



Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft

# Methoden Richtig Gelernt

**Das MRG-Methodenheft**

Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft+++Methodenheft

Reader zum  
verbindlichen Methodencurriculum  
des **Margaretha-Rothe-Gymnasiums**  
Langenfort 5  
22307 Hamburg  
Telefon 040 - 42886860

**nur zum schulinternen, nicht-kommerziellen Gebrauch**

3. überarbeitete und ergänzte Auflage



## Markieren und Schlüsselwörter

### Was ist die Grundidee?

Hier lernst du, wie man das Wichtigste aus einem Sachtext herausholt.

So kannst du dir Informationen besser merken.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Zuerst liest du den Text einmal ganz: Worum geht es?
2. Du nimmst einen Marker in die Hand und streichst damit die Schlüsselwörter durch. Das sind die Wörter, in denen das Allerwichtigste steckt und die den ganzen Text „aufschließen“.
3. Wenn du jetzt ein drittes Mal auf den Text schaust, blickst du nur noch auf die Schlüsselwörter und hast mit einem kurzen Blick die entscheidenden Informationen vor dir.

### Was lerne ich dabei?

Du unterscheidest das Wichtige vom Unwichtigen, du hebst den Kern des Textes hervor.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Schlüsselwörter, markieren

### Tipps und Tricks

Streiche nicht zu viel an, sei **s p a r s a m** beim Markieren.



## Bilder und Abbildungen beschreiben

### Was ist die Grundidee?

Dir liegt ein Bild vor, z.B. ein Gemälde, eine Zeichnung, ein Foto. Du sollst lernen, es genau zu betrachten und zu beschreiben, was du siehst. Darüber hinaus sollst du versuchen es zu deuten, also mögliche Aussagen des Bildes herauszufinden.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Zu Beginn kümmerst du dich um die Bild-Daten: Ist es eine Reproduktion oder ein Original, von wem, wann und warum wurde das Bild (das Original) hergestellt?
2. Du hältst deinen ersten Eindruck des Bildes fest (Wie wirkt es auf dich? Was ist das Besondere?).
3. Dann beschreibst du so genau wie möglich, was du siehst. Du gliederst es nach Vorder-, Mittel- und Hintergrund, untersuchst Farben, Formen und Größenverhältnisse. Wenn dir bei der Untersuchung Fragen kommen, halte sie fest bzw. stelle sie.
4. Finde zum Schluss heraus, was das Bild aussagen könnte, also seine Bedeutung(en). Benutze dabei das, was du unter 1. bis 3. herausgefunden hast. Gefragt ist hier auch deine Einschätzung!

### Was lerne ich dabei?

Du kannst dir die Bedeutung von Bildern erschließen, mit denen du zu tun hast, und dabei herausfinden, welche Fragen noch zu klären sind.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Bild-Daten, Original und Reproduktion, Vorder-, Mittel-, Hintergrund, Farben, Formen, Größenverhältnisse, Bild-Aussage (Deutung)

### Tipps und Tricks

- Benutze das Formblatt zum Eintragen deiner Beobachtungen und Ergebnisse.
- Halte alles, was du zu den Punkten 1. bis 3. nicht herausfinden kannst, als Fragen fest.
- Vergiss bei deiner Untersuchung nicht den Zweck des Bildes (1.).



## Arbeiten mit Diagrammen

### Was ist die Grundidee?

Diagramme sind Zahlenbilder, die dir bei der Veranschaulichung von Größenverhältnissen helfen. Texte mit vielen Zahlen oder Tabellen sind mühsam zu lesen und wirken beim Vergleichen unübersichtlich. Wenn du Zahlen und Größenangaben aus Texten und Tabellen in Diagramme (Zahlenbilder) umzeichnest, so erkennst du auf einem Blick, worum es geht. Wenn du Diagramme lesen und einfache Diagramme zeichnen kannst, hast du jede Menge Vorteile in Fächern, die häufiger mit Daten / Zahlen zu tun haben. Solche Fächer gibt es reichlich, z.B. Biologie, Physik, Chemie, NatPrax, Natur, Mathematik, Geographie, Geschichte, Gemeinschaftskunde.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Zu Beginn wirst du Säulen- oder Stab-Diagramme beschreiben und erklären. Du wirst also Text- und Grafikelemente im Diagramm und die Zuordnung zu den Achsen bei der 2-Dimensionalen Darstellung erkennen.
2. Dann wirst du Diagramme und ihre zugehörigen Wertetabellen untersuchen, wobei es hier einfache Zusammenhänge gibt.
3. Am Ende wirst du Diagramme selbst erstellen. Dazu gehört das Anfertigen mit Bleistift und Lineal (Geodreieck), eine Achsenbeschriftung und Achseneinteilung wozu auch ein sinnvoller Maßstab gehört.

### Was lerne ich dabei?

Du kannst dir die Bedeutung von Diagrammen erschließen und somit einen schnellen Zugang zu wichtigen Daten in vielen Fächern oder außerhalb der Schule. Zudem kannst du Diagramme so erstellen, dass jeder schnell über deren Inhalt informiert ist.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Zahl(en), Tabelle (Wertetabelle), Waagerechte Achse, Senkrechte Achse, Diagramm, Säulendiagramm, Stabdiagramm, (Kreisdiagramm, Kurvendiagramm), Größe, Maßzahl, Maßeinheit, Aussage, Vergleich(en), Gemeinsamkeiten, Unterschiede

### Tipps und Tricks

- Die Wahl des richtigen Maßstabs bzw. die zweckmäßige Einteilung der Achsen gelingt dir leichter, wenn du dir zuerst die größten Werte in der Wertetabelle heraussuchst.
- Achte bei der Einteilung und Beschriftung der Achsen auf den Zweck des Diagramms. Eine Überschrift hilft dabei sehr.
- Verwende immer ein Lineal beim Zeichnen, dann gelingt das Diagramm besser.
- Es gibt Computerprogramme (Tabellenkalkulationsprogramme z.B. Excel und QuattroPro), mit denen du automatisch Diagramme erstellen kannst.



## Gruppenarbeit

### Was ist die Grundidee?

Du arbeitest mit 3-6 Schülerinnen und Schülern *selbständig* an einer Aufgabenstellung, die eine *gemeinsame* Lösung erfordert.

### Wie geht das? Wie gehen wir vor?

#### **Allgemeines:**

Wir sorgen dafür, ...

- ... dass eine **gute Arbeitsatmosphäre** vorliegt.
- ... dass jeder zügig und **konzentriert** arbeitet.
- ... dass niemand ausgeschlossen wird.

Eine Gruppenarbeit untergliedert sich meist in drei **Phasen**: *Planungsphase, Arbeitsphase, Vorbereitungsphase*.

