rede frei** und halte **Blickkontakt** zum Publikum!
- **Sprich deutlich**, laut und in einem **angemessenen Tempo!**
- Sei unverkrampft und **locker**, aber bleibe **sachlich!**
- Nütze **Hilfsmittel** zur Veranschaulichung, wie z.B. Lernplakate, Demonstrationsobjekte, Experimente, Power-Point-Präsentationen, Bilder, Fotos, Tondokumente, Musik, etc.!

Was ist ein Handout?

- Ein Handout ist ein Thesepapier, das die **wichtigsten Informationen** zu einem Referat / zu einer Präsentation enthält.
- Ziel: Die Kerninhalte eines Vortrags werden gebündelt und übersichtlich zusammengefasst, damit diese auch bei späterer Prüfungsvorbereitung rasch verstanden und gelernt werden können (vgl. Abitur).
- **Kriterien für ein gutes Handout:**
 - klare Struktur, dabei das Wichtigste zuerst
 - Übersichtlichkeit
 - ansprechendes Layout
 - Aussagekraft
 - inhaltliche Richtigkeit
 - einheitlicher Stil
 - korrekte Zitierweise
 - Angabe von Quellen und Literatur (Bibliografie)

So sollte dein Handout gestaltet sein:**1. Kopf des Handouts:**

- Name der Referentin / des Referenten
- Datum des Referats
- Titel der Referatsreihe
- Thema des Referats

2. Hauptteil des Handouts:

- Zentrale Aussagen/Kernbotschaften bzw. wichtige Ergebnisse deines Referats / deiner Präsentation
- Evtl. Statistiken, Schaubilder, Mindmaps zur Veranschaulichung
- Abschließendes Fazit

3. Bibliografische Angaben auf dem Handout:

- Angabe der verwendeten Quellen und Literatur (vgl. Methode 21: Bibliographieren)

4. Sprache und Stil auf dem Handout:

- Schreibe in knappen Stichpunkten!
- Halte dich konsequent an die Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung!
- Achte auf treffende, verständliche Formulierungen!
- Bleibe sachlich im Ausdruck!
- Verwende Fachsprache!
- Denke an eine korrekte Zitierweise!

5. Äußere Form des Handouts bzw. Layout:

- Wähle eine angemessene Schriftgröße zwischen 9 und 12 und eine passende Schriftart (Arial, Times New Roman, Calibri, ...)!
- Hebe Überschriften und Zwischenüberschriften hervor (Fettdruck, Kursivsatz, Unterstreichung)!
- Nummeriere die Themenblöcke deines Handouts!
- Rücke untergeordnete Punkte ein!
- Lasse nach jedem Themenblock eine Zeile frei!
- Halte sinnvolle Abstände ein (Rand, zwischen Spalten)!
- Überfrachte dein Handout nicht – nur so viel wie nötig!

Beachte auch die Vorgaben deines Fachlehrers!

Was ist Recherchieren und wozu dient es?

- Um sich über ein Thema bspw. für ein Referat/eine Präsentation umfassend zu informieren, ist es in der Regel unerlässlich in **Bibliotheken** oder im **Internet** danach zu suchen, zu recherchieren.
- 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 mehrmals gelesen und die Inhalte „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 (s. rechts).

Die nächsten Bibliotheken:

1. **Schulbibliothek
Gymnasium Lindenberg**
2. **Stadtbücherei Lindenberg**
Brennterwinkel 4
88161 Lindenberg
☎ 08381-9265510
info@stadtbuecherei-lindenberg.de
3. **Vorarlberger
Landesbibliothek**
Fluher Straße 4
A-6900 Bregenz (Vorarlberg)
☎ +43-557451144005
landesbibliothek@vorarlberg.at
<http://vlb.vorarlberg.at>

1. Recherche in Bibliotheken

Jede Bibliothek verfügt über ein Katalogsystem, das den gesamten Bestand an Büchern und anderen Medien enthält. Oft – wie z. B. der Vorarlberger Landesbibliothek (www.vlb.at) - ist dieser Katalog auch online verfügbar. In eine **Suchmaske** gibst du hier entsprechende Suchwörter ein z. B. Buchtitel, Autor, Stichwort/Schlagwort.

