

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Dem Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken (LEA) liegt die Überzeugung zugrunde, dass Lernmethoden, soziale Kompetenzen und sonstige Schlüsselqualifikationen nur dann effektiv und nachhaltig erworben werden können, wenn diese

1. grundsätzlich in den Fachunterricht *integriert* sind,
2. ähnlich wie die fachbezogenen Kenntnisse und Kompetenzen in einem *verbindlichen Curriculum* festgelegt sind,
3. im Sinne eines *Spiralcurriculums* kontinuierlich gepflegt und trainiert werden und
4. von den jeweiligen *Klassenteams unter gegenseitiger Absprache* vermittelt werden
5. den Schülerinnen und Schülern *Sinn und Nutzen der jeweiligen Kompetenzen* transparent sind.

VORAUSSETZUNGEN ...

... auf Seiten der Schule / der Lehrerinnen und Lehrer

- Verbindlicher Kanon zu vermittelnder überfachlicher Kompetenzen, bezogen auf die jeweiligen Fächer und Stufen
- Verbindliche Festlegung der Verantwortung der einzelnen Fächer für die Einführung und für das Trainieren einzelner Kompetenzen
- Koordination und Absprachen innerhalb der Klassenteams

... auf Seiten der Schülerinnen und Schüler

- Verbindlicher Kanon zu erwerbender überfachlicher Kompetenzen auf Seiten der Schülerinnen und Schüler
- Reflexion über die Sicherheit in den jeweils erworbenen Kompetenzen mit Hilfe der Matrix, d. h. der Übersicht aller zu erwerbenden Kompetenzen für die entsprechende Jahrgangsstufe.

BESTANDTEILE:

- Stufenbezogene Übersichten über die Einführung bzw. das Training überfachlicher Kompetenzen in den jeweiligen Fächern
- Service-Teil mit Materialien und Anregungen für die Klassenteams
- Quali-Mappe (Siehe: http://gsg.intercoaster.de/ic/page/719/die_quali_mappe.html)



Legende für die folgenden stufenbezogenen Übersichten (= Planungsmatrix für das jeweilige Klassenteam)

- 1) = Hilfestellungen / Infoblätter dazu befinden sich im Service-Teil
* = siehe Textsortencurriculum / Fachschaft Deutsch
E = Einführung
T = Training / Wiederholung
FSW = Fahrten- und Seminarwoche
Blaue Schrift: = sich in anderen Jahrgangsstufen wiederholende kumulative Bausteine

„Waschzettel“ - Empfehlungen zum Umgang mit LEA

Unterricht soll nicht nur fachliche Inhalte, sondern auch methodische und soziale Grundkompetenzen vermitteln. Dies ist eine wesentliche Kernaussage der mittlerweile für alle Fächer vorliegenden Kernlehrpläne S I. Vor diesem Hintergrund soll LEA helfen, die Einführung und das Training dieser ohnehin zu vermittelnden Grundkompetenzen innerhalb der jeweiligen Klassenteams zu koordinieren.

LEA ist in erster Linie ein **PLANUNGSINSTRUMENT**. Die folgenden Vereinbarungen und Hinweise folgen dem Grundsatz einer Minimierung des Verwaltungsaufwands und einer möglichst einfachen Umsetzung von LEA in den Klassenteams.

Durch die Nutzung dieses Instruments wird erreicht, dass

- a) die Vermittlung dieser Kompetenzen nicht an einzelnen Kolleginnen und Kollegen hängt, sondern im Team breit verteilt wird
- b) sich die Kolleginnen und Kollegen auf der Grundlage der LEA-Absprachen auf das Vorhandensein dieser Kompetenzen verlassen können und sie ihre weiteren Unterrichtsprozesse in den einzelnen Jahrgangsstufen entsprechend gestalten können
- c) für die Schülerinnen und Schüler diese Kompetenzen kumulativ aufeinander aufbauen und nachhaltig trainiert werden (Wiedererkennungseffekt)
- d) für alle am Prozess Beteiligten (Lehrer/innen, Schüler/innen, Eltern) eine größtmögliche Transparenz geschaffen wird.