#### **Planungsphase**

Wir planen unsere Arbeit bevor wir beginnen. Das bedeutet:

- Wir finden uns zusammen, **suchen** einen **Arbeitsplatz** und **beginnen zügig**.
- Wir **klären**, dass jeder die **Aufgabe** richtig verstanden hat.
- Wir bestimmen einen *Gruppensprecher*, einen *Zeitwächter* und einen *Materialwächter*.
- Wir tauschen uns über unser **Vorwissen** aus.
- Wir **verteilen** die weiteren **Aufgaben** gerecht und erstellen einen **Zeitplan**.
- Wir formulieren deutlich, welches Ziel jeder einzelne verfolgen soll.

#### **Arbeitsphase**

- Wir arbeiten an unseren **eigenen Aufgaben**.
- Wir **tauschen** unsere **Ergebnisse aus**, **kontrollieren** die Ergebnisse der anderen und **machen Verbesserungsvorschläge**.
- Wir **überarbeiten** alles und einigen uns auf ein Gesamtergebnis.

#### **Vorbereitungsphase**

Wir **überlegen**, wie wir die Ergebnisse präsentieren (Plakat, Diashow, Aufführung etc.).

Wir entscheiden, wer welche Rolle übernimmt, wer welchen Text vorträgt.

Wir **üben** die **Präsentation**.



## Was lerne ich dabei?

Du lernst, dich mit anderen abzusprechen und gemeinsam ein Ergebnis zu produzieren. Du lernst Verantwortung für dich und andere zu übernehmen, denn deine Arbeit beeinflusst das Gruppenergebnis.

## Welche Begriffe muss ich mir merken?

*Planungsphase, Arbeitsphase, Vorbereitungsphase, Präsentation, Zeitwächter, Zeitplan, Materialwächter, Gruppensprecher*

## Tipps und Tricks

Wenn du krank wirst, kümmerst du dich darum, dass die Gruppe dein Material erhält und weiterarbeiten kann. Du informierst dich darüber, was deine Gruppe erledigt hat und welche Aufgaben noch zu übernehmen sind.



## Poster als Präsentationsmedium

### Was ist die Grundidee?

Eine Präsentation ist ein Vortrag, in dem das Gesagte mithilfe bestimmter Medien den Zuhörern bzw. Zuschauern anschaulich und interessant vermittelt wird. Ein Präsentations-Plakat kann so ein Medium sein. Das Plakat unterstützt das Publikum dabei, den Vortrag besser zu verstehen.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Du wählst ein Thema oder dir wird ein Thema zugeteilt.
2. Du sprichst mit dem Lehrer die Kriterien für gute Leistungen ab.
3. Du erarbeitest dir die Informationen, die du auf dem Plakat zeigen und die du im Vortrag vermitteln möchtest.
4. Du erstellst das Plakat und übst deinen Vortrag.
5. Du präsentierst deine Ergebnisse.
6. Im Unterricht wird dir ein Feedback gegeben.
7. Ihr vertieft das Thema evtl. im weiteren Unterricht.

### Was lernst du dabei?

#### Du lernst...

- das **Beschaffen** von Informationen, z. B. mit Hilfe von Büchern, Zeitschriften, dem Internet.
- das **Zusammenfassen** vieler Informationen auf das Wesentliche.
- Informationen zu **strukturieren**.
- ein Plakat sinnvoll zu **gestalten**.
- die Arbeitsabläufe und die Arbeitszeit zu **organisieren** und Termine einzuhalten
- Strategien / Kriterien für einen gelungenen **Vortrag** kennen.

### Tipps für

#### a) das Poster: Es soll...

- eine **klare Überschrift** und eine übersichtliche **Gliederung** haben.
- die **richtige Schriftgröße** haben. Sie richtet sich nach dem Abstand des Betrachters: Pro Meter Abstand ist ein Zentimeter Schriftgröße nötig (Bei 2 m Abstand also 2 cm),
- das Verhältnis von Text und Bild passen, und die Bilder müssen zum Text passen. Benutze unbedingt **eigene Formulierungen**.
- eine gute Farbauswahl besitzen: Vorsicht bei Rot, grün wirkt positiv, gelb und orange sind Signalgeber, schwarz kann unsauber aussehen, blau wirkt eher beruhigend.

#### b) die/den Vortragende/n: Du sollst...

- dich an das Thema halten.
- den **Vortrag geübt** haben und **frei** vortragen.
- langsam, **laut und deutlich** sprechen.
- dich an die **Zuhörer wenden**, sie ansehen, Augenkontakt halten.
- die Körpersprache sinnvoll einsetzen (Mimik, Gestik) und **aufrecht stehen** (nicht sitzen).





## Nachschlagen im Wörterbuch (Fremdsprachen)

### Was ist die Grundidee?

Du sollst lernen, dich in einem Wörterbuch zurechtzufinden, damit Du dir unbekannte Wörter, die zum Verständnis oder zum Verfassen eines Textes wichtig sind, nachschlagen kannst. Außerdem kannst du die Aussprache und die korrekte Schreibung eines Wortes herausfinden.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Du suchst das betreffende Wort im Lexikon. Da alle Wörter alphabetisch geordnet sind, solltest du das **Alphabet sicher beherrschen**.
2. Du machst dir anhand der Lautschrift die Aussprache klar. Dazu findest du in jedem Wörterbuch eine Tabelle, in der die Lautschriftzeichen aufgelistet und erklärt werden.
3. Für jedes Wort gibt es in der Regel mehrere Bedeutungen. Lies **alle** Bedeutungen durch, damit du den passenden Ausdruck herausfindest.

### Was lerne ich dabei?

Du erweiterst deinen Wortschatz und gewinnst Sicherheit in der Aussprache und Rechtschreibung.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Spalte, Zeile, Tabelle, Lautschrift

### Tipps und Tricks

- In jedem Wörterbuch findest du nützliche Tabellen. Sieh im Inhaltsverzeichnis nach!
- Besonders wichtig ist die Liste mit den unregelmäßigen Verben.
- Bei den Worterklärungen stehen immer mehrere Abkürzungen. Auch die werden in einer Tabelle alphabetisch aufgelistet und erklärt.



## Mind-Map

### Was ist die Grundidee?

Man fertigt eine Zeichnung an, auf der ein Thema mit **allen** dazugehörigen Stichworten und Aspekten aufgeschrieben wird. Dazu bildet man zuerst Oberbegriffe, die zum Thema gehören und dann zu jedem Oberbegriff passende Stichwörter, die Unterbegriffe.

So bekommt man einen zusammenfassenden Überblick über ein Thema auf einem Blatt.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

Man nimmt ein Blankoblatt (mind. DIN A4) im Querformat, schreibt das Thema in normaler Schreibschriftgröße in die Mitte und umkreist es. Von dieser Mitte aus zeichnet man strahlenförmig Linien (Äste) ein, an deren Ende die Oberbegriffe eingetragen werden. Die Oberbegriffe werden unterstrichen, damit die Mind-Map übersichtlicher wird.

Vom Oberbegriff gehen dann wieder strahlenförmig Linien (Zweige) ab, die zu den Unterbegriffen führen, so dass am Ende ein großer Teil des Blattes mit Begriffen gefüllt ist.

### Was lerne ich dabei?

Durch die Anfertigung lerne ich ein Thema mit allen Inhalten zu strukturieren, zu wiederholen, und mir einen Gesamtüberblick zu verschaffen.

Diese Methode kann man sehr gut zum Vorbereiten von Klassenarbeiten oder Prüfungen einsetzen.

Ich lerne dadurch auch besser, wie ein Thema aufgebaut ist und wie ich einzelne Unterthemen benennen und zuordnen kann.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Oberbegriffe (Äste), Unterbegriffe (Zweige)

### Tipps und Tricks

- Die Mind-Map erst mit Bleistift vorzeichnen, damit der Platz optimal genutzt wird und die Verteilung der Äste gleichmäßig wird.
- Nur sinnvolle Oberbegriffe verwenden, die man auch mit einem gelernten Inhalt „füllen“ kann.
- Die farbige Gestaltung der Oberbegriffe verstärkt die Wirkung.



## Zusammenfassung von Verfassertexten

### Was ist die Grundidee?

Diese Methode soll dir dabei helfen, den Inhalt von Texten besser erfassen und merken zu können.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

- 1) Lies den vorliegenden Text, markiere unverständliche Wörter und Textstellen mit einem Fragezeichen. Kläre anschließend die unverständlichen Wörter mit Hilfe eines Wörterbuches oder frage jemanden um Rat.
- 2) Lies den Text ein zweites Mal und markiere absatzweise die Schlüsselwörter bzw. wichtige Textaussagen.
- 3) Finde für jeden Absatz eine passende und aussagekräftige Überschrift.
- 4) Erzähle deinem Tischnachbarn mit eigenen Worten den Inhalt der jeweiligen Absätze.
- 5) Fertige eine schriftliche Zusammenfassung des gesamten Textes mit deinen eigenen Worten an.

### Was lerne ich dabei?

Du lernst,

- die wichtigen Aussagen eines Textes zu erfassen.
- Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.
- durch das Zusammenfassen des Textes mit eigenen Worten eine Methode, die es dir ermöglicht, Informationen nachhaltig einzuprägen. Dies ist z.B. für die Vorbereitung einer Klassenarbeit wichtig. Auch im späteren Berufsleben ist es sehr wichtig, die Inhalte von zu lesenden Texten zu verstehen und wichtige Informationen zusammenfassen zu können.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Schlüsselwörter, Absatz



## Textverarbeitung

### Was ist die Grundidee?

Du lernst, wie man Textverarbeitungsprogramme gezielt und wirkungsvoll einsetzen kann, um Texte zu verfassen und diese in mehreren Schritten zu überarbeiten. Hierzu wiederholst du zunächst einige Grundkenntnisse zum Umgang mit dem Rechner (z. B. öffnen und speichern von Dateien). Dann erwirbst du spezielle Kenntnisse für die Textverarbeitung, das sind insbesondere wichtige Funktionen der Programme (markieren, verschieben, kopieren). Das wichtigste Textverarbeitungsprogramm heißt *WORD*. Viele Funktionen von *WORD* findest du aber auch in anderen Programmen, wie z.B. *Excel*, *PowerPoint*.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

Du schreibst oder erhältst einen Text. Wähle dann zunächst eine sinnvolle Schriftart (**Times New Roman** oder **Arial**) und Schriftgröße. Setze die Überschrift vom Resttext ab, indem du sie größer als den Rest des Textes machst und fett schreibst. Zentriere (in die Mitte setzen) die Überschrift und wähle für den Resttext Blocksatz. Teile den Text in sinnvolle Abschnitte ein. Trenne die Abschnitte, indem du alle markierst und im entsprechenden Menü als Abstand vor und hinter den Absätzen *Auto* wählst. Wähle für den Gesamttext als Zeilenabstand 1,5. Setze wichtige Wörter vom Text ab, indem du sie **fett** oder *schräg* schreibst (oder formatierst) bzw. unterstreichst.

### Was lerne ich dabei?

Du kannst nach dieser Einheit einen Text sinnvoll und übersichtlich auf einer Seite anordnen. Dafür wählst du eine gut lesbare Schriftart. Du setzt die Überschrift ab und strukturierst den Text durch Absätze. Deinem Leser erleichterst du das Lesen und das Verständnis des Textes darüber hinaus durch entsprechende Markierungen von Schlüsselwörtern.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Server (zentraler Computer, auf dem die Daten gespeichert/verwaltet werden), Ordner, Dokument, Datei, anklicken, doppelklicken, markieren, formatieren, kursiv, Schriftart, Schriftgrad oder –größe, Text, Absatz, Überschrift, linksbündig, zentriert, Blocksatz

### Tipps und Tricks

Du kannst viele Funktionen durch so genannte Shortcuts direkt einsetzen und musst nicht erst mit der Maus ins Balkenmenü gehen:

STRG + A	alles markieren
STRG + SHIFT + P	Schriftgröße wählen, dann muss die entsprechende Zahl eingegeben werden (z. B. 12)
STRG + Pfeiltasten	mit dem Cursor Wörter/Absätze weiter springen
STRG + SHIFT + F	fett
STRG + SHIFT + K	kursiv / schräg
STRG + SHIFT + U	unterstreichen



## Zitieren

### Was ist die Grundidee?

Zitate haben eine wichtige Funktion. Du kannst deine Behauptungen durch Äußerungen anderer Experten belegen und so deine Ergebnisse glaubhafter machen. Diese Zitate musst du kennzeichnen, damit dir nicht vorgeworfen werden kann, dass du einfach abgeschrieben hast. In Klammer gibst du an, wo diese Zitate zu finden sind. Wenn du Quellen benutzt, die dem Lehrenden nicht vorliegen, legst du ein *Quellenverzeichnis* an, in dem du die genaue Herkunft deines Zitats angibst (s. METHODENHEFT *Quellenverzeichnis*).

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

#### Direkte Zitate

Du kennzeichnest ein Zitat durch **Anführungszeichen**. Bei vorliegenden Texten (Arbeitsblatt aus dem Unterricht) reicht als Quellenangabe die Zeilenzahl in Klammern nach dem Zitat.

*„Zitate haben eine wichtige Funktion.“ (Z. 3)*

Wenn du etwas ergänzen musst, um den Zusammenhang klarer zu machen, setze **deinen Einschub** in eckige Klammern.

*„Du [der Lernende] kennzeichnest ein Zitat durch Anführungszeichen.“ (Z. 9)*

Nutze die eckigen Klammern auch, um unwesentliche Angaben innerhalb eines Zitats wegzulassen: [...].

Wenn du nur einen **Satzteil zitieren** willst, so ist es erforderlich, die zitierte Stelle so einzubinden, dass ein korrekter Satz entsteht:

*Der Vater ist ein einfacher Arbeiter, denn er „holte sich seine Lohntüte auch bei einem Fräulein“ (S. 15) im Büro.*

Zitierst du einen ganzen Satz, so gehört der abschließende Punkt (bzw. Fragezeichen, Ausrufezeichen) vor die abschließenden Anführungszeichen (s.o.). Zitiert man nur einen **Ausschnitt**, so gehört der **Punkt hinter** die Anführungszeichen. Die Zeilen- oder Quellenangabe gehört hier zwischen Anführungszeichen und den Punkt.

*Moritz „arbeitete in der Stadt“ (Z. 4).*

Wenn du eine wörtliche Wiedergabe ankündigst, steht vor dem Zitat ein **Doppelpunkt**.

*Herr Glasser rät Ramon: „Wenn dich etwas schmerzt, schreib es nieder.“ (S. 149)*



## Indirekte Zitate

Du kannst zitierte Äußerungen auch in der **indirekten Rede** wiedergeben. Dabei musst du deutlich machen, dass die von dir in indirekter Rede gebrauchten Worte (Gedanken, Überlegungen) **nicht von dir stammen**. Du erreichst dies durch die Benutzung des **Konjunktivs**.

Die Lehrenden wollen, dass wir richtig zitieren. Bei vorliegenden Arbeitsblättern *r e i c h e* als Quellenangabe die Zeilenzahl in Klammern nach dem Zitat. (Z. 10)

Willst du einen Satz wiedergeben, dessen Verb im Indikativ und Konjunktiv I gleich sind (z.B. *haben*), dann verwendest du den Konjunktiv II.

*Die Autoren des Methodenheftes sind der Meinung, Zitate h ä t t e n* eine wichtige Funktion. (Z. 3)

## Was lerne ich dabei?

Ich lerne

- meine Gedanken, Thesen und Behauptungen richtig zu belegen.
- einem möglichen Vorwurf des „Plagiats“ (Abschreiben bei anderen) zu entgehen.
- Distanz zu einem Text deutlich zu machen, indem ich bei sinngemäßer Wiedergabe indirekte Rede verwende.

## Welche Begriffe muss ich mir merken?

Indikativ, indirekte Rede, Konjunktiv, Plagiat, Zitat

## Tipps und Tricks

- Lieber „fremde Federn“ anzeigen als „klammheimlich kopieren“.
- Man sollte aber eher sparsam zitieren: Bitte nicht ganze Abschnitte abschreiben, sondern kurze, aussagekräftige Stellen auswählen.



## Internetrecherche

### Was ist die Grundidee?

Die Recherche nach bestimmten Begriffen im Internet soll **umfassend**, aber auch **gezielt** vorgenommen werden, so dass möglichst **verlässliche Informationen** möglichst schnell ermittelt werden können.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Grenze zunächst den Suchbereich durch gute Schlagwörter ein.
2. Gib den Suchbegriff in mehrere Suchmaschinen ein.
3. Gib einen weiteren Suchbegriff ein, der sich bei deiner Recherche ergeben hat.
4. Beurteile die recherchierten Seiten nach bestimmten Fragestellungen.

### Was lerne ich dabei?

Du kannst Informationen aus dem Internet gezielt suchen und kritisch beurteilen, vor allem lernst du gesicherte von fragwürdigen Informationen zu unterscheiden. Das ist ganz besonders wichtig für die Vorbereitung von Referaten u.Ä.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

- Suchmaschinen
- Eingabe
- Server
- Interneteinträge

### Tipps und Tricks

- Nutze nicht gleich die erstbesten Informationen, sondern **vergleiche!**
- Greife möglichst oft auf bekannte Organisationen / Online – Lexika o. ä. zurück.



## Mitschreibetechnik

### Was ist die Grundidee?

Du sollst lernen, wie du eine knappe, **aussagekräftige** und der Gliederung des Vortrags, Films oder Audiobeitrags entsprechende **Mitschrift anfertigen** kannst, die du selbst auch noch Tage später verstehen kannst.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

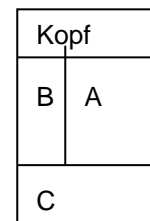
1. Zunächst **bereitest** du deine Mitschrift **vor**. (Kopf, Gliederung, Fragenspeicher)
2. In den Kopf gehören mindestens das Fach, das Thema und das Datum.
3. Stelle dich auf den zu erwartenden Inhalt ein.
4. Du versuchst konzentriert den Informationen zu folgen und **schreibst** das Wichtigste **mit**.
5. **Überarbeite** deine Mitschrift kurz. (Gliederung ergänzen, evtl. Symbole dazu schreiben)
6. *Überarbeite am folgenden Tag deine Mitschrift, indem du Unverständliches oder sehr stark verkürzte Stichwörter etwas genauer ausformulierst.*

### Was lerne ich dabei?

- Ich lerne übersichtliche und sinnvolle Mitschriften anzufertigen.
- Ich lerne **Gliederungen** und Strukturen **wahrzunehmen** und festzuhalten
- Ich lerne **Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden** und Schlüsselbegriffe festzuhalten.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Notizen (A), Gliederung (B), Fragenspeicher (C), Überschrift, Kopf, Stichwörter, Teilsätze, Symbole



### Tipps und Tricks

- Das Wichtigste ist es, unwichtige Informationen wegzulassen. Das wird eine ganze Zeit dauern, bis du das kannst.
- Du solltest es vermeiden, genannte Begriffe unnötig doppelt mitzuschreiben. Es kann sinnvoll sein mit Abkürzungen zu arbeiten.
- Im Allgemeinen ist es nach jedem Vortrag erlaubt, Fragen zu stellen. Nutze diese Möglichkeit und frage nach allem, was dir unklar geblieben ist.

Mögliche Symbole auf deiner Mitschrift:

- |   |                                |   |                                     |
|---|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| = | ist gleich                     | - | negativer Aspekt oder Spiegelstrich |
| ≠ | ungleich                       | ! | wichtig                             |
| ? | unklar, da will ich nachfragen | → | daraus folgt                        |
| + | positiver Aspekt               | * | wichtiger Unterpunkt                |





## Präsentieren mit *PowerPoint* (PPT)

### Was ist die Grundidee?

Hinter der Präsentation mit *PowerPoint* (PPT) verbirgt sich ein Vortrag. Damit du diesen noch anschaulicher und interessanter für deine Mitschüler gestalten kannst, nutzt du für die Visualisierung das Programm *PowerPoint*.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

1. Du wählst ein Thema oder dir wird ein Thema zugeteilt.
2. Mit deinem/r Lehrer/-in sprichst du den Rahmen für die Gestaltung der Präsentation und die Kriterien für gute Leistungen ab.
3. Dann erarbeitest du dir die Informationen, die du im Vortrag vermitteln möchtest.
4. Du erstellst eine sinnvoll gegliederte PPT-Präsentation und übst den Vortrag.
5. Du hältst die Präsentation.
6. Es findet eine Auswertung statt.
7. Eventuell wird das Thema in der Klasse weiter besprochen und vertieft.

### Was lernst du dabei?

#### Du lernst...

- ...das Reduzieren vieler Informationen auf das Wesentliche.
- ...das Strukturieren der Informationen.
- ...das visuelle Gestalten.
- ...Strategien / Kriterien für einen gelungenen Vortrag.
- ...die Organisation der Arbeitsabläufe, der Arbeitszeit und das Einhalten von Terminen.
- ...das Erstellen eines Quellen- und Literaturverzeichnisses.

### Tipps und Tricks

Damit du rechtzeitig mit den Vorbereitungen fertig wirst und termingerecht präsentieren kannst, musst du dir unbedingt einen **Zeitplan erstellen** und diesen auch einhalten. Halte immer wieder auch **Rücksprachen mit deinem/r Lehrer/-in**, um abzuklären, ob du auch die wesentlichen Inhalte berücksichtigt hast. Stelle den Vortrag und die Präsentation **rechtzeitig fertig**, so dass du sie noch **üben** kannst. Erstelle nun eine **Handreichung mit Quellen** für deine Mitschüler und ggf. eine Vokabelliste. Im Vorwege musst du die **Technik einrichten und prüfen** (Funktioniert das Smartboard? Wird deine Datei/ dein USB-Stick erkannt? Funktioniert die Datei?). Im Idealfall lässt die Präsentation einen **roten Faden** erkennen und verfügt über einen **Spannungsbogen**. Während deiner Präsentation halte immer den **Blickkontakt** zu deinen Zuhörern. Sprich **laut und deutlich** und setze gezielt Mimik und Gestik ein.



## Tipps für die PPT-Folien

Achte bei der Erstellung der Folien auf die folgenden Kriterien:

- Die einzelnen PPT-Folien müssen zur **Struktur** deines Vortrags passen.
- Die erste Folie enthält **Titel**, Name, Klasse, Fach und Datum, die zweite Folie die Gliederung und die letzte Folie ein Quellen- und Literaturverzeichnis.
- Alle Folien haben **Seitenzahlen**.

### **Farbwahl und -gestaltung:**

- Wähle **angenehme Farben** aus, sowohl für den Hintergrund, als auch für die **Schrift**. *In der Regel eignen sich helle Schriftfarben gut für dunkle Hintergründe und dunkle Schriftfarben sind für helle Hintergründe besser geeignet, d.h. Schrift und Hintergrundfarbe müssen in gutem **Kontrast** zueinander stehen.*
- Nimm eine **einheitliche Farbgestaltung** der gesamten Präsentation vor.

### **Schrift & Seitenlayout:**

- Wähle nur geeignete **Schriftgrößen**.
- Wähle einfache **Schriftarten** (z.B. Arial), die sind aufgrund ihres schlichten Schriftbildes besser lesbar.
- Verwende nicht zu viele Schriftgrößen und -arten pro Folie.
- GROSSBUCHSTABEN SIND SCHWERER LESBAR.
- Die Seiten dürfen **nicht überladen** werden, d.h. **max. 6-7 Zeilen** pro Seite.
- Wenn auf der Seite mehr als 30 Wörter sind, dann ist sie zu voll.
- Benutze **Stichwörter** statt ganzer Sätze.

### **Animationen:**

- Setze Effekte sparsam ein. Verwende Grafiken und Effekte nur, wenn sie zur **Veranschaulichung** dienen.
- Nutze aber die medialen Möglichkeiten, die *PowerPoint* bietet (Bilder, Diagramme, Audio, Video), wenn es sinnvoll ist.
- Das **einzelne Erscheinen** der Stichwörter unterstützt einen Vortrag ideal, wenn das Timing und die Reihenfolge stimmen.



## Literatur- und Quellenverzeichnis

### Was ist die Grundidee?

Wenn du einen Vortrag vorbereitest oder eine schriftliche Arbeit zu einem Thema erstellst, liest du dir Vieles über das Thema an, zu dem andere bereits ausführlich geforscht haben. Am Ende deines Vortrags / deiner Ausarbeitung musst du die Literatur angeben, auf die du dich bezogen hast und die Quellen angeben, die du verwendet hast (z.B. Bilder, Grafiken).

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

#### Literaturverzeichnis

Die gesamte Sekundärliteratur, die du für die Erstellung deines Vortrags / deiner Arbeit verwendet hast, listest du **sortiert und alphabetisch nach Autorennamen** auf. Du findest die entsprechenden Angaben bei Büchern immer auf den ersten Seiten.

#### – **Bücher:**

Verfasser (Nachname, Vorname): *Titel*. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr

- Fuhrmann, M.: *Cicero und die römische Republik*. 4. Auflage, Düsseldorf: Patmos, 1997
- Garland, R.: *Hannibal*. Das gescheiterte Genie. Darmstadt: Philipp von Zabern, 2012

#### – **Aufsätze aus Büchern / Sammelbänden:**

Aufsatz-Verfasser: *Aufsatztitel*, Aufsatzuntertitel. In: Buch-Verfasser: *Buchtitel*. Buchuntertitel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr (Serie, Bandzählung), Seiten

- Ax, W.: *Die Lorbeeren Caesars – oder: Vom Sieg der gallischen über die römische Rhetorik*. In: Brodersen, K. (Hrsg.): *Asterix und seine Zeit*. Die große Welt des kleinen Galliers. München: C.H. Beck, 2001, S. 128 – 142.

#### – **Aufsätze aus Zeitschriften:**

Aufsatz-Verfasser: *Aufsatztitel*. Aufsatzuntertitel. In: *Zeitschriftentitel*. Jahrgang, Jahr, Heftnummer, Seiten

- Del Valle Luque, V.: *Las metrópolis en el mundo hispánico y su dimensión global*. In: Rössler, A. (Hrsg.): *Der Fremdsprachliche Unterricht Spanisch*. Metrópolis, 2013, Heft 40, S. 4-9
- Sánchez García, M.J.: *La universidad en España*. In: *ECOS*. Die Welt auf Spanisch, 2013, Heft Mai, S. 36-40

**Artikel aus Zeitungen:**

Aufsatz-Verfasser: *Aufsatztitel*. In: Zeitungstitel. Ausgabe, Tagesdatum, Seiten

- Ohrlein, J.: *Zwietracht*. Nicht nur der Zwist zwischen Venezuela und Paraguay lähmt das Mercosur-Bündnis. In: FAZ. Nr. 117, 23.Mai 2013, S. 8

**– Onlinemedien**

Verfasser: *Titel*. Untertitel. Internetadresse (Datum des Zugriffs)

- David, D.: *Schätze im Atlantik*. Frankreichs Inseln Ré und Oléron. <http://www.sueddeutsche.de/reise/frankreichs-inseln-re-und-oleron-schaetze-im-atlantik-1.1661052> (05.06.2013)
- Troendle, S.: *Historische Überraschung am frühen Morgen*. <http://www.tagesschau.de/ausland/papst-ruecktritt102.html> (11.03.2013)

**Quellenverzeichnis**

Das Quellenverzeichnis enthält Bildquellen, Schaubilder/ Statistiken, Interviews und sonstige Gesprächsquellen.

Bildquellen, Schaubilder und Statistiken werden in deiner Arbeit (PPT-Folie / Dokumentation/ Plakat) fortlaufend nummeriert. Die fortlaufenden Nummern erscheinen dann mit der dazugehörigen Quelle im Quellenverzeichnis.

**Bildquellen:**

- Abb.1: *Machu Picchu* (Peru). In: *Encuentros 1. Método de Español*. Nueva Edición. Ausgabe B. Berlin: Cornelsen, 2007, S. 100
- Abb 2: Anonym: *Hannibals Entscheidungsschlacht*, um 1521. In: Maier, F.; Brener, S. (Hrsg.): *Cursus*. Texte und Übungen. Ausgabe A. Bamberg: C.C.Buchner, 2005, S. 133

**Statistiken:**

- Abb 3: *Europäische Kommission: Jugend und ohne Job*. In: Krupa, M.: In Europa, verdammt! <http://www.zeit.de/2012/23/Analyse-Jugend> (05.06.2013)

**Interviews:**

Name, Vorname des Gesprächspartners: *Telefonische/mündliche Mitteilung oder Interview zu Thema*, Datumsangabe

- Mustermann, M.: *Telefonisches Interview zum Wahlkampf in Deutschland*, 05.06.2013

**Tipps und Tricks**

Notiere dir gleich bei der Recherche und beim Lesen alle wichtigen Angaben zu den Quellen und der verwendeten Literatur, um nicht am Ende alles noch einmal herausuchen zu müssen.



## Gruppenpuzzle („Jigsaw“)

### Was ist die Grundidee?

Diese Methode berücksichtigt im Besonderen ein Grundprinzip des kooperativen Lernens, nämlich das „Lernen durch Lehren“. Kennzeichnend für die Methode des Gruppenpuzzles ist, dass alle Schüler Experten eines bestimmten Sachgebietes werden und das angeeignete Wissen später an ihre Mitschüler weiter kommunizieren.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

Du wirst in eine so genannte **Expertengruppe** eingeteilt. In diesen Gruppen **erarbeitest du selbstständig** anhand von gestelltem Material ein bestimmtes Themengebiet und bildest dich dadurch selbst zum Experten aus. Die Themengebiete variieren von Gruppe zu Gruppe, so dass gruppenfremde Schüler zunächst keinen Einblick in das Themengebiet deiner Gruppe haben. Dieses **Expertenwissen** musst du nun den anderen zur Verfügung stellen. Dies geschieht dadurch, dass du in eine so genannte **Austauschgruppe** kommst. Diese werden so gebildet, dass sie sich aus jeweils einem Experten jeder Expertengruppe zusammensetzen. Dort vermittelst du dein Expertenwissen und wirst von den anderen Experten geschult. Dies geschieht reihum, bis am Ende jeder Schüler sein Expertenwissen **weitergegeben** hat und jedem Schüler **das gesamte Expertenwissen zur Verfügung steht**.

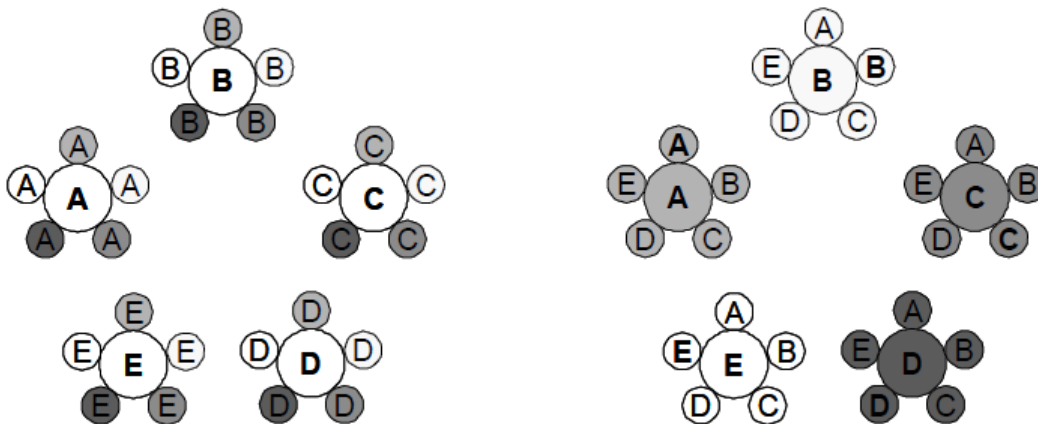


Abb.: Expertengruppen an den Gruppentischen (links) und Austauschgruppen (rechts). In den Austauschgruppen geben die Experten ihr Wissen weiter.

### Was lerne ich dabei?

Du lernst selbstständig zu arbeiten, Verantwortung für den Lernerfolg anderer zu übernehmen, Zuhören und Fragen stellen.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

*Expertengruppe, Austauschgruppe*

### Tipps und Tricks

- Die Spielregeln müssen verbindlich eingehalten werden, ansonsten kann es chaotisch ablaufen.
- Die Zeiten für die Dauer der Phasen müssen euch klar sein.
- Es ist hilfreich, Zwischen- und Verständnisfragen zu stellen, um herauszufinden, ob jeder alles verstanden hat und auch um herauszufinden, ob man als Schüler alles verstanden hat.



## Pro- und Kontra-Debatte

### Was ist die Grundidee?

Wörtlich kann man Debatte mit „Wortschlacht“ übersetzen. Sie ist eine zugespitzte Form einer Diskussion, die formal nach genauen Regeln abläuft.

Die Voraussetzung zur Durchführung einer Debatte ist eine Problemstellung, die Pro- und Kontra- Einstellungen ermöglicht. Pro- und Kontra-Gruppen stehen einander gegenüber. Sie diskutieren mit dem Ziel, die Zuhörer und Mitdiskutanten für ihre Sichtweise zu gewinnen und so die Mehrheitsverhältnisse jeweils zu ihren Gunsten zu verändern. Am Ende einer Debatte steht immer eine **Abstimmung**.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

#### 1. Die Eröffnung

- Die Debatte wird durch eine Moderatorin / einen Moderator eröffnet.
  - Vorstellung des Problems
  - Vorstellung der späteren Abstimmungsfrage

#### 2. Das Plädoyer

- Ein oder mehrere Sprecher der Pro- und Kontra-Gruppen tragen abwechselnd ihr Plädoyer vor, in dem sie verdeutlichen, warum man sich ihrer Meinung nach für bzw. gegen etwas entscheiden soll.
- Hierfür steht ihnen eine fest vereinbarte Zeit zur Verfügung

#### 3. Die Diskussion

- Anschließend dürfen sich auch alle anderen Schüler an der Diskussion beteiligen.
- Der Moderator erteilt das Wort. Damit die Reihenfolge eingehalten wird, fertigt er (oder ein Beisitzer) eine Rednerliste an. So wird keiner übersehen!
- Wird ein Diskussionsteilnehmer direkt angesprochen, so kann er einmal außerhalb der Rednerliste auf die Ansprache reagieren.
  - In diesem Fall muss der Angesprochene zwei Arme heben, um dem Moderator zu signalisieren, dass er direkt erwidern möchte.

#### 4. Die Abstimmung

- Die Debatte endet mit einer Abstimmung.

#### 5. Abschlussreflexion

- Was lief gut? Was hat nicht so gut im Verlauf der Debatte geklappt?
- Haben die verschiedenen Gruppen auf die Argumente ihrer „Gegner“ reagiert oder wurde aneinander vorbei geredet?
- Hat der Moderator seine Arbeit gut gemacht?
- etc.



## Was lerne ich dabei?

Du lernst,

- ... deinem Gesprächspartner zuzuhören.
- ... überzeugend zu argumentieren / deinen Standpunkt überzeugend darzulegen.
- ... andere Meinungen zu akzeptieren und erkennst, dass auch abweichende Meinungen ihre Berechtigung haben können.
- ... dich in einen anderen Standpunkt hineinzusetzen.
- ... Probleme mit anderen streitfrei zu lösen.

## Welche Begriffe muss ich mir merken?

Die Handlungsschritte einer Debatte: Eröffnung/ Plädoyer/ Diskussion/ Abstimmung/ Reflexion, Argument, Debatte, Pro und Kontra, Moderator

## Tipps und Tricks

- Es ist sinnvoll, dass ihr euch **vorher** bereits intensiv mit dem **Thema** / Problem **beschäftigt** habt, damit ihr auch einen klaren Standpunkt beziehen könnt und diesen auch argumentativ vertreten könnt.
- **Überlegt** euch, welche Argumente eure „Gegner“ anbringen könnten, und bereitet bereits entsprechende **Gegenargumente** vor.
- Macht euch unbedingt **Notizen**: Im Eifer des Gefechts vergisst man leicht wichtige Argumente.
- Das **Plädoyer** muss **strukturiert** sein. Macht euch Notizen und übt den Vortrag bereits im Vorfeld.
- Behaltet in der Debatte die Nerven! Nur wer **sachlich, ruhig** und strukturiert argumentiert, wirkt überzeugend.
- Persönliche und andere unsachliche Angriffe haben in einer Debatte nichts verloren!
- Mögliche Zusatzregeln:
  - Eventuell kann vor der Debatte eine Abstimmung stattfinden, um das Meinungsbild in eurer Klasse zu erheben. Im Nachhinein ist dann erkennbar, ob sich eure Sichtweise in Laufe der Debatte verändert hat.
  - Die Pro- und Kontra-Gruppen können sich einander gegenüber sitzen.
  - Unentschiedene können eigene Gruppen bilden.
  - Wer seine Meinung im Verlauf der Debatte ändert, kann seinen Sitzplatz wechseln.



## Thesenpapier/Handreichung

### Was ist die Grundidee?

Ein Thesenpapier / eine Handreichung dient zu der Unterstützung eines Referates, einer Präsentation oder auch einer Gruppenarbeit. Es fasst die wichtigsten Elemente des Inhalts (zentrale Aussagen, Daten, Fakten und evtl. Grafiken) in einer übersichtlichen Form zusammen, um dem Zuhörer eine schnelle Orientierung zu ermöglichen.

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

- Das zuvor erarbeitete Material muss sinnvoll gegliedert werden (z.B. chronologisch).
- Die Reihenfolge in Vortrag und Handreichung sollte die gleiche sein.
- Die Handreichung enthält nur Ergebnisse – der Vortrag muss ausführlicher und anschaulich sein.
- Die Handreichung muss dem Leser aus sich selbst heraus verständlich sein (kurze **Sätze**, nicht nur Stichworte, übersichtlich geordnet und evtl. mit Raum für Notizen).

### Was lerne ich dabei?

Ich lerne eine überzeugende Abfolge des Inhalts herzustellen (Gliederung).

Ich lerne mich auf das inhaltlich Wesentliche meines Vortrags zu konzentrieren und dies übersichtlich aufzuschreiben.

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Kopfdaten	(Name des Referenten/Gruppenmitglieder, Fachlehrer, Fach, Datum und Ort (wichtig bei Vorträgen außerhalb der Schule))
Gliederung	
Hauptteil	
Arbeitsmaterialien	(z.B. Quellen, Bilder, Diagramme)

### Tipps und Tricks

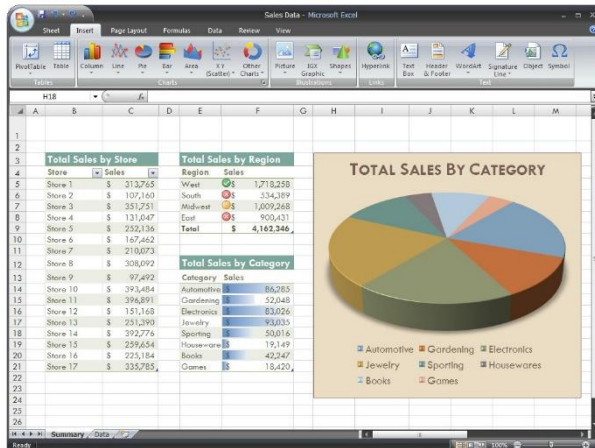
Es ist wichtig, dass Fremdwörter, neue Fachbegriffe und schwierige Zusammenhänge präzise und verständlich erklärt werden!





## Einführung in Excel

### Was ist die Grundidee?



Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel ermöglicht übersichtliche Darstellungen von Daten sowie weitergehende Berechnungen mittels Formeln und Funktionen für eine Vielzahl von Anwendungen. Die Daten können verschiedensten Ursprungs sein, z.B. kaufmännischen, statistischen, mathematisch-naturwissenschaftlichen, etc. Die Daten können mannigfaltig bearbeitet werden und die Ergebnisse können mit Hilfe

von Sortier-, Gruppier- und Filterfunktionen ausgewertet und in Diagrammen grafisch dargestellt werden. Das Programm findet in den unterschiedlichsten Berufen Anwendung, z.B. in kaufmännischen Berufen, Ingenieursberufen, naturwissenschaftlichen Berufen etc..

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

Anhand von einfachen Beispielen sollst du dir die unterschiedlichen Möglichkeiten des Tabellenkalkulationsprogramms Excel erarbeiten.

Folgende Dinge musst du hier behandeln:

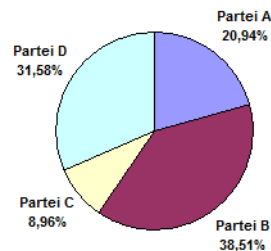
- Zelleinträge vornehmen
- Zellbezüge herstellen
- Formatierungen vornehmen
- Zeilen/Spalten einfügen/löschen
- Funktionen verwenden
- Diagramme erstellen



Als erste Anwendungen könntest du z.B. eine Einkaufsliste oder eine kleine Wahlanalyse erstellen:

	A	B
1	<b>Einkaufsliste</b>	
2		
3	<b>Produkt</b>	<b>Preis in Euro</b>
4	Brot	2,90
5	Bananen	1,95
6	Milch	0,89
7		
8	<b>Summe</b>	<b>5,74</b>

	A	B	C
1	<b>Wahlergebnisse</b>		
2			
3	<b>Partei</b>	<b>Stimmen absolut</b>	<b>Stimmanteil in %</b>
4	Partei A	547	20,94
5	Partei B	1006	38,51
6	Partei C	234	8,96
7	Partei D	825	31,58
8			
9	<b>Summe</b>	<b>2612</b>	<b>100,00</b>
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



Hier solltest du zunächst versuchen, die Daten in das Excel-Tabellenblatt einzutragen. Später kannst du dann Formeln für die Summen oder die Prozentwerte verwenden. Das Diagramm kannst du erst erstellen, wenn du die Daten auf dem Tabellenblatt eingegeben hast.

### Was lerne ich dabei?

- Erfassung von Daten
- Strukturierte Darstellung und Analyse von Daten

### Welche Begriffe muss ich mir merken?

Tabellenblatt, Zeile, Spalte, Zelle, Formatierung, Funktion

### Tipp

- Beginne mit ganz einfachen Beispielen, z.B. mit deiner eigenen Einkaufsliste und den zugehörigen Preisen, die du dann summierst. Steigere dann die Komplexität.
- „Learning by doing!“ – Probiere Dinge aus, dann wirst du das Programm am besten erlernen und bald auch beherrschen.



## Projektarbeit

### Was ist die Grundidee?

Projektarbeit ist das **selbstständige Bearbeiten** einer Aufgabe oder eines Problems durch eine Gruppe von der **Planung** über die **Durchführung** bis zur **Präsentation des Ergebnisses**. In der Regel wählen die Lernenden im Rahmen einer Aufgabenstellung ihr **Themenfeld selbsttätig** aus. Häufig steht am Ende der Projektarbeit ein Produkt das eigenverantwortlich erstellt wurde und der Gesamtgruppe bzw. der Öffentlichkeit präsentiert wird. Wichtigstes Merkmal ist die **Verbindung von theoretischer Erkenntnis und praktischem Tun**. Im Projektunterricht wird "etwas gemacht".

### Wie geht das? Wie gehst du vor?

#### *Allgemeines:*

- Du sorgst für eine **gute Arbeitsatmosphäre**.
- Du arbeitest **konzentriert und zuverlässig**, d.h. du hältst dich an Absprachen.
- Du arbeitest **selbständig**, aber du bist auch **offen für Kritik**.
- **Hilfsbereit** kümmerst du dich darum, dass auch die anderen Teammitglieder ihre Aufgabe bewältigen können.

#### *Planungsphase*

- Du **einigst** dich mit deiner Gruppe darauf, welches **Themenfeld** ihr im Rahmen der Aufgabenstellung bearbeiten wollt.
- Ihr tauscht euch untereinander über eure **Vorkenntnisse** aus.
- Ihr erstellt eine vorläufige **Gliederung** des Vortrags (Welche Themen müssen abgedeckt werden?)
- Ihr entscheidet, welche weiteren **Materialien/Quellen** noch **benötigt** werden.
- Ihr legt einen Zeitplan fest, der eine **gerechte Aufteilung** vorsieht und ein **klares Ziel** definiert.
- Ihr **verteilt** ggf. **Verantwortlichkeiten**:
  - Gruppenleiter wählen (kontrolliert alles, Ansprechpartner für Lehrer und Schüler)
  - Zeitwächter (achtet auf die Zeitplanung)
  - Materialwächter (stellt *zuverlässig* die Materialien zu Verfügung)
  - Technischer Leiter etc.



### **Arbeits- und Auswertungsphase**

- Ihr **teilt** während der Erarbeitung das zur Verfügung stehende **Material** so auf, dass jeder **seine Aufgabe bewältigen** kann.
- Du **hältst Rücksprache** mit deinen Teamkollegen.
- Ihr tauscht die Arbeitsergebnisse untereinander aus und **kontrolliert euch** gegenseitig.
- Jeder bereitet die überarbeiteten und verbesserten Ergebnisse für die Präsentation vor.

### **Vorbereitungsphase**

- Ihr **plant**, auf welche Art und Weise ihr eure Ergebnisse / **Produkte präsentiert**.
- Ihr **legt fest**, welche **Medien** ihr dafür verwenden wollt. Ihr bereitet nun euren Vortrag medial auf.
- Ihr erstellt ggf. eine Handreichung.
- Ihr **übt** euren **Vortrag**.

### **Was lernst du dabei?**

Du lernst in Absprache mit anderen ein größeres Projekt zu planen, Verantwortung zu übernehmen, *selbständig* Ergebnisse zu erzeugen und diese vorzustellen.

### **Welche Begriffe musst du dir merken?**

*Planungsphase, Arbeitsphase, Auswertungsphase, Vorbereitungsphase, Zeitwächter, Zeitplan, Materialwächter, Gruppensprecher, Technischer Leiter.*

### **Tipps und Tricks**

Wenn du **krank** wirst, kümmerst du dich darum, dass deine Gruppe über deinen Arbeitsstand informiert ist und im Unterricht arbeitsfähig ist. Dafür stellst du ihnen deine Materialien z.B. per Email zur Verfügung.