- Kläre zunächst, was du genau in Erfahrung bringen möchtest und stelle Suchwörter/Schlüsselwörter zusammen.
- Gib deine Suchwörter in die Maske ein. Suche immer erst spezieller, dann allgemeiner - vielleicht gibt es ein Buch, das genau dein Thema behandelt.
- Wenn deine Suche erfolgreich war, notiere dir Autor und Titel sowie die jeweilige Signatur des Buches. Jedes Buch verfügt über eine Signatur [z.B. BCM 500/R439(7)], mit dessen Hilfe man es in der Bibliothek im betreffenden Regal finden und ausleihen kann.

Hast du dir in der Bibliothek ein Buch ausgeliehen, helfen dir Kapitelbezeichnungen und ein Register, die Seiten mit **entsprechenden** Informationen zu finden.

2. Recherche im Internet (WorldWideWeb - WWW)

Das Informationsangebot im Internet ist unübersehbar groß. Deswegen gilt es vor allem hier, hilfreiche und wichtige Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. Ohne Suchstrategie ist die Gefahr groß, viel Zeit bei der Recherche zu vergeuden.

- Ähnlich wie im Katalog von Bibliotheken, gibst du deine Suchwörter/Schlüsselwörter in die Maske der Suchmaschine (z.B. www.google.de) ein, die dir dann die Fundstellen (Webseiten) anzeigt.
- Um die Anzahl der Fundstellen zu begrenzen, gilt es auch hier, vom Speziellen zum Allgemeinen zu suchen. Hierzu dient auch die so genannte *erweiterte Suche*, die du bei den Suchmaschinen anklicken kannst. Hier kannst du Suchwörter miteinander kombinieren.

Achtung: Da im Internet jeder Informationen veröffentlichen kann, ist die Verlässlichkeit der Informationen nicht immer gleich. Oft erkennt man an der Webadresse, ob die Inhalte verlässlich sind. Zuverlässige Informationen findest du zum Beispiel bei überregionalen **Tageszeiungen, Forschungsinstituten** (Universitäten, Max-Planck-Institute, Frauenhofer-Institute, etc.) oder **Behörden/Ministerien**.

Was ist ein Schaukarton und wozu dient er?

- Der Schaukarton ist eine Methode zur gestalterischen Aufbereitung von Text und Information.
- Ein Schaukarton hilft dir dabei, zu zentralen Aussagen eines Textes bzw. Problems vorzudringen und diese anschaulich zu präsentieren.

Benötigte Materialien:

- (Schuh)Karton
- Tonpapier in verschiedenen Farben
- Schere
- Kleber
- Stift

Hinweis: weitere Beispiele findet ihr in den Schaukästen neben dem Aquarium!

Und so gestaltest du den Schaukarton!

1. Überlege zuerst, worum es geht! Dann gestalte ein Titelbild (möglichst in Farbe) und klebe es oben auf den Deckel.
2. Beschrifte die vier anderen Seiten folgendermaßen:
 - a. eine (kleine) Seite: allgemeine Informationen (z.B. Erscheinungsjahr und Ort, Epoche, Umfang, Fachrichtung, zentrales Werk...)
 - b. eine (kleine) Seite: Einordnung des Textes in eine Kategorie und Kurzwertung, Bedeutung der Erfindung, zentrale Annahmen...
 - c. eine (große) Seite: Informationen zum Autor/Wissenschaftler/Philosophen... in Stichpunkten mit Photo, evtl. findest du ein interessantes Detail aus seinem Leben!
 - d. eine (große) Seite: Motto, das zum Thema/Problem passt (z.B. Zitat des Autors/Erfinders, aktueller Bezug (z.B. Schlagzeile, Blogbeitrag...) unterlegt mit einem passenden Hintergrund (Foto, selbstgemachtes Bild, Ausschnitt aus Zeitschrift, Farbverlauf...)
3. Deckelinnenseite: Kurzzusammenfassung des Inhalts, Versuchsbeschreibung, Erläuterung des Modells, zentrale Annahmen und Ziele der (philosophischen/politischen) Bewegung
4. Schuhkartoninneres: Gegenstände/Materialien, die für das Thema charakteristisch sind, Bühnenbild, Modell, Experiment als Miniatur
5. Übt die Präsentation eures Schaukartons und sprecht frühzeitig euren Vortragstermin mit eurem Lehrer ab! Ihr könnt bei Eurem Vortrag auch eine Dokumentenkamera benutzen!