Vorgehensweise:

1. LEHRER

- Die **Klassenlehrer/innen** verteilen die für die jeweilige Klassenstufe passende **Planungsmatrix** am Anfang eines jeden Halbjahres an alle **Fachlehrer/innen** der Klasse mit der Bitte um Eintrag:

E = der Fachlehrer sorgt für die **Einführung** der angegebenen Kompetenz

T = der Fachlehrer sorgt für das **Training** der angegebenen Kompetenz

Die Fachlehrer/innen orientieren sich bei der Eintragung der „E“s und „T“s an ihren eigenen individuellen Stärken und treffen jeweils Absprachen mit den Teamkolleg/innen. Dabei führen die das Fach Deutsch unterrichtenden Kolleg/innen alle Schreibformen ein. Selbstverständlich sollen diese aber – wie alle Kompetenzen – auch in den anderen Fächern trainiert werden. Orientierung bieten dabei die Vorlagen zu den einzelnen Schreibformen des Schreibformencurriculums.

- Die Angaben der Fachlehrer/innen werden von den Klassenlehrer/innen in einer **Synopse** gesammelt
- Die Gesamtübersicht wird als **Kopie ins Klassenbuch** geklebt und zusätzlich im **Klassenraum** ausgehängt
- Die Kolleg/innen zeichnen auf der Synopse im Klassenbuch mit ihrer **Paraphe** ab, wenn eine Kompetenz eingeführt bzw. trainiert wurde (damit ist für alle Lehrer/innen der Klasse einsehbar, welche Kompetenzen bei den Schüler/innen der Klasse bereits vorausgesetzt werden dürfen.)

2. SCHÜLER

- Jeder Schüler / jede Schülerin erhält eine **Kopie der Synopse** und ihm wird anschließend der „Jahresarbeitsplan“ erklärt
- Schüler/innen „protokollieren“ in ihrer Synopse Einführung und Training der eingeführten Kompetenzen mit einem **Häkchen**
- 2 – 3x im Halbjahr werden die Einträge gemeinsam **verglichen** (Zeit für Reflexion, evtl. mit Hilfe von „Boxenstopps“)
- Die vollständige Liste kommt am Ende des Schuljahres ins **Portfolio der Qualimappe**.
- **1 Exemplar** hängt zur **Veranschaulichung** in der Klasse.

3. ELTERN

- Bei der 1. Klassenpflegschaftssitzung wird eine Kopie an die Eltern ausgegeben und Sinn und Nutzen des Instruments kurz erläutert.

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 5 (Blatt 1)

| A. Soziales Verhalten trainieren | D | M | E | BI | EK | PK | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. sich kennen lernen | | | | | | | | | | | |
| 2. im Team arbeiten ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 3. Klassenregeln entwickeln und anwenden | | | | | | | | | | | |
| 4. demokratisches Verhalten einüben und trainieren (einen Klassenrat durchführen) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 5. Feedbackregeln beherrschen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 6. Umgangsformen pflegen | | | | | | | | | | | |
| 7. umweltbewusstes Handeln trainieren (Müllkonzept) | | | | | | | | | | | |
| 8. Sonstiges (Lions Quest) | | | | | | | | | | | |

| B. Medien nutzen | D | M | E | BI | EK | PK | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. PC- und Internetnutzungsordnung des GSG kennen lernen (Siehe Lehrerportal unter Downloads) | | | | | | | | | | | |
| 2. Texte mit Word gestalten | | | | | | | | | | | |
| 3. Daten auf dem Computer strukturiert sichern (USB-Stick, Festplatte, auf unseren Schulrechnern), Siehe. ks, Baustein 2, LH S. 26/27) ²⁾ | | | | | | | | | | | |
| 4. Führerschein Internet-Sicherheit ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 5. im Internet unter Anleitung recherchieren | | | | | | | | | | | |
| 6. die Bibliothek nutzen / Bibliotheksnutzungsordnung kennen lernen | | | | | | | | | | | |
| 7. ein Lernplakat / eine Folie gestalten (vgl. auch C 4 und E 2, 3 aus Jg. 5) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |

²⁾ ks = klicksave

LH = Lehrerhandbuch

siehe: <https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/lehrerhandbuch/index.html>

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 5 (Blatt 2)

| C. Schreibformen beherrschen* | D | M | E | BI | EK | PK | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. einen Brief schreiben | | | | | | | | | | | |
| 2. einen Bericht verfassen | | | | | | | | | | | |
| 3. eine Beschreibung erstellen (Person, Tier) | | | | | | | | | | | |
| 4. einen Kurzvortrag vorbereiten (mit Karteikarten + Folie/ Lernplakat, s. auch B 5 und E 2, 3 aus Jg.) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 5. Texte überarbeiten | | | | | | | | | | | |

| D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen | D | M | E | BI | EK | PK | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Lesestrategien nutzen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 2. mit Wörterbüchern arbeiten | | | | | | | | | | | |
| 3. den Arbeitsplatz gestalten (siehe Lernen lernen) ¹⁾ | | | | | | | | | | | x |
| 4. ein Heft führen und gestalten ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 5. die Arbeitsmaterialien organisieren | | | | | | | | | | | |
| 6. Hausaufgaben selbstständig erledigen | | | | | | | | | | | x |
| 7. sich auf KA vorbereiten | | | | | | | | | | | x |
| 8. Zeitmanagement ¹⁾ | | | | | | | | | | | x |
| 9. das eigene Lernen reflektieren | | | | | | | | | | | x |
| 10. Vokabeln effektiv und dem Lerntyp entsprechend lernen | | | | | | | | | | | x |
| 11. Projektarbeit ¹⁾ | | | | | | | | | | | |

| E. Präsentieren | D | M | E | BI | EK | PK | MU | KU | Rel | SP | FSW |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. den eigenen Standpunkt vertreten | | | | | | | | | | | |
| 2. einen Kurzvortrag halten (z. B. ein Buch, ein Tier, ein Instrument vorstellen) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 3. ein Lernplakat / eine Folie für einen Vortrag nutzen (vgl. auch B 5, C 4 und E 2 aus Jg.5) | | | | | | | | | | | |

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 6 (Blatt 1)

| A. Soziales Verhalten trainieren | D | M | E | F | BI | GE | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. im Team unterschiedliche Rollen / Aufgaben übernehmen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 2. Feedbackregeln beherrschen ¹⁾ / Kritik angemessen äußern | | | | | | | | | | | |
| 3. Verantwortung für das gemeinsame Lernen übernehmen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 4. Umgangsformen pflegen | | | | | | | | | | | |
| 5. demokratisches Verhalten einüben und trainieren (einen Klassenrat leiten) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 6. umweltbewusstes Handeln trainieren | | | | | | | | | | | |
| 7. Sonstiges (Lions Quest) | | | | | | | | | | | |

| B. Medien nutzen | D | M | E | F | BI | GE | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Mind-Maps mit dem PC erstellen | | | | | | | | | | | |
| 2. im Internet zunehmend selbstständig recherchieren (Ergebnisse kritisch reflektieren / von welcher Seite stammt die Information) | | | | | | | | | | | |
| 3. die Bibliothek zur Informationsbeschaffung nutzen (vgl. B2, C 2 und E 2) | | | | | | | | | | | |
| 4. Chat & Co – Selbstdarstellung im Netz, siehe. ks, Baustein 3 u. 4, LH S. 57 ff / 115 ff.) ²⁾ | | | | | | | | | | | |

²⁾ ks = klicksave

LH = Lehrerhandbuch

siehe: <https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/lehrerhandbuch/index.html>

6

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 6 (Blatt 2)

| C. Schreibformen beherrschen* | D | M | E | F | BI | GE | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Beschreibungen verfassen (Gegenstand, Bild) | | | | | | | | | | | |
| 2. ein Referat schreiben und ggf. halten ¹⁾ (mit Gliederungshilfe und Quellenverzeichnis) (vgl. auch B 2, 3 und E 2 aus Jg. 6) | | | | | | | | | | | |
| 3. Zitiertechnik beherrschen / Quellen angeben | | | | | | | | | | | |
| 4. ein Interview verfassen | | | | | | | | | | | |
| 5. eine Nacherzählung schreiben | | | | | | | | | | | |
| 6. Texte zusammenfassen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 7. Texte überarbeiten | | | | | | | | | | | |

| D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen | D | M | E | F | BI | GE | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Lesestrategien nutzen ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 2. Texte sinnvoll markieren und strukturieren ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 3. Hausaufgaben selbstständig erledigen | | | | | | | | | | | |
| 4. sich auf Klassenarbeiten vorbereiten | | | | | | | | | | | |
| 5. das eigene Lernen reflektieren | | | | | | | | | | | |
| 6. Vokabeln effektiv und dem Lerntyp entsprechend lernen | | | | | | | | | | | |
| 7. ein Schaubild / ein Diagramm erstellen bzw. auswerten | | | | | | | | | | | |
| 8. experimentieren ¹⁾ | | | | | | | | | | | |
| 9. Projektarbeit ¹⁾ | | | | | | | | | | | |

| E. Präsentieren | D | M | E | F | Bi | GE | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Arbeitsergebnisse in Form eines Rollenspiels präsentieren | | | | | | | | | | | |
| 2. ggf. ein Referat halten (vgl. auch C 2 aus Jg. 6) ¹⁾ | | | | | | | | | | | |

7

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 7 (Blatt 1)

| A. Soziales Verhalten trainieren | D | M | E | F | PK | CH | PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Umgang mit Gruppendruck | | | | | | | | | | | | x |
| 2. Suchtverhalten erkennen und reflektieren | | | | | | | | | | | | x |
| 3. Sicherheitsbelehrung (Gefahrstoffe, Chemikalien, Entsorgung, etc.) | | | | | | | | | | | | |
| 4. Umgangsformen pflegen (z. B. im interkulturellen / historischen Vergleich) | | | | | | | | | | | | |
| 5. demokratisches Verhalten einüben und trainieren | | | | | | | | | | | | |
| 6. umweltbewusstes Handeln trainieren | | | | | | | | | | | | |
| 7. Sonstiges (Lions Quest) | | | | | | | | | | | | |

| B. Medien nutzen | D | M | E | F | PK | CH | PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Excel (Tabellen und Diagramme erstellen) | | | | | | | | | | | | |
| 2. Geonext und Geogebra | | | | | | | | | | | | |
| 3. Recht und Gesetz im Internet - Urheber und Persönlichkeitsschutz, siehe. ks, Baustein 5, LH S. 169 ff.) ²⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 4. Illegale Downloads und Tauschbörsen, siehe. ks, Baustein 7, LH S. 236 ff.) ²⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 5. Handymissbrauch (siehe Schulhomepage: http://gsg.intercoaster.de/ic/page/475/infoblatt_handynutzung_handymissbrauch.html) | | | | | | | | | | | | |

²⁾ ks = klicksave

LH = Lehrerhandbuch

siehe: <https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/lehrerhandbuch/index.html>

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

Übersicht Stufe 7 (Blatt 2)

| C. Schreibformen beherrschen* | D | M | E | F | PK | CH | PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. eine Inhaltsangabe verfassen | | | | | | | | | | | | |
| 2. eine Bildbeschreibung verfassen (ein Bild interpretieren) | | | | | | | | | | | | |
| 3. eine Biografie / ein Portrait erstellen | | | | | | | | | | | | |
| 4. Protokolle verfassen (bes. Versuchsprotokoll) | | | | | | | | | | | | |
| 5. Texte überarbeiten | | | | | | | | | | | | |

| D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen | D | M | E | F | PK | CH | PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Lesestrategien nutzen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 2. eine Fishbowl-Diskussion durchführen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 3. einen Spickzettel erstellen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 4. Visualisierungstechniken nutzen (für Heft-, Plakat-Foliengestaltung etc. und für die Vorbereitung auf Klassenarbeiten) ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 5. das eigene Beteiligungsverhalten reflektieren und trainieren ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 6. eine Mitschrift anfertigen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| 7. Projektarbeit ¹⁾ | | | | | | | | | | | | |

| E. Präsentieren | D | M | E | F | PK | CH | PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Ergebnisse mit Hilfe eines Expertenpodiums vorstellen | | | | | | | | | | | | |
| 2. (Projekt-)Ergebnisse in Form eines Portfolios oder in einer Projektmappe präsentieren | | | | | | | | | