



Gesammelte Methoden für die E-Phase  
der gymnasialen Oberstufe der

**Oberschule an der Lerchenstraße**

<b>Methodenmappe</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	
<b>Inhaltsverzeichnis</b>		

<b>Vorwort</b>
<b>Fundament</b>
<u>Ziele und Motivation</u>
<u>Wie lerne ich?</u>
<b>Methoden</b>

	gemacht am	dazu gehört...
<b>1. <u>Kooperatives Lernen</u></b> 1.1 Gruppenpuzzle 1.2 Think-Pair-Share 1.3 Placemat 1.4 Feedback	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<i>8. Präsentation</i>
<b>2. <u>Arbeitsplan</u></b> 2.1 Individueller Lernplan 2.2 Gruppenlernplan	<input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>3. <u>Texterschließung / Aufgaben- und Textverstehen</u></b> 3.1 Texte markieren 3.2 Texte exzerpieren	<input type="text"/> <input type="text"/>	<i>4. Strukturieren 5. Visualisieren</i>
<b>4. <u>Strukturieren</u></b> 4.1 Mind-Map 4.2 Kartenabfrage	<input type="text"/> <input type="text"/>	<i>5. Visualisieren</i>
<b>5. <u>Visualisieren</u></b> 5.1 Visualisieren/Gestalten	<input type="text"/>	
<b>6. <u>Recherche</u></b> 6.1 Internetsrecherche 6.2 Bibliotheksrecherche	<input type="text"/> <input type="text"/>	<i>3. Texterschließung 9.2 Quellen angeben....</i>
<b>7. <u>Informationsverarbeitung</u></b> 7.1 Konzept	<input type="text"/>	<i>3. Texterschließung 4. Strukturieren 9.2 Zitieren</i>
<b>8. <u>Präsentation</u></b> 8.1 Referat 8.2 Tips für Powerpoint 8.3 Handout 8.4 Verhaltensregeln für die Präsentation	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<i>4. Strukturieren 5. Visualisieren 9.2 Quellen angeben...</i>
<b>9. <u>Schreiben</u></b> 9.1 Mitschreiben 9.2 Quellen angeben und zitieren	<input type="text"/> <input type="text"/>	<i>5. Visualisieren 7. Informationsverarbeitung</i>

<b>Glossar</b>
Impressum: AG Methoden Oberschule an der Lerchenstraße, 1.Auflage 2012

<b>Methodenmappe</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	
<b>Vorwort</b>		

**Liebe Schülerinnen und Schüler!**

Ihr haltet die „**Methodenmappe für Schülerinnen und Schüler der Gymnasialen Oberstufe in der Lerche**“ in den Händen. Diese soll euch bis zum Abitur begleiten und euch auch später in Studium oder Ausbildung gute Dienste erweisen. Achtet also auf eure Methodenmappe und behandelt sie gut.

Wie lerne ich selbstorganisiert?  
 Wie bearbeite ich Texte?  
 Wie halte ich eine erfolgreiche Präsentation?  
 Was muss ich beim korrekten Zitieren beachten?

Auf diese und noch viel mehr Fragen zu Methoden hat diese Mappe eine Antwort. Sie informiert und bietet euch die Werkzeuge, um

- im Fachunterricht erfolgreich zu arbeiten
- das abiturrelevante Projekt durchzuführen
- Prüfungen, wie Klausuren und das Abitur, zu bestehen.

Außerdem ist diese Mappe flexibel. Sie wird sich mit jeder Neuerscheinung verändern, eure Verbesserungsvorschläge aufnehmen, weitere wichtige Kapitel bekommen und Überflüssiges verschwinden lassen. So könnt ihr die Methodenmappe für nachfolgende Schülergenerationen immer wieder aktualisieren.

Wir wünschen euch viel Spaß mit der Methodenmappe und für die nächsten Jahre ein erfolgreiches Arbeiten.

**Die AG Methoden der Oberschule Lerchenstraße**

Dem Kollegium des SZ Geschwister Scholl in Bremerhaven und dem Kollegium der Oberschule Habenhausen danken wir, da sie für viele der hier abgedruckten Texte Vorlagen geliefert haben.

<b>Ziele und Motivation</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	

## Segel richten

Dir gefällt etwas nicht an deinem Unterricht, deinen Lehrern oder den Mitschülern?  
Du fühlst dich demotiviert? Was tun?  
Drei Möglichkeiten stehen dir zur Verfügung:

Ändere etwas! Gib dich nicht mit dem Status quo zufrieden! Übernimm die Initiative! Jammern und nichts an der Sache tun, immer auf das starren, was fehlt- damit ziehst du dich selbst herunter. Sei im besten Sinne „unangepasst“ und setze dich für deine Interessen ein. Vielleicht denkst du nun: „Gut gebrüllt Löwe! Aber ich habe schon oft probiert, etwas am Unterricht und in meiner Schule zu ändern. Da tut sich nichts.“ Aussichtslos, ein hoffnungsloser Fall?

Dann bleibt eine zweite Alternative: Verlasse die Oberstufe, gehe von der Schule ab und wähle eine Ausbildung, die deinen Interessen mehr entgegenkommt. In dieser Situation magst du spontan reagieren mit dem Satz: „Ich kann meine Schulausbildung nicht abbrechen!“ Dahinter verbirgt sich aber etwas anderes: du willst nicht. Anderes ist dir wichtiger. du willst den Preis des Abbruchs nicht bezahlen. Und das ist nicht zu kritisieren. Aber dann ist dir deine Klage auch nicht so wichtig, dass sie dich handeln lässt, dass du die Angst vor dem Risiko überwindest.

Wenn du aber nun zu dir sagst: „Ja, da gibt es zwar vieles, was für mich im Unterricht nicht in Ordnung ist, aber deshalb will ich meine Schullaufbahn nicht abbrechen“, dann kannst du immer noch eines ändern: deine innere Einstellung.

Du kannst vielleicht nicht den Wind bestimmen, aber du kannst die Segel richten. Wer eine unerfreuliche Situation nicht ändern kann, sollte so intelligent sein und seine Einstellung überdenken. Bedauere dich nicht als Opfer. Mache deine schulische Arbeit mit Hingabe! Nicht weil die Schule so toll ist, die Lernbedingungen optimal sind oder irgendeine von außen kommende Instanz gesagt hat, wie wertvoll das Abitur ist. Sondern ganz einfach darum, weil du dich selbst für diese Schulausbildung entschieden hast. Aus keinem anderen Grund. Sage mit ganzem Herzen „Ja!“ zu deiner Wahl.

Übernimm Verantwortung für dein Lernen selbst.

<b>Wie lerne ich?</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	

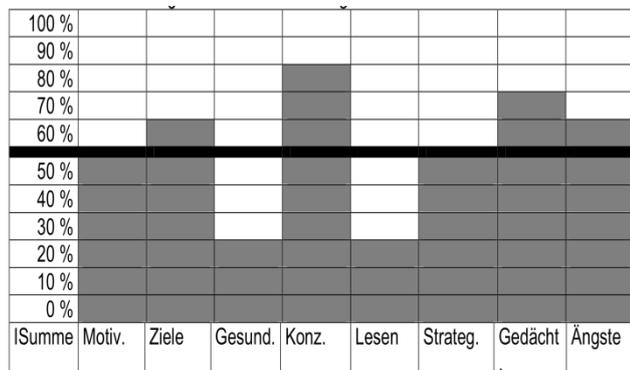
Hier kannst du dein persönliches Lernprofil erstellen. Mit Hilfe des folgenden dreiseitigen Fragebogens kannst du Stärken und Schwächen deutlich erkennen und benennen. Du erhältst eine persönliche Einschätzung zu den folgenden Bereichen:

- meine Ziele
- Motivation und Selbstmotivation
- Entspannung und Gesundheitsverhalten
- Konzentration
- Leseverhalten
- Lernstrategien
- Gedächtnistechniken
- Ängste, kritische Situationen

Es findet eine individuelle Bewertung durch Ankreuzen statt. Das Ergebnis wird in einem Diagramm visualisiert. Du kannst dich entscheiden, ob du diesen Bogen anonym ausfüllst oder ob du ihn als Grundlage für ein persönliches Beratungsgespräch nutzen möchtest.

*Die Auswertung verläuft wie im folgenden Beispiel angedeutet:*

Frage	Motiv.	Ziele	Gesund.	Konz.	Lesen	Strateg.	Gedächt.	Ängste
A	0							
B	3							
C	2							
D	4							
E	1							
F	2							
G	2							
H	2							
<b>Summe</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>20</b>



**Reinhilde Beck, Waltraud Birkle "Der LernCoach"**  
 Interaktive Medien Verlag, 2004

**Selbstcheck: Mein Lernverhalten**

Im folgenden Selbstcheck haben Sie die Gelegenheit, Ihr eigenes Lernverhalten einzuschätzen und es mit dem Lernverhalten Ihrer Gruppe zu vergleichen. Bitte kreuzen Sie diejenige Spalte an, die am ehesten auf Sie zutrifft. Machen Sie dies spontan, ohne darüber nachzudenken. Versuchen Sie, möglichst ehrlich zu antworten. Damit Sie sich im Vergleich zu Ihrer Gruppe einschätzen können, erhalten Sie ein Duplikat des Bogens. Füllen Sie auch dieses aus. Mit dem bei Ihnen verbleibenden Exemplar können Sie Ihre Antworten mit den Antworten der Gesamtgruppe vergleichen. Die Auswertung ist anonym.

<b>⇒ Motivation und Selbstmotivation</b>						
<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>						
	immer	fast immer	häufig	manchmal	nie	
<b>Punktzahl:</b>						
	4	3	2	1	0	
A	Bei größeren Vorhaben achte ich darauf, dass mir noch genügend Zeit für andere Menschen und Aktivitäten bleibt, die mir ebenfalls wichtig sind.	0	0	0	0	0
B	In Situationen, in denen mir eine Tätigkeit schwer fällt, hole ich mir die Ziele vor Augen, die ich damit erreichen möchte.	0	0	0	0	0
C	Ich genieße es auch mal, mich zu verwöhnen, nichts zu tun, Musik zu hören ohne ein schlechtes Gewissen zu haben.	0	0	0	0	0
D	Ich habe genügend Selbstdisziplin, um das, was ich mir vornehme, auch durchzuführen.	0	0	0	0	0
E	Bevor ich mich mit einer Aufgabe befasse, versuche ich mögliche Störfaktoren in meinem Umfeld auszuschalten.	0	0	0	0	0
F	Wenn mir etwas nicht behagt, verdeutliche ich mir die Hintergründe, um wieder ins Lot zu kommen.	0	0	0	0	0
G	Wenn ein Vorhaben oder eine Tätigkeit erst mal mein Interesse geweckt hat, kann ich mich dafür voll begeistern.	0	0	0	0	0
H	Es gelingt mir gut, mich vom äußeren Druck abzugrenzen und meinen Handlungsspielraum zu wahren.	0	0	0	0	0
<b>⇒ Entspannung und Gesundheitsverhalten</b>						
<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>						
	immer	fast immer	häufig	manchmal	nie	
<b>Punktzahl:</b>						
	4	3	2	1	0	
A	Ich ernähre mich gesund.	0	0	0	0	0
B	Ich bewege mich ausreichend.	0	0	0	0	0
C	Ich kann mich entspannen, wann immer ich will.	0	0	0	0	0
D	Ich schlafe leicht ein und schlafe gut und tief.	0	0	0	0	0
E	Ich fühle mich normalerweise frisch und voller Energie.	0	0	0	0	0
F	Ich fühle mich normalerweise gesund und wohl.	0	0	0	0	0

**⇒ Meine Ziele**

<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>						
	immer	fast immer	häufig	manchmal	nie	
<b>Punktzahl:</b>						
	4	3	2	1	0	
A	Ich habe eine deutliche Vorstellung von dem, was ich in 3 Jahren erreicht haben will.	0	0	0	0	0
B	Ich versuche mir klar zu machen, was das, was ich anpacke, für mich, mein privates Umfeld, meine Arbeitssituation und meine Zukunft bedeutet.	0	0	0	0	0
C	Ich denke darüber nach, welche Ziele ich persönlich mit einem Lernvorhaben erreichen möchte,	0	0	0	0	0
D	Mir ist wichtig, dass ein Vorhaben mit meinen persönlichen Überzeugungen und Einstellungen übereinstimmt.	0	0	0	0	0
E	Ich glaube, dass ich mit dem, was ich tue, meinen Zukunftsvorstellungen näher komme.	0	0	0	0	0
F	Es gelingt mir gut, eine Balance zu halten zwischen den unterschiedlichen Erwartungen meines Lebensumfeldes und eigenen Wünschen und Zielen.	0	0	0	0	0
G	Wenn ich in einer Situation unzufrieden bin, versuche ich mir klar zu werden, warum das so ist und überlege, was ich möchte.	0	0	0	0	0
H	Wenn ich etwas Neues anfangen möchte, mache ich mir deutlich, warum ich das tue und welches Ziel ich damit verfolgen möchte.	0	0	0	0	0

G	Wenn ich ein Problem nicht sofort lösen kann, kann ich es auch eine Zeitlang ruhen lassen, ohne mich verrückt zu machen.	0	0	0	0	0	C	Ich lese auch in meiner Freizeit sehr gerne. Das Lesen von Romanen oder anderer Freizeitlettur zählt zu meinen Hobbys.	0	0	0	0	0
H	Ich baue in meinen Alltag Phasen ein, in denen ich es mir bewusst gut gehen lasse (z.B. nichts tun, schöne Musik hören, Massagen).	0	0	0	0	0	D	Ich kann, wenn ich will, ein Fachbuch oder einen Fachartikel innerhalb kurzer Zeit bearbeiten und auswerten,	0	0	0	0	0
⇒ <b>Konzentration</b>							⇒ <b>Lernstrategien</b>						
<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>		<b>immer</b>	<b>fast immer</b>	<b>häufig</b>	<b>manchmal</b>	<b>nie</b>	<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>		<b>immer</b>	<b>fast immer</b>	<b>häufig</b>	<b>manchmal</b>	<b>nie</b>
<b>Punktzahl:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Punktzahl:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
A	Es fällt mir leicht, mich 45 Minuten oder länger voll auf einen Lernstoff zu konzentrieren.	0	0	0	0	0	A	Ich finde es spannend und mir macht es Spaß, mich in ein neues Stoffgebiet einzuarbeiten.	0	0	0	0	0
B	Auch wenn mich etwas langweilt oder nervt, konzentriere ich mich darauf und lasse mich nicht ablenken.	0	0	0	0	0	B	Ich lerne viel, leicht und gern.	0	0	0	0	0
C	Wenn ich etwas nicht auf Anhieb verstehe, lasse ich nicht locker, bis ich es richtig verstanden habe.	0	0	0	0	0	C	Wenn ich mich in neue Gebiete einarbeite, weiß ich genau, wie ich dabei vorgehen kann.	0	0	0	0	0
D	Ich bleibe konsequent bei einer Tätigkeit, wenn ich sie einmal angefangen habe, bis ich sie zu Ende gebracht habe.	0	0	0	0	0	D	Wenn ich an Veranstaltungen wie Vorträgen oder Referaten teilnehme, erfahre ich viel Brauchbares.	0	0	0	0	0
E	Ich erledige konsequent eine Sache nach der anderen.	0	0	0	0	0	E	Das, was ich wirklich verstehen will, habe ich bisher Immer verstanden.	0	0	0	0	0
F	Wenn mir andere etwas erzählen, weiß ich hinterher noch genau, was sie erzählt haben.	0	0	0	0	0	F	Ich bleibe an einem Lernstoff dran, auch wenn er mir zunächst schwierig, abstrakt und unbegreiflich erscheint.	0	0	0	0	0
G	Zum Lernen habe ich eine angenehme Umgebung, in der ich nicht durch äußere Pelze, wie Telefon, Lärm, Unruhe gestört werde.	0	0	0	0	0	⇒ <b>Leseverhalten</b>						
H	Meine Arbeitsbelastung ist erträglich, sodass ich Zeit und Ruhe zum Lernen habe.	0	0	0	0	0	<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>		<b>immer</b>	<b>fast immer</b>	<b>häufig</b>	<b>manchmal</b>	<b>nie</b>
<i>Bitte ankreuzen: Stimmt...</i>		<b>immer</b>	<b>fast immer</b>	<b>häufig</b>	<b>manchmal</b>	<b>nie</b>	<b>Punktzahl:</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
A	Ich bin über aktuelle Entwicklungen in meinem Fachgebiet gut informiert, weil ich mich regelmäßig durch Fachzeitschriften und Fachbücher auf dem Laufenden halte.	0	0	0	0	0	G	Ich weiß, was ich tun kann, damit ein Stoff wirklich "sitzt".	0	0	0	0	0
B	Auch wenn Fachtexte nicht mit Illustrationen und sonstigem „Bildmaterial“ aufbereitet sind, lese ich sie zügig und es bleibt viel hängen.	0	0	0	0	0	H	Ich kann mich gut mich an den Lernstoff erinnern, an den ich mich erinnern will und muss.	0	0	0	0	0



<b>Wie lerne ich?</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	

Hier trägst du deine Punkte aus dem Fragebogen ein.

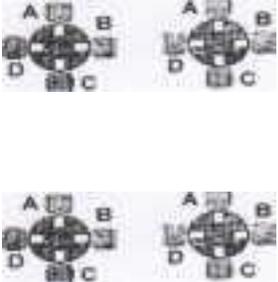
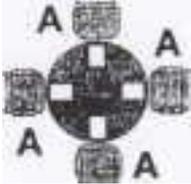
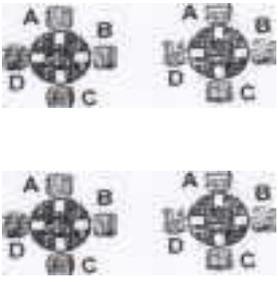
Frage	Motiv.	Ziele	Gesund.	Konz.	Lesen	Strateg.	Gedächt.	Ängste
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								
H								
Summe								

Erstelle ein Balkendiagramm zur Visualisierung.

100 %								
90 %								
80 %								
70 %								
60 %								
50 %								
40 %								
30 %								
20 %								
10 %								
0 %								
Summe	Motiv.	Ziele	Gesund.	Konz.	Lesen	Strateg.	Gedächt.	Ängste

Quelle: Beck, R. und Birkle, W. : Der Lerncoach. Edingen-Nekarhausen-1999-2008.

1.Kooperatives Lernen	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		1
1.1 Gruppenpuzzle			1.1

	Verfahren	Beispiel	
Plenum		<p><b>Plenum:</b> Stammgruppen werden gebildet nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zufallsprinzip</li> <li>• Themenschwerpunkten</li> <li>• Neigung (Sympathie)</li> </ul> <p>Das Problem wird umrissen und Schwierigkeiten vorab besprochen.</p>	<p>Klasse mit 25 Schülern Thema aus der Biologie: Ökologische Faktoren, die auf eine Pflanze einwirken</p>
Stammgruppen		<p><b>Stammgruppen:</b> Das Problem wird in seine Bestandteile zerlegt. Die Expertenthemen werden festgelegt. Die Wahl der Experten findet statt - möglichst freiwillig nach Neigung. Ergebnisse fixieren. Expertengruppen nach Farben oder anderen Kriterien zuordnen. Das ist für den Überblick und den Arbeitsablauf sehr hilfreich</p>	<p>Das Thema wird in fünf Teilthemen gegliedert. Aus jeder Stammgruppe wird für jedes Teilthema ein Experte gewählt Es werden z.B. folgende ökologische Faktoren untersucht:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Thema Licht</li> <li>2.Thema Temperatur</li> <li>3.Thema Boden</li> <li>4.Thema Wasser im Boden</li> <li>5.Thema Niederschlag</li> </ol>
Expertengruppen		<p><b>Expertengruppen:</b> Die für das jeweilige Thema zuständigen Fachleute treffen sich. Sie erarbeiten gemeinsam eine inhaltliche Lösung. Die Ergebnisse werden festgehalten als Protokoll oder in Form einer kleinen Präsentation/Dokumentation</p>	<p>Expertengruppen, bearbeiten in Gruppen das jeweilige Expertenthema. Gearbeitet wird entweder experimentell oder mit Hilfe von kurzen Texten, in denen die wesentlichen Aussagen konzentriert sind.</p>
Stammgruppen		<p><b>Stammgruppen:</b> Die Experten gehen in ihre Stammgruppe zurück und informieren sich nun gegenseitig über ihre Arbeitsergebnisse. Alle in der Stammgruppe haben dann den gleichen Informationsstand. Die Ergebnisse werden optisch aufbereitet. Eine Präsentation wird vorbereitet</p>	<p>In diesem Beispiel werden die Umweltfaktoren, die für das Leben einer Pflanze in einem bestimmten Ökosystem bestimmend sind, zusammengestellt und z.B. in einer Tabelle festgehalten.</p>
Plenum		<p><b>Plenum:</b> Die Ergebnisse werden nun vorgestellt. Eigentlich sollte jede Stammgruppe das gleiche Ergebnis haben.</p>	<p>Die verschiedenen abiotischen Umweltfaktoren werden verglichen. Diese Phase gilt der allgemeinen Kontrolle.</p>

Quelle: Sek I Team LIS Bremen.

1.Kooperatives Lernen	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		1.
1.2 Think-Pair-Share			1.2

## Think-Pair-Share

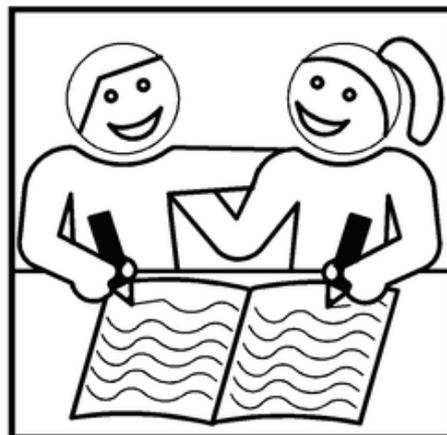
### 1. Think

In dieser Phase arbeiten alle Schüler und Schülerinnen alleine.



### 2. Pair

Jetzt findet der Vergleich von Ergebnissen, die Diskussion abweichender Resultate etc. in Partnerarbeit oder in der Kleingruppe statt.



### 3. Share

Die Gruppenergebnisse werden in der Klasse vorgestellt und diskutiert.

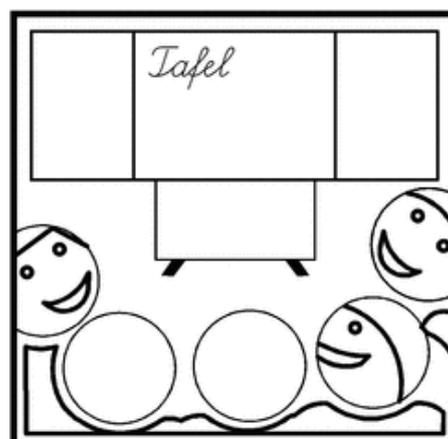


Abb: [www.4teachers.de](http://www.4teachers.de), 18.03.12

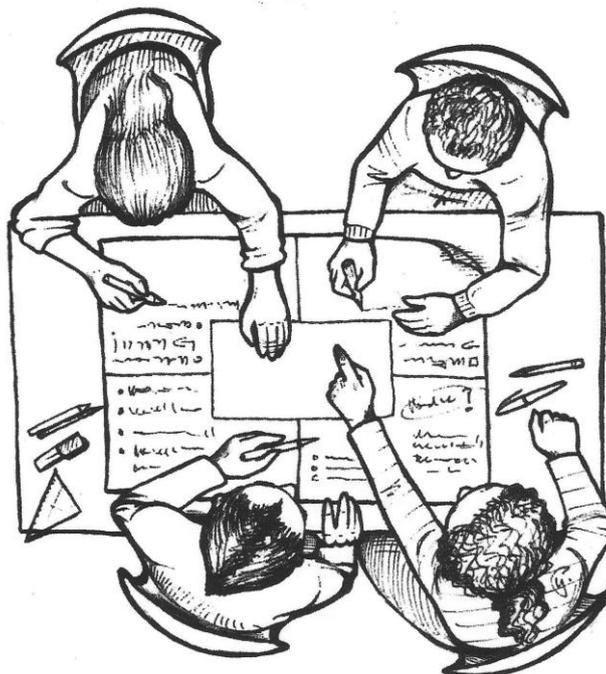
1.Kooperatives Lernen	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		1
1.3 Placemat			1.3

Bei der „Platzdeckchen-Methode“ handelt es sich um ein besonders wirksames Verfahren, kooperative Arbeitsabläufe zu strukturieren.

## Vorgehen:

Die Schüler setzen sich in Dreier- bis Fünfergruppen zusammen. Jede Gruppe erhält einen großen Bogen aus Papier und teilt den Bogen so auf, dass jeder Schüler dann ein eigenes Feld vor sich hat und in der Mitte ein Feld für die Gruppenergebnisse frei bleibt. *Tipp: Eine Folie auf die Mitte gelegt, erleichtert die mögliche anschließende Präsentation!*

1. In der ersten Phase (**Think**) notiert jeder seine Gedanken, Ergebnisse oder Fragen in sein Feld.
2. In der zweiten Phase (**Pair**) tauscht ihr eure individuellen Ergebnisse aus und vergleicht sie. Dazu kann in der Gruppe der Bogen im Uhrzeigersinn gedreht werden, so dass alle Gruppenmitglieder am Ende die anderen Ergebnisse gesehen und nachvollzogen haben. In dieser Phase könnt ihr eure eigenen Ergebnisse bestätigen, verbessern oder zurücknehmen und über Widersprüche und Probleme ins Gespräch kommen, um so ein gemeinsames Gruppenergebnis zu entwickeln. Dieses Ergebnis wird in das zentrale Feld in der Mitte eingetragen.
3. In der dritten Phase (**Share**) könnt ihr eure Gruppenergebnisse im Kurs vorstellen. Dazu könnt ihr auf die Aufzeichnungen im Mittelfeld des Bogens zurückgreifen.



1. Kooperatives Lernen	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		1
<b>1.4 Feedback</b>			1.4

**Feedback** ist eine offene Rückmeldung an eine Person oder an eine Gruppe. Die regelmäßige Anwendung der Feedback-Technik schafft mehr Offenheit und Klarheit in Beziehungen und kann damit zu einer verbesserten Kommunikation im Lern- und Arbeitsalltag verhelfen.



## 1. Aufgaben der FeedbackgeberInnen

10. Arbeitsergebnisse, den Sachverhalt bzw. die Situation sachlich beschreiben
11. ein Feedback kann auch eine Gefühlsbeschreibung sein
12. Ich-Botschaften senden
13. Feedback geben, wie man es sich selber wünscht
14. erst positive Dinge benennen, dann Verbesserungsvorschläge (konstruktive Kritik) darstellen und am Ende nochmals das Positive herausstellen

Beispiel für die Formulierung eines Feedbacks, wenn etwas nicht so gut gelaufen ist:

„Ich habe beobachtet ... ; das wirkte auf mich ... ; mach doch beim nächsten Mal ... ; denn das bringt ...“

## 2. Aufgaben der FeedbacknehmerInnen

4. aktiv zuhören
5. keine Unterbrechungen
6. Feedback als Geschenk verstehen. Such dir selbst die Dinge heraus, die du demnächst verändern möchtest.
7. Am Ende kannst du Verständnisfragen stellen.

Quelle:

Reich, K.: Unterrichtsmethoden im konstruktiven und systemischen Methodenpool. Köln 2012.

BBS 11: Mit Methoden lernen. Hannover 2002. S. 121.

<b>2. Arbeitsplan</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		2.
<b>2.1 Individuelle Lernplanung</b>			2.1

Mit diesem Raster kannst du deine schulischen Ziele optimal planen und im Blick behalten. Du kannst es z.B. gebrauchen,...

- ... um dich auf eine Klausur vorzubereiten.
- ... um ein Projekt pünktlich fertig zu stellen.
- ... um deine fachlichen Leistungen zu steigern.
- ... um ein Schulhalbjahr zu planen.

Hier ein Beispiel, um schulische Ziele zu planen:

Datum	Meine Ziele	Was will ich dafür tun?	Welche Unterstützung brauche ich?	Bis wann?
06.09.2011	Meine mündliche Note in Englisch verbessern	- zu Hause laut lesen üben - freies Reden üben - meine Hausaufgaben vortragen	- Lernpartner, der mich korrigiert	20.12.2011

Hier eine Vorlage für eine konkrete Arbeitsplanung auf der nächsten Seite

# Arbeits- und Zeitplan

**Thema:**

1) Was will ich erreichen? Welches Produkt soll am Ende der Themenbearbeitung stehen?

2) Was ist zu tun?		bis wann?	✓?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7. <small>(weitere Schritte auf der Rückseite notieren)</small>			

**3) Was brauche ich für meine Arbeit?**

Quelle: GyO Team LIS Bremen

<b>3. Arbeitsplan</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		2.
<b>2.2 Gruppenlernplan</b>			2.2

Mit diesem Raster könnt ihr eure Gruppenarbeit optimal planen und im Blick behalten. Ihr könnt es z.B. gebrauchen, um eine Gruppenarbeit pünktlich fertig zu stellen. Ziel dieses Gruppenlernplans ist die Festlegung und personelle Zuordnung klar voneinander abgegrenzter **Verantwortungsbereiche**.

WER?	macht WAS?	mit WEM?	bis WANN?
	<b>Beispielsweise:</b>		
	Persönliche Arbeits- und Zeitpläne erstellen.		
	Recherchieren, interviewen und erkunden.		
	Quellen- und Texte analysieren.		
	Gliederung erstellen.		

<b>3.Aufgaben- und Textverstehen</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		3.
<b>3.1 Texte markieren</b>			3.1

## Hinweis zu den Operatoren

Um zu verstehen, was bei einer Aufgabenstellung zu tun ist, musst du die Operatoren kennen. Die Lehrer werden dir die Operatoren der jeweiligen Fächer zur Verfügung stellen.

## Texte markieren

Markieren stellt eine grundlegende Arbeitstechnik dar, die dir hilft Texte zu verstehen.

## Entwickle dein persönliches Markierungssystem

Längere Sachtexte bieten meist komplexe Informationen. Um sich diese zu erschließen, und das Lesen von Anfang an aktiv und produktiv zu gestalten, sind Markierungen im Text und am Textrand sinnvoll. Du solltest dein persönliches Markierungssystem entwickeln, das deinen eigenen Bedürfnissen entspricht.

### Dazu einige Anregungen:

#### Markierungen am Rand

*T = These, Behauptung*

*Arg = Argument*

*Erl = Erläuterung*

*Bsp = Beispiel*

*Zit = unterstützendes Zitat*

*Def = wichtige Definition*

*→ ← widersprüchliche Aussagen  
(Markierungen an 2 Textstellen,  
Pfeile aufeinander gerichtet)*

#### Randzeichen

| > wichtige Textaussage



> zweifelhafte, nicht nachvollziehbare Aussage



> unklare Textstelle, über die du nochmal nachdenken musst



> wichtige Aussage, die deinen eigenen Ansichten entspricht

Achte darauf, dass du mit Markierungen (besonders Unterstreichungen) sparsam umgehst. Zu viele Markierungen führen zu Unübersichtlichkeit.

Nur wenn du Markierungen dosiert verwendest, gewinnst du für die weitere Verarbeitung eines Textes optisch auffällige Orientierungshilfen.

#### Markierungen im Text

Unterstreichung > ein zentraler Begriff

Unterschlängelung > eine Textstelle, die erkennen lässt, mit welchen anderen Autoren und / oder widerstreitenden Meinungen sich der Text auseinandersetzt



Einkreisung

> eine Textstelle, an der sich die Einstellung / weltanschauliche Position des Autors besonders gut nachweisen lässt

<b>3.Aufgaben- und Textverstehen</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		3.
<b>3.2 Texte exzerpieren</b>			3.2

### Exzerpieren: Was ist das?

Der Begriff kann mit "herausschreiben" übersetzt werden. Wie das Markieren stellt das Exzerpieren eine grundlegende Arbeitstechnik im Umgang mit Texten dar.

### Wie macht man das?

1. In einem ersten Schritt musst du den Text mit größter Aufmerksamkeit lesen.
2. Das wichtigste Werkzeug für das exzerpierende Lesen ist die Markierung des Textes. Wichtige Tipps kannst du dir auf der vorhergehenden Methodenseite „Texte markieren“ aneignen. Mit der Bearbeitung erhält der Text nach und nach eine neue Optik. Er verwandelt sich von einer "Textwüste" in ein Produkt, das man ganz persönlich gestaltet hat.

**Beachte: Markierungen dürfen nicht in Schul- oder anderen Leihbüchern vorgenommen werden.**

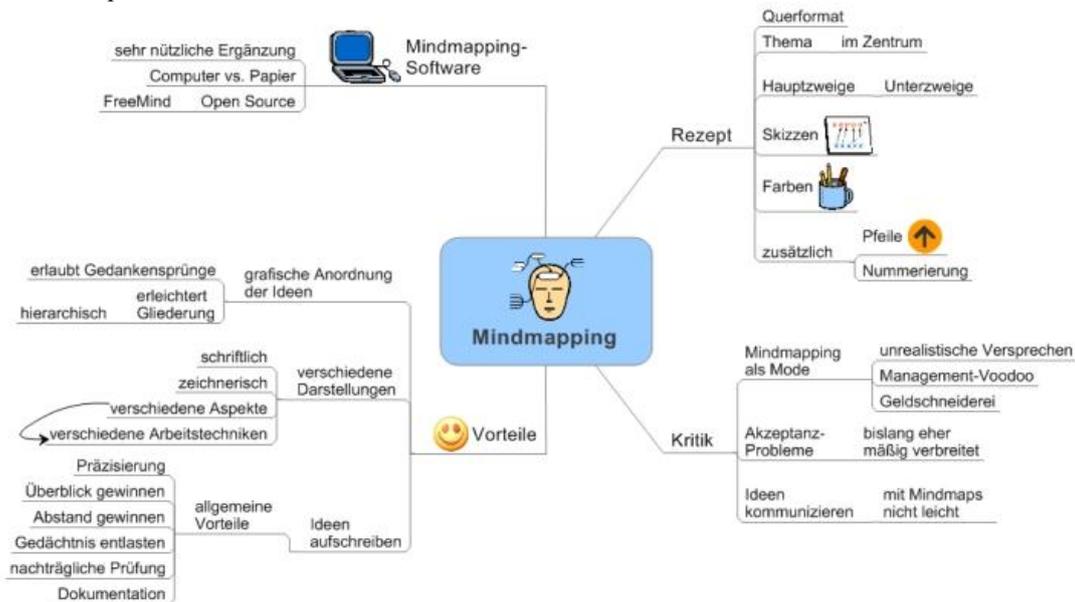
- 3 Im weiteren Vorgehen werden wichtige Begriffe, Satzteile und ganze Sätze aus dem Text herausgeschrieben ...

**Beachte: Quellenangaben**

Markierte Textstellen und herausgeschriebene Begriffe und Zitate können immer wieder schnell durchgelesen werden. Sie bilden den Kern dessen, was man wissen und anwenden möchte.

<b>4. Strukturieren</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		4.
<b>4.1 Mindmap</b>			4.1

In einer Mindmap werden die Ideen grafisch in einer Baumstruktur angeordnet. Dabei steht das Thema in der Mitte des Blattes. Die Ideen werden als Stichworte aufgeschrieben oder, besser noch, in Skizzen und Zeichnungen dargestellt. Zusätzlich können Farben, Pfeile und Symbole benutzt werden. Hier kommt ein Beispiel:



Man braucht ein unliniertes Blatt Papier, möglichst im Format DIN A4 oder größer, und Schreibstifte in verschiedenen Farben. Auch Textmarker sind nützlich. Man benutzt das Papier im Querformat, schreibt das Thema der Mindmap in die Mitte des Blatts und zeichnet einen Rahmen darum. Das Thema kann in Worten oder durch eine kleine Zeichnung dargestellt werden.

### Ideen gliedern:

Man schreibt die ersten Ideen um dieses Thema herum auf und verbindet sie durch Linien mit dem Thema. Diese Ideen-Äste kann man durch Ideen-Zweige und Ideen-Untierzweige verfeinern. Dadurch sortieren sich die Gedanken praktisch von selbst. Weitere Einfälle kann man leicht an den passenden Stellen einfügen.

### Stichwörter benutzen:

Man sollte Stichwörter oder möglichst knappe Formulierungen statt ganzer Sätze verwenden. Dadurch vermeidet man überflüssige Wörter und spart Platz und Zeit. Ein weiteres Argument für Stichwörter: Assoziationen lassen sich leichter zu einzelnen Wörtern bilden als zu einem ganzen Satz.

### Symbole benutzen:

Man sollte möglichst oft Symbole und kleine Zeichnungen verwenden. Dadurch werden die Fähigkeiten des Gehirns zum Denken in Bildern ausgenutzt, die bei herkömmlichen Aufzeichnungen kaum eingesetzt werden können.

### Farben benutzen:

Man sollte hier die eigenen Vorlieben herausfinden: Wird die Arbeit besser oder leichter, wenn man mehrere Farben benutzt? Oder ist das Hantieren mit mehreren Stiften bloß lästig? Die klassische Lehre empfiehlt aus guten Gründen, mehrere Farben zu verwenden: Sie gliedern die Mindmap und bringen zusätzliche Informationen in die Mindmap.

### Weitere Ideen: Zahlen, Pfeile, etc.

Die Ideen sind in der Mindmap hierarchisch angeordnet. Darüber hinaus kann man die Gedanken gliedern, indem man sie nummeriert, Wichtiges durch Farben und Zeichnungen hervorhebt und Ideen durch Pfeile verbindet.

<b>4. Strukturieren</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		4.
<b>4.2 Kartenabfrage</b>			4.2

Die beste Methode, um Fragen, Probleme, Lösungsansätze einer Gruppe zu sammeln und einer systematischen Bearbeitung zugänglich zu machen.

#### Vorteile

- Jede/r Teilnehmer/in wird einbezogen.
- Niemand muss sich fürchten, die Abfrage ist anonym.
- Gleichbehandlung aller und ihrer Ansichten.
- Die Aussagen können immer neu geordnet werden.

#### Nachteile

- Braucht Zeit.
- Unübersichtlichkeit, wenn die Gruppe zu groß wird. (Man kann aber auch die Anzahl der Karten begrenzen.)

#### Wie wird es gemacht?

1. Auf einer Pinnwand oder Flipchart wird eine Frage aufgeschrieben.
2. Die Gruppenteilnehmer/innen werden gebeten, diese Frage schriftlich zu beantworten:
  - Je eine Antwort auf je eine Karte.
  - Mit dickem Filzstift schreiben.
  - Druckschrift (mit Groß- und Kleinbuchstaben)
  - Höchstens 3 Zeilen.

#### Achtung:

Gleiche Farbe von Stiften und Karten lassen alle Antworten gleichwertig auftreten. Verwendung verschiedener Farben für Karten und Stifte sind möglich, stellen aber immer einer auf die Personen bezogene Vorweggliederung dar!

3. Die Karten werden durcheinander eingesammelt, ohne sie im Einzelnen zu beachten.
4. Die Karten werden vorgelesen und angepinnt. Das geht mit Stecknadeln an eine Pinnwand, aber auch kleine Abrisse von Klebestreifen eignen sich, dann geht es auch mit einer Wandtafel oder mit Flipcharts.
5. Gemeinsam mit der Gruppe werden die Karten dabei sortiert, Themen zugeordnet. Es werden schließlich Themenüberschriften dazugeschrieben.
6. Die Karten können immer wieder umgruppiert werden.

#### Wann ist die Methode geeignet?

Immer, wenn man Themen sammeln will, wenn es gilt, die Meinung und die Kenntnisse der Gruppenmitglieder

auszuschöpfen.

Was ist genau die Frage, die Aufgabe?

Überschriften formulieren!

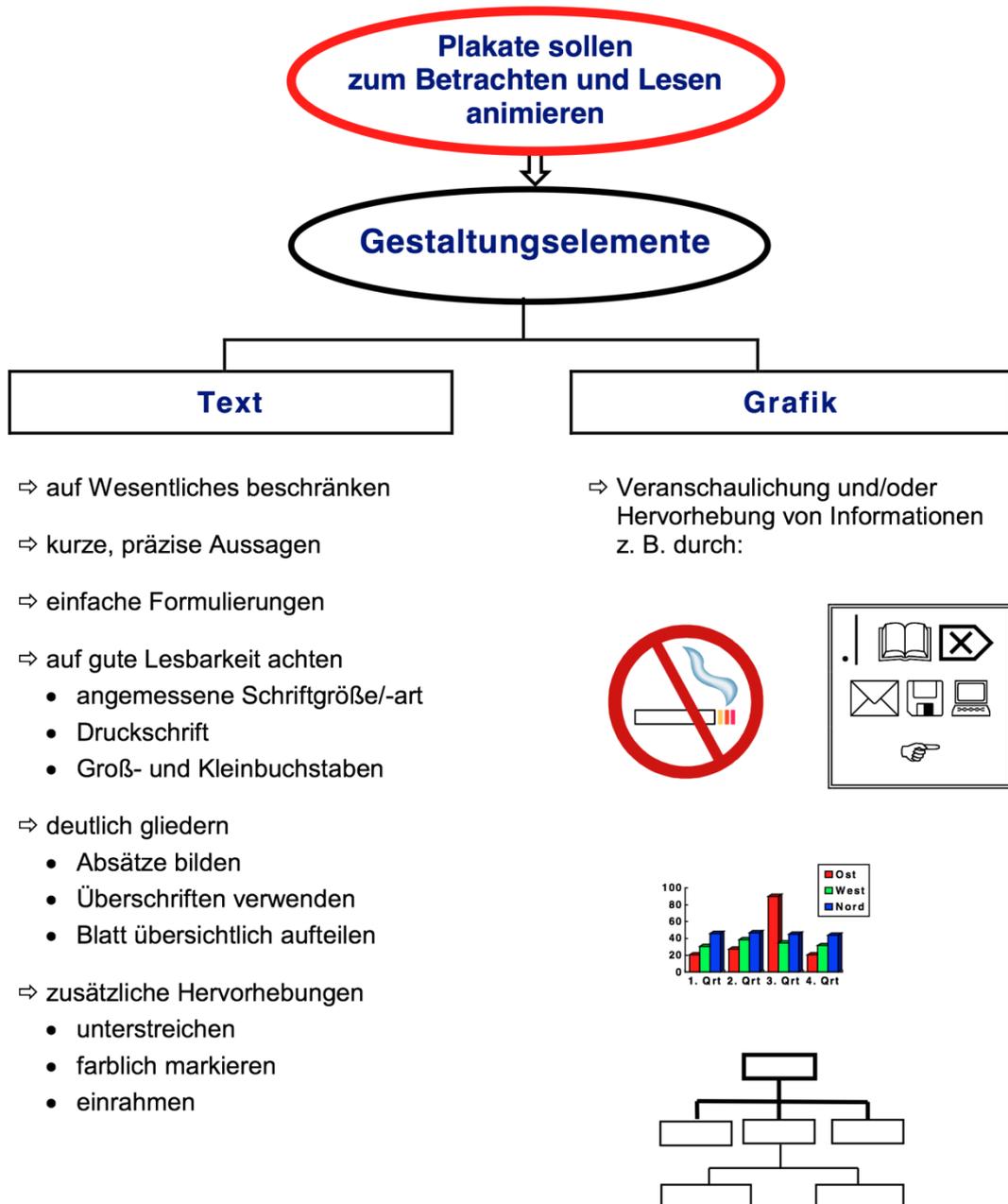
Ordnungen erstellen, strukturieren



Quelle: <http://www.praxisinstitut.de/motzko/downloads/pdf/1511.pdf>, (24.04.12)

Quelle: Abb.: <http://www.cuno.de/code/bildung/bs/boj/bilder/schach1.jpg> (24.04.12)

<b>5. Visualisieren</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		5
<b>5.1 Visualisieren/ Gestalten</b>			5.1



<b>6. Recherche</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		6
<b>6.1 Internetrecherche</b>			6.1

## Wie sucht man gezielt nach Informationen im Internet?

1. Schritt	<p><b>Thema eingrenzen und Forschungsfrage formulieren:</b></p> <p>Wichtig ist auch die eigene Fragestellung. Je genauer sie ist, desto besser kann ich die vielen Quellen nach der Brauchbarkeit für mein Thema bewerten und aussortieren. Man muss genau wissen, was man will, sonst verliert man leicht die Orientierung im Internet.</p>
2. Schritt	<p><b>Informationsquellen suchen:</b></p> <p>Möglichkeiten: Suchmaschinen, Bibliotheken und Bildungseinrichtungen, Kataloge, Datenbanken (Zeitschriften, Literaturdatenbanken, Verlage)</p> <p>Je genauer du deine Suche durch Begriffe einschränkst, desto treffender werden die Artikel sein, die die Suchmaschine dir zu deinem Thema auflistet. Noch mehr Erfolg hast du oft, wenn du zusammengehörende Begriffe eingibst, die du in Anführungszeichen setzt. Mit Suchmaschinen kannst du auch direkt nach Bildern, Zeitungsartikeln oder wissenschaftlichen Aufsätzen suchen.</p>
3. Schritt	<p><b>Vertrauenswürdigkeit und Qualität der Quellen prüfen:</b></p> <p>Nicht alle Informationen aus dem Internet sind vertrauenswürdig. Wer hat das Material verfasst, verfolgen die Autoren ein bestimmtes Interesse? Kritisches Prüfen und Bewerten von Informationen ist notwendig. Hilfreich dabei:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gibt es klare Hinweise auf den Betreiber einer Web-Seite?</li> <li>9. Wird die Quelle benannt?</li> <li>10. Zitiert der Autor korrekt?</li> <li>11. Wenn du nicht sicher bist, solltest du Eltern oder Lehrkräfte fragen.</li> </ol>
4. Schritt	<p><b>Quellen:</b></p> <p>Quellenangaben bei der Verwendung nicht vergessen!</p> <p>Willst du Informationen aus dem Internet in deine Arbeit (z.B. ein Referat) einbauen, so musst du sinngemäß oder wörtlich zitieren und die Quelle angeben. Ohne auf den Verfasser zu verweisen ist es nicht erlaubt einfach ganze Sätze oder Abschnitte abzuschreiben oder aus dem Internet zu kopieren. Willst du einen Satz wörtlich übernehmen, so setze ihn in Anführungszeichen und gib die Quelle an.</p> <p>Sammele alle Quellen, aus denen du Informationen gewonnen hast und liste sie am Ende deiner Arbeit an.</p>

Quelle: Deutsche Schule New Delhi: Methodenlernen – Internetrecherche  
[http://www.dsnd.de/de/1112/sekundarstufe/sek\\_materialien.html](http://www.dsnd.de/de/1112/sekundarstufe/sek_materialien.html) (01.03.12)



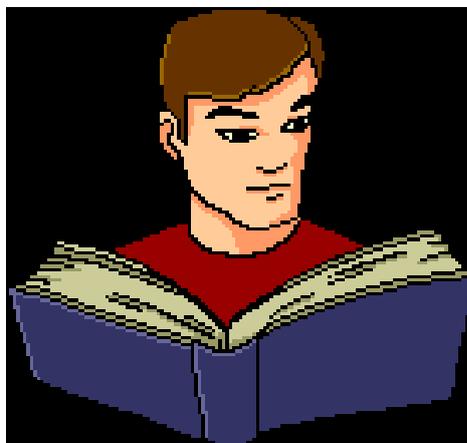
Quelle Abb.: [www.justiz.nrw.de/gerichte\\_behörden/justizimwww/index.php](http://www.justiz.nrw.de/gerichte_behörden/justizimwww/index.php) (24.04.12)

6. Recherche	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		6
6.2 Bibliotheks- recherche			6.2

## Wie sucht man gezielt nach Informationen in der Bibliothek?

1. Schritt	Suche zunächst allgemeine <b>Gesamtdarstellungen</b> wie z.B. Lexika, Wörterbücher oder Standardwerke zu einem Thema. Mithilfe eines fundierten Lexikonartikels verschaffst du dir einen Überblick. Ein direkter Besuch in einer Fachabteilung mit spezialisierter Literatur ist hingegen häufig verwirrend.
2. Schritt	In den Lexika findest du Hinweise auf weiterführende Literatur. Mithilfe dieser Angaben kannst du in den <b>Katalogen der Bibliothek</b> gezielt nach Büchern suchen. Diese computergestützte Suche verläuft ähnlich wie das Suchen bei Suchmaschinen im Internet. Eine beim Buch genannte Signatur sagt dir eindeutig, wo du die Bücher oder Zeitschriftensammlungen in der Systematik der Bibliothek findest.
3. Schritt	Nun geht es ans Lesen und die <b>Informationsentnahme</b> . Immer mit Blick auf dein Thema, dein Erkenntnisinteresse oder eine Leitfrage liest du die Literatur. Beurteilt eure Rechercheergebnisse: Sind die Anbieter von Informationen seriös? Welche Fragen bleiben offen? Wie und wo könnt ihr weitersuchen?
4. Schritt	Vergiss nicht, immer auch zu notieren, woher du welche Informationen hast, um die <b>Quellen</b> am Ende der Arbeit angeben zu können. Auch hier gilt: „Copy + Paste“ ist nicht erlaubt!

Quelle: Schönfeld, J.: *Methodenkiste für alle Fächer und Schulformen*, 2011.



Quelle: <http://www.bibo-dueben.de/links.htm> (25.4.2012)

<b>7. Informations- verarbeitung</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		7.
<b>7.1 Konzept</b>			7.1

### Was ist ein Konzept?

Ein Konzept ist ein erster Entwurf für eine Arbeit für ein Projekt. Ein Konzept ist ein Plan für ein **strukturiertes und zielorientiertes Handeln**. Ein Konzept bildet das Grundmuster eines Arbeitsergebnisses und wird häufig in Form einer Gliederung umgesetzt.

Eine Hilfe, um ein Konzept in der Oberstufe erstellen zu können, seht ihr hier:

### Konzept – Gliederung und Zuordnung des Materials

Fragestellung – Problem - Aufgabe	
<b>Gliederung</b> (Ordnungssystem beachten)	<b>Material</b> (Quelle – Seite/n – Zeile/n)
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Brabrabrabra <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 unterbra unterbra</li> <li>1.2 anderbra anderbra</li> </ul> </li> <li>2. Trarara</li> </ul>	

<b>8. Präsentieren</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		8
<b>8.1 Referat</b>			8.1

Ein Referat oder eine schriftliche Ausarbeitung effektiv zu erarbeiten, erfordert eine strukturierte Vorgehensweise.

1. **Informationen** zum Referatthema sind einzuholen. Je nach Aufgabenstellung muss die Stoffsammlung mehr oder weniger umfangreich sein. Wird mit der Aufgabe bereits ausreichend Material gegeben, dann kann der Aufwand für *Recherchen* im Internet, Datenträgern und Bibliotheken reduziert werden. Die Vielzahl von angebotenen Texten erfordert eine effiziente Art des Lesens, *Lesetechniken* sind einzusetzen. Die in Punkt 1 festgelegten, thematischen Schwerpunkte sind wichtige Kriterien für die Informationsauswahl.

2. Das gefundene **Material** wird gesichtet und geordnet. Dabei kann es hilfreich sein, Kernaussagen der zukünftigen Ausarbeitung oder des Referats zu formulieren und als Struktur gebend zu verwenden. Der Umfang der bevorstehenden Arbeit ist erkennbar, ein zeitlich gegliederter *Arbeitsplan* kann erstellt werden.

3. Eine grobe **Gliederung** wird erstellt. Die Struktur gebenden Kernaussagen werden einschließlich des zugeordneten Materials in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht, die Gliederungspunkte werden mit Inhalt in Stichworten gefüllt.

4. Das vorliegende Material wird ausgewertet, die Texte *exzerpiert*, *Quellen* notiert. Die wesentlichen Textinhalte werden schriftlich festgehalten. Kopien, auch abgeschriebene Textpassagen sind nicht sinnvoll, da so die Materialflut nicht reduziert werden kann.

5. Für die schriftliche Ausarbeitung muss aus dem geordneten, reduzierten Material der gewünschte **Text** erstellt werden. Das Referat erfordert keine in sich geschlossene Abhandlung, es reicht die Erstellung eines **Stichwortzettel**. Ein solches Kurzmanuskript ist beim Vortrag sowohl Wegweiser als auch Gedächtnisstütze. Bei der Gestaltung ist auf Übersichtlichkeit, gute Lesbarkeit und Wiedergabe des Gesamtkonzeptes zu achten. Ob Kärtchen oder große Zettel verwendet werden, muss der Vortragende selbst entscheiden. Hier nur ein paar Tipps:

- Blätter nur einseitig beschreiben und die Reihenfolge festlegen (Seitenzahlen!),
- Stichwörter groß und übersichtlich notieren,
- Texte und Strukturdiagramme farbig markieren, um Zusammenhänge schnell erkennen zu können,
- bei komplizierteren Strukturen lohnt eine tabellarische Aufteilung des Zettels mit den Spaltenüberschriften „Oberbegriff – Thesen – Medieneinsatz – Zeit“.

6. Der **Medieneinsatz** muss gut überlegt sein. Das Referat wird durch *Visualisierungstechniken* interessanter und die Inhalte prägen sich bei den Zuhörern besser ein.

7. Nicht jeder Schüler, jede Schülerin traut sich zu, ein Referat **frei sprechend** zu halten. Für diese Gruppe ist ein ausformulierter Text, auch wenn er nicht vollständig abgelesen wird, eine wichtige Stütze. In fachlich schwierigen Phasen, bei Unsicherheiten kann auf den vorbereiteten Text zurückgegriffen werden. Dabei sollte der Blickkontakt zu den Zuhörern nicht verloren werden. In jedem Fall sollte versucht werden, das Referat zumindest als Kombination aus freiem Vortrag und abgelesenem Text zu präsentieren.

8. Nachdem die einzelnen Phasen des Referats geplant sind, sollte ein **Probelauf** stattfinden, um einerseits die Handhabbarkeit der Präsentation mit den verschiedenen Medien zu erfahren und andererseits den Zeitbedarf zu erproben. Letzte Änderungen können so noch vor Beginn der eigentlichen Präsentation erfolgen.

<b>8. Präsentation</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		8.
<b>8.2 Tipps für Powerpoint</b>			8.2

## 1. Grundregeln

- „**Weniger ist mehr**“. Ihre Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Deshalb: **Keep it short and simple!-Kiss!**
  - Überlade die Präsentation nicht!
  - Wenig Text!
  - Sprechende Überschriften
  - Klare Gliederung
- Präsentationen sind kein reines Lesemedium. Sie sollen den Vortrag nur visuell ergänzen, nicht verdoppeln.
- Als Faustregel kann gelten: 2 bis 3 Minuten pro Folie.

## 2. Vorlage

- Wähle die Präsentationsvorlage sorgfältig aus, und passe diese evtl. ihren thematischen Bedürfnissen an.
- Alle Folien brauchen ein identisches Grundmuster, das sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht.
- Der Hintergrund sollte schlicht und nicht dominierend sein. Verwende einen hellen Hintergrund.

## 3. Die Gestaltung

- Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung.
- Nehme lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten.
- Man muss Präsentationen so gestalten, dass für jeden erkennbar ist, was sie darstellen. Achte auf kontrastreiche Farbzusammensetzung und große Schrifttypen.
- Die Anzahl der Aufzählungszeichen muss begrenzt sein. Du solltest nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent sie individuell, dem Vortrag entsprechend, einblenden kann.
- Setze Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So hat es der Betrachter leichter sich zurechtzufinden.
- **Extratipp:** Um die optische Klarheit leichter im Griff zu behalten, verwende Einstellmöglichkeiten unter *Extras-Optionen-Rechtschreibung und Format-Formatoptionen-Optische Klarheit*

## 4. Bildelemente

- Nutze die Möglichkeiten, die Power-Point bietet: Auto-Formen, Cliparts, Word Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachte die Präsentation aber damit nicht.
- Die Anzahl der Bilder einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus.

## 5. Die Effekte

- Musik(Töne) und bewegte Bilder (Animationen, Filme) können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Du darfst aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Bewegte Bilder dürfen auch nicht, wenn sie nebenbei laufen, zu viel Unruhe erzeugen.
- Nutze das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags anzeigen und den Übergang zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden.
- Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.

## 6. Kontrolle

- Kontrolliere bei einer fertigen Präsentation mehrmals den einwandfreien Ablauf und vor allem die Rechtschreibung. Rechtschreibfehler sind peinlich und werden vom Betrachter garantiert gefunden!

<b>8. Präsentation</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		8.
<b>8.3 Handout</b>			8.3

### Handout

= informative schriftliche Hilfestellung (mit Visualisierungen) zu dem Thema des Vortrags oder Referats für die Hand der Zuhörer und Zuhörerinnen

- soll die mündliche Präsentation unterstützen, aber nicht ersetzen
- soll übersichtlich gegliedert, sprachlich leicht verständlich und im Layout einheitlich sein
- wird vor, während oder nach dem Vortrag verteilt

Beispiel:

**Kopf des Thesepapiers, Kurs, Lehrer(in), Referent(in)  
Datum und Thema des Referates, z.B.:**

Geo1 Gy12 Bremen, den  
20.08.2012

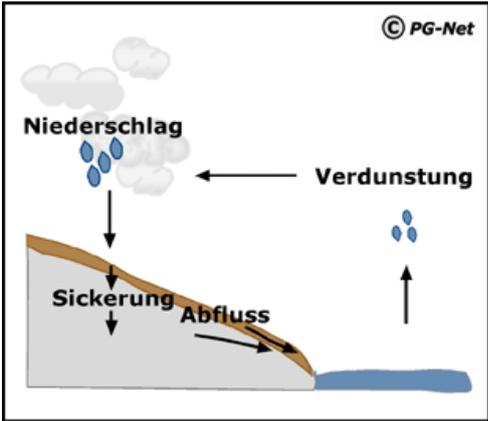
---

Referentin: Sabine R. und Michael S. Lehrer: Herr A.

**Thema: Der Wasserkreislauf**

**Gliederung mit den wichtigsten Definitionen, Informationen und Abbildungen (mit Quellenangaben),  
z.B.:**

1. Definitionen: - Wasserkreislauf: ... (vgl. Q1)  
- Niederschlag: ... (vgl. Q2)
2. Wasserkreislauf (Allgemein, Verdunstung, Wolkenbildung): ...
3. Auswirkungen von Niederschlägen: ...



M1

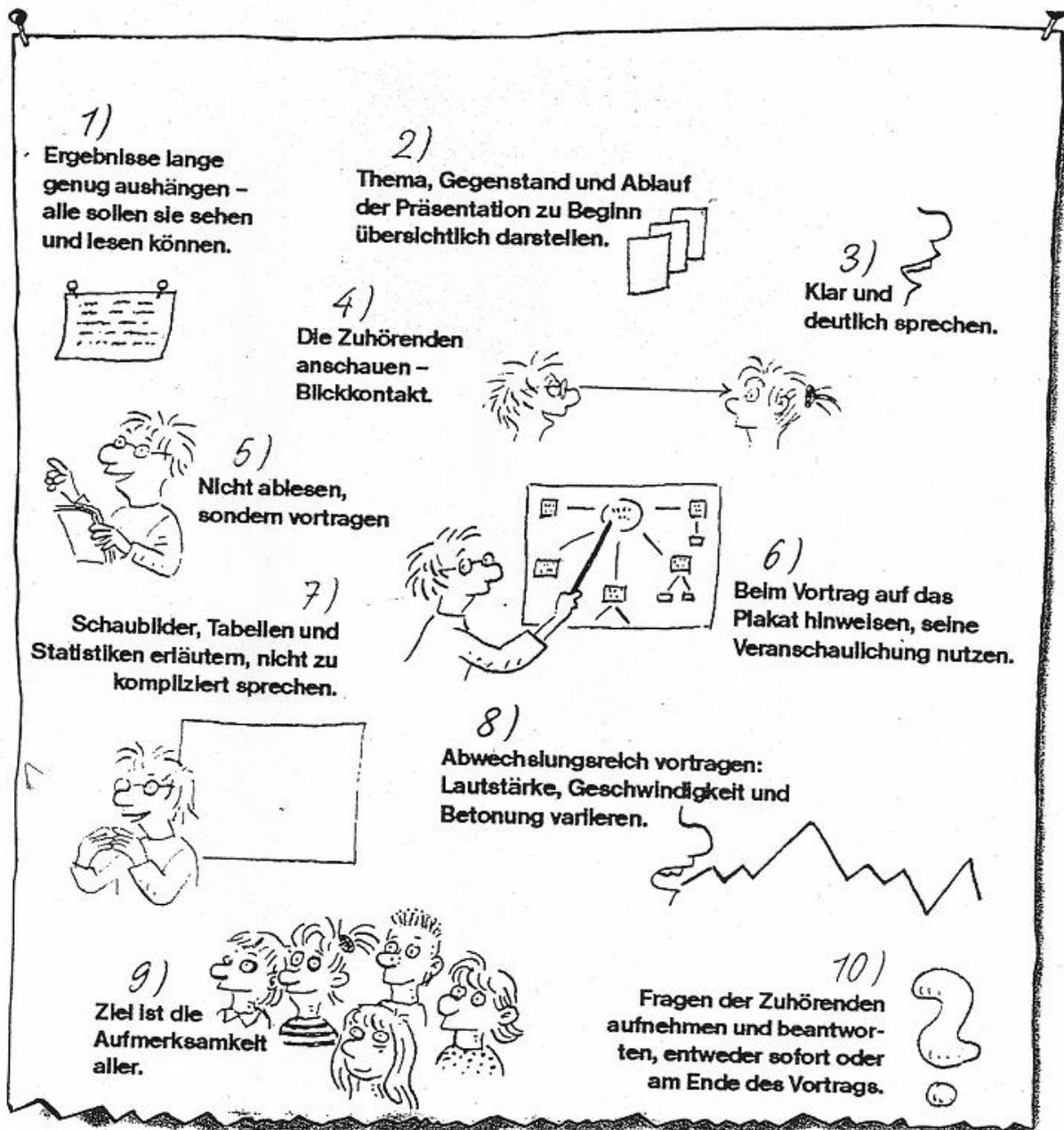
[http://www.geo.fu-berlin.de/fb/e-learning/pg-net/themenbereiche/hydrogeographie/medien\\_hydrogeographie/medien\\_hg\\_wasserkreilauf/wasserkreislauf\\_uebersicht.gif](http://www.geo.fu-berlin.de/fb/e-learning/pg-net/themenbereiche/hydrogeographie/medien_hydrogeographie/medien_hg_wasserkreilauf/wasserkreislauf_uebersicht.gif) (18.03.12)

**Quellenangabe, z.B.:**

Quelle: Jätzold, B. u.a.: *Physische Geographie*. 12. Auflage. München 1990.

(vgl.: Kolossa, B.: Methodentrainer. Berlin 2000. S. 162-164)

8. Präsentation	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		8.
8.4 Verhaltensregeln für die Präsentation			8.4



(aus: G. Brenner: Über den Umgang mit Informationen, in: Deutsch Extra Frühling / Sommer 2002, S. 3)

<b>9. Schreiben</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		9.
<b>9.1 Mitschreiben</b>			9.1

## Mitschreiben

Wer mündlich vermittelte Informationen aus unterschiedlichen Gründen schriftlich festhalten will, muss sinnvoll **mitschreiben** können. Zugleich ist sie Voraussetzung für die Bewältigung anderer Schreibaufgaben, wie z.B. die Abfassung eines Verlaufs- oder Ergebnisprotokolls. Auch wenn es keine festgelegte Form für die Abfassung einer Mitschrift gibt, sollte man doch von bestimmten erprobten Arbeitstechniken beim Mitschreiben nicht ohne weiteres abweichen.

**Mitschreiben heißt zuhören.** Wer nicht zuhören kann, kann auch nicht mitschreiben!

**Mitschreiben heißt auswählen.** Es macht keinen Sinn, möglichst viel und dazu noch wörtlich mitschreiben zu wollen. Denn wer so mitschreibt, kann nicht mehrinhören. Wer mitschreibt, muss aber Sinnvolles von weniger Sinnvollem, Wichtiges von weniger Wichtigem oder gar Unwichtigem unterscheiden.

**Mitschreiben heißt den Überblick zu bewahren.** Um eine sinnvolle Auswahl der Informationen vornehmen zu können, die sich für die Mitschrift eignen, sollte man erst dann Gesagtes schriftlich fixieren, wenn ein Sinnabschnitt beendet oder aber der Referent zu einem u.U. weniger wichtigen Aspekt seiner Mitteilungen übergeht. Es ist besser, einem Gedanken zu Ende zu folgen, statt ihn unterwegs ständig aufsammeln zu wollen.

Beim Mitschreiben empfiehlt es sich die folgenden **Hinweise und Tipps** zu beachten:

- Gehe großzügig mit Papier um. Beschrifte das Papier nur einseitig. Benutze verschiedene Blätter für Übersichts-Mind Maps und sonstige Notizen.
- Höre genau hin und denke aktiv mit.
- Um Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, behalte das Thema im Auge und achte auf Signale, die vom Sprecher selbst gegeben werden (z.B. wertende Hinweise, überleitende Zusammenfassungen, Hervorhebungen u.ä.).
- Schreibe erst dann mit, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.
- Überprüfe fortwährend, ob sie die Zusammenhänge erkennen und halte diese fest. Kleinere Mind Maps oder Strukturdiagramme verschaffen Übersicht und lassen sich sukzessiv ergänzen.
- Schreibe ökonomisch mit, d.h. notiere wirklich nur das Wesentliche.
- Benutze sinnvolle Abkürzungen, die auch später noch verständlich sind.
- Namen und unbekannte Fachbegriffe nicht abkürzen.
- Notiere ihre Stichworte so, dass Zusammenhänge und Beziehungen der einzelnen Informationen erkennbar werden. Nutze dazu Pfeile, Umrahmungen, Hervorhebungen mit einem Textmarker.

## Tipps für Abkürzungen:

- Einsilbige Wörter schreibt man aus (z.B. Norm, Rat, Sport).
- Überflüssige Buchstaben kann man weglassen (z.B. Deutschland = D oder Dtl., Ergebnis = Erg., Abkürzung = Abk.)
- Artikel deutet man nur an (der, die, das = d.; ein(e) = e.)
- Offizielle Abkürzungen werden beibehalten (z.B. EU, NATO, UFO)

<b>9. Schreiben</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße		9.
<b>9.2 Quellen angeben und zitieren</b>			9.2

## Quellen angeben und zitieren

Quellenangaben sind in jeder Facharbeit, in Referaten und Ausarbeitungen unbedingt erforderlich; ansonsten handelt es sich um ein Plagiat! Für eine richtige Quellenangabe muss in folgender Reihenfolge angegeben werden: Verfasser (Nachname, Vorname), Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

*Beispiel: Strahler, A. N. und Strahler, A. H.: Physische Geographie. Stuttgart 1999.*

1. Ein Quellenverzeichnis gehört ans Ende der Arbeit (Beispiel Quellenangabe s. 4.2.1).
2. Gruppiere dein Quellenverzeichnis nach Büchern, Zeitschriften, Lexika, CD-ROM und Internet-Seiten.
3. Nummeriere die Quellen.
4. **Arbeite mit Zitaten.** (Unter 4.1 und 4.2 wird die Zitiertechnik erläutert). **Für alle Abweichungen vom Modell gilt: Eine bestimmte Zitierweise sollte einheitlich in der ganzen Arbeit durchgeführt werden. Die zitierte Quelle und das Zitat selbst müssen eindeutig gekennzeichnet sein.**

### 4.1 Zitate im Text

**Wörtliche Zitate** werden ohne jede Änderung aus der Informationsquelle übernommen und stehen in doppelten Anführungszeichen.

*Beispiel: „Pro Jahr verdunsten von der Oberfläche der Ozeane etwa 419 000m<sup>3</sup> Wasser.“*

Für den Zusammenhang unwichtige Passagen können ausgelassen werden. Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte und eckige Klammern gekennzeichnet: [...].

In drei Ausnahmefällen darf **im Zitat** etwas **geändert** werden: **Zitate im Zitat** werden in einfache Anführungszeichen gesetzt. **Hervorhebungen** in Zitaten dürfen einheitlich fett, kursiv, schräg oder in einer anderen Schrift gesetzt werden. Aus Gründen der Einheitlichkeit kann ein Original, das den Regeln der alten Rechtschreibung folgt, in **neue Rechtschreibung** übertragen werden.

**Sinngemäße Wiedergaben** eines Textes erstrecken sich oft über längere Passagen. In diesem Fall genügt es, am Ende des jeweiligen Absatzes oder Sinnabschnitts eine Fußnote mit der Quellenangabe zu setzen.

### 4.2 Der Fußnotenapparat

Bei direkten Zitaten wird die Fußnote wie unter 4.2.1 ausgeführt. Wurde aus demselben Werk bereits in der vorigen Fußnote zitiert, reicht die Angabe **ebd.** für ebenda.

Wird eine Quelle indirekt beziehungsweise sinngemäß wiedergegeben, beginnt die Fußnote mit **vgl.** für vergleiche und dem Nachnamen des zitierten Autors. Bezieht sich die vorhergehende Fußnote auf dasselbe Werk, wird **vgl. ebd.** geschrieben.<sup>1</sup>

- 4.2.1 Bei Ersterwähnung in der Fußnote (mit Seitenangabe der Quelle) wird die Quelle komplett angegeben:

*Beispiel: Strahler, A. N. und Strahler, A. H.: Physische Geographie. Stuttgart 1999. S. 200*

- 4.2.2 Bei Informationen, die dem Internet entnommen werden, sind mit der vollständigen Quellenangabe zu versehen. Zusätzlich URL (Internetadresse), das Datum der Zitatentnahme:

*Beispiel: Mösgen, P: Wissenschaftliches zitieren. <http://www.moesgen.de/pmoezit.htm> (24.04.12)*

<b>Methodenmappe</b>	Methodenmappe E-Phase Oberschule Lerchenstraße	
<b>Glossar</b>		

<b>Arbeitsplan</b> .....	<b>2.</b>
<b>Aufgaben- und Textverstehen</b> .....	<b>3.</b>
Bibliotheksrecherche.....	6.2
Feedback.....	1.4
Gruppenlernplan.....	2.2
Gruppenpuzzle.....	1.1
Handout.....	8.3
Individueller Lernplan.....	2.1
<b>Informationsverarbeitung</b> .....	<b>7.</b>
Internetrecherche.....	6.1
Kartenabfrage.....	4.2
Konzept.....	7.1
<b>Kooperatives Lernen</b> .....	<b>1.</b>
Mindmap.....	4.1
Mitschreiben.....	9.1
Placemat / Platzdeckchen.....	1.3
<b>Präsentation</b> .....	<b>8.</b>
<b>Recherche</b> .....	<b>6.</b>
Referat.....	8.1
<b>Schreiben</b> .....	<b>9.</b>
<b>Strukturieren</b> .....	<b>4.</b>
Texte markieren.....	3.1
Texte exzerpieren.....	3.2
Think-Pair-Share.....	1.2
Tipps für Powerpoint.....	8.2
Verhaltensregeln für die Präsentation.....	8.4
<b>Visualisieren</b> .....	<b>5.</b>
Visualisieren / Gestalten.....	5.1
Quellen angeben und zitieren.....	9.2