Wozu dient diese Methode?

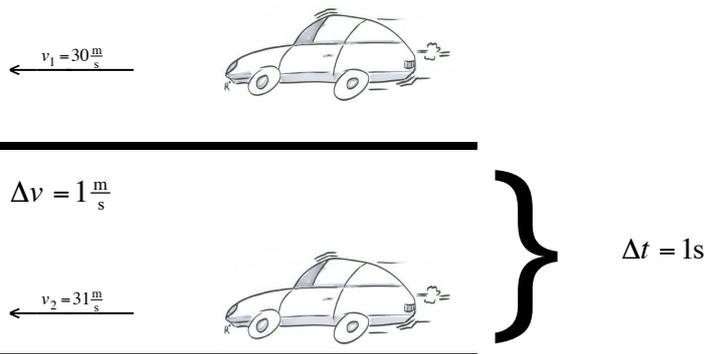
- Sie dient in dem rechts beschriebenen Fall dem Verständnis einer physikalischen Größe und ihrer Einheit mittels einfacher anschaulicher Grundwissensaufgaben.

Und so geht's!

- Lies die Definition genau durch und mache dir klar, welche Größen darin auftreten.
- Stelle dir eine Situation vor, in der die verwendeten Größen auftreten.
- Fertige eine Zeichnung an, in der alle auftretenden Größen vorkommen. Benenne diese Größen mit den korrekten physikalischen Bezeichnungen.
- Erstelle eine Elementaraufgabe.
- Variiere nun einzelne Größen und löse jeweils die so entstandene Aufgabe.
- Achte auf den korrekten Umgang mit den Einheiten.

Beispiel:

Beschleunigung: $a = \frac{\Delta v}{\Delta t}$ $[a] = 1 \frac{\text{m}}{\text{s}^2}$



Elementaraufgabe: Ein Auto bewegt sich auf der Autobahn mit einer Geschwindigkeit (v_{velocity}) von 30 m/s. Innerhalb von 1 s ($t_{\text{time}} = 1$ Sekunde) erhöht der Fahrer die Geschwindigkeit auf 31 m/s. Wie groß ist die Beschleunigung ($a_{\text{acceleration}}$)?

Lösung: $a = \frac{\Delta v}{\Delta t} = \frac{31 \frac{\text{m}}{\text{s}} - 30 \frac{\text{m}}{\text{s}}}{1\text{s}} = \frac{1 \frac{\text{m}}{\text{s}}}{1\text{s}} = 1 \frac{\text{m}}{\text{s}^2}$

Grundaufgabe:

- $v_1 = 30 \text{ m/s}$ $v_2 = 31 \text{ m/s}$ $\Delta t = 2 \text{ s}$, $\Delta t = 0,5 \text{ s}$
- $v_1 = 25 \text{ m/s}$ $v_2 = 28 \text{ m/s}$ $\Delta t = 1 \text{ s}$
- $v_1 = 15 \text{ m/s}$ $v_2 = 23 \text{ m/s}$ $\Delta t = 10 \text{ s}$

Was ist ein Mystery?

- Ein Mystery ist eine Form von Rätsel, mit der du in Kleingruppen (max. drei Personen) Informationen zu einem Thema selbst erarbeiten und auswerten kannst, um eine zuvor gestellte Leit- / Rätselfrage zu lösen.
- Mysteries helfen dir gezielt schlussfolgerndes und vernetztes Denken zu trainieren.
- Es fördert die Zusammenarbeit durch soziale und personale Kompetenzen (Bsp.: in Gruppen zusammenarbeiten, mögliche Konflikte lösen, Präsentationen...)
- Last but not least: Viel Spaß beim Rätseln!

Und so bearbeitest du ein Mystery!

Ablauf:

1. Gruppen bilden
2. Vermutungen zu Leit- / Rätselfrage äußern
3. Organisation des Arbeitsplatzes (z.B. ausreichende Arbeitsfläche, Plakat oder Folie bereitlegen, Material: Atlas, Bilder etc.)
4. Basis- / Informationskarten lesen: Schüler erhalten in Kleingruppen ca. 15 - 30 Kärtchen mit ungeordneten Informationen (mit dem Lehrer gegebenenfalls Verständnisfragen klären)
5. Informationen in der Gruppe auswerten, in eine logische Struktur bringen, die zur Lösung der Leitfrage führt
6. Präsentation der einzelnen Fakten sowie der möglichen Lösungsstrategie vor der Klasse inklusive einer Begründung
 - Denke daran, auch in einem Krimi muss der Kommissar eine logische Beweiskette vorlegen, um den Fall zu lösen!
7. Im Anschluss an die Präsentationen können entstandene Fragen geklärt werden, da es mehr als eine korrekte Lösung geben kann
8. Dauer: 45 bis 90 Minuten

Beispiel:

Ausgangsgeschichte: Es ist Freitagnachmittag, kurz nach 14 Uhr. Die Schule ist vorbei und das Wochenende steht vor der Tür. Vanessa ist mit ihrer Tochter im Einkaufszentrum, der Wocheneinkauf steht an. Waschmittel, Spaghetti und Brot haben sie schon. Da lacht sie das Süßigkeitenregal an. Vanessa entscheidet sich für eine Tüte Gummibärchen, für den Vater soll es eine Tafel Schokolade geben, aber welche? Vanessa und ihre Mutter diskutieren eine Weile – schließlich entscheiden sie sich. Abends daheim überreicht Vanessa ihrem Vater die Tafel Schokolade. Nach kurzer Freude verzieht er das Gesicht: „Was macht ihr denn? So viel Geld für Schokolade ausgeben!“ Doch Vanessa antwortet schlagfertig: „Mensch Papa, billige Schokolade macht doch nicht satt!“

Mysteryfrage: „**Warum macht billige Schokolade nicht satt?**“

Was ist ein Protokoll?

- Ein schriftlicher Bericht über den Verlauf und die Ergebnisse einer Schulstunde, Konferenz, Diskussion, Gerichtsverhandlung usw.
- Unterrichtsprotokolle helfen dir, die Inhalte einer Schulstunde schriftlich in knapper Form festzuhalten. Dadurch kannst du jederzeit darauf zurückgreifen, z.B. zur Vorbereitung von Schulaufgaben.

WICHTIG:

- Das Protokoll in **sprachlichen Fächern** dokumentiert Gesprächsprozesse und Ergebnisse!
- Als besondere Technik kommt die **indirekte Rede (Konjunktiv)** zum Einsatz!
- Das Protokoll in **MINT-Fächern** hält den Verlauf und die Ergebnisse von Experimenten fest. Oft musst du hier auch Messdaten eintragen bzw. Skizzen anfertigen!

So verfasst du ein Protokoll:

1. Fertige Notizen in Stichworten während der zu protokollierenden Veranstaltung an (vgl. Methode „Mitschrift“)!
2. Nimm auch die verwendeten Materialien zur Hilfe, z.B. die Tagesordnung, Tafelbilder, Diagramme, Karten!
3. Aus der Tagesordnung ergibt sich die Gliederung deines Protokolls!
4. Beachte bei der Ausarbeitung auf folgende Punkte:
 - Verwende den Sachstil und den Fachwortschatz!
 - Verknüpfe deine Sätze logisch! Konjunktionen und Adverbien helfen!
 - Persönliche Kommentare und Wertungen haben im Protokoll nichts zu suchen!
 - Das folgende Beispiel zeigt dir die Besonderheiten der formalen Gestaltung eines Protokolls:

Gymnasium Lindenberg

Schuljahr 2017/18

Niederschrift
der Deutschstunde
vom 28.04.2018

Beginn: 12.10 Uhr

Ende: 12.55 Uhr

Anwesend: OStR Ph. Unsinn sowie 24 Schüler der Klasse 8b

Abwesend: Michael Müller (Krankheit)

Schriftführerin: Martina Muster

Tagesordnung: 1. Organisatorisches
2. Aufgaben des Protokolls
3. Typen von Protokollen
4. Form des Protokolls
5. Hausaufgabe

zu TOP 1: Organisatorisches

Herr Unsinn begrüßt die Klasse und gibt bekannt, dass die verlangte Aufsatzform in der 3. Deutschschulaufgabe am 16. Mai das Protokoll sein wird.

(... Hier erfolgt die Ausführung der TOPs 1-4.)

zu TOP 5: Hausaufgabe

Als Hausaufgabe erteilt Herr Unsinn den Schülern den Auftrag, bis kommenden Freitag, 3.5. ein Protokoll dieser Stunde zu verfassen.

Lindenberg i. Allg., 30.04.2018

Lehrer-unterschrift
OStR Ph. Unsinn

Schriftführer-unterschrift
M. Muster

Was ist ein Versuchsprotokoll und wozu dient es?

- Experimente sind ein wichtiger Bestandteil naturwissenschaftlicher Forschung. Jedes Experiment muss exakt protokolliert werden, um die Ergebnisse später nachvollziehen und vergleichen zu können. Ein Protokoll ist immer ähnlich aufgebaut.
- Es ist wichtig, dass der Ablauf möglichst exakt beschrieben wird. Ein Experiment muss durch eine andere Person wiederholbar sein, um die Ergebnisse überprüfen zu können.
- Im experimentellen Unterricht kommt oft eine stark vereinfachte Form des Versuchsprotokolls zum Einsatz (didaktisch reduziert). Hier können 1. und 2. entfallen. Punkt 3. und 4. werden oft zusammengefasst.

Aufbau:

1. **Name, Datum und Thema:** Wer hat das Experiment wann durchgeführt? Worum geht es bei dem Experiment? Finde eine Überschrift!
2. **Fragestellung/Hypothese/Vermutung:** Welche Frage möchtest du beantworten? Meist hat man vor dem Experiment eine Vermutung (**Hypothese**), wie das Ergebnis sein wird. Das Experiment ist eine Frage an die Natur! Entweder bestätigt (**verifiziert**) es die Hypothese oder eine falsche Vermutung wird widerlegt (**falsifiziert**).

Manchmal kann man feststellen, dass die Hypothese neu formuliert werden muss.
3. **Versuchsaufbau:** Beschreibe und/oder fertige eine beschriftete Zeichnung an. Das verwendete **Material** und die **Sicherheitsvorkehrungen** müssen draus klar hervorgehen.
4. **Versuchsdurchführung:** Beschreibe stichpunktartig (auch mit Skizzen) den Ablauf des Experiments.
5. **Versuchsbeobachtung:** Hier notierst du beobachtbare **Ergebnisse**. Das sind Werte oder Daten die du messen, sehen, hören, riechen ... kannst. Es ist wichtig, dass du nur das notiert, was du tatsächlich beobachtet hast und nicht schon versuchst, die Ergebnisse zu deuten oder zu interpretieren.
6. **Versuchsdeutung - Auswertung:** Werte ausgehend von deinen Beobachtungen aus: Verwende dazu Diagramme, Reaktionsgleichungen, Berechnungen ...

Erkläre die Ergebnisse im Hinblick auf die Fragestellung!
Hier kannst du **verifizieren** oder **falsifizieren**.

Beispiel

Datum Name Thema	01.01.2012 Max Mustermann Versuchsprotokoll : Blaukraut oder Rotkohl?
Fragestellung	Beobachtung: Blaukraut verfärbt sich rot, sobald beim Zubereiten Essig oder Äpfel zugegeben werden.
Hypothese	Die Zugabe von sauren Lösungen färbt den Blaukrautsaft rot.
Versuchsaufbau	Geräte und Chemikalien: <ul style="list-style-type: none">- Reagenzglasständer- 5 Reagenzgläser mit Stopfen- Pipette- frisch gekochter Blaukrautsaft- Testsubstanzen (Zitronensaft, verd. Salzsäure, Kernseifenlösung, verd. Kalilauge, Leitungswasser) Sicherheitsmaßnahmen: <ul style="list-style-type: none">- Schutzbrille
Versuchsdurchführung	5 Reagenzgläser werden jeweils zu einem Drittel mit einer der 5 Testsubstanzen gefüllt. Zu jeder Testsubstanz werden anschließend mit der Pipette einige Tropfen frisch gekochter Blaukrautsaft gegeben. Die Reagenzgläser werden jeweils mit einem Stopfen verschlossen und geschüttelt. Nach dem Versuch werden alle Lösungen über den Ausguss entsorgt.
Versuchsbeobachtung	Zitronensaft und verd. Salzsäure färben den Blaukrautsaft rot, die Seifenlösung und die Kalilauge färben den Blaukrautsaft grün, mit Leitungswasser verdünnt bleibt Blaukrautsaft violett.
Versuchsdeutung	Blaukrautsaft ist ein Säure-Base-Indikator. Saure Lösungen (z.B. Essigsäure- oder Fruchtsäure-Lösungen) färben den Rotkohlsaft rot, basische Lösungen grün. Mit neutralen Lösungen bleibt Blaukrautsaft violett.

Wozu dient die Bildinterpretation?

- Bilder sind wie Texte oder Filme wichtige Informationsquellen, die von uns erschlossen bzw. verstanden werden sollen.
- Häufig zeigen Bilder ein Geschehen aus einer bestimmten Perspektive. Diese Methode hilft Dir, einen leichteren Zugang zum Bildverständnis zu bekommen.

Mit diesen Arbeitsschritten beschreibst und interpretierst Du ein Bild!

1. Beschreibung

- Benenne das Medium: Handelt es sich um ein Foto, eine Karikatur, ein Gemälde, eine Postkarte, ...?
- Bring das Thema des Bildes auf den Punkt: Sieht man ein Monument, eine Alltagssituation, eine sportliche Aktivität, eine Landschaft, ...?
- Beschreibe nun detailliert: Gehe dabei strukturiert vor, arbeite dich vom Vordergrund zum Hintergrund vor oder umgekehrt; erläutere ausführlich, was im Zentrum des Bildes steht. Beachte, dass du wirklich genau alles beschreibst, was du siehst, z.B.
 - bei Personen den Gesichtsausdruck, die Körperhaltung, Statur, Gestik, Kleidung, ...
 - Attribute (also beigefügte Gegenstände, Symbole,...)
 - Wörter (Titel, Bildunterschrift, Sprechblasen, Jahr)

2. Schritt: Analyse / Interpretation

- Kläre die Bedeutung des Gesehenen:
 - Personen (sind diese real oder stehen sie für Typen?)
 - Gegenstände (sind sie exemplarisch zu sehen?)
 - Farbe/Licht/Fokus/Perspektive (Assoziationen, ...)
- Formuliere die Kernaussage: In welchem größeren Zusammenhang ist das Dargestellte zu sehen:
 - was verdeutlicht das Bild, wofür steht es?
 - was wird kritisiert, hervorgehoben, ironisiert,
 - wie wirkt das Bild auf die Betrachter, wer wird damit angesprochen...,
 - aus welcher Zeit stammt das Bild, wer ist der Urheber?

3. Schritt: Kritische Beurteilung

- Überprüfe die Aussage des Bildes mit der Realität
- Nimm persönlich Stellung zur Aussage des Bildes!

Beispiel: „Thanksgiving“



Quelle: <http://www.mycutegraphics.com/graphics/thanksgiving/pilgrims-indians-and-harvest.html>

Beschreibung:

- Zeichnung, die eine Gruppe von Menschen zeigt: abwechselnd von links nach rechts sind Ureinwohner Nordamerikas (halten Korn in den Händen und tragen Federn im Haar) und frühe Siedler aus Europa (europäisch gekleidet und Truthahn/Fleisch vor sich tragend) zu sehen.
- Obst und Gemüse, bunte Blätter im Vordergrund des Bildes → herbstliche Stimmung
- Situation: Thanksgiving = Erntedank
- Bezug zum ersten Thanksgiving Fest, das die Ureinwohner und die Siedler gemeinsam feierten

Analyse/Interpretation:

- zwei Ureinwohner stehen exemplarisch für die Indianer, die den frühen Siedlern halfen, den ersten Winter in Nordamerika zu überstehen
- das (europäische) Paar = Beispiel für die Gruppe der Siedler, die aus Europa nach Nordamerika kamen und dort Freiheit suchten
- die Ureinwohner nahmen die Siedler freundlich auf und halfen ihnen zu überleben (zeigten ihnen Getreideanbau, Fischen und Jagen)
- Bild zeigt die Siedler/Neuankömmlinge und Ureinwohner in friedlicher Atmosphäre, die gemeinsam das erste Erntedankfest feiern
- später beuteten die Siedler die Indianer aus, töteten sie und vertrieben sie von ihrem Land

Kritische Beurteilung:

- Thanksgiving heute: wichtiger nationaler Feiertag in den USA
- für die Ureinwohner Amerikas ist Thanksgiving kein Grund zum Feiern mehr
- Bild erinnert an die Art und Weise, wie die Weißen die Ureinwohner vertrieben und sich ihres Landes bemächtigten

Was ist Zitieren und wozu dient es?

- Zitieren meint, dass man z.B. ein Wort oder mehrere Wörter, vollständige Sätze oder ganze Textabschnitte aus einem anderen Text **wörtlich** übernimmt (=> **direktes Zitieren**). Da dies keine eigenen Worte bzw. Gedanken/Ideen sind, muss man dies durch einen **Verweis auf die Quelle** kenntlich machen. Auch wenn man Gedanken eines anderen nur **sinngemäß** übernimmt, muss man dies durch den **Verweis auf die Quelle** verdeutlichen (=> **indirektes Zitieren**).
- Zitieren dient dazu, wichtige Aussagen (z. B. Definitionen) zu übernehmen, die kaum treffender auszudrücken sind.
- Mit einem Zitat kann man eigene Gedanken und Argumente stützen.
- Mit einem Zitat kann man zeigen, dass man auch andere Meinungen über ein Thema gelesen hat (Wissenschaftlichkeit).
- **Merke:** die Übernahme von fremden Gedanken ohne entsprechende Kennzeichnung bedeutet den Diebstahl von geistigen Leistungen!! Unter anderem Schulen und Universitäten besitzen oftmals Software, mit der geprüft werden kann, ob Dokumente bestimmte Inhalte enthalten, die nicht zitiert wurden.

Und so zitierst Du wissenschaftlich korrekt:

a) direkte Zitate

Zitatbeispiele:	Regeln des Zitierens:
Kafka betont die „Verschiedenheit“ zwischen sich und dem Vater (Kafka 1966, S. XX).	Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Nach einem Zitat wird am Ende des Satzes oder Abschnitts in einer Klammer oder mit einer Fußnote die Quelle in Kurzform angegeben.
Kafka teilt dem Vater mit, er habe immer befürchtet, dieser werde ihn „einfach niedertrampeln“ (ebd., S. XX).	Kurze Zitate werden in einen selbst formulierten Satz integriert. Wird eine Quelle wiederholt, kann der Kurztitel durch „ebd.“ ersetzt werden.
Kafka bekennt außerdem: „[...] offen gesprochen habe ich mit dir niemals.“ (Kafka 1966, S. XX).	Vollständig zitierte Sätze werden allein gestellt und durch einen Doppelpunkt abgetrennt. Ausgelassene Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt.
Kafka gesteht dem Vater zu, er habe „[s]ein ganzes Leben lang schwer gearbeitet“ (ebd., S. XX).	Zitate innerhalb eines eigenen Satzes müssen grammatisch angepasst werden. Veränderungen werden durch eckige Klammern angezeigt.

b) indirekte Zitate

In diesem Zusammenhang wird gefordert, dass die Epigenetik in den kommenden Biologie-Lehrplänen stärker berücksichtigt wird (nach Müller 2017, S. 25)	Werden Inhalte nur sinngemäß, nicht aber wörtlich übernommen, so werden keine Anführungszeichen verwendet. Wichtig: die Originalquelle muss in eigenen Worten formuliert werden!
---	---

Checkliste für richtiges Zitieren:

- Sind alle **wörtlich** (=> **direktes Zitat**) und **sinngemäß** (=> **indirektes Zitat**) übernommenen Stellen aus fremden Werken als Zitate kenntlich gemacht?
- Ist die ursprüngliche Aussageabsicht einer Autorin/eines Autors erkennbar? Wird der Kontext des Zitats deutlich?
- Passt das Zitat in den Sinn- und Satzzusammenhang?
- Werden längere Zitate in angemessener Weise kommentiert und für den eigenen Gedankengang genutzt?
- Betreffen die Zitate die Kernaussagen einer Autorin/eines Autors?
- Sind alle Quellenangaben richtig platziert?
- Erscheinen alle vollständigen Titel im Literaturverzeichnis (vgl. Methode 21: **Bibliographieren**)?

Was ist eine Bibliografie und wozu dient sie?

- In einer **Bibliografie** bzw. einem **Literaturverzeichnis** wird die Literatur aufgeführt, die man für eine Arbeit (z. B. Seminararbeit, Referat, Präsentation, Handout) genutzt hat.
- Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört der Nachweis verwendeter Quellen. Die Leserin/der Leser erhält damit die Möglichkeit, die verwendeten Zitate und Textverweise zu überprüfen.
- Literaturangaben erfolgen nach bestimmten Regeln (s. Bsp.).

So erstellst Du ein Literaturverzeichnis!

- Bevor du eine (Seminar-)Arbeit schreibst oder eine Präsentation erstellst, musst du geeignete Literatur recherchieren. Hierbei ist es wichtig, dass du die wesentlichen bibliografischen Angaben (s. u.) zu den verwendeten Titeln notierst.
- Am Ende der Arbeit/Präsentation müssen schließlich alle Titel zusammengestellt werden. Dieser die (Seminar-)Arbeit abschließende Teil trägt die Überschrift „**Bibliografie**“ (oder „**Literaturverzeichnis**“ oder „**Quellen**“).
- Die Auflistung der Titel erfolgt alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser/Autoren. Titel (Dr., Prof. etc.) gehören nicht in eine Bibliografie.
- Bei der Zusammenstellung der Bibliografie ist es sinnvoll, Primär- und Sekundärliteratur sowie verschiedene Quellentypen (z. B. Internetseiten, Filme etc.) zu unterscheiden.
- Internetquellen müssen mit der genauen Internetadresse und dem Zugriffsdatum versehen werden. Bei Seminararbeiten müssen die entsprechenden Seiten ausgedruckt und der Arbeit beigelegt werden.

Beispiel:

Literaturverzeichnis:

a) Bücher und Fachzeitschriften

- Müller, Ulrich, „MINT-Unterricht“, Rüben-Verlag, Landau 2017
- Zacharias, Manfred, „Biologie-Didaktik“, Verlag Meilenstein, Hamm 2015

b) Internetquellen

- <http://epigenetics.uni-saarland.de/de/home/> (Zugriff am 07.09.2017)

Hinweis: die Bibliografier-Verfahren unterscheiden sich geringfügig zwischen verschiedenen Fachrichtungen. Informiere Dich deshalb bei deinem Fachlehrer!

**Wozu
Unterrichtsmitschriften?**

- Eine Unterrichtsmitschrift enthält die wichtigsten Informationen zu einer Unterrichtsstunde.
- Mitschriften helfen sehr gut, aktiv zuzuhören und mitzudenken. Dies hilft, Informationen besser zu verstehen und auch zu behalten.
- Durch gezieltes Nachfragen am Ende einer Unterrichtsstunde kannst du zusätzlich überprüfen, ob du bestimmte Sachverhalte richtig verstanden hast.
- Unterrichtsmitschriften sind ein gutes Mittel, um sich auf Klassenarbeiten und Klausuren vorzubereiten

So gehst Du bei einer Unterrichtsmitschrift vor:

1. Vorbereitung

- Lege dir Schreibzeug und eine neue Seite Papier zurecht.
- Teile die Seite in zwei Spalten: eine für die Mitschrift, die andere für Ergänzungen und Fragen bei der Nachbereitung.
- Notiere Thema und Datum der Unterrichtsstunde.

2. Zur Mitschrift während des Unterrichts

- Notiere das Wesentliche in Stichworten (vgl. Lernplakate).
- Verwende Spiegelstriche.
- Verwende sinnvolle Abkürzungen (Def. = Definition, Th. = These, Bsp. = Beispiel, ...).
- Übertrage Tafelbilder bzw. den Tafelanschrieb.
- Bei Diskussionen: Hier ist es schwierig, den Überblick über alle Beiträge zu behalten. Wichtig sind der Diskussionsgegenstand, die Hauptargumente und der Ausgang der Diskussion.

3. Zur Nachbereitung der Mitschrift

- Gehe deine Mitschrift durch und überprüfe, ob dir alles logisch erscheint. Ergänze deine Notizen durch Erinnerung und/oder notiere gegebenenfalls Fragen.
- Markiere besonders wichtige Namen, Begriffe, Daten.

Thema:		Datum: dd/mm/yyyy	
<i>Mitschrift</i>		<i>Ergänzungen</i>	
- Def.: - Th.:? => !!	
			



Deine Notizen:



Deine Notizen:



Deine Notizen:

