

# METHODENPLAN DER SEKUNDARSTUFE I


## AM GAO



FACH	Jgst. 5	Jgst. 6	Jgst. 7	Jgst.8	Jgst. 9	Jgst. 10
<b>DEUTSCH</b>	Beschreibung I Bibliotheksführung Stichwortkarten	Bericht Umgang m. d. Duden	Inhaltsangabe Beschreibung II Zitiertechnik	Bericht (Zeitung) Analyse u. Interpret.	Debatte	Erörterung <i>Wiederholung zentraler Methoden!</i>
<b>MATHEMATIK</b>	Diagramme I			Ergebnispräsentation		
<b>ENGLISCH</b>	Vokabellernen I Wörterbuch I	Mediation I		Summary	Mediation II	<i>Wiederholung zentraler Methoden!</i>
<b>FRANZÖSISCH</b>			Vokabellernen II	Mind-Map II Internetrecherche II	Wörterbuch II	Médiation II Korrekturlesen
<b>LATEIN</b>			Vokabellernen II	Mind-Map II Internetrecherche II	Wörterbuch II	Korrekturlesen
<b>WIPO</b>	5-Schritt-Lesemethode		Pro-/Kontra-Diskus.	Kriteriengel. Urteilsb.		Sachtextanalyse
<b>ERDKUNDE</b>	Karten I		Handout I		Präsentation II Kriteriengel. Feedb. II	Karten II
<b>GESCHICHTE</b>		Präsentation I Quellenanalyse I		Quellenanalyse II	Präsentation II Kriteriengel. Feedb. II Karikatur	<i>Wiederholung zentraler Methoden!</i>
<b>PHYSIK</b>		Experimente I Internetrecherche I		Experimente II	Stundenprotokoll	
<b>BIOLOGIE</b>	Kriteriengel. Feedb. I Versuchsprotokoll I			Diagramme II		
<b>CHEMIE</b>			Versuchsprotokoll II	Modelle		
<b>MUSIK</b>						
<b>KUNST</b>		Bildbeschreibung I				Bildbeschreibung II
<b>RELIGION</b>	Mind-Map I Cluster	Blitzlicht				
<b>PRAKT. PHIL.</b>	Mind-Map I Cluster	Blitzlicht				
<b>SPORT</b>					Handout II	

→ Alle Methodenkarten zum Download unter [www.gymnasium-am-oelberg.de](http://www.gymnasium-am-oelberg.de) und im Sharepoint!



<p><b>I Einleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einleitungssatz: Textart, Titel, Autor, Erscheinungsdatum (und literarische Epoche, wenn besprochen), <u>Thema</u> (≠ Inhalt, Handlung)</li> </ul> <hr/> <p><b>Überleitung zum Hauptteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung des Textauszuges in das Handlungsgeschehen (<i>gilt nur für einen Auszug aus einem längeren Text, z.B. einem Drama oder einem Roman</i>),</li> <li>• <u>knappe, pointierte</u> Inhaltsangabe,</li> <li>• kurze Vorstellung des <u>zentralen Deutungsansatzes</u>, den du in deiner Interpretation vertreten möchtest.</li> </ul>	<p><b>IMMER GLEICH</b></p>
<p><b>II Hauptteil</b> Im Hauptteil kannst du einen Text im Hinblick auf verschiedene Aspekte analysieren (untersuchen) und interpretieren (deuten),</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;"><b>EPIK</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B.           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ evtl. Besonderheiten der Textsorte</li> <li>○ Aufbau des Textes</li> <li>○ Figuren (Charakterisierung) und ihre Konstellation bzw. Beziehung zueinander</li> <li>○ Erzähltechnik</li> <li>○ Gestaltung der Handlungsorte sowie der Atmosphäre</li> <li>○ Zeitgestaltung</li> <li>○ sprachliche Besonderheiten</li> <li>○ evtl. Funktion des Auszugs im Handlungsverlauf</li> <li>○ epochentypische Aspekte</li> </ul> </li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;"><b>DRAMA</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B.           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufbau des Auszugs</li> <li>○ Gesprächsverlauf und Gesprächsbeteiligung (Störungen, Wendepunkte, Resultate, ...)</li> <li>○ Figuren (Charakterisierung) und ihre Konstellation bzw. Beziehung zueinander</li> <li>○ Gestaltung der Handlungsorte sowie der Atmosphäre</li> <li>○ sprachliche Besonderheiten und Regieanweisungen</li> <li>○ Funktion des Auszugs im Handlungsverlauf</li> <li>○ epochentypische Aspekte</li> </ul> </li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;"><b>LYRIK</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B.           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titel des Gedichts → Bezug zum Inhalt</li> <li>○ Besonderheiten der Textsorte</li> <li>○ Aufbau und Zusammenhang der inhaltlichen Aussagen</li> <li>○ formale (<i>Gliederung in Verse und Strophen, Reim, Metrum usw.</i>) Gestaltung sowie sprachliche (<i>rhetorische Figuren, Wortwahl, Satzbau usw.</i>)</li> <li>(Achtung: Inhalt, Sprache und Form müssen immer im Zusammenhang gedeutet werden!)</li> <li>○ epochentypische Aspekte</li> </ul> </li> </ul> </div> </div> <p>• <b>Wichtig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alles, was du behauptest (Interpretationsthese), musst du am Text belegen! (Zitate und Paraphrasen immer mit Quellenangaben versehen.)</li> <li>✓ Strukturiere deinen Text sinnvoll (linear/aspektorientiert) und gliedere ihn durch <u>Absätze</u>.</li> <li>✓ Schreibe im Präsens (Vorzeitigkeit im Perfekt).</li> </ul> 	<p><b>ABHÄNGIG VON DER TEXTART UND DER AUFGABENSTELLUNG</b></p>
<p><b>III Schluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(MUSS) Fazit:</b> kurze Zusammenfassung der wichtigsten Analyseergebnisse (→ keine weitschweifige Wiederholung, sondern das Wesentliche auf den Punkt gebracht) / Rückbindung an den zentralen Deutungsansatz)</li> <li>• <b>(KANN)</b> Einordnung in den Epochenzusammenhang (sofern nicht schon im Hauptteil geschehen)</li> <li>• <b>(KANN)</b> Bezug zu anderen, bereits bekannten, Texten</li> <li>• <b>(KANN)</b> persönliche, <u>sachlich begründete</u>, Wertung des Textes</li> </ul>	<p><b>IMMER GLEICH</b></p>



***Kurzbeschreibung:***

*Beim Berichten informierst du genau, sachlich und verständlich über ein bestimmtes Ereignis.*

**I Vorbereiten**

- Mache dir Notizen zu dem Ereignis.
- Gliedere deine Notizen nach W-Fragen: Was? Wann? Wo? Wer? Wie? Warum? Welche Folgen? ...
- Kläre, für wen und zu welchem Zweck du den Bericht schreibst.

**II Berichten**

**Inhalt und Aufbau**

- Wähle eine **Überschrift**, die das Ereignis, von dem du berichtest, treffend benennt.
- Informiere in der **Einleitung** kurz darüber, worum es in dem Bericht geht (Wer? Was? Wann? Wo?).
- Beantworte im **Hauptteil** die W-Fragen detaillierter (Was genau?). Konzentriere dich auf Wichtiges und lasse Unwichtiges weg.
- Halte die richtige Reihenfolge der Ereignisse ein.
- Nenne im **Schluss**teil - je nach Zweck des Berichts - die Folgen des Ereignisses oder gib eine Empfehlung.

**Sprache**

- Schreibe im **Präteritum**.
- Verwende das Plusquamperfekt, wenn etwas vorher passiert ist.
- Schreibe **sachlich**. Vermeide im Hauptteil persönliche Meinungen und Vermutungen.

**III Überarbeiten**

Überprüfe deinen Bericht mit Hilfe folgender Fragen:

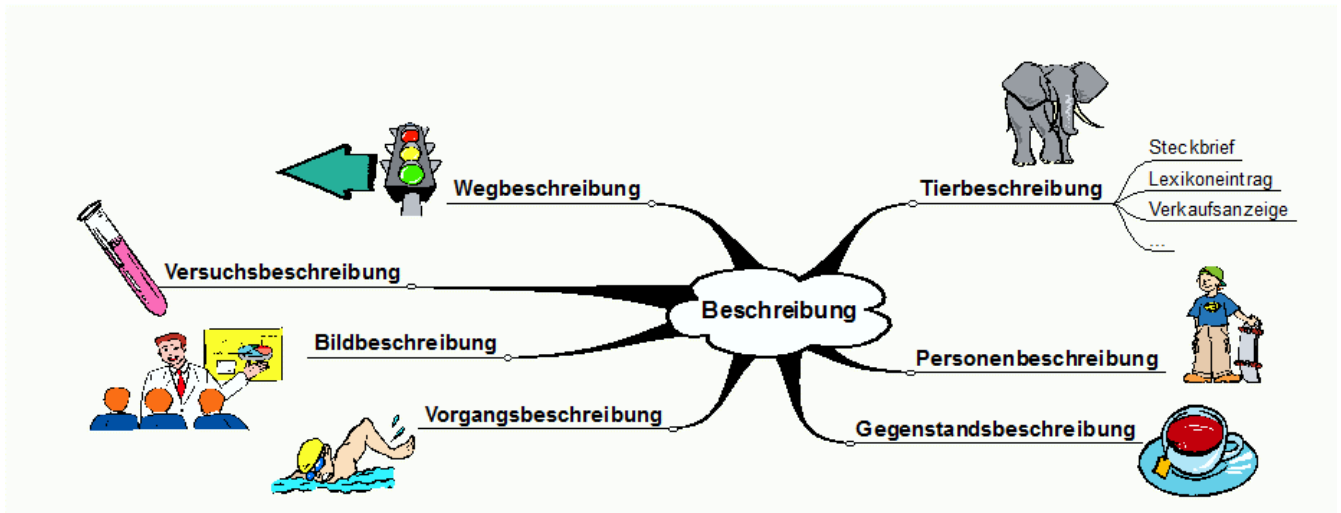
- Eignet sich der Bericht für den Zweck, zu dem er verfasst worden ist?
- Eignet sich der Bericht für die Adressaten, für die er gedacht ist?
- Werden die W-Fragen beantwortet?
- Wird Unwichtiges weggelassen?
- Steht der Bericht in der richtigen Tempusform?
- Enthält er im Hauptteil keine persönlichen Meinungen oder Vermutungen?
- Ist die Sprache sachlich und abwechslungsreich?
- Sind alle Wörter richtig geschrieben?
- Ist der Text durch Absätze gegliedert?



## Methodentraining am GaO

# Methodenkarte: Beschreibung I

Sek I, Klasse 5



Es gibt unterschiedliche Arten von Beschreibungen, z.B. Tierbeschreibungen, Personenbeschreibungen, Wegbeschreibungen, Gegenstandsbeschreibungen, Vorgangsbeschreibungen, Bildbeschreibungen usw.

Für alle Arten von Beschreibungen gilt aber Folgendes:

- Beschreibungen sind immer **sachlich**, persönliche Empfindungen gehören in der Regel nicht in eine Beschreibung.
- Sie sind **präzise** und **detailliert**, achte also auf **treffende Adjektive**, **aussagekräftige Verben** und die richtige Verwendung von **Fachbegriffen**. Drücke dich dabei stets **eindeutig** und **verständlich** aus.
- Das Tempus der Beschreibung ist das **Präsens**.
- Jede Beschreibung hat eine **Einleitung**, einen **Hauptteil** und einen **Schluss** und wird durch **Absätze** gegliedert.
- **Strukturiere den Hauptteil** deiner Beschreibung: Gehe z.B. vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Vordergrund zum Hintergrund oder von oben nach unten vor.
- Sinnvolle Verknüpfungen zwischen den Sätzen (**Konjunktionen**) verhindern Langeweile und Lesefrust, denn durch sie wird der Text verständlicher.
- **Gliedsätze** und **unterschiedliche Satzanfänge** sorgen für einen abwechslungsreichen Stil.

Sogar die einzelnen Arten von Beschreibungen kann man noch weiter unterteilen. Bei den Tierbeschreibungen gibt es z.B. Steckbriefe für entlaufene Tiere sowie Verkaufsanzeigen oder Lexikoneinträge. Diese unterschiedlichen Arten der Tierbeschreibung unterscheiden sich voneinander. Du musst also immer daran denken,

- wer der **Adressat** deiner Beschreibung ist und
- welchen **Zweck** die Beschreibung erfüllen soll.

**A: Gliederung einer Vorgangsbeschreibung**

Vorgangsbeschreibungen dienen dazu, dem Leser einen Vorgang so zu beschreiben, dass dieser Vorgang genau und in einzelnen Schritten für ihn nachvollziehbar ist. Man kann z.B. ein Experiment, ein Kochrezept, eine Bastelanleitung oder eine Sportart (mit Sportregeln) beschreiben.

**Aus folgenden Teilen sollte dein Text bestehen:**

- 1) **Überschrift:** Formuliere zunächst eine Überschrift, aus der hervorgeht, was gemacht oder hergestellt wird.
- 2) **Einleitung:** Hier sollst du die benötigten Materialien, Zutaten etc. nennen. Gegebenenfalls sollten auch Fachbegriffe erläutert werden.

Beispiel: *Für die Herstellung eines Hexenhäuschens benötigt man drei Butterkekse, einen Dominostein, einen EL Zitronensaft, 120 g Puderzucker und weitere Zutaten für die Verzierung.*

- 3) **Hauptteil:** Besonders wichtig ist es hier, auf die richtige Reihenfolge der einzelnen Schritte zu achten. Diese müssen erklärt werden und vollständig sein. Zugleich solltest du nicht abschweifen und deine Ausführungen möglichst knapp halten.

Beispiel: *Zunächst muss der Puderguss hergestellt werden, der als Klebemittel dient. Dafür vermischt man den Zitronensaft mit dem Puderzucker, ohne dass dieser zu flüssig wird. Mit diesem Zuckerguss wird ein Dominostein mittig auf einen Butterkeks geklebt, der später zur Stabilisierung der Dachplatten dient. Dann werden die beiden anderen Butterkekse ....*

- 4) **Schluss:** Hier zeigst du auf, zu welchem Ergebnis dieser Vorgang geführt hat oder führen wird. Welches Ziel oder welche Veränderung wurde erreicht? Gerne kannst du hier noch einen Tipp abschließend einfügen.

**B Sprachliche Darstellung:**

- Vorgangsbeschreibungen verfasst man im **Präsens**.
- Häufig wird das **Vorgangspassiv** benutzt, da der Handlungsträger für die Beschreibung eines Vorgangs i.d.R. nicht wichtig ist. Das Vorgangspassiv (*werden-Passiv*) wird durch eine Personalform von „werden“ und durch das Partizip II des Verbs gebildet.

Beispiele: *Der Zuckerguss wird mit Puderzucker und Zitronensaft angerührt. Dann werden zwei Kekse mit Zuckerguss als Dach auf einem dritten Keks festgeklebt.*

- Um deinen Text etwas abwechslungsreicher zu gestalten, kann man jedoch auch **Ersatzformen des Passivs** verwenden:

Man-Form	<i>Man klebt zwei Kekse zusammen.</i>
Sie-Form / Du-Form	<i>Du klebst / Sie kleben zwei Kekse zusammen.</i>
Imperativform	<i>Klebe / Kleben Sie zwei Kekse zusammen.</i>
„sich lassen“ + Infinitiv	<i>Die Kekse lassen sich zusammenkleben.</i>
Verbform von „sein“ + Infinitiv mit „zu“	<i>Die Kekse sind zusammenzukleben.</i>
Verbform von „sein“ + Adjektiv mit der Endung „-fähig“, „-bar“, „-lich“	<i>Die Kekse sind klebbar.</i>

- Gebrauche treffende Adjektive und achte auf eine abwechslungsreiche Wortwahl.
- Um die Abfolge im Hauptteil zu verdeutlichen, verwende entsprechende Begriffe: *bevor, dann, danach, zunächst, anschließend, zum Schluss, schließlich, während, währenddessen, nachdem, ...*



- ➔ *Eine Bibliothek stellt Medien im weitesten Sinne (also Bücher, Zeitschriften, DVDs, Hörbücher und Hörspiele, aber auch Gesellschaftsspiele und Comics etc.) zur Benutzung für uns alle zur Verfügung.*
- ➔ *In einer Bibliothek gilt ein klarer Aufbau.*
- ➔ *Um sich zurechtzufinden ist es nicht zuletzt wichtig, das Alphabet zu beherrschen!*
  
- ACHTUNG! Überprüfe dich selbst: Kann ich das Alphabet?
- Die meisten Bibliotheken sind zunächst nach unterschiedlichen Sparten sortiert: Jugendbücher, Kinderbücher, Bücher für Erstleser, Comics etc. Verschaffe dir immer zunächst einen Überblick darüber, wie die Bibliothek, die du konkret nutzen willst, aufgebaut ist.
- Jederzeit kannst du eine Bibliothekarin, einen Bibliothekar ansprechen, wenn du nicht genau weißt, wie du etwas Bestimmtes finden kannst!
- In alphabetischen Katalogen (Zettelkästen oder online bzw. digital) kannst du nach allen vorhandenen Medien suchen. Sie stehen meistens ganz zentral in der Nähe der Ausleihtheke oder des Eingangs in einer Bibliothek oder Bücherei.
- Wichtig ist, dass du zumindest ein Stichwort kennst und nach diesem suchst: dies kann der Autor eines Buches sein, der Titel eines Hörspiels, die ISBN-Nummer eines Comics, das Thema eines Sachbuches, das Erscheinungsjahr einer DVD etc.
- Hast du das Buch gefunden, das du gesucht hast, kannst du es vor Ort lesen oder aber ausleihen. Dann kannst du zur Bibliotheksausleihe gehen und mit deinem Bibliotheksausweis das Buch für eine bestimmte Ausleihzeit mit nach Hause nehmen.
- In Bibliotheken ist es immer ruhig, damit sich jeder dort konzentrieren kann. Der Lärm des Alltags darf in diesem besonderen Raum zurückbleiben!

**Probiere es doch einmal aus und finde dich zurecht in der Bibliothek Oberpleis, diese ist ja direkt in unserem Schulzentrum gelegen!**

**Die Bibliothekarinnen dort helfen dir jederzeit gerne.**



**Wie erschließe ich mir ein Bild (Kunstwerk)?**

<b>Erster Eindruck</b>	Wie wirkt das Bild im ersten Moment auf dich?
<b>Bildangaben</b>	Gib Informationen zum Bild an: <ul style="list-style-type: none"><li>- Künstler</li><li>- Titel</li><li>- Entstehungsjahr</li><li>- Technik</li><li>- Bildformat</li></ul>
<b>Beschreibung</b>	Beschreibe, was man auf dem Bild sieht, aber auch, wie es gemacht worden ist, also: <ul style="list-style-type: none"><li>- Farbe</li><li>- Formen</li><li>- Bildaufbau</li><li>- Weitere Besonderheiten</li></ul>



## Einführung in Bildanalyse und Interpretation

<b>Erster Eindruck</b>	Äußere erste persönliche Empfindungen zu dem Werk. Wie wirkt es auf Dich?
<b>Beschreibung</b>	<p>Werkdaten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Künstler</li><li>- Titel</li><li>- Technik</li><li>- Bildformat</li><li>- Entstehungsjahr</li><li>- Epoche</li><li>- Gattung (Porträt, Landschaft, Stilleben, Figurenmalerei, Historienbild...)</li></ul> <p>Bildgegenstände</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was befindet sich wo? (Bildgegenstände verteilt nach Vorder-, Mittel-, Hintergrund)</li></ul> <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Themen und Inhalte werden angesprochen?</li></ul>
<b>Analyse</b>	<p>Erschließe die formale Gestaltung, indem du Art und Wirkung der Mittel erfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Farbe (Funktion, Kontraste)</li><li>- Formen</li><li>- Komposition (auch mit analysierender Skizze)</li><li>- Proportionen</li></ul>
<b>Interpretation</b>	Welche Bildabsicht könnte dem Werk zugrunde liegen? (Deutung)





**Definition:**

- (Emotionales) Stimmungsbild/ Rückmeldung aller Schüler/innen (es leuchtet im Wechsel immer nur ein „Gedankenblitz“ auf)

**Ablauf:**

- Nacheinander ohne Kommentierung anderer Schüler/innen oder der Lehrkraft
- Jeder äußert sich nur einmal und in Ich-Botschaften
- Sozialform: idealerweise in Kreisanordnung, wenn praktikabel
- Äußerungen in einer vorher vom Lehrer festgelegten Reihenfolge
- Einsatzmöglichkeiten: Einstieg in Unterricht oder Reihe, Gesprächseröffnung nach Medieneinsatz (z.B. Kurzfilm oder Bild), Zwischenbilanz, abschließende persönliche Bewertung

**Wie geht das?**

- Der Lehrer zeigt Euch z.B. ein Bild und ihr betrachtet es schweigend (Stille!).
- Danach äußert ihr euch nacheinander über eure persönlichen Eindrücke, Gefühle und Gedanken, die das Bild in euch auslösen.
- Immer wenn jemand spricht, hören alle anderen nur zu, ohne zu kommentieren oder zu bewerten.
- Du beginnst Deinen Satz mit „Ich finde/ meine/ denke“ (Ich-Botschaft).



### **Hinweis für die Lehrkraft**

*Clustering* ist ein kreatives Verfahren, das dazu dient Ideen zu generieren („Mir fällt nichts ein!“). Geeignet für das Sammeln von Aufsatzideen, Referatsthemen, als Reiheneinstieg.

Je ein zentraler Begriff in der Mitte, jeder Begriff ist von einer Blase umgeben.

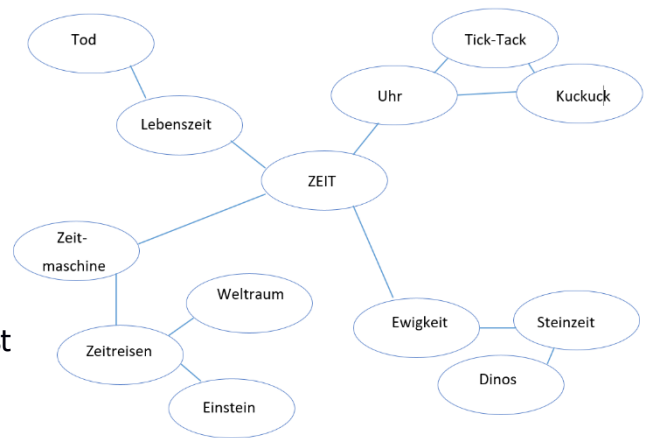
Lose Assoziationsketten (Unterschied zur Mindmap: es wird *keine* klare Hierarchisierung vorgenommen → s. Methodenkarte Mindmap)

*Hirnphysiologie:* Vernetzung von linker (sprachlich) und rechter (Bilddenken) Gehirnhälfte → Ziel: Erhöhung der Anzahl der Assoziationen

### **Hinweise für die SchülerInnen**

Wobei hilft dir *clustering*?

- es hilft dir auf die Sprünge, wenn du Ideen z.B. für einen Aufsatz oder ein Referat brauchst
- sammle erst einmal alles, was dir einfällt (streichen kannst du später)



**Schritt 1:** Nimm ein weißes Blatt, schreibe den zentralen Begriff in die Mitte und zeichne eine Blase darum.

**Schritt 2:** Welche Begriffe fallen dir spontan ein? Bilde Äste! Das heißt, schreibe ein neues Wort in eine neue Blase. Fällt dir zu dem neuen Wort ein weiteres ein, hänge die nächste Blase daran. Fällt dir kein weiteres ein, endet der Ast und du einen neuen bilden.



## Eine Pro- und Kontra-Debatte führen

Eine Pro- und Kontra-Debatte sollte zu einer strittigen Frage, deren Thema ein Einnehmen einer Position erfordert, geführt werden, z. B.: Sollte an unserer Schule eine einheitliche Schulkleidung (Schuluniform) eingeführt werden?

### Vorbereitung:

1. Strittiges Material, das Pro- und Kontraargumente enthält, muss von allen Teilnehmern gleichermaßen erarbeitet werden.
2. Bildung von 4er-Gruppen, denen entweder die Pro- oder Kontraposition zugeteilt wird.
3. Zu ihrer zugeteilten Position bereiten sie dann die einzelnen Phasen der Debatte vor.

#### Phase 1: Eröffnungsphase

Zu Beginn verdeutlicht jeder Teilnehmer seine Position in einem zweiminütigen Statement.

- Formuliert ein Eröffnungsstatement, in dem ihr die Streitfrage im Sinne eurer Position (Pro oder Kontra) beantwortet.
- Tragt eure Statements vor. Die anderen achten auf die Zeitvorgabe (2 Minuten) und geben anschließend ein Feedback. (Was war gut, was könnte verbessert werden?)

<b>Meinung</b>	<i>Ich vertrete die Position, ...</i>
<b>Argument und Beispiel</b>	<i>Wenn man sich vorstellt, dass ... Damit meine ich zum Beispiel, dass ...</i>
<b>Schluss (z. B. Appell, Empfehlung)</b>	<i>Ich fände es daher ...</i>

#### Phase 2: Freie Aussprache (6 Minuten)

Die Debattanten der Pro- und der Kontra-Gruppe diskutieren miteinander (Zeitvorgabe: 6 Minuten). Sie nennen ihre Argumente und entkräften die Argumente der Gegenposition. Legt euch dafür eine Stoffsammlung an:

- Notiert Argumente und Beispiele, die eure Position stützen.
- Überlegt, welche Argumente die Gegenposition anführen könnte, und entkräftet diese.
- Übt das Diskutieren mit einer Gruppe, die die Gegenposition vertritt. Versucht, an die Beiträge eurer Vorredner anzuknüpfen.

#### Phase 3: Schlussrunde (1 Minute pro Statement)

In der Schlussrunde hat jeder Teilnehmer noch einmal eine Minute Zeit die Streitfrage ein zweites Mal zu beantworten – jetzt im Licht der Argumente, die er während der freien Aussprache gehört hat. Dabei darf er seine Meinung ändern.

- Entscheidet, ob ihr eure Position ändern oder bekräftigen wollt.
- Notiert dann Stichworte für euer Abschlussstatement (1 Minute). Bekräftigt darin eure anfängliche Position oder begründet, warum ihr eure Meinung geändert habt.

## Durchführung

Führt eure Debatte durch. Lasst jeweils eine Pro- und eine Kontra-Gruppe miteinander debattieren.

- Bestimmt Zeitwächter, die auf die Einhaltung der Redezeit achten.
- Erstellt einen Bewertungsbogen und bestimmt eine Jury, die die Debattanten beobachtet und bewertet. Legt fest wer auf welche Kriterien achtet

Bewertungsbogen für die Debatte	😊	😐	😞
Sachkenntnis			
Ausdrucksvermögen			
Fähigkeit, auf Redebeiträge einzugehen			
Überzeugungskraft			

### Ablauf der Debatte im Überblick:

- 1. Eröffnungsrunde**
  - pro Redner\*in 2 Minuten Redezeit
- 2. Freie Aussprache**
  - 6 Minuten Diskussion im freien Wechsel
- 3. Schlussrunde**
  - pro Redner\*in 1 Minute Redezeit



## Diagramme erstellen

- 1) **Daten sammeln** z. B. durch eine Umfrage
- 2) **Strichliste anfertigen**  
Beachte: Zur besseren Übersicht wird jeder fünfte Strich quer gezeichnet.
- 3) **Ergebnisse in eine Tabelle übertragen**
- 4) **Diagramm zeichnen**
  - a. Säulendiagramm von Hand zeichnen  
Beachte: Zeichne mit einem gespitzten Bleistift und Lineal!
    - Notiere eine Überschrift.
    - Zeichne ein Koordinatensystem.  
Die x-Achse ist waagrecht und die y-Achse senkrecht. Nutze zum Zeichnen die vorhandenen Linien in deinem Heft. Denke an die Pfeilspitzen und die Beschriftung beider Achsen.
    - Erstelle eine Skala.  
Markiere an der y-Achse mit Strichen die verschiedenen Anzahlen. Ein Kästchen kann z. B. eine oder 100 Personen sein. Beschrifte jeden zweiten oder fünften Strich an der y-Achse.
    - Säulen zeichnen und beschriften.  
Prüfe wie viele Säulen du benötigst und markiere auf der x-Achse an welcher Stelle die Säule gezeichnet werden soll. Verteile sie gleichmäßig auf der x-Achse. Jede Säule benötigt 2 Kästchen in der Breite. Beschrifte die Säulen unterhalb der x-Achse. Zeichne an den markierten Stellen jeweils senkrechte Striche entsprechend der Anzahl und verbinde pro Säule die beiden Striche.
  - b. Kreisdiagramm von Hand zeichnen (Klasse 6)  
Beachte: Zum Zeichnen benötigst Du einen gespitzten Bleistift, Zirkel und ein Geodreieck.
    - Notiere eine Überschrift.
    - Zeichne zunächst mit dem Zirkel einen nicht zu kleinen Kreis (Radius mind. 2 cm).
    - Berechne für alle Umfrageergebnisse erst die relative Häufigkeit (= Anzahl/Gesamtzahl) in Prozent.
    - Bestimme für jedes Umfrageergebnis die zugehörige Gradzahl (1% entspricht  $3,6^\circ$ )
    - Zeichne einen Radius in das Kreisdiagramm ein.
    - Zeichne nun nacheinander die berechneten Winkel ein.
    - Beschrifte die verschiedenen Abschnitte.
    -
  - c. Diagramme mit Excel erstellen (Klasse 6)
    - Notiere deine Umfrageergebnisse mit einer Zeilen- oder Spaltenüberschrift in Excel so wie in einer Tabelle. Lösche den Titel der x-Achse.
    - Im Menü „Einfügen“ kannst Du ein passendes Diagramm auswählen, z. B. Säulendiagramm. Schon erscheint das fertige Diagramm in deiner Excel Datei.
    - Mit Rechtsklick auf die Überschrift, die x- oder y-Achse kannst du Formatierungen vornehmen.



## Diagramme auswerten:

Um eine Tabelle oder ein Diagramm auszuwerten, solltest Du folgendermaßen vorgehen:

1) Thema benennen.

Um welches Thema geht es in der Darstellung?

2) Dargestellte Daten untersuchen.

Um welchen Diagrammtyp handelt es sich?

In welchen Einheiten werden die Daten dargestellt (Einteilung der Achsen)?

3) Wichtige Daten herausstellen.

Welche Werte fallen besonders auf (z.B. größter oder kleinster Wert, eventuelle „Ausreißer“)?

Wie ist die Verteilung der übrigen Werte?

4) Entwicklungen aufzeigen.

Falls eine zeitliche Abfolge dargestellt ist (z.B. Preis- oder Temperaturentwicklung), lassen sich unter Umständen Entwicklungen beschreiben, die mit konkreten Daten belegt werden müssen.

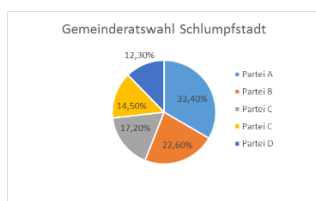
5) Kritik üben.

Ist der Diagrammtyp für die Darstellung der Daten geeignet oder hilfreich?

Ist ein anderer Diagrammtyp besser geeignet?

## Beispiele für Diagramme

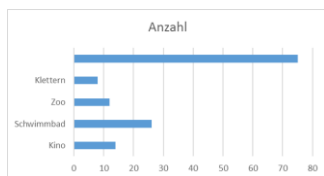
### Kreisdiagramm



### Säulendiagramm



### Balkendiagramm



## weitere Diagrammtypen sind

- Streifendiagramm
- Bilddiagramm
- Punkt- und Liniendiagramm
- Stabdiagramm



# Methodentraining am GaO

## Methodenkarte: Diagramme II

Sek I, Klasse 8

### DIAGRAMME ERSTELLEN

Diagramme sind grafische Darstellungen von Zahlenwerten. Sie haben gegenüber Tabellen den Vorteil, dass sie anschaulicher sind und komplexe Zusammenhänge besser herausstellen können. Zudem können sie mehrere Sachverhalte vergleichend überschaubar machen. Bei der Erstellung eines Diagramms sollten folgende Fragen beachtet werden:

Was soll das Diagramm aussagen? Welche Fakten sollen verglichen werden?

Im Folgenden sind die fünf Grundtypen und ihre Einsatzgebiete beschrieben:

Diagrammtyp	Wofür	Beispiel
<b>Kreisdiagramm</b>	Diese Diagramme ermöglichen die Darstellung von Anteilen. Der Kreis entspricht dabei dem Gesamtwert. Die Kreissektoren bilden die Einzelwerte.	
<b>Säulendiagramm</b>	Diese Diagramme eignen sich dazu, verschiedene Werte miteinander zu vergleichen. Die Darstellung von Rangfolgen ist so möglich: Welches ist der größte, welches der kleinste abgebildete Wert?	
<b>Balkendiagramm</b>	Wie das Säulendiagramm eignet sich dieses Diagramm dazu, verschiedene Werte miteinander zu vergleichen. Bei diesem Diagramm ist die Zuordnung der X- und Y-Achse anders!	
<b>Linien- diagramm</b>	Mit diesem Diagramm lassen sich zeitliche Entwicklungen gut darstellen. Die X-Achse bildet dabei die Zeitleiste. Wichtig ist es, für gleiche Zeitabschnitte immer den gleichen Abstand zu wählen. Je steiler die Kurve steigt oder fällt, desto schneller ist der Anstieg oder Rückgang einer Entwicklung. Im Gegensatz zum Säulendiagramm kann der Wert für jeden einzelnen Punkt ermittelt werden.	

- Die X-Achse stellt immer die „abhängige Größe“ dar, also die Werte, die von einem selber vorgegeben werden, wie z.B. die Messzeit oder die untersuchte Personengruppe o. ä.
- Die y-Achse gibt dagegen die „gemessene Größe“ an, z.B. die ermittelte Individuenzahl oder die gemessenen Gewichte oder Längen ö. ä.
- Jedes Diagramm bekommt eine Nummer und einen Bildtext. Auch hier gilt: Weniger ist mehr!
- Wähle einfache und übersichtliche Strukturen.



## UMGANG MIT DIAGRAMMEN

### 1. Beschreibung von Diagrammen

Eine Beschreibung von Diagrammen darf keine Deutung beinhalten. Man beschreibt ein Diagramm so, dass jemand anderes mit der Beschreibung das Diagramm grob skizzieren könnte.

#### a) Was stellt das Diagramm dar?

- In einem **Einführungssatz** sollte man das Untersuchungsobjekt und die Untersuchungsgröße nennen, die meistens im Titel oder im Abbildungstext genannt sind.

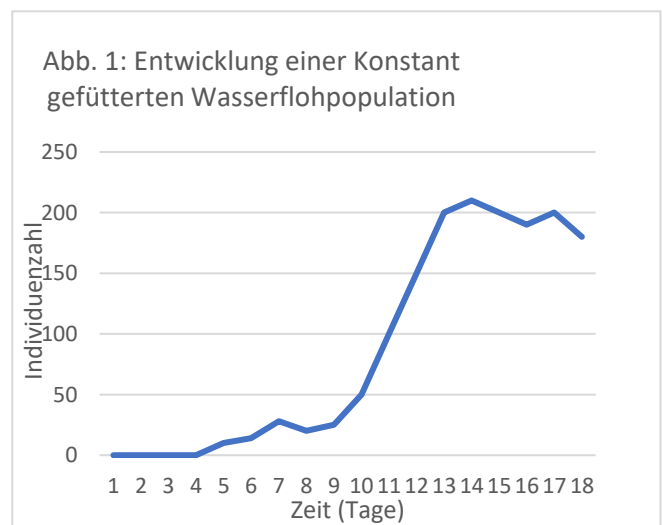
*(Beispiel Abb.1: Im Diagramm ist die Entwicklung einer konstant gefütterten Wasserflohpopulation über einen Zeitraum von 18 Tagen dargestellt.)*

- Anschließend sollte in einem Satz die Achsenbeschriftung des Diagramms angegeben werden.

*(Beispiel Abb.1: Das Diagramm zeigt die Individuenzahl (Y-Achse) (u.U. mit Angabe der Einheit) in Abhängigkeit von der Zeit (X-Achse), angegeben in Tagen).*

#### b) Wie verläuft die Kurve?

- Wenn möglich sollte nun der Kurventyp (Optimumkurve, Sättigungskurve, usw.) benannt werden.
- Bei der Beschreibung beginnt man am Startpunkt und folgt dem Kurvenverlauf abschnittsweise von links nach rechts.
- Dabei ist darauf zu achten, **nicht** „die Kurve steigt / die Kurve fällt“ zu schreiben, sondern sich auf das konkrete Untersuchungsobjekt zu beziehen (**z.B. Abb.1** „... **Die Individuenzahl des Wasserfloh** steigt vom 9. bis zum 13. Tag linear von ca. 25 auf ca. 200 Individuen an und schwankt anschließend bis zum 17. Tag um diesen Mittelwert. ...“)
- Auffällige Stellen im Diagramm (Anfangspunkt, markante Wendepunkte, Maxima, Minima, Endpunkt) werden unter Angabe entsprechender Koordinaten in der Beschreibung aufgeführt. Je nach Fragestellung kann es aber auch reichen, Tendenzen zu beschreiben. (**Hier helfen die folgenden mathematischen Bezeichnungen:** „Die Individuenzahl... bleibt unverändert, steigt konstant/ linear an, fällt konstant/linear, weist ein Maximum auf, oszilliert, steigt/fällt annähernd exponentiell, steigt und nähert sich allmählich einem Grenzwert, zeigt einen sigmoidalen Verlauf.“)



### Komplexe Diagramme

- Diagramme, die mehrere y-Achsen enthalten, werden erstellt, wenn verschiedene Faktoren zu einander in Beziehung gesetzt werden sollen. Es bietet sich in einem solchen Fall an, die zwei Größen im Diagramm **zunächst unabhängig voneinander zu betrachten** und später in Bezug zueinander zu setzen.

### 2. Auswertung von Diagrammen

- Bei der Auswertung werden die Daten in einen Gesamtkontext gestellt. Dazu werden Vorwissen und wichtige biologische Kenntnisse herangezogen. Alle Aussagen müssen an den Diagrammen belegt werden, das bedeutet, dass konkrete Werte als Beweis angegeben werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Beschreibung des Diagramms nicht wiederholt wird.
- Je nachdem, wie ein Sachverhalt dargestellt ist, sollte das Diagramm kritisch hinterfragt werden. Diagramme können, je nachdem wie die Daten ausgewählt und dargestellt wurden, Sachverhalte verfälschen.





Wenn du die richtige Schreibweise eines Wortes nicht durch Verlängern, Ableiten, Zerlegen, Suche von verwandten Wörtern oder die Anwendung von Rechtschreibregeln herausfinden kannst, hilft dir ein Wörterbuch, wie z.B. der Duden, weiter.

Um hier gut nachschlagen zu können, musst du

- das Alphabet können und
- wissen, wie die Wörter innerhalb eines Buchstabens sortiert sind.

**Regeln:**

- Alle Einträge (Lemmata) sind alphabetisch geordnet.
  - Bei Wörtern mit demselben Anfangsbuchstaben ordnet man nach dem zweiten Buchstaben. Sind auch die zweiten Buchstaben gleich, so ordnet man nach dem dritten, vierten usw...
- Die Umlaute ä, ö, ü werden wie a, o, u behandelt.
- Die Lemmata stehen in der Grundform im Duden, Verben z.B. im Infinitiv, Nomen im Nominativ Singular.

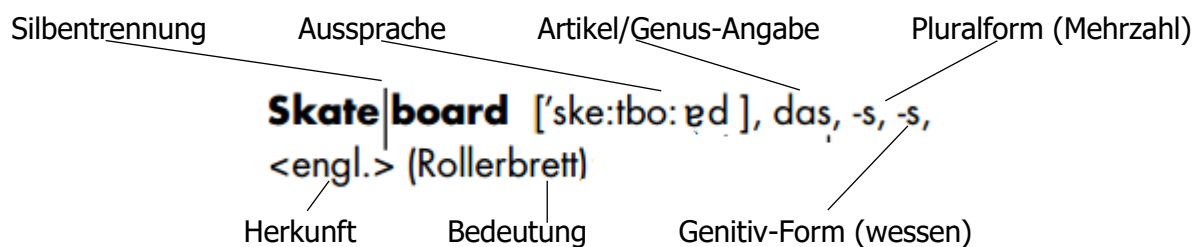
**Tipp:**

- **Kopfwörter helfen beim Nachschlagen:** Am oberen Seitenrand eines Wörterbuchs stehen die sogenannten Kopf- oder Leitwörter. Das Wort oben links gibt an, mit welchem Wort diese Seite beginnt, das Wort oben rechts gibt an, welches das letzte Wort ist, das du auf der Seite findest.

**Was das Wörterbuch noch verrät:**

In einem Wörterbuch (wie z.B. dem Duden) kannst du Einiges mehr erfahren, als nur die richtige Schreibweise.

- Aufbau eines Eintrags am Beispiel eines Nomens:



Bei Adjektiven sind z.B. auch die Steigerungsformen vermerkt und bei starken Verben finden sich unter anderem die Formen des Präteritums, des Konjunktivs II und des Partizips II.

- In einem Wörterbuch findest du auch die Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung, Hinweise zur Textverarbeitung und anderes mehr.



Zu einer Ergebnispräsentation gehört immer auch eine Visualisierung. Diese kann z. B. im Unterricht spontan auf Folie oder an die Tafel geschrieben werden oder du bereitest eine Folie zu Hause vor. Sowohl beim Erstellen der Folie bzw. dem Anschrieb an die Tafel als auch bei der mündlichen Präsentation der Ergebnisse gibt es einiges zu Beachten.

### **Vortrag**

- Erläutere zunächst die Aufgabenstellung.
- Erkläre anhand der Visualisierung deine bzw. eure Vorgehensweise. Es soll nicht jeder Zwischenschritt erklärt werden. Sinnvolle Auslassungen erhöhen den Wert der Präsentation! Erläutere nur die Ansätze, hebe schwierige Stellen in deinem Vortrag hervor, z. B. Probleme die beim Lösen aufgetreten sind, und gib Ergebnisse an. So können auch Aufgaben präsentiert werden, die nicht vollständig gelöst werden konnten.
- Beziehe deine Ergebnisse auf die Aufgabenstellung zurück.

### **Visualisierung (Tafel oder Folie)**

Gegeben:

Gesucht:

Lösungsansatz

ggf. wichtige Zwischenschritte

Teil- und Endergebnisse

ggf. verwendete Formeln

ggf. kompletter Lösungsweg

bei Textaufgaben ein Antwortsatz  
bzw. eine Interpretation des Ergebnisses



**I Freie Erörterung**

Ein Thema kontrovers (dialektisch, antithetisch) erörtern bedeutet, Gründe **dafür** (Pro-Argumente) und **da-gegen** (Kontra-Argumente) zu finden und daraus einen eigenen Standpunkt abzuleiten.



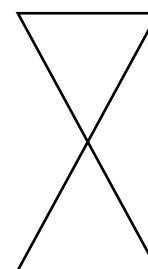
**Aufbau kontrovers – „Sanduhr“**

Die **Einleitung** hat die Aufgabe, den Leser einzustimmen und ihn auf das Aufsatzthema vorzubereiten:

- Weise auf die Bedeutung der Problematik hin.
- Hinführung zum Thema /zur formulierten Frage möglich durch:
  - ein passendes Zitat
  - einen aktuellen Anlass, den man erwähnt
  - eigene Erfahrungen
  - eine Begriffserklärung
  - Erwähnung von Fakten, Zahlen, die man später auswertet
  - ...
- Wichtig ist die kurze Herausarbeitung, warum das Thema kontrovers diskutiert werden kann.

Im **Hauptteil** stellst du die Standpunkte einander gegenüber:

- I. Teil: **These**
  1. das wichtigste Kontra-Argument / Beispiel
  2. wichtiges Kontra-Argument / Beispiel
  3. unwichtigstes Kontra-Argument / Beispiel
- II. Teil: **These**
  1. weniger wichtiges Pro-Argument / Beispiel
  2. wichtiges Pro-Argument / Beispiel
  3. das wichtigste Pro-Argument / Beispiel



**Natürlich kannst du auch mehr Thesen, Argumente und Beispiele einbauen!**

Zum **Schluss** gewichst du Pro- und Kontra-Argumente, fasst die wichtigsten Ergebnisse zusammen und beziehst eine eigene Position (Fazit). Du kannst darüber hinaus

- die Einleitung aufgreifen, so dass um den Hauptteil ein Rahmen entsteht,
- einen Appell an den Leser richten,
- ungelöste Probleme aufzeigen,
- Vermutungen über die Weiterentwicklung anstellen sowie
- mögliche Grenzen aufzeigen.

Ein Thema, eine Frage kontrovers nach dem Ping-Pong-Prinzip zu erörtern, unterscheidet sich in der Einleitung und im Schluss nicht von einer „Sanduhr-Erörterung“, aber im Hauptteil:

- In der Sanduhr-Erörterung steht die Gruppe der Kontra-Argumente geschlossen und getrennt der Gruppe der Pro-Argumente gegenüber.
- Bei einer Ping-Pong-Erörterung folgen die einzelnen Pro- und Kontra-Argumente direkt aufeinander, wie beim Schlagabtausch im (Tisch-)Tennis:



**Aufbau kontrovers – „Ping-Pong“ (Beispiel)**

Einleitung (s. Sanduhr)			
These	<i>Bioprodukte sind besser, ...</i>	↔	Gegenthese <i>Bioprodukte sind teurer</i>
Argument	<i>... denn in vielen „normalen“ Lebensmitteln stecken Schadstoffe.</i>		entkräftendes Argument <i>..., aber sie sind auch viel gesünder, ...</i>
Beispiel	<i>Laut Fachzeitschriften werden viele Tiere vor dem Schlachten mit Antibiotika behandelt.</i>		Beleg <i>... denn sie enthalten noch viele Vitalstoffe.</i>
Schluss (s. Sanduhr)			

Bei einer Ping-Pong-Erörterung ist die richtige **Reihenfolge** der Pro- und Kontra-Argumente wichtig:

- Argument und Gegenargument/Einwand müssen inhaltlich zusammenpassen.
- Ordne am besten nach „weniger wichtig“ → „(sehr) wichtig“.
- Verbindungswörter: *zwar – aber, einerseits – andererseits, Richtig ist ... - Allerdings ..., obwohl, jedoch, trotzdem, dennoch, ...*

## II Textgebundene Erörterung

<p>Die textgebundene Erörterung besteht immer aus <b>zwei Schritten</b>:</p> <p><b>A:</b> Analyse und Darstellung der Thesen des Ausgangstextes und seiner Argumentation</p> <p><b>B:</b> Kritische Stellungnahme, in der die im Text vorgebrachten Argumente über den Text hinaus unterstützt, erweitert oder widerlegt werden</p>	
Argumentativer Dreischritt	<pre> graph TD     These["These (Behauptung/Werturteil/Empfehlung/Forderung)"]     Argumente["Argumente (Fakten/Grundsätze bzw. Normen)"]     Beispiele["Beispiele"]     Belege["Belege"]     Erlaeterungen["Erläuterungen"]      Argumente --&gt; These     Beispiele --&gt; Argumente     Belege --&gt; Argumente     Erlaeterungen --&gt; Argumente         </pre>
Typen von Argumenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktenargument</li> <li>• normatives Argument</li> <li>• Autoritätsargument</li> <li>• analogisierendes Argument</li> <li>• indirektes Argument</li> </ul>
Aufbau der Erörterung	<p><b>Einleitung:</b> Titel, Autor, Thema und Hauptthese, Textart, Adressaten, Publikationsort/-zeit, Intention (vornehmlich informativ oder persuasiv?)</p> <p><b>Hauptteil:</b></p> <p><b>A: Analyse</b> des <b>Argumentationsansatzes</b> und der <b>Argumentationsstruktur</b> des Textes  <i>(Achtung: Darstellung der Ansichten des Autors im Konjunktiv → indirekte Rede)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedergabe der zentralen Problemstellung im gedanklichen Zusammenhang → „<b>WAS</b>“ des Textes</li> <li>• Darstellung und Analyse der zentralen Thesen, Argumente und Beispiele im Argumentationszusammenhang (logische Verknüpfung) sowie Analyse der sprachlichen Mittel und ihrer Wirkung (Wortwahl, Stil, rhetorische Mittel) → „<b>WIE</b>“ des Textes  <i>Überleitung nicht vergessen!</i></li> </ul> <p><b>B: Kritische Stellungnahme (= SCHWERPUNKT DER ERÖRTERUNG!)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begründete Zustimmung zu den im Text entwickelten Positionen bzw. Ablehnung derselben</li> <li>• Bewertung der Schlüssigkeit der im Text aufgebauten Begründungen</li> </ul> <p>Tipps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nicht zu nahe am Text, aber beim Thema bleiben</li> <li>○ die eigene Position mit Argumenten und Beispielen abstützen</li> <li>○ aspekt- und kriterienorientiert arbeiten</li> <li>○ auf eine klare Darstellung der eigenen Position achten und Gedankensprünge vermeiden</li> <li>○ sinnvolle Konjunktionen verwenden</li> </ul> <p><b>Schluss:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückbezug auf die Hauptthese und Intention des Textes</li> <li>• Zusammenfassende Formulierung der eigenen Haltung in Abgrenzung zur Argumentation im Text</li> <li>• evtl. Vergleich der Argumentation mit anderen bekannten Ansätzen</li> <li>• Ausblick/weiterführende Problematisierung: Welche weiterführenden Aspekte, Konsequenzen und/oder Fragen legt die Stellungnahme nahe?</li> </ul>
Checkliste	<p><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entspricht das, was ich geschrieben, habe der Aufgabenstellung?</li> <li>✓ Habe ich alle wesentlichen Punkte berücksichtigt?</li> <li>✓ Habe ich meine eigene Stellungnahme differenziert und überzeugend formuliert und hinreichend begründet (Thesen - Argumente - Beispiele)?</li> </ul> <p><b>Form</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ist meine Ausdrucksweise klar?</li> <li>✓ Ist sie angemessen (Anwendung von Fachbegriffen, Vermeidung von Umgangssprache)?</li> <li>✓ Hat meine Arbeit einen klaren und sinnvollen Aufbau?</li> <li>✓ Habe ich die verschiedenen Sinnabschnitte durch Absätze auch optisch voneinander abgehoben?</li> <li>✓ Sind die verschiedenen Sinnabschnitte sprachlich miteinander verknüpft?</li> <li>✓ Stimmen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung?</li> <li>✓ Wurde die Position des Autors in indirekter Rede wiedergegeben?</li> <li>✓ Habe ich richtig zitiert? (Zitate möglichst in die eigene Syntax integrieren!)</li> </ul>



## Methodentraining am GaO

# Methodenkarte: Experimente I

Sek I, Klasse 6

In den Naturwissenschaften sind Experimente eine sehr wichtige Methode, um Erkenntnisse zu gewinnen und wissenschaftliche Probleme zu lösen. Experimente sind also weder ein Herumprobieren noch eine Spielerei, sie erfordern vielmehr planvolles Vorgehen und Sorgfalt!

Beachte deshalb die folgenden Grundregeln beim Experimentieren im Schulunterricht!

- **Ordnung**

Schaffe dir eine aufgeräumte Arbeitsfläche (ohne Bücher, Hefte oder gar Lebensmittel).

- **Sorgfalt**

Lies dir die Versuchsanleitung sorgfältig durch und beachte sie Schritt für Schritt. Achte genau auf die Anweisungen der Lehrkraft. Beginne erst mit dem Experiment, wenn dir die einzelnen Schritte klar sind. Gehe sorgfältig mit den Versuchsgeräten um.

Wenn ihr im Team arbeitet, besprecht vorher, wer welche Aufgaben übernimmt.

Sollte beim Experiment etwas nicht wie geplant verlaufen oder ein Gerät defekt sein, melde das sofort der Lehrkraft!

- **Sicherheit**

Beachte die Sicherheitshinweise und bringe dich oder deine Mitschüler nicht in Gefahr. Dies gilt insbesondere beim Umgang mit offenem Feuer oder mit Chemikalien.

- **Versuchsprotokoll**

Schreibe auf, wie das Experiment abgelaufen ist und welche Ergebnisse es gab. Jemand, der das Experiment nicht kennt, sollte anhand des Versuchsprotokolls verstehen, was du gemacht und herausgefunden hast. (siehe Methodenkarte „Versuchsprotokoll I“)

- **Aufräumen**

Räume im Anschluss an das Experiment die Versuchsgeräte wieder an die entsprechenden Stellen zurück. Sollte etwas kaputt gegangen sein, melde das der Lehrkraft.



In den Naturwissenschaften findet man mit Experimenten heraus, welche unterschiedlichen Einflüsse einen Sachverhalt auf welche Weise verändern oder nicht verändern. Man bezeichnet die unterschiedlichen Einflüsse als *unabhängige* Größen oder Variablen, den zu untersuchenden Sachverhalt als *abhängige* Größe. Das Ziel eines Experiments ist, eine allein durch exakte *Messungen* beweisbare Aussage oder Gesetzmäßigkeit zu finden. Andere Menschen, hier eure Mitschülerinnen und Mitschüler, müssen zu dem gleichen Ergebnis kommen, egal zu welchem Zeitpunkt oder Ort. Man nennt dies Reproduzierbarkeit.

### Was ist hierfür zu tun?

- **Voraussetzung**

Die Methodenkarte *Experimente I* ist grundsätzliche Voraussetzung und muss immer beachtet werden.

- **Abhängige und unabhängige Größen (Variablen)**

Schau dir in der Versuchsanleitung an, was du verändern (Unabhängige Variable) bzw. einstellen sollst und was du messen sollst (Abhängige Größe).

Ändere nie gleichzeitig zwei unabhängige Variablen, sonst weißt du nicht mehr, welche Größen die Messung beeinflusst oder ob sich die beiden Veränderungen sogar aufgehoben haben.

- **Systematische Messung**

Achte darauf, dass du die Messungen systematisch durchführst, indem du die unabhängigen Größen jeweils gleichmäßig veränderst. Z.B.: Wenn eine Länge von 0 cm bis 100 cm in 5 Schritten verändert werden soll, dann gehe in Schritten von 20 cm vor: 0, 20, 40, 60, 80, 100 cm und nicht 0, 5, 10, 15, 25, 50, 100 cm.

- **Minimierung von unerwünschten Einflüssen und Messfehlern**

Da die Ergebnisse reproduzierbar sein sollen, achte darauf, dass alle dir vorstellbaren Einflüsse, die deine Messung unbeabsichtigt stören können, möglichst ausgeschaltet werden. Z.B.: Gleiche Umgebungsbedingungen wie Temperatur, Druck oder Feuchtigkeit.

Führe eine Messung entweder selbst mehrfach durch oder bei einer Gruppenarbeit durch unterschiedliche Gruppenmitglieder. Weichen die Ergebnisse ab, dann überlege, ob du dies erklären kannst oder ob ein vermeidbarer Messfehler vorliegt.



## Methodentraining am GaO

# Fünf-Schritt-Lesemethode

Sek I, Klasse 5

## So kannst du jeden Text knacken!

### I. Den Text überfliegen: Erkennen des Themas

- Worum geht es in dem Text?
- Vorwissen aktivieren: Was weißt du schon über das Thema?



### II. Erstes Lesen:

#### Klären unbekannter Wörter

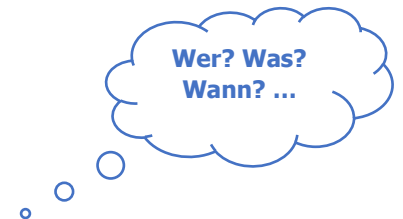
- Wörter, die du nicht kennst, kannst du eventuell im Textzusammenhang oder durch Zerlegen klären.
- Wenn dir das nicht gelingt, solltest du unbekannte Wörter in einem Lexikon (in Buch-Form oder im Internet) nachzuschlagen oder eine Expertin/einen Experten fragen.



### III. Zweites Lesen:

#### Schlüsselwörter unterstreichen und W-Fragen schriftlich beantworten

- **Schlüsselwörter** sind wichtigste Begriffe (Wörter und Wortgruppen) in einem Text. Sie funktionieren als „Schlüssel“ zum Inhalt eines Textes und helfen dir dabei, dem Text die zentralen Informationen zu entnehmen.
- Damit du alle Informationen eines Textes erfassen kannst, bietet es sich an, ihn entlang der **W-Fragen** zu untersuchen. Notiere Fragen und Antworten in deinem Heft! Beispiele für W-Fragen:
  - **Wer** handelt?
  - **Was** geschieht?
  - **Wann** passiert es?
  - **Wo** geschieht es?
  - **Warum** passiert es?
  - **Wie** passiert es?
  - **Wozu** geschieht es?



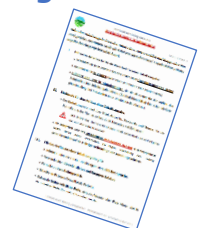
### IV. Den Text in Sinnabschnitte gliedern und Zwischenüberschriften finden

- Möchtest du einen Text wirklich gut verstehen? Dann gib den einzelnen Textabschnitten „sprechende“ Überschriften, die deutlich machen, worum es in dem Abschnitt geht. Auf diese Weise kannst du die wichtigsten Aspekte, Ereignisse oder Probleme, die der Text behandelt, auf den Punkt bringen.

Überschriften

### V. Die Vorarbeiten (I – IV) nutzen: Den Inhalt in eigenen Worten wiedergeben

- Fasse nun das Wichtigste in eigenen Worten zusammen.
- Tipp: Schau doch auch mal auf der Methodenkarte „Inhaltsangabe“ nach!





Gymnasium am Oelberg Oberpleis  
Klasse und Fach: 7a, Erdkunde  
Fachlehrer: Herr Mustermann  
Referent: Nina Müller

11.11.2011

## **Das perfekte Handout**

### **1. Funktion eines Handouts**

- Handzettel, der bei Präsentationen ausgeteilt wird
- enthält die wichtigsten Informationen zur Präsentation
- Mitschüler sollen auch Wochen nach der Präsentation noch nachvollziehen können, worum es in der Präsentation ging; bspw. auch als Lernzettel geeignet
- entscheide du, ob du dein Handout vor oder nach der Präsentation austeilen möchtest

### **2. Form und Gestaltung**

- Umfang ca. eine DinA4-Seite
- übersichtliche Gestaltung und eine sinnvolle Gliederung („roter Faden“)
- verzichte auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen; Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstrichungen oder *Kursive* deutlich gemacht
- formuliere die Inhalte in Stichworten oder ganzen Sätzen, formuliere aber keine Fließtexte
- sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss
- Überschrift des Handouts ist nicht Handout, sondern das Thema der Präsentation
- Grobgliederung: Kopf mit allg. Daten (s.o.), Hauptteil, Fazit, Quellenangaben
- Abbildungen, Tabellen, Zitate, Definitionen können sehr sinnvoll in einem Handout sein. Achtung: Quellenangaben nicht vergessen.

### **3. Fazit**

- Ein Handout fasst die wesentlichen Aussagen einer Präsentation in übersichtlicher Form zusammen.
- Es ersetzt nicht den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt ihn.

### **4. Quellenangaben**

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: [www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de](http://www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de) (12.01.2015)





### Allgemeines:

- Ein Handout hat den Zweck, dass sich der Zuhörer die wichtigsten Punkte aus deinem Referat „mit nach Hause“ nehmen kann (z.B. auch als Lernzettel geeignet).
- Es sollte übersichtlich, sinnvoll aufgebaut und gut strukturiert werden, ein „roter Faden“ sollte erkennbar sein (sachlogische Gliederung).
- Es sollte sich auf die wichtigsten Punkte und Zusammenhänge beschränken.
- Es kann je nach Thema auch eigene Einschätzungen oder Kritik enthalten.
- Es sollte keinen Fließtext beinhalten, sondern nur Stichpunkte oder maximal kurze Sätze.
- Es können Fragestellungen, Definitionen, Zitate, Tabellen und Grafiken verwendet werden. Diese müssen mit entsprechenden Quellenangaben versehen werden.
- Am Ende stehen alle (bzw. die wichtigsten) Quellen- und Literaturangaben (Bücher, Zeitungsartikel, Internetadresse, ...) zur Präsentation.
- Es sollte nicht umfassender als eine Din A4 Seite sein.

Gymnasium am Oelberg Oberpleis  
Klasse / Kurs:  
Fach:  
Fachlehrer:  
Referent:

11.11.2011

### Das Handout

#### 1. Zweck

- Enthält die wesentlichen Punkte eines Referats / einer Präsentation
- Kann vor einer Präsentation als Begleitung zu dieser oder nach einer Präsentation als Zusammenfassung dieser herausgegeben werden

... (Inhalte Hauptteil siehe Allgemeines)

#### 4. Fazit

Ein Handout ist die knappste Form der Präsentation:

- Es ersetzt nicht den Vortrag, sondern begleitet und unterstützt ihn.
- Es fasst die wesentlichen Aussagen in übersichtlicher Form zusammen.

#### 5. Quellen- / Literaturangaben

DRAXLER, CHR. (2002): *Das perfekte Handout*. Universität München: Institut für Phonetik.

BINDER, NICOLAS (2017): *Handout: Tipps zum Aufbau, Beispiele und Muster*. URL: <<http://praesentationstipps.de/handout-tipps-aufbau-beispiele-muster/>> (27.07.2017).



***Info: Eine Inhaltsangabe fasst den Inhalt eines Textes sachlich und knapp, aber dennoch präzise, zusammen. Stelle dir dabei vor, dass der Leser/ Leserin deiner Inhaltsangabe den Ausgangstext nicht kennt.***

### **I. Hilfreiche Arbeitsschritte als Vorarbeit zu einer Inhaltsangabe:**

- Verschaffe dir beim ersten Lesen des Textes einen **Überblick über das Thema**.
- Beantworte die **W-Fragen** (Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum? usw.)
- **Gliedere den Text in Sinnabschnitte**, die dir als Gerüst für den Aufbau des Hauptteils deiner Inhaltsangabe dienen. (Bei Gedichten hilft dir hier schon die Strophen-einteilung, bei Prosatexten unter Umständen die Absätze.)

### **II. Merkmale für den Aufbau einer Inhaltsangabe:**

- Die **Einleitung** informiert über **Titel, Autor/in, Textsorte und Thema**. Für die Formulierung des Themas solltest du dir besonders viel Zeit lassen!



ACHTUNG: Das Thema nicht mit dem Inhalt verwechseln, es wird allgemeiner und abstrakter formuliert!

- Im **Hauptteil** wird das **Wesentliche mit eigenen Worten** zusammengefasst. Nutze dabei deine Vorarbeiten (W-Fragen, Gliederung des Textes). Achte besonders auf die **richtige Reihenfolge der Handlungsschritte**.

### **III. Für das Verfassen einer Inhaltsangabe gilt:**

- Informiere den Leser deiner Inhaltsangabe in **sachlicher Sprache**.
- Verwende einen **übersichtlichen und knappen Satzbau**.
- Formuliere **abwechslungsreich**.
- Schreibe im **Präsens** (Vorzeitigkeit: Perfekt).
- Gebrauche **keine wörtliche Rede**, zentrale Aussagen einer Figur können aber in der indirekten Rede (Konjunktiv) formuliert werden.



Du sollst über ein dir unbekanntes Thema eine Internetrecherche durchführen. Was ist zu tun?

- Wähle eine Suchmaschine.
  - z.B.: Google ([www.google.de](http://www.google.de)) oder Ecosia ([www.ecosia.org](http://www.ecosia.org))Es gibt auch Suchmaschinen, die speziell für Kinder konzipiert wurden.
  - z.B.: Blinde Kuh ([www.blinde-kuh.de](http://www.blinde-kuh.de))
  
- Formuliere eine möglichst treffende Suchanfrage.  
(Dies kann ein eine Frage sein oder auch mehrere Stichwörter.)
  - z.B.: *Wie entsteht eine Mondfinsternis?* oder *Mondfinsternis Funktionsweise*
  
- Wähle mindestens zwei Suchergebnisse mit unterschiedlichen Internetadressen aus und „überfliege“ die dort dargestellten Informationen.
  - Achtung: Vermeide Anzeigen, private Internetseiten und/oder Diskussionsforen.
  - Bewerte deine Suchergebnisse.
    - Wird das Thema verständlich und umfassend beschrieben?
    - Wer hat die Informationen verfasst? Sind sie neutral?
  
- Um geeignete Suchergebnisse später wiederzufinden, solltest du ein Lesezeichen in deinem Browser für diese Seiten erstellen.
  
- Lies dir nun die für dich wichtigen Informationen sorgfältig durch. Nimm dir Zeit!
  
- Um grundlegende Informationen für dich zu sichern und im Unterricht vorweisen zu können, kannst du folgendermaßen vorgehen:  
Öffne ein Textverarbeitungsprogramm und kopiere wichtige Abschnitte und Bilder in dein Text-Dokument. Schreibe jeweils dazu, welcher Internetseite du die Informationen entnommen hast.  
(Für die Schule darfst du diese Informationen nun verwenden. Es ist aber nicht erlaubt, sie zu veröffentlichen oder sie als eigene Ideen darzustellen!)



### 1. Thema eingrenzen bzw. Forschungsfrage formulieren

- **Formuliere** zunächst für dich selbst mindestens eine Forschungsfrage. Das ist wichtig, damit du dein Ziel nicht aus den Augen verlierst und dich in unnützen Informationen verlierst.
- **Setze** dir ein Zeitlimit für die Recherche!

### 2. Informationsquellen auswählen

- **Nutze** verschiedene Suchmaschinen: *ecosia, blinde-kuh, google, yahoo search, see, bing, wikimini* etc.
- Bei Parteien, Vereinen, Städten oder ähnlichem findest du auch unter dem Namen selbst Einträge (z.B. [www.bonn.de](http://www.bonn.de)).
- **Benutze** bei fremdsprachlichen Suchen **nicht** den Google-Übersetzer, sondern schau direkt auf französischen o.ä. Webseiten nach Informationen.

### 3. Suchmaschinen und Quellen gezielt nutzen

- **Vermeide** ungenaue und zu allgemeine Suchbegriffe. **Wähle** zwei oder drei Suchbegriffe **aus**, mit denen du deine Suche starten möchtest.
- **Grenze** deine Suche mithilfe von W-Fragen **ein** (Wann, wo etc.).
- **Verwende** bei der Suche auch folgende Operatoren um die Suche einzugrenzen:

Operator	Warum?	Beispiel
<b>UND/+ (ET / AND)</b>	Um eine Verbindung zwischen den Wörtern herzustellen.	Ich suche Informationen zu einem Sportfest in Lyon: <b>Sportfest + Lyon</b> <b>Sportfest UND Lyon</b>
<b>ODER/ - (OU / OR)</b>	Um getrennt voneinander nach zwei Wörtern zu suchen.	Ich möchte Informationen zum Sportfest im Allgemeinen und zu Lyon im Allgemeinen: <b>Sportfest – Lyon</b> <b>Sportfest ODER Lyon</b>
<b>„...“</b>	Um nach dem genauen Begriff/Satz zu suchen.	Hiermit suche ich zum Beispiel nach dem Autor eines Zitats.
<b>*</b>	Um nach Wörtern mit dem gleichen Stamm zu suchen.	Ich möchte alle Worte mit dem Wortstamm fahr- finden: <b>fahr*</b>

- Erlangst du bei der Suche mittels einer Suchmaschine viele Treffer, **grenze** deine Suche weiter **ein** (z.B. statt „Caesar“ suche unter „Ermordung Caesars durch Brutus“).

#### 4. Material überprüfen und bearbeiten

- **Überprüfe** deine Quelle auf die Verlässlichkeit und Qualität der Information:
  - Wer hat das Material verfasst (Wissenschaftler, Journalisten, Privatleute)?
  - Verfolgen die Autoren ein bestimmtes Interesse?
  - Welche wichtigen Informationen zum Thema stecken im angebotenen Material?
  - Nenne immer deine Quelle (Mindestens: URL und Datum des Abrufs, möglichst zusätzlich: Autor und Name des Artikels, z.B: *Anonyme, Fête du sport: <https://www.vincennes.fr/Agenda/Culture-sports-loisirs/Sports/Fete-du-sport>, 8 août 2017*).

**Wichtig:** Bearbeite die benutzten Internetmaterialien (Texte, Statistiken, Bilder) um ein eigenes Produkt zu erstellen!

<b>Hinweis zur Internetrecherche: Zum Umgang mit Wikipedia!</b>	
<b>Chancen:</b>	<b>Probleme:</b>
+ man kann schnell viele Informationen finden + man erhält schnell einen groben Überblick	- Jeder Nutzer, d.h. alle Menschen die bei Wikipedia registriert sind, können Beiträge verändern - Wikipedia ist nicht zitierfähig!

➔ **Wikipedia als Quelle ist nicht immer verlässlich**

#### **Hinweise zur Nutzung von Wikipedia:**

- Wikipedia sollte nie als einzige Quelle genutzt werden, nutze Wikipedia besser als Quellenfundus!
- Man sollte schauen, wie viele Leute an den Artikeln mitgearbeitet haben, je mehr Leute mitgearbeitet haben, desto verlässlicher sind die Artikel.



**Karikaturen (ital. caricare = [fig.] überladen, übertreiben) sind satirische Darstellungen von Menschen oder gesellschaftlichen Zuständen.** Aus der Sicht der Zeichner ist die Karikatur ein subjektiver Kommentar, der parteilich versucht, etwas in Frage zu stellen und Kritik zu üben. Um anschaulich oder schockierend zu wirken, überzeichnen, übertreiben und deformieren Karikaturen die Wirklichkeit. Die meisten haben einen sozialen oder politischen Hintergrund. Sie sollen Probleme offenlegen, ohne dafür Lösungen anzubieten. Mängel und Fehler von Personen, wie z.B. Politikern, von Objekten oder Ereignissen werden aufgedeckt und durch die Zeichnung der Lächerlichkeit preisgegeben. Die Adressaten sollen auf ein Problem aufmerksam gemacht und zum Nachdenken angeregt werden.

**Ohne Hintergrundwissen kann eine Karikatur nicht interpretiert werden!** Wenn man eine aktuelle Karikatur – zum Beispiel in einer Tageszeitung oder Wochenzeitschrift - zu Gesicht bekommt, dann bringt sie den Leser im Moment des Anschauens meist unmittelbar zum Lachen, da der tagespolitische Kontext bekannt ist. Diese unmittelbare Erkenntnis gelingt bei historischen Karikaturen seltener, da der historische Zusammenhang erst erschlossen werden muss. Da Karikaturen aber (oft mehr als andere Quellen) eine Problematik auf das Wesentliche reduzieren, lohnt diese Mühe dennoch.



**Methodisches Vorgehen: Aller guten Dinge sind**

**Die Zahl „3“** ist nicht nur eine heilige Zahl in vielen Mythologien und Religionen (z. B. Dreifaltigkeit von Vater, Sohn und heiligem Geist), die erste ungerade Primzahl und eine typische Zahl in Märchen (drei Wünsche der guten Fee, drei zu bestehende Prüfungen usw.), **sondern auch die Zahl, die du dir für Analysen und Erörterungen jeder Art merken solltest**, denn so wie jeder Text eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss hat, jede Stellungnahme nach dem Schema *These – Argument(e) – Beleg(e)/Zitat(e)* abläuft, so folgt die Interpretation einer Karikatur, wie auch auch anderer Quellen, folgender Systematik:

<b>1. BESCHREIBEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☆ Beschreibt alles, was auf der Karikatur zu sehen ist (Personen, Gegenstände, Text usw.) sowie die Quellenangaben (Zeichner, Erscheinungsort sowie -jahr).</li><li>☆ Beginnt bei den auffälligen Inhalten und wendet euch dann den Details zu.</li></ul>
<b>2. DEUTEN UND IN DEN HISTORISCHEN KONTEXT EINORDNEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☆ Stellt die politisch-soziale Situation sowie den historischen Kontext, in dem die Karikatur entstanden bzw. erschienen ist, dar (unter Einbeziehung von Zusatzinformationen zum Zeichner, zum Ort und Zeitpunkt des Erscheinens, zu den Adressaten).</li><li>☆ Interpretiert Metaphern, Symbole und Stilmittel der Karikatur.</li><li>☆ Bestimmt Widersprüche und Ungereimtheiten, die zum „kritischen Lachen“ führen.</li><li>☆ Fasst die Aussage bzw. Botschaft der Karikatur zu einer Kernthese zusammen.</li></ul>
<b>3. STELLUNG NEHMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☆ Reflektiert die Aussage der Karikatur kritisch und legt die eigene Meinung <u>sachlich begründet</u> dar.</li><li>☆ Bei historischen Karikaturen zusätzlich: Quellenkritik!<ul style="list-style-type: none"><li>★ Welche Aspekte stellt der Karikaturist falsch dar, welche sind historisch zu belegen?</li><li>★ Wird dadurch die Gesamtaussage historisch unhaltbar oder nicht?</li></ul></li></ul>



Bereits beim Verfassen eines Textes solltest du auf typische Fehlerquellen achten.

Folgende Fehlercheckliste kann dir beim Überarbeiten eines Textes helfen:

1. Stimmt die Satzstellung (Subjekt – Verb – Ergänzung)?  
→ *Aujourd'hui, elle a écrit un texto à sa copine.*
2. Stimmen Subjekt und Verbform überein?  
→ *Tu **chantes** une chanson. / Les enfants mangent une glace.*
3. Stimmen die Begleiter in Genus und Numerus mit dem Nomen überein?  
→ *J'aime ces films. / Ce sont nos cahiers.*
4. Stimmen die Adjektive in Genus und Numerus mit dem Nomen überein?  
→ *Les filles aiment les jupes vertes.*
5. Stehen die Adjektive an der richtigen Stelle im Satz?  
→ *Voilà la **belle** ville de Paris. / Ce sont des films **intéressants**.*
6. Stimmen die Pronomen?  
→ *C'est le livre que j'ai lu. (richtiges Relativpronomen?)*  
→ *Je lui donne le livre. (direktes oder indirektes Objektpronomen?)*  
→ *Je n'y vais pas. (richtiges Adverbialpronomen: y oder en?)*
7. Stehen die Objekt- und Adverbialpronomen an der richtigen Stelle im Satz?  
→ *Je ne veux pas **les** inviter.*  
→ *J'**y** suis allé.*
8. Stimmt die Angleichung des Partizips?  
→ *Marie est allée chez sa grand-mère. / → Ce sont les chansons que j'ai chantées.*
9. Stimmen die Mengenangaben?  
→ *J'ai mangé beaucoup **de** pommes.*
10. Hast du Auslöser für den *subjonctif* verwendet? Steht das Verb im *que*-Satz im *subjonctif*?  
→ *Je veux que tu **fasses** tes devoirs.*
11. Achte auf typische Rechtschreibfehler:  
→ *par **exemple** / **appartement***
12. Stimmen die Apostrophe und Akzente?  
→ *Je crois qu'il a raison. / J'ai chanté. / Je vais à la piscine.*



*Wenn du einen lateinischen Text ins Deutsche übersetzt hast,  
überprüfe noch einmal folgende Dinge, um häufige Fehler zu vermeiden:*

1. Sind alle Wörter des lateinischen Textes übersetzt worden?
2. Sind die Satzstrukturen (Hauptsatz, evtl. Nebensätze, satzwertige Konstruktionen) jeweils zutreffend erfasst und entsprechend übersetzt worden?
3. Sind Subjekt und Prädikat (= Satzkern) in den Sätzen jeweils richtig bestimmt und entsprechend übersetzt worden? Beachte hierbei, dass das Subjekt im Lateinischen auch in der Form des Prädikats enthalten sein kann („verstecktes Subjekt“).
4. Bei Substantiven: Sind Kasus, Numerus und Genus zutreffend bestimmt und entsprechend übersetzt worden (Satzgliedfunktionen)?
5. Bei Verben: Sind Person, Numerus, Modus, Tempus, Genus verbi (aktiv/passiv) zutreffend bestimmt und übersetzt worden?
6. Bei Adjektiven: Ist das Bezugswort zutreffend erfasst worden (KNG-Kongruenz)?
7. Bei Vokabeln mit verschiedenen Bedeutungen: Ist die passende Bedeutung ausgewählt worden (Kontext)?

*Die meisten dieser Hinweise solltest du am besten **bereits während der Übersetzung** jedes einzelnen Satzes beachten!*

**Viel Erfolg!**





### Warum?

Ein kriteriengeleitetes Feedback dient dazu, einem Präsentierenden eine konstruktive Rückmeldung (Feedback) zu geben, wie der (Power Point) Vortrag war und was noch verbessert werden sollte.

### Wie?

#### Der Feedbackgeber sollte

- konkret beschreiben und nicht verallgemeinern,
- nicht bewerten,
- in der Ich-Form sprechen,
- zunächst die positiven Aspekte ansprechen und dann Tipps zur Verbesserung geben.

Beispiel für eine wertschätzende Formulierung: „Gut gefallen hat mir, .....“

#### Der Feedback-Nehmer sollte

- aufmerksam zuhören und den anderen ausreden lassen,
- bei Verständnisproblemen nachfragen,
- am Ende sagen, was von dem Feedback für die nächste Präsentation hilfreich war.

### Beispiel für einen Dokumentationsbogen

Eine Möglichkeit dieses Feedback während des Vortrags festzuhalten ist z.B. eine solche Tabelle:

Der Präsentierende ...	+ +	+	-	- -
hat die Zuhörer angeschaut.				
hat laut und deutlich gesprochen.				
...				
Die Präsentation ...				
hatte einen interessanten Einstieg				
hatte einen roten Faden				
...				

++: sehr gut gelungen, +: gut gelungen, -: nicht so gut gelungen, - -: schlecht gelungen



**Methodenkarte: Kriterien geleitetes Feedback II**

Präsentierende Gruppe / Thema: \_\_\_\_\_

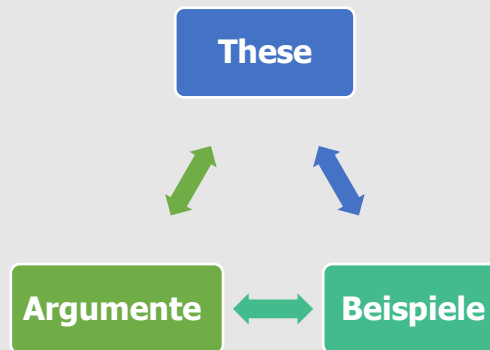
Bewertende Gruppe: \_\_\_\_\_

Dauer: \_\_\_\_\_ Minuten Gesamtnote (nach Eindruck): \_\_\_\_\_

<b>Inhalt / Substanz / Qualität</b>		++	+	✓	-	--	
Aufbau / Gliederung	logisch, klar erkennbar systematisch, „roter Faden“, folgerichtig						sprunghaft unsystematisch zusammenhangslos
Qualität	wesentliche Informationen und Zusammenhänge						wenig Substanz zusammenhangslos
Quantität	angemessen						Referat zu kurz – zu lang zu viele – zu wenig Informationen
Fachsprachliches Niveau	sehr angemessen						nicht angemessen
Bezug zum Thema	klar und deutlich herausgearbeitet						kein inhaltlicher Bezug
Sachwissen	souveräner Vortrag, bei Nachfragen flexible Reaktion möglich kompetente Antworten						Vortrag meist abgelesen, bei Nachfragen schnell aus dem Konzept zu bringen, unsicher
Handout	angemessene Länge sinnvolle Informationen kompetente Zusammenschau						nicht vorhanden unvollständig zu unübersichtlich
<b>Darstellung</b>		++	+	✓	-	--	
Redefluss und Ausdrucksvermögen	zusammenhängende Sätze, angemessene Pausen, variationsreicher Ausdruck						unvollständig, stockend nicht zusammenhängende Sätze, wenig differenzierter Ausdruck
Gestik Auftreten Blickkontakt	überzeugend unterstreicht die Aussagen natürlich						unsicher übertrieben gekünstelt
<b>PowerPoint / Plakat</b>		++	+	✓	-	--	
Formalia (Folienlayout, Schriftgröße, Anzahl der Folien, Einsatz von Farbe, Gliederung)	entsprechen den Vorgaben						entsprechen nicht den Vorgaben
Anschaulichkeit/Auswahl der Medien	sinnvoller Einsatz von Abb., Karten etc.						kein Einsatz von Abb., Karten etc.
Einbindung der Medien in Inhalte und Vortrag	sinnvolle inhaltliche Einbindung erschöpfende mündliche Darstellung der Medieninhalte						Medien werden unpassend eingefügt, sind nicht aussagekräftig keine inhaltliche Nutzung der Medien
Einsatz der Gruppenmitglieder bei Präsentation	ausgeglichene Beteiligung aller Gruppenmitglieder						ungleiche Beteiligung
Terminabsprachen	Alle Materialien sind termingerecht fertiggestellt und im korrekten Format eingereicht worden						keine Einhaltung von Terminabsprachen



**Argumentativer Dreischritt**



**Ein begründetes Urteil ist ein nach einer gründlichen Analyse eines Sachverhalts mit reflektierten Kriterien getroffenes Urteil. Es ist also stets sachlich begründet und das Gegenteil von Vorurteilen oder Stereotypen!**

**Mögliche Aufgabenstellung könnten lauten:**

- Nimm begründet Stellung ...
- Beurteile ...
- Erörtere ...

**Beurteilungskriterium „Effizienz“, z.B.**

- Durchsetzbarkeit,
- Finanzierbarkeit,
- Nachhaltigkeit,
- ökonomische Effizienz,
- (Erhaltung der politischen) Stabilität,
- (politische) Umsetzbarkeit,
- Wirksamkeit,
- ...

**Beurteilungskriterium „Legitimität“, z.B.**

- Chancengleichheit,
- Gerechtigkeit (z.B. soziale oder globale Gerechtigkeit, Leistungsgerechtigkeit, Generationengerechtigkeit usw.)
- soziale Gleichheit bzw. soziale Ungleichheit,
- Sozialstaatlichkeit, Sozialstaatsgebot,
- Subsidiaritätsprinzip,
- ...

**Weitere Beurteilungskriterien, z.B.**

- Akzeptanz,
- Friedenssicherung,
- ökologische Aspekte,
- Partizipation,
- Stabilität (politisch, sozial, wirtschaftlich),
- Vertragstreue,
- Wettbewerbsfähigkeit,
- Wünschbarkeit
- ...



***Kurzbeschreibung***

Bei der *mediation* geht es darum, einen Text sinngemäß in der Zielsprache wiederzugeben.

**I Vorbereiten**

Prüfe die Aufgabenstellung: Welche Situation wird dargestellt? Welche Textsorte sollst du produzieren (z.B. Email, Dialog, ...). Scanne den Ausgangstext (Lese- / Hörtext) nach den geforderten Informationen und markiere relevante Textpassagen / Schlüsselwörter bzw. mache Notizen.

**II Durchführung**

Verfasse einen Text in der Zielsprache in eigenen Worten (Deutsch - Englisch oder Englisch – Deutsch). Anders als bei der *translation* sollst du nicht wörtlich übersetzen, sondern unter Beachtung der Aufgabenstellung nur die Informationen wiedergeben, die gefordert werden. Achte außerdem darauf, die Sätze umzuformulieren. Unwichtiges im Sinne der Aufgabenstellung musst du weglassen. Beachte außerdem die textsortenspezifischen Kriterien (z.B. Email / Brief: Anrede und Schlussformel). Der Zieltext soll eine Länge von 40 % des Originaltextes nicht überschreiten (siehe *summary*).

**III Tipps**

Für die *mediation* ist es nicht zwingend notwendig, jedes Wort zu verstehen, um die relevanten Informationen wiedergeben zu können.

Sollte dir das entsprechende Vokabular nicht bekannt sein, wende Strategien zur Wortschließung und Umschreibung an (z.B. durch Verwendung von Relativsätzen, Synonymen und Antonymen).

**IV Kulturelle Unterschiede**

Bei kulturellen Unterschieden (z.B. bei Temperatur-, Längen- und Geschwindigkeitsangaben) oder länderspezifischen Brauchtümern und Systemen (z.B. Karneval, Regierungssysteme) müssen Hintergrundinformationen ggf. ergänzt werden, um Missverständnissen vorzubeugen.

Sprachmittlung

**Ausgangstext**



**Zieltext**

Adressat?

Inhalt

Einleitung

Textform?

wichtige Informationen

Hauptteil

Strategien

Schluss



## Médiation = Sprachmittlung

### ● Welche Informationen sind erwünscht?

Médiation ist keine wörtliche Übersetzung, sondern eine **adressatengerechte Zusammenfassung** der wichtigsten Informationen. ( → *Qui? Quoi? Quand? Où?*)

#### **Pour résumer**

- *Il s'agit d'un/d'une...*
- *Ce reportage parle de...*
- *C'est un article sur...*
- *Dans cette émission, il est question de...*
- *L'auteur explique / raconte....*

Sind nur **einzelne Aspekte** von Interesse, sollten nur die dazu passenden Informationen stichwortartig notiert werden.

#### **La Provence**

- *Les villes:* \_\_\_\_\_
- *La nature:* \_\_\_\_\_
- *La cuisine:* \_\_\_\_\_

### ● Wie drücke ich mich aus?

Inhalte sollten möglichst mit eigenen Worten wiedergegeben werden.

Fehlende Wörter müssen umschrieben werden.

Bei mündlicher Sprachmittlung können Gestik und Mimik zum Einsatz kommen.

#### **Strategie: Wörter umschreiben**

- Mit einem **Oberbegriff** (*Gebäudekomplex: > l'édifice*)
- Mit einer **sinngemäßen Vereinfachung** (*ohne Unterlass: > sans arrêter*)
- Mit einer **Erklärung** (*Bekannte: > des personnes qu'on connaît bien.*)
- Mit dem **Gegenteil** (*Freude:> le contraire de tristesse*)
- Mit einer **Beschreibung und Geste** (*das Zuwinken: > faire un mouvement de la main*)

### ● Welche kulturellen Zusatzinformationen muss ich geben?

Sachverhalte oder Ausdrücke, die im anderen Land unbekannt sind, müssen erläutert werden.

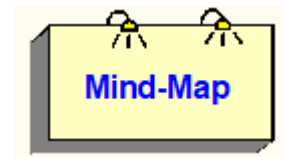
- *Kaffeekränzchen: En Allemagne, il y a des femmes qui aiment se réunir pour s'échanger en buvant du café et en mangeant du gâteau.*



Eine Mind-Map ist eine Darstellung von Arbeitsergebnissen oder Gedanken (engl.: mind), die in Form einer Landkarte (engl.: map) angeordnet sind. Dabei steht das Thema jeweils in der Mitte, die weiteren Ergebnisse werden rundherum platziert.

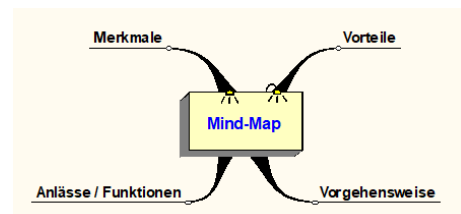
### 1. Schritt: Thema im Zentrum platzieren

Bei der Gestaltung einer Mind-Map geht man immer von einem Zentrum aus. Daher wird das Thema auf einem leeren Blatt in die Mitte geschrieben.



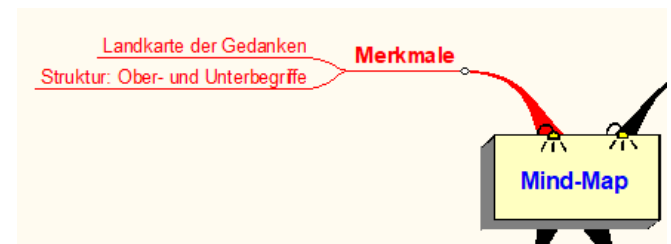
### 2. Schritt: Hauptstränge anlegen

Nun fragst du dich, in welche verschiedenen Teilbereiche das Thema gegliedert werden kann. Mit diesen Gliederungspunkten bringt man Ordnung in die Mind-Map.



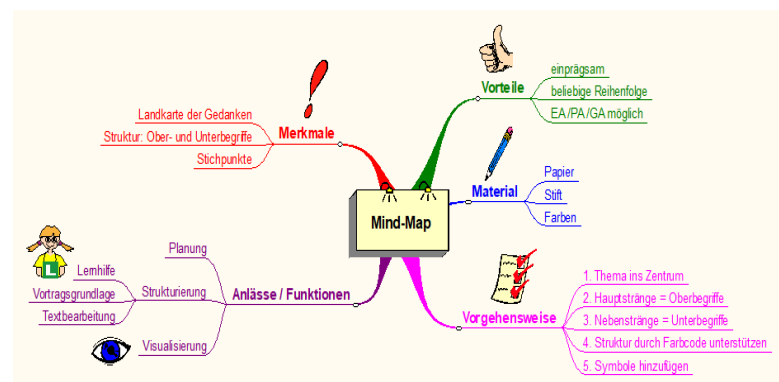
### 3. Schritt: Nebenstränge anlegen

Informationen zu den einzelnen Oberbegriffen werden in Form von Nebensträngen angelegt. Die Reihenfolge, in der du vorgehst, ist dabei beliebig. Nach und nach wird die Mind-Map damit vervollständigt.



### 4. Schritt: Mind-Map gestalten

Zum Schluss solltest du noch einmal überlegen, ob die Haupt- und Nebenstränge richtig zugeordnet sind, ob noch ein weiterer Strang angelegt werden muss oder ob es Verbindungslinien zwischen Haupt- und Nebensträngen gibt. Mit grafischen und zeichnerischen Elementen (Farben, Bilder usw.) kannst du die Mind-Map anschaulich gestalten, so prägen sich die Punkte besser ein.



### 5. Schritt: Mind-Map benutzen

Die fertige Mind-Map kann jetzt z. B. für eine Ergebnispräsentation, als persönliche Merkhilfe oder als Plakat zur Information eingesetzt werden.



### **Was ist eine Mind-Map (*carte des idées/ carte mentale*)?**

Eine Mind-Map ist, im Vergleich zum Clustering, eine strukturierte Darstellung von Arbeitsergebnissen oder Gedanken (engl.: *mind*). Diese sind in Form einer Landkarte (engl.: *map*) angeordnet. Das Thema steht jeweils in der Mitte, die weiteren Ober- und Unterbegriffe werden rundherum platziert.

#### **1. Schritt: Thema im Zentrum platzieren**

Bei der Gestaltung einer Mind-Map geht man immer von einem Zentrum aus.

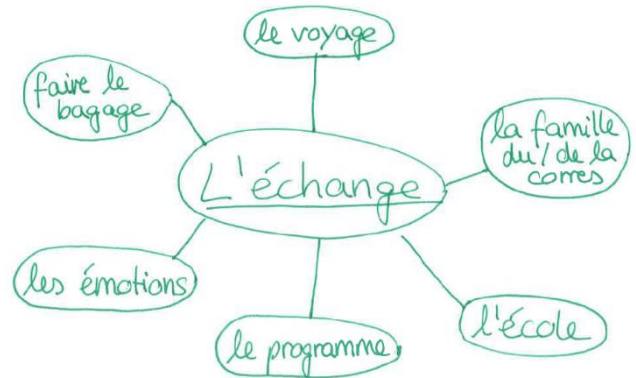
→ Schreibe das Thema auf einem leeren Blatt in die Mitte.



#### **2. Schritt: Hauptstränge anlegen**

Mithilfe von Gliederungspunkten bringt man Ordnung in die Mind-Map.

→ Gliedere das Thema in verschiedene Teilbereiche.



#### **3. Schritt: Nebenstränge anlegen**

Durch das Anlegen von einzelnen Nebensträngen füllt man die Hauptstränge inhaltlich aus. Die Reihenfolge, in der du vorgehst, ist dabei beliebig.

→ Finde weitere Begriffe, die zu den einzelnen Teilbereichen passen. (Bsp. siehe Rückseite)

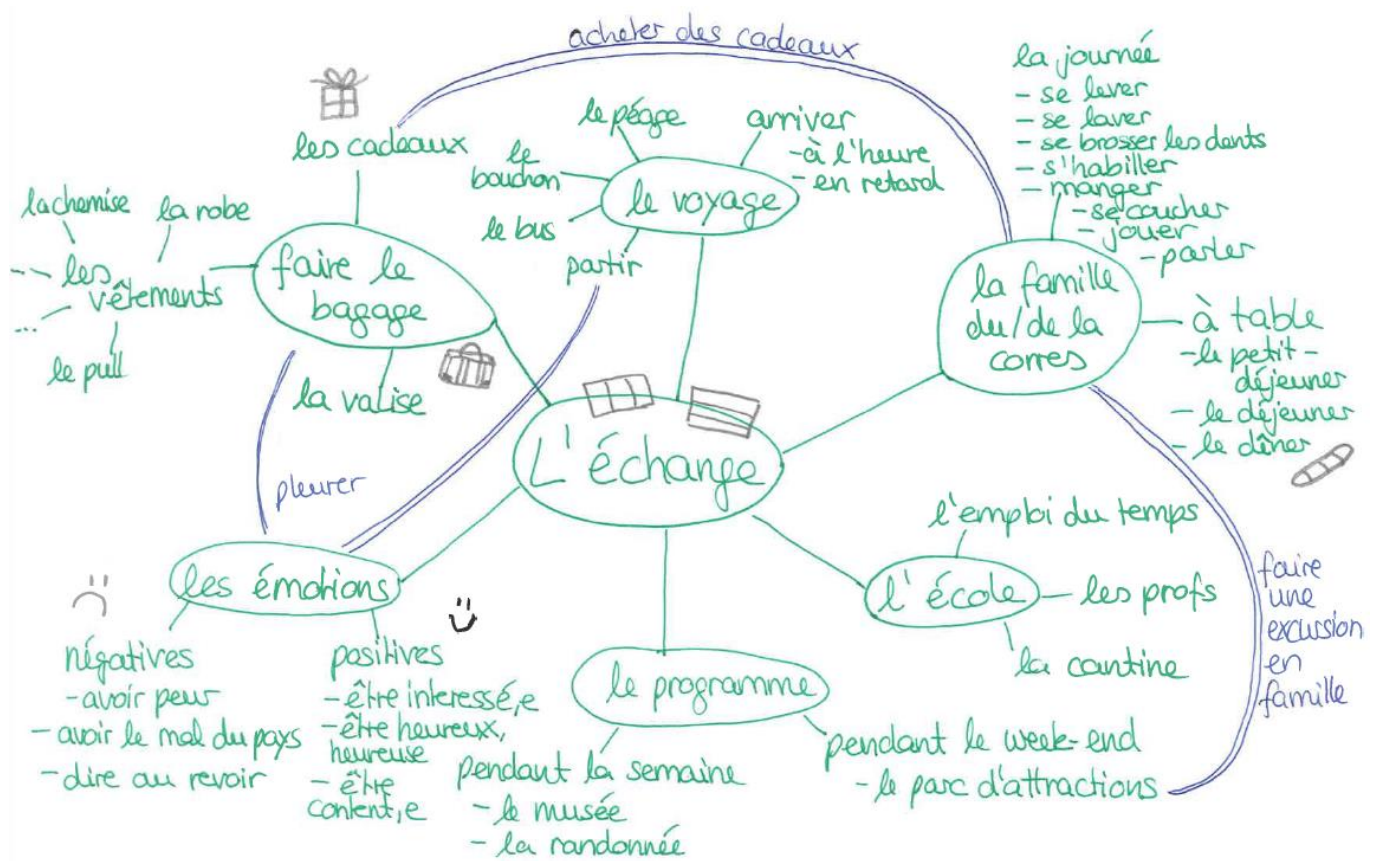
#### **4. Schritt: Mind-Map überprüfen und Verknüpfungen herstellen**

→ Sind alle Haupt- und Nebenstränge richtig zugeordnet?

→ Muss noch ein weiterer Strang angelegt werden?

→ Welche Verknüpfungen können zwischen einzelnen Strängen hergestellt werden?

Mit grafischen und zeichnerischen Elementen (Farben, Symbole usw.) kannst du die Mind-Map anschaulich gestalten, so prägen sich die Punkte besser ein. (Bsp. siehe Rückseite)

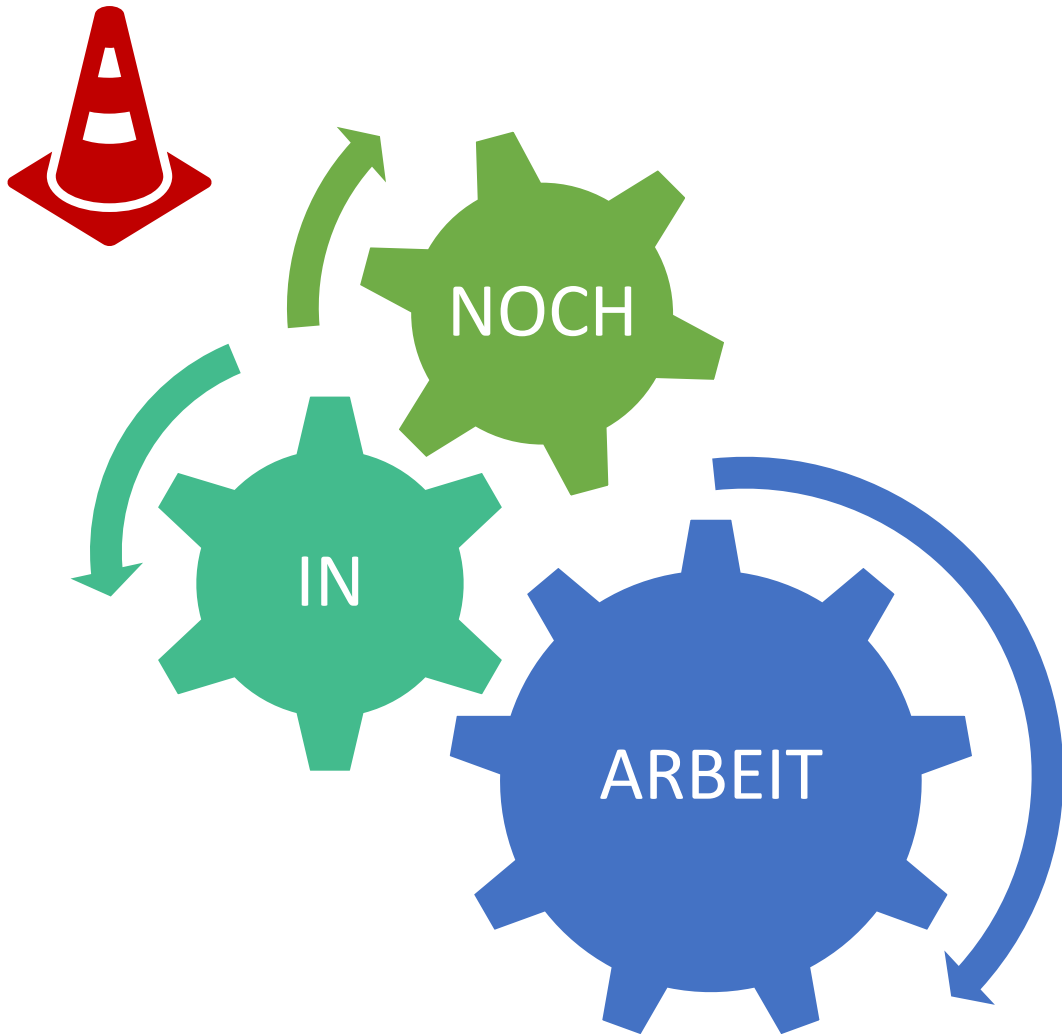






Methodentraining am GaO  
**Methodenkarte: Mind-Map II (Latein)**

Sek I, Klasse 8





## Methodentraining am GaO

# Methodenkarte: Modelle

Sek I, Klasse 8

Modelle begegnen uns oft in Alltag und Wissenschaft. Sie dienen dazu, die Realität und die Umwelt **anschaulich** darzustellen.

### Modelle im Alltag (Beispiel: Auto)



Auto (Wirklichkeit)

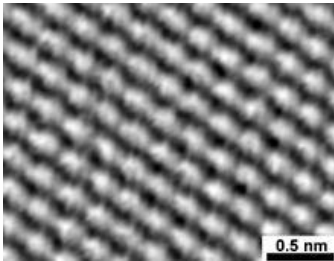


Spielzeugauto (Modell)

**Gemeinsamkeiten:** Form, Bestandteile (z.B. Räder), ...

**Unterschiede:** Größe, Material, Funktion, Preis, Verwendung, ...

### Modelle in der Wissenschaft (Beispiel aus der Chemie: das Teilchenmodell)



Teilchen im „Rastertunnelmikroskop“ (Wirklichkeit)

Quelle: Wikipedia

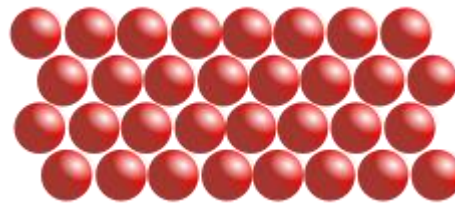


Abbildung von Teilchen nach dem Teilchenmodell (Modell)

Quelle: Wikipedia

**Gemeinsamkeiten:**  
Struktur (Anordnung)

**Unterschiede:**  
Größe, „Material“,  
Farbe, ...

In der Wissenschaft geben Modelle **Vorstellungs- und Erklärungshilfen**, um Beobachtungen zu erklären. Jede Modellvorstellung hat dabei ihre Grenzen.

Man unterscheidet z.B. **Strukturmodelle** (z.B. das Teilchenmodell in der Chemie oder der Globus in Erdkunde) von **Funktionsmodellen** (z.B. das Muskelmodell in der Biologie).

Modelle weisen unterschiedliche Merkmale auf: Modelle können...

- ... eine **vergrößerte Darstellung** der Realität sein (Bsp.: ein Ohrmodell in der Biologie, oder das Teilchenmodell in der Chemie)
- ... eine **verkleinerte Darstellung** der Realität sein (Bsp.: eine Spielzeugeisenbahn)
- ... etwas **stark vereinfacht** darstellen (Bsp.: Modellauto)

Modelle sind nicht die Wirklichkeit! Modelle **bilden** immer nur einen Teil der Wirklichkeit **ab!** Dadurch gerät das Wesentliche, was gerade betrachtet werden soll, in den Fokus.

Du siehst, Modelle begegnen uns häufig – und das nicht nur in der Schule.



### Was bedeutet „präsentieren“?

- Informationen, z.B. Arbeitsergebnisse, so aufbereiten, dass sie andere gut verstehen können,
- dazu gezielt Medien einsetzen (Tafel, Folie, Karte, Plakat, PC usw.), um die Dinge anschaulich zu machen.
- In der Regel werden die Informationen in einem Vortrag präsentiert.

### Folgende Arbeitsschritte sind sinnvoll:

- **Informationen sammeln:** z.B. Schulbuch, Bibliothek (Deutsch 5), Internetrecherche (Physik 5)
- **Informationen ordnen:** Dazu kannst du bei Texten die 5-Schritt-Lesemethode verwenden (Politik 5/Deutsch) oder z.B. die Mindmap-Methode (Religion/Philosophie) => Ergebnis Informationssammlung.
- **Informationen für den Vortrag auswählen:** Was ist wichtig und interessant? => Tipp: Streiche in deiner Informationssammlung z.B. durch, was du nicht vorstellen willst bzw. hebe das Wichtige hervor.
- **Vortrag ausarbeiten:** Erstelle z.B. mit Hilfe der Informationssammlung Stichwortkarten (Deutsch 5), achte auch auf einen guten Einstieg und einen sinnvollen Abschluss (z.B. Nachfragen ermöglichen).
- **Medien auswählen:** Wähle passende (!) Medien aus, kläre, ob Geräte verfügbar sind (Beamer, OHP), und sei sicher, dass du damit umgehen kannst! (Weniger ist manchmal mehr!)
- **Vortrag einüben und durchführen:** Übe deinen Vortrag sorgfältig (möglichst vor Publikum) und achte auf: Lautstärke, Verständlichkeit, Sprechtempo, Länge des Vortrags (hältst du z.B. die vorgegebene Zeit ein?), Blickkontakt zum Publikum und „Körpersprache“.



### Was bedeutet „präsentieren“?

- Informationen, z.B. Arbeitsergebnisse, so aufbereiten, dass sie andere gut verstehen können,
- dazu gezielt Medien einsetzen (Tafel, Folie, Karte, Plakat, PC usw.), um Sachverhalte zu veranschaulichen.
- In der Regel werden die Informationen in einem Vortrag präsentiert
- und die Mitschüler\*inne erhalten ein Thesenpapier/Handout mit den wichtigsten Stichpunkten (vgl. Methodenkarte Handout I [Erdkunde 7] +II [Sport 9]).

### Folgende Arbeitsschritte sind sinnvoll:

- **Information sammeln:** Suche aufgabenbezogen und zielgerichtet (vgl. Internetrecherche II [Lat. 8])! Führe dir dafür die Aufgabenstellung/Leitfrage immer wieder vor Augen. Frage dich: Bin ich noch beim Thema?
- **Informationen strukturieren:** Wähle geeignete Methoden, z.B. Mind-Map I [Reli/PP 5], kläre für dich die Sachzusammenhänge und Fachbegriffe so, dass du sie anderen erklären kannst.
- **Informationen für den Vortrag auswählen:** Beachte die Zielgruppe (z.B. deren Vorwissen), bist du immer noch beim Thema?
- **Vortrag ausarbeiten:**
  - Erstelle z.B. mit Hilfe der Informationssammlung (nummerierte) Stichwortkarten [Deutsch 5] mit Kernaussagen und Schlüsselwörtern,
  - wähle einen pffiffigen Einstieg, um Aufmerksamkeit herzustellen und um für das Thema zu sensibilisieren,
  - achte auf eine gut strukturierte Gliederung, die als „roter Faden“ dienen und visualisiert werden sollte.
  - Lege auch besonderen Wert auf den Schluss (Zusammenfassung und Ausblick) und spanne möglichst inhaltlich einen Bogen zu deinem Einstieg.
- **Medien** auswählen: Wähle passende (!) Medien aus, kläre frühzeitig, ob Geräte verfügbar sind (Beamer, OHP), und sei sicher, dass du damit umgehen kannst! (Weniger ist manchmal mehr!)
- **Handout** gestalten (=> Handout I [Erdkunde 7] und II [Sport 9])
- **Vortrag** einüben und durchführen:
  - Übe deinen Vortrag sorgfältig (möglichst vor Publikum),
  - trage adressatenorientiert vor,
  - baue lebensnahe Beispiele und ggf. auch Zitate oder rhetorische Fragen ein und
  - achte auf
    - Lautstärke,
    - Verständlichkeit,
    - Sprechtempo,
    - Länge des Vortrags (hältst du z.B. die vorgegebene Zeit ein?),
    - Blickkontakt zum Publikum sowie
    - deine „Körpersprache“.



### 1. Schritt

- Macht euch mit dem Thema der Problemfrage oder Fragestellung vertraut.
- Erstellt ein Meinungsbild (pro und kontra).

### 2. Schritt

- Bildet Gruppen für die Pro- und Kontra-Position (Pro-Gruppe; Kontra-Gruppe).
- Versetzt euch in die vorgegebene Rolle.  
*(Achtung! Dies muss nicht zwangsläufig eure Meinung sein.)*
- Begründet eure eigene Position, indem ihr Argumente und Beispiele formuliert.  
*(Achtung! Bedenkt auch Argumente, welche die Gegenseite formulieren könnte und überlegt euch, mit welchen Argumenten von eurer Seite sie entkräftet werden könnten.)*

### 3. Schritt

- Der/ die Diskussionsleiter/in eröffnet die Diskussion. Er oder sie nennt das Thema, verkündet die Spielregeln, legt eine Zeitdauer fest und führt die Meldeliste für Redebeiträge.

### 4. Schritt

- Jede Gruppe hält ein Eröffnungsplädoyer.
- Danach erfolgt in Rede- und Gegenrede der Austausch der Argumente und Gegenargumente.
- Ein Vertreter jeder Gruppe (oder der Diskussionsleiter) formuliert ein Abschlussstatement.

### 5. Schritt

- Abstimmung über die Ausgangsfrage der Diskussion kann erneut durchgeführt werden.
- Das Ergebnis wird mit dem der ersten Abstimmung verglichen.

### 6. Schritt

- In der Auswertung teilen die Beobachter mit, welche Argumente sie am überzeugendsten fanden.
- Ferner sollen die Beobachter beurteilen, ob sich die Teilnehmer der Diskussion an die Regeln gehalten und fair diskutiert haben.



**Textquellen verstehen und befragen**

Aus Quellen gewinnen wir Informationen über die Vergangenheit. Im Gegensatz zu einem Text im Geschichtsbuch stammen sie jedoch aus der Zeit selbst, über die sie etwas erzählen. Sie können uns Aufschluss über bestimmte Ereignisse und Personen der Vergangenheit geben. Allerdings muss nicht alles wirklich wahr sein, was in den Quellen steht. Oft haben die Verfasser von Texten bestimmte Absichten – so z.B. politischer Art – mit ihren Texten verfolgt. Daher dürfen wir heute die Sichtweise des Quellenverfassers nicht unkritisch übernehmen. Vielmehr müssen Textquellen vom heutigen Leser systematisch befragt werden, wozu folgende Raster dienen sollen:


	<b>Arbeitsschritte</b>	
<b>1.</b>	Informationen zum Text (Quellenart, Zeitpunkt der Entstehung)	
	Wovon berichtet der Text?	
	An wen richtet sich der Text? (= Adressat)	
	im Lexikon unbekannte Wörter nachschlagen	
	Gliederung des Textes mit Überschriften	
<b>2.</b>	Informationen über den Verfasser (hier nur Informationen einfügen, die für die Quelle selbst von Bedeutung sind)	
	Hat der Verfasser selbst erlebt, was er aufgeschrieben hat?	
	Ergreift er Partei?	
	Absichten des Verfassers (Überlieferung für Nachwelt?)	



	<b>Arbeitsschritte</b>	
<b>1.</b>	Nähere Bestimmung der Quelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quellenart</li> <li>- Datierung (Zeitpunkt der Entstehung)</li> <li>- Für wen wurde die Q. verfasst?</li> </ul>	
<b>2.</b>	Wovon berichtet der Text?  Hinweis: Im Lexikon unbekannte Wörter nachschlagen!	
	Gliederung des Textes mit Überschriften	
	Gibt es Schlüsselbegriffe? (*TIPP: Inwiefern werden hier viele negative Begriffe verwendet?)	
<b>3.</b>	Informationen über den Verfasser (hier nur relevante Informationen einfügen)	
	Hat der Verfasser selbst erlebt, was er aufgeschrieben hat?	
	Wie steht er zum Ereignis? Ergreift er Partei? Wofür und wogegen ist er?	
	Was konnte er wissen/nicht wissen?	
	Absichten des Verfassers (Überlieferung für Nachwelt?) / Glaubwürdigkeit	
<b>4.</b>	Informationen zum Adressaten	
	In welchem Verhältnis steht der Adressat zum Autor?	
	Könnte die Art des Adressaten Einfluss auf den Inhalt des Textes haben?	
<b>5.</b>	Einordnung in den historischen Kontext Was ist kurz zuvor passiert? Was passiert später?	



Die Quelleninterpretation im Geschichtsunterricht besteht aus dem klassischen Dreischritt von Interpretation, Einordnung und Beurteilung. Im Einzelnen sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

<p><b>1) Interpretation (= Analyse)</b></p>	<p><b>Äußere Quellenkritik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Einleitungssatz:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Was?</i> (Textart)</li> <li>* <i>Worum geht es?</i> (Thema)</li> <li>* <i>Wer hat den Text verfasst?</i> (Verfasser)</li> <li>* <i>An wen richtet sich der Text?</i> (Adressat: z.B. Volk, Öffentlichkeit, Nachwelt etc.)</li> <li>* <i>Wann wurde er verfasst?</i></li> <li>* <i>ggf.: Wo wurde er verfasst?</i></li> <li>* <b>Wo wurde er veröffentlicht?</b> (steht im Quellenkommentar)</li> <li>* <i>Wie wurde er überliefert?</i> (Dokument (Überrest) ↔ Monument (Tradition)?)</li> </ul> </li> <li>- Kurz: historischer Kontext (Epoche, Ereignis, Konflikt?) der Quelle</li> <li>- ggf. Weitere Informationen über den Verfasser der Quelle (politischer Standpunkt, Partei, Herkunft etc.)</li> </ul> <p><b>Innere Quellenkritik: Erschließung des Inhalts und der Darstellungsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wertungsfreie Analyse des Textes im textdurchschreitenden Verfahren (d.h. abschnittsweise); dabei Benennen der zentralen inhaltlichen Aspekte und Argumente der Quelle (der Gedankengang soll erkennbar werden)</li> <li>- falls vorhanden: Benennen der im Text formulierten Aussageabsicht des Verfassers</li> <li>- Analyse der Sprache und der sprachlichen Mittel <ul style="list-style-type: none"> <li>* Art der Sprache: sachlich, polemisch, appellativ, manipulierend etc.</li> <li>* Rhetor. Mittel vorhanden? (Schlüsselbegriffe, Metaphern, Vergleiche, Antithesen etc.)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2) Einordnung in den historischen Kontext</b></p>	<p><b>Darstellung des historischen Kontextes der Quelle und Deutung ihrer Aussagen vor diesem Hintergrund</b></p> <p><b>Dazu gehört die Beantwortung folgender Fragen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Rolle hat die Entstehungszeit der Quelle?</li> <li>- Welche Funktion hatte der Text (didaktisch, religiös, aufklärend, sozial, rechtlich, propagandistisch)?</li> <li>- Wie ist die Intention des Verfassers im historischen Kontext zu verstehen? (Und welche Rolle spielen dabei die rhetor. Mittel?)</li> <li>- Kann ein Vergleich mit anderen Text- oder Bildquellen angestellt werden?</li> </ul> <p><b>Einleitungssatz:</b> „Die Quelle gehört in den Kontext der Frage um die Kriegsschuld im ersten Weltkrieg ...“</p> <p> <b>Wichtig:</b> Es geht <u>nicht</u> darum, <u>sämtliches erlerntes Wissen wiederzugeben</u>, sondern die genannten Ereignisse auf den Text zu beziehen und gewissermaßen am Text zu belegen!</p>
<p><b>3) Beurteilung</b></p>	<p><b>Abgabe eines begründeten persönlichen Werturteils</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie glaubwürdig ist der Autor? (welche Ereignisse / Fakten / Erkenntnisse sprechen für bzw. gegen die Aussagen des Autors?)</li> <li>- Ist die Wiedergabe des historischen Sachverhalts durch den Text aus heutiger Sicht sachlich angemessen und woran lässt sich das erkennen?</li> <li>- Wie ist deine Meinung (aus heutiger Sicht) zu den Aussagen der Quelle? Begründe! (= begründetes Werturteil)</li> </ul> <p><b>[Handelt es sich um eine historisch authentische Quelle und woran lässt sich das erkennen?]</b></p>





**Achtung:**



**Die Darstellung der Aussagen der Autorin bzw. des Autors erfolgt in der indirekten Rede (→ Konjunktiv)!**

**Eine Analyse ist immer durch Sachlichkeit geprägt, persönliche Wertungen gehören hier nicht hin!**

**Einleitung:**

- Angaben zu:
  - Titel,
  - Autor\*in,
  - Textart (z.B. Kommentar, Glosse, Bericht, Interview, Rezension usw.),
  - Erscheinungsdatum und -ort (→ lässt Aussagen über die Adressat\*innen zu),
  - ggf. Einordnung der Autorin/des Autors
- Formulierung des **Themas**

**Hauptteil<sup>1</sup>**

1. Präzise Darstellung der **zentralen Position** (=zentrale Thesen) der Autorin/des Autors
2. Aspektorientierte Analyse des **Argumentationsgangs** (Inhalte der Argumentation = Darstellung und Analyse der Thesen, Argumente bzw. Prämissen und Beispiele im Argumentationszusammenhang sowie Einordnung der Art der Argumente) → **WAS**
3. Aspektorientierte Analyse der **Argumentationsweise** (= z.B. wie die Argumente bzw. Beispiele belegt werden [Quellen, Zahlen usw.], ob Experten als fachliche Autoritäten angeführt werden, wie die sprachliche Gestaltung des Textes ist, z.B. rhetorische Figuren, Wortwahl, Stil usw.) → **WIE**

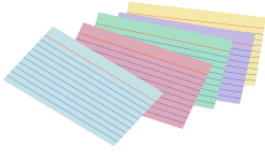
**Die Analyse muss durch Textbelege gestützt werden!**

***Siehe: Methodenkarte zur Zitiertechnik!***

**Schluss:**

- Benennung der **Intention** des Textes [**Das ist in WiPo und SoWi ein MUSS!**]
- Ggf. Formulierung einer reflektierten Schlussbetrachtung (= **pointiertes Fazit** → das Wichtigste auf den Punkt gebracht, auf keinen Fall weitschweifige Wiederholungen) [**Das ist z.B. im Fach „Deutsch“ zwingend notwendig!**]

<sup>1</sup> **Achtung: Wenn gegeben, Schwerpunktsetzung der Aufgabenstellung beachten!**



*Info: Stichwortkarten sollen dir helfen, einen Vortrag strukturiert vorzubereiten und überzeugend zu halten, denn die Stichpunkte auf den Karten sind der **rote Faden** deines Vortrags.*

**Einen Vortrag in vollständigen Sätzen auszuformulieren ist nicht sinnvoll, da**

- das Ablesen von Texten oder Vorträgen von Auswendiggelerntem die Zuhörer ermüdet,
- Redner beim Ablesen meist automatisch zu schnell sprechen,
- der Vortragende keinen Blickkontakt zu seinen Zuhörern halten kann,
- man als Redner kaum den roten Faden wieder aufnehmen kann, wenn man ihn einmal verloren hat.

**Tipps zur Gestaltung der Stichwortkarten:**

- Schreibe nur wenige Stichpunkte auf, keine ausformulierten Sätze.
- Beschrifte die Karten nur einseitig.
- Schreibe groß und deutlich.
- Nummeriere die Karten.
- Gib jeder Karte eine Überschrift bzw. Zwischenüberschrift (→ Gliederung des Vortrags).
- Verwende passende Symbole und unterstreiche Wichtiges.
- Notiere Zitate und Namen wörtlich und Zahlen und Daten genau.
- Halte auf jeder Karte fest, wie lange deine geplante Rededauer ist. Überprüfe diese bei einem Probenvortrag (→ pro Karte etwa zwei bis vier Minuten Redezeit).
- Vermerke auf der Karte, wenn du die Zuhörer einbeziehen willst.
- Halte die Karten nur in einer Hand, damit die andere für Gesten freibleibt.

**Noch ein paar Tipps für einen gelungenen Vortrag:**

- Blickkontakt mit den Zuhörern halten.
- Frei sprechen.
- Pausen machen, Redetempo und Lautstärke variieren.
- Gestik (Körpersprache) und Mimik (Gesichtsausdruck) bewusst verwenden.
- Auf Reaktionen der Zuhörer achten und das Gesagte eventuell noch einmal genauer erklären oder veranschaulichen.

**Viel Erfolg und Spaß bei deinem nächsten Vortrag!**



**Wozu ein Stundenprotokoll?**

- 1.) für fehlende Schüler/innen zur Zusammenfassung des versäumten Unterrichtsstoffes;
- 2.) für die anwesenden Schüler/innen zur Nacharbeitung des Unterrichtsstoffes;

**Was ist zu tun?**

**Äußere Form:**

- Datum;
- Thema der Stunde; Problemstellung; Inhaltlicher Aufhänger;
- Protokoll;
- Fazit (Zusammenfassung)



**Protokollinhalt:**

- der zeitliche Ablauf des Unterrichtes ist der **rote Faden** Deines Protokolls;
- wichtig: fertige **keine Nacherzählung** des Unterrichtes und der Beiträge an, sondern **erstelle eine kurze, präzise Zusammenfassung** von z.B.: Argumentationen, inhaltlichen Positionen, Experimentaufbauten, Herleitungen von Zwischenergebnissen und Ergebnissen;
- alle Informationen und Argumentationen ohne Nennung von Namen, also **entpersonalisiert** darstellen.

**Arbeitstechnik beim Protokollieren einer Stunde:**

- Unterrichtsinhalte, Diskussionen, sämtliche Erläuterungen der Inhalte **stichwortartig mitschreiben**;
- **Tafelbild vollständig** übernehmen und dessen Entwicklung verständlich darstellen (z.B. Diskussion – Experiment – erstes Tafelbild – zweite Diskussion – zweites Tafelbild, ...);
- Zuhause die Mitschriften in einen **Fließtext** überführen und **sauber ausformulieren**;
- Protokoll durch Verwendung von weiteren Materialien (z.B. Foto vom Experimentaufbau aus Buch oder Internet einbauen, Internetadresse mit toller Ergänzung zum Unterricht angeben, ...) ergänzen.
- **Wichtigste Ergebnisse am Ende des Protokolls** nochmals kurz (z.B. eine Formel oder zwei Sätze) zusammenfassen.



## Methodentraining am GaO

### Methodenkarte: Summary

Sek I, Klasse 8

Bevor du eine Zusammenfassung schreibst, musst du zunächst den Text gründlich lesen. Nur so kannst du herausfinden, was in deiner Zusammenfassung berücksichtigt werden muss. Am besten hältst du dich an den folgenden Ablauf:

#### **A: Vorüberlegungen:**

Schritt 1: Lies den Text gründlich, markiere die wesentlichen Textstellen und notiere wichtige Aspekte.

Schritt 2: Überlege, welche Textpassagen für die Aufgabenstellung unwichtig sind (z.B. direkte Rede, konkrete Beispiele, Zahlen etc.).

Schritt 3: Die *wh-questions* können dir helfen:

**Who** does something? **Who** is the text about?

**What** does the person do? **What** else happens?

**Where** does the action take place?

**When** does the action take place?

**Why** does the action take place? **Why** does the person do this?

#### **B: Das Schreiben der *summary***

Schritt 1: Überlege dir eine sinnvolle Struktur: Deine *summary* beginnt mit einer Einleitung, in der du den Autor, den Titel, die Quelle und das Thema des Textes nennst. Für die gesamte *summary* gilt: *simple present* benutzen (Mary **visits** her grandmother, NICHT: Mary **visited** her grandmother), eigene Worte verwenden, einen neuen Absatz beginnen, wenn ein neues Thema angesprochen wird

Schritt 2: Kontrolle, Fehlt etwas Wichtiges? Hast du etwas Unwichtiges erwähnt? Hast du deine Gedanken logisch verknüpft? Rechtschreibung? Zeichensetzung?

#### **Formulierungshilfen**

- The text deals with / is about...
- The article / text shows...
- Sachtext: The author describes ...  
Fiktionaler Text (Geschichte, Roman): The narrator describes...

#### **Häufige Fehler**

- NICHT: The story ~~plays~~ in NY.  
SONDERN: The story **is set** in NY. /  
The action **takes place** in NY.
- NICHT: In the text ~~stands~~
- SONDERN: In the text **it says**...



### **1. Schritt: Sich orientieren**

Beginne damit, dich zu orientieren. Kläre hierfür folgende Fragen:

- Welches Thema hat die Karte? Schau in die Bildunterschrift bzw. in den Titel der Karte.
- Welcher Raum wird dargestellt? Ordne ihn ein (z.B. Kontinent, Land, Bundesland etc.).
- Welchen Maßstab hat die Karte?

### **2. Schritt: Informationen klären**

Schau dir die Legende an und stelle fest, welche Bedeutung die jeweiligen Flächenfarben oder Signaturen haben. Gibt es Begriffe, die du nicht kennst? Kläre sie!

### **3. Schritt: Karteninhalt beschreiben**

Jetzt geht es darum, den Karteninhalt genau zu beschreiben: Welche Flächenfarben und Signaturen finden sich wo? Wo gibt es besonders viele Signaturen von einer Art? Gibt es Gebiete mit sehr wenigen Signaturen? Fallen dir Besonderheiten auf? Mache dir Notizen, gliedere sie z.B. nach Himmelsrichtungen geordnet.

### **4. Schritt: Karteninhalt erklären**

Dieser Schritt ist bestimmt der schwierigste und manchmal kannst du ihn bei einer Kartenauswertung vielleicht auch gar nicht durchführen. Aber versuche es und gehe wie folgt vor:

Fasse abschließend noch einmal die wichtigsten Aussagen der Karte in ein bis zwei Sätzen zusammen. Kannst du sie mit deinem Vorwissen erklären? Welche Ursachen für die auffälligen Verteilungsmuster der Signaturen und Flächenfarben fallen dir ein? Kannst du Zusammenhänge herstellen?



### 1. Schritt: Sich orientieren

- Welches Thema hat die Karte (Titel, Legende)?
- Welcher Maßstab liegt vor?
- Welcher Raum wird dargestellt? Ordne ihn ein (z.B. Kontinent, Land, Bundesland etc.).
- Wie aktuell ist die Karte?

### 2. Schritt: Informationen klären

- Welche Bedeutung haben die jeweiligen Flächenfarben oder Signaturen? Gibt es Begriffe, die du nicht kennst? Kläre sie!

### 3. Schritt: Karteninhalt beschreiben

- Wie ist die räumliche Verteilung und Häufigkeit der dargestellten Objekte? Lassen sich Verteilungsmuster bzw. Teilräume erkennen?
- Fallen dir Besonderheiten in der Raumstruktur auf? Gibt es Regelmäßigkeiten?
- Kannst du Entwicklungsprozesse ausmachen?

*Wichtig: Gehe systematisch und strukturiert vor! Verwende Himmelsrichtungen und geographische Bezeichnungen (Städte, Gebirge etc.) zur Beschreibung der räumlichen Lage!*

### 4. Schritt: Karteninhalt erklären

1. Welche Ursachen erklären die unter 3. beschriebenen Verteilungsmuster? Liefert die Karte selbst Informationen hierzu im Titel / Thema? Kannst du Vorwissen anwenden?
2. Welche kausalen und funktionalen Zusammenhänge sind erkennbar? Kannst du inhaltliche Vernetzungen herstellen, die die beschriebenen Strukturen erklären?
3. Ist weiteres Material nötig, um den Karteninhalt sinnvoll / weitergehend erklären zu können?
4. Welche Prognosen kannst du hinsichtlich der weiteren Entwicklung der beschriebenen Strukturen aufstellen?






### 5. Schritt: Karteninhalt bewerten

- Wie bewertest du die Aussagekraft der Karte (Alter, Quelle etc.)? Fehlen wichtige Informationen, ist die Karte ungenau? Ist sie überzeugend und aus einer vertrauenswürdigen Quelle?



Biologen, Physiker und Chemiker sowie andere Naturwissenschaftler versuchen, die Gesetzmäßigkeiten der Natur zu erforschen und zu verstehen. Ein Weg, um Erkenntnisse über die Natur zu gewinnen, sind Versuche (Experimente). Um die Ergebnisse von Versuchen zu dokumentieren, werden Versuchsprotokolle geschrieben. Darin werden die Schritte des Versuchs beschrieben. Ein sorgfältiges Versuchsprotokoll ermöglicht es anderen, die Ergebnisse nachzuvollziehen und zu überprüfen.

**Wie gehst Du vor und was solltest Du beachten?**

Schrittfolge	Beispiel																		
<b>Überschrift</b> 	Kressesamen keimen im Blumentopf, aber nicht in der Samentüte. Was brauchen Kressesamen zur Keimung?																		
<b>Vermutung</b> 	z.B. Kressesamen brauchen Licht, Wasser, Luft und Wärme...																		
<b>Material</b> 	6 Petrischalen, Erde, Wasser, Licht, Kühlschrank, Kressesamen																		
<b>Durchführung</b>	z.B. in die 1 Schale geben wir alle Materialien als Kontrolle, in Schale 2 geben wir ganz trockene Samen.....																		
<b>Beobachtung</b> 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Umwelteinfluss</th> <th>Schale 1</th> <th>Schale 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wasser</td> <td>+</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Licht</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Wärme</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Erde</td> <td>+</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Keimung</td> <td>Zwei grüne Blätter (Keimung)</td> <td>Keine Keimung</td> </tr> </tbody> </table>	Umwelteinfluss	Schale 1	Schale 2	Wasser	+	-	Licht	+	+	Wärme	+	+	Erde	+	+	Keimung	Zwei grüne Blätter (Keimung)	Keine Keimung
Umwelteinfluss	Schale 1	Schale 2																	
Wasser	+	-																	
Licht	+	+																	
Wärme	+	+																	
Erde	+	+																	
Keimung	Zwei grüne Blätter (Keimung)	Keine Keimung																	
<b>Entsorgung</b> 	Die Erde und die Kresse können in den Mülleimer gegeben werden.																		
<b>Auswertung / Deutung</b>	Kressesamen brauchen Wasser, um zu keimen.																		
<b>Fehlerdiskussion</b>	Kressesamen waren zu alt und daher nicht mehr so gut keimungsfähig.....																		

*Titel oder Fragestellung des Versuchs*

*Liste der verwendeten Geräte und Materialien*

*In kurzer und verständlicher Form muss der genaue Ablauf des Versuchs beschrieben werden. Eine Skizze kann beim Verständnis helfen.*

*Was mit Sinnen wahrnehmbar ist oder was gemessen werden kann. Messergebnisse werden aufgeschrieben.*

*Was mit den Resten des Versuchs passiert.*

*Erklärung der Beobachtungen. Die Auswertung besteht häufig in einem allgemein formulierten Ergebnissatz*

*Welche Fehler könnte das Ergebnis beeinflusst haben?*

*Kann mündlich oder schriftlich erfolgen*

*übliche Begriffe sind: hinzugeben, mischen*

*Angabe, ob Stoffe extra gesammelt und entsorgt werden.*

*Bezug zur Eingangsfrage herstellen*



Zum Experimentieren gehört auch die Anfertigung eines Versuchsprotokolls, so dass alle Versuchsschritte dokumentiert werden. Ergebnisse können nur überprüft werden, wenn sie unter gleichen Bedingungen wiederholt werden.

**Wie gehst Du vor und was solltest Du beachten?**

Schrittfolge	Beispiel											
<p><i>Name oder Fragestellung</i></p>	<p><b>Überschrift</b></p> <p>Untersuche die elektrische Leitfähigkeit von Kochsalzlösung, Zuckerlösung, Fruchtsaft und destilliertem Wasser</p>											
	<p><b>Vermutung</b></p> <p>Alle Lösungen leiten den elektrischen Strom, oder nur die Kochsalzlösung leitet den elektrischen Strom. oder ...</p>											
<p><i>Liste der verwendeten Geräte</i></p>	<p><b>Geräte</b></p> <p>Glühlampe; Leitfähigkeitsmesser; 3 Verbindungskabel, Bechergläser</p>											
<p><i>z.B.: Pflanze, Tier, Eisennagel, Kochsalz</i></p>	<p><b>Materialien bzw. Chemikalien</b></p> <p>Kochsalzlösung, Zuckerlösung, Fruchtsaft, destilliertes Wasser</p>											
	<p><b>Sicherheitshinweise</b></p> <p>Schutzbrille tragen</p>											
<p><i>Beschreibung so, dass andere das Experiment nachmachen können! (ggf. mit Skizze des Versuchsaufbaus)</i></p>	<p><b>Durchführung</b></p> <p>Versuchsskizze: Die Messapparatur wird entsprechend der Versuchsskizze aufgebaut. Die Flüssigkeiten werden nacheinander auf ihre elektrische Leitfähigkeit geprüft.</p>											
<p><i>Was mit Sinnen wahrnehmbar ist oder was gemessen werden kann. (ggf. Skizzen der Beobachtungen)</i></p>	<p><b>Beobachtung</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stoff</th> <th>Glühlampe leuchtet (Ja/Nein)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kochsalzlösung</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>Zuckerlösung</td> <td>Nein</td> </tr> <tr> <td>Fruchtsaft</td> <td>Ja</td> </tr> <tr> <td>destilliertes Wasser</td> <td>Nein</td> </tr> </tbody> </table>		Stoff	Glühlampe leuchtet (Ja/Nein)	Kochsalzlösung	Ja	Zuckerlösung	Nein	Fruchtsaft	Ja	destilliertes Wasser	Nein
	Stoff	Glühlampe leuchtet (Ja/Nein)										
	Kochsalzlösung	Ja										
	Zuckerlösung	Nein										
	Fruchtsaft	Ja										
destilliertes Wasser	Nein											
<p><i>z. B.: <u>Aussehen?</u> farblos, milchig-trüb, glänzend <u>Geruch?</u> stechend, süßlich, verbrannt <u>Beschaffenheit?</u> kristallin, brüchig, biegsam</i></p>												
<p><b>Entsorgung</b></p> <p>Die Flüssigkeiten können in den Abfluss gegeben werden.</p>												
<p><i>Angabe, ob Stoffe extra gesammelt und entsorgt werden.</i></p>												
<p><i>Erklärung der Beobachtungen z.B. mit Reaktionsgleichungen oder Modellvorstellungen.</i></p>	<p><b>Auswertung / Deutung</b></p> <p>Kochsalzlösung und Fruchtsaft leiten den elektrischen Strom, Zuckerlösung und destilliertes Wasser leiten ihn nicht. In Kochsalzlösung und Fruchtsaft befinden sich bewegliche Ionen die als Ladungsträger das Weiterleiten des elektrischen Stroms ermöglichen.</p>											
	<p><i>Bezug zur Eingangsfrage herstellen</i></p>											





### **Vokabeln lernen mit dem Vokabelheft**

Wir lernen Vokabeln besonders gut, indem wir sie aufschreiben. Dazu brauchst du ein Vokabelheft mit drei Spalten. Schreibe das deutsche Wort in die linke Spalte, das englische Wort in die rechte Spalte und den Beispielsatz aus dem Lehrbuchtext in die Mitte. Lies die geschriebenen Sätze noch einmal laut. Stelle dir dabei bildlich vor, was der Satz aussagt.

### **Vokabeln lernen mit Merktzetteln**

Du kannst Vokabeln, die du dir schwer merken kannst, auf kleine Zettel schreiben und zu Hause an Stellen kleben, wo du sie häufig siehst. Du kannst auch Zettel an Gegenstände kleben und so die englischen Wörter für diese Gegenstände lernen.

### **Vokabeln lernen mit Karteikarten**

Manche können auch mit Karteikarten prima Vokabeln lernen. Und so geht das:

1. Schreibe das englische Wort mit dem Beispielsatz aus dem Lehrbuchtext und eventuell einem Bild auf die Vorderseite einer Karteikarte und die deutsche Übersetzung auf die Rückseite.
2. Lies das englische Wort laut und sage die deutsche Bedeutung dazu. Dann kontrollierst du, ob du richtig gelegen hast. Beim nächsten Durchgang liest du das deutsche Wort zuerst und sagst das englische Wort laut.

### **Allgemeine Tipps**

- Vokabeln in Gruppen sammeln und ordnen, z.B. Gegenteile, Wortfamilien (z.B. sing – singer - song), *mind maps*
- Lerne nicht mehr als 10 Vokabeln auf einmal
- Vergiss nicht, alte Vokabeln regelmäßig zu wiederholen
- Fragt euch gegenseitig ab

>>> z.B. S. 150 in *Access 1*, *Access Grammar and Skills (Study Skills)* S. 6



Es gibt verschiedene Möglichkeiten Vokabeln zu lernen:

- a) Du **liest** die zu lernenden Vokabeln und grammatischen Ergänzungen sowie sämtliche Bedeutungen im **Lehrbuch** mehrmals durch und versuchst sie dir einzuprägen. Danach kontrollierst du den Lernerfolg, indem du eine Spalte abdeckst und dich selbst abfragst. Die für dich noch schwierigen Vokabeln markierst du und wiederholst sie sooft, bis du auch diese behalten kannst!
- b) Du **überträgst** die zu lernenden Vokabeln mit allen grammatischen Ergänzungen und allen Bedeutungen in dein **Vokabelheft** und gehst dann weiter vor wie bei a) beschrieben!
- c) Du **überträgst** die zu lernenden Vokabeln auf **Karteikarten**, wobei du die zu lernende Vokabel auf die Vorderseite, die grammatischen Ergänzungen und alle Bedeutungen auf die Rückseite schreibst. Gehe die Karteikarten nun einzeln durch und sortiere diejenigen aus, bei denen du die grammatischen Ergänzungen und die Bedeutungen schon kennst. Dies machst du solange, bis du alle Vokabeln mit ihren Ergänzungen und Bedeutungen gelernt hast.
- d) Du kannst auch **Computer gestützte Lernprogramme** nutzen. Gib hierzu die jeweilige Vokabel mit ihren grammatischen Ergänzungen und allen Bedeutungen in die Maske ein und lass dich von dem Programm abfragen.

**Lerntipps:**

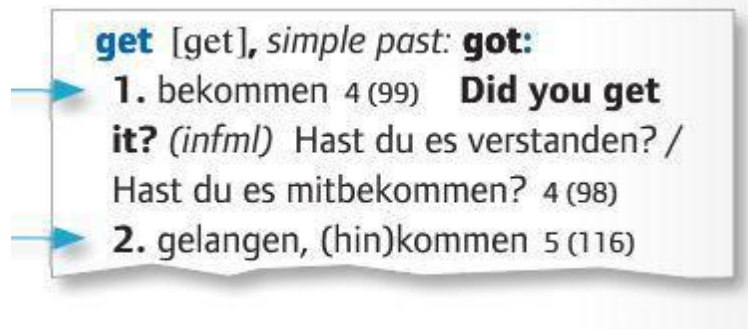
- Lerne Vokabeln **regelmäßig** und **in kleinen Mengen** (7-10 Wörter) und berücksichtige dabei auch zurückliegende Lektionen!
- Baue dir „**Eselsbrücken**“ für schwierige Vokabeln!
- Viele Vokabeln lassen sich auch mit **Fremdwörtern** oder Wörtern aus **anderen Sprachen** vergleichen und dadurch besser einprägen (Beispiel: Lateinisch: pax, pacis → Fremdwort: Pazifist; Englisch: peace; Französisch: paix)
- Zum besseren Einprägen kannst du dir auch eigene **Mindmaps zu Vokabelfeldern** oder **Bilder** zu einzelnen Worten anfertigen!



### **Kurzbeschreibung**

Wenn du unbekannte Wörter nachschlagen möchtest, benutzt du ein Wörterbuch. Außerdem hilft es dir dabei, deinen Wortschatz zu erweitern, Rechtschreibung zu kontrollieren und zu erschließen, wie ein Wort richtig ausgesprochen wird.

### **I Benutzung eines Wörterbuches**



Du findest die Wörter im Wörterbuch in alphabetischer Reihenfolge. Ziffern (1, 2, 3...) zeigen die unterschiedliche Bedeutung an und ggf. unterschiedliche Wortarten an (z.B. visit 1. Nomen: Besuch, 2. Verb: besuchen). Unter dem Stichwort findest du zudem Beispielsätze und Redewendungen. In Klammern oder Kursivdruck findest du grammatikalische Besonderheiten (z.B. unregelmäßige Verben).

Hinter dem Eintrag findest du die Lautschrift und Betonung in eckigen Klammern. Mit diesen Angaben kannst du dir erschließen, wie ein Wort ausgesprochen wird.

### **II Tipps**

Wenn du ein Wörterbuch im Internet benutzen möchtest, lass dir ein geeignetes online dictionary von deinem Lehrer empfehlen.

Achte darauf, dass du den gesamten Wörterbucheintrag und nicht direkt die erste Übersetzung auswählst.

### **III Anwendung**

Bei der Benutzung eines Wörterbuchs lernst du, die Bedeutung eines Wortes selbstständig herauszufinden.

Zuhause erleichtert es dir das Verfassen von Texten. In der Schule darfst du in der Oberstufe ein Wörterbuch sogar in Klausuren benutzen.



**Vorgehensweise:**

Unbekannte Wörter versuchst Du zunächst durch die Dir bekannten Strategien zur Wortschließung zu verstehen. Hier sind diese Methoden noch einmal kurz aufgelistet:

- Erschließung durch ein *bekanntes Wort aus der gleichen Wortfamilie*
- Erschließung durch ein *verwandtes Wort aus einer anderen Sprache*
- Erschließung aus dem *Kontext oder über Fotos*

Gelingt dies nicht, kannst Du Dich eines zweisprachigen Wörterbuches bedienen. Diese Wörterbücher sind auch online nutzbar, z.B. unter [www.pons.de](http://www.pons.de)/[www.leo.de](http://www.leo.de)/...

Im Folgenden findest Du Tipps zur Nutzung eines zweisprachigen Wörterbuches am Beispiel eines deutsch-französischen/französisch-deutschen Wörterbuches. Selbstverständlich sind die Hinweise auch auf den Gebrauch von zweisprachigen Wörterbüchern anderer Fremdsprachen übertragbar!

Das zweisprachige Wörterbuch enthält eine Vielzahl an Informationen: Schreibweise, grammatische Eigenschaften, Aussprache, Kontexte und Wendungen.

**Abkürzungen und Symbole:**

Mache Dich zunächst mit den wichtigen Abkürzungen und Symbolen vertraut!

Hier eine entsprechende Auswahl:

<i>Vt:</i>	verbe transitif (Verb mit direktem Objekt)
<i>Vitr:</i>	verbe intransitif (Verb mit keinem oder anderen als direkten Anschlüssen, z.B. mit indirektem Objekt)
<i>vpr:</i>	verbe pronominal (reflexives Verb)
<i>prép:</i>	Präposition
<i>adj:</i>	Adjektiv
<i>adv:</i>	Adverb
<i>n.</i>	Nomen
<i>m./f.</i>	maskulines Nomen/feminines Nomen

...

Die arabischen Ziffern kennzeichnen hier die verschiedenen Bedeutungen.

**ACHTUNG!!!** Die Wörter besitzen oft unterschiedliche Bedeutungen, die je nach Kontext sorgfältig ausgewählt werden müssen! Dabei passieren sehr häufig Fehler! So kann beispielweise das frz. Wort *la glace* je nach Kontext entweder *Eis* oder *Spiegel* bedeuten!

Auch wenn also jedes Wort heute schnell nachzuschlagen ist, so kann ein hinreichend vorhandener Wortschatz (z.B. durch gewissenhaftes Vokabellernen!) an dieser Stelle für die Auswahl des richtigen Ausdruckes entscheidend sein!

**So kannst Du Dich außerdem der richtigen Auswahl vergewissern:**

1. Du suchst das frz. Wort für *Umschlag*
2. Du findest die frz. Wörter *l'enveloppe* und *la compresse*
3. Du schlägst die gefundenen frz. Wörter im frz.-dt. Teil des Wörterbuches nach  
Hier findest Du: *l'enveloppe* – *der (Brief)umschlag*/*la compresse* – *der Umschlag (Verband)*.  
Aus den unterschiedlichen Bedeutungen erkennst Du also, welches der beiden Wörter für den entsprechenden Kontext richtig ist.

**Sollte Deine Suche auf diese Weise keinen Erfolg bringen, hast Du noch folgende Möglichkeiten:**

1. Bei zusammengesetzten Wörtern: Suche das Wort ohne Vor- bzw. Nachsilbe  
Beispiel: *mécontent* → statt *mécontent* suchst Du *content*
2. Bei zusammengesetzten Ausdrücken: Suche unter dem Wort des Hauptaspektes!  
Beispiel: *rendre service à qn* → suche unter *service*, nicht unter *rendre*
3. Bei zusammengesetztem Substantiv mit *de*: schlage die einzelnen Bestandteile nach!  
Beispiel: *agence de voyage* → schlage jeweils *agence* und *voyage* nach



Das Wörterbuch ist ein wichtiges Hilfsmittel bei der Übersetzung unbekannter lateinischer Texte. Doch Vorsicht: Damit die Arbeit mit dem Wörterbuch nicht zu Fehlern führt, müssen einige Regeln und Hinweise beachtet werden!

**a) Das richtige Wort finden I – Vorsicht Form!**

Die Reihenfolge der Wörterbucheinträge erfolgt streng nach Alphabet. **Substantive** werden dabei immer im **Nominativ**, **Verben** in der Regel in der **1. Pers. Sg.** aufgeführt (neuere Wörterbücher bieten auch den Infinitiv). Das bedeutet: **Wenn Du ein Substantiv oder Verb nachschlagen möchtest, musst du es zuerst immer auf den Nominativ bzw. die 1. Pers. Sg. zurückführen:** Das kann mitunter etwas knifflig sein. Erst einmal muss man ja überhaupt erkennen, dass es sich bei dem unbekanntem Wort um ein Substantiv oder Verb handelt (dabei helfen dir deine Grammatikkenntnisse!). Dann liegt bei deklinierten bzw. konjugierten Formen sehr häufig eine **Stammveränderung** vor; so findest Du z.B. das Wort *saluti* unter *salus* und *posuit* unter *pono*. Bei besonders schwierigen Stammformen wird bei den meisten Wörterbüchern auf die nachzuschlagende Grundform verwiesen.

Also: Solltest du das gesuchte Wort nicht auf Anhieb finden, keine Panik! Spiele mehrere Möglichkeiten und Formen durch und suche im Wörterbuch an der entsprechenden Stelle im Alphabet nach möglichen Ursprüngen (s. dazu auch den folgenden Hinweis b).

**b) Das richtige Wort finden II – Vorsicht Verwechslungsgefahr!**

Lateinische **Wortformen** sind hinsichtlich ihres Ursprunges **oft mehrdeutig**; so kann z.B. das kleine Wörtchen *eo* gleich drei verschiedene Bedeutungen tragen: Als Ablativform des Pronomens *is*, als Adverb („dorthin“) oder auch als 1. Pers. Sg. des Verbs *ire*. Damit du also nicht beim falschen Wort „hängen“ bleibst: Rechne immer damit, dass eine Form im Text mehrere Deutungsmöglichkeiten besitzt und in einer deklinierten / konjugierten Form steht, also möglicherweise erst auf eine andere Form zurückgeführt werden muss (s. Hinweis a).

**c) Die richtige Bedeutung eines Wortes finden – Vorsicht Vielfalt!**

Hast du das richtige Wort gefunden, hast du häufig die Qual der Wahl: Nicht selten hat ein Wort viele verschiedene Bedeutungen: Lies in einem solchen Fall den betreffenden Eintrag gründlich bis zum Ende durch und wähle aus der Vielzahl der Bedeutungen diejenige aus, die **vom Sinn her am besten in den zu übersetzenden Text passt.**

**d) Abkürzungen**

Wörterbücher benutzen bei zusätzlichen Informationen über ein bestimmtes Wort vielfältige Abkürzungen: Mache dich mit den wichtigsten Abkürzungen vertraut (Abkürzungsverzeichnis), um die oft nützlichen Informationen zu einem Wort zu entschlüsseln.

Wie Du siehst, sind für die Benutzung eines lateinischen Wörterbuchs gewisse grammatische Vorkenntnisse nötig; gehe bei der Benutzung des Wörterbuchs **mit Sinn und Verstand** vor, **prüfe** das Ergebnis deiner Suche **kritisch** und **verlasse dich nie** ohne weitere Überlegungen **auf die erstbeste Möglichkeit!**



**Wenn du einen Text deutest, musst du deine Behauptungen nicht nur erläutern, sondern deine Aussagen auch durch Zitate belegen.**

### I Wörtliche Zitate

Um einen Beleg als wörtliches Zitat zu kennzeichnen,

- setzt man ihn in **Anführungszeichen**
- und die **Zeilenangabe** in Klammern dahinter.



#### **Achtung,**

- zitiert man eine **wörtliche Rede**, setzt man ein **doppeltes Anführungszeichen**, um zu zeigen, dass es sich um ein Zitat handelt **und zusätzlich ein einfaches Anführungszeichen**, um deutlich zu machen, dass es sich hier um wörtliche Rede handelt.
- **lässt** man in einem Zitat etwas **weg**, kennzeichnet man dies durch **drei Punkte** in einer **eckigen Klammer**.
- auch wenn man das Zitat **verändert**, um es in den eigenen Satz einzubauen, kennzeichnet man dies durch **eckige Klammern**.

### II Paraphrasen

Eine Paraphrase ist

- eine **sinngemäße Wiedergabe** eines Textes,
- der Verweis auf den Originaltext wird durch „**vergleiche**“ eingeleitet. Beispiel: (vgl. Z. 17)



#### **Achtung,**

- die Wiedergabe muss in **eigenen Worten** geschehen,
- sie darf **nicht sinnentstellend** sein,
- Paraphrasen stehen **nicht in Anführungszeichen**,
- die Wiedergabe wörtlicher Rede erfolgt in **indirekter Rede** (Konjunktiv!).

### III Urheberrecht: **Gib niemals Einfälle anderer als deine eigenen aus!**

Gib bei recherchierten Materialien (Texten und Bildern) aus Büchern, Zeitungen oder dem Internet die Quellen immer **exakt** an, dies gilt natürlich auch für Referate und Präsentationen. Mögliche Zitierweise bei

#### **Büchern:**

- **Monographien:**  
*Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.*
- **Buch mit mehreren Autoren:**  
*1. Autorenname, Vorname/ 2. Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.*
- **Sammelband mit Herausgeber:**  
*Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.*

#### **Aufsätzen:**

- **Aufsatz in Sammelband:**  
*Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Herausgebername, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr. Seitenangabe.*
- **Text aus Zeitschrift:**  
*Autorenname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift. Nummer der Zeitschrift/ Bandnummer bzw. Jahrgang. Seitenangabe.*
- **Text aus Zeitung:**  
*Autorenname, Vorname: Titel des Textes. In: Name der Zeitschrift. Datum. Seitenangabe.*

#### **mündlicher Auskunft:**

*Autorenname, Vorname: mündliche Mitteilung. Datumsangabe.*

#### **Bei Internetangaben:**

*Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. URL [= ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet]).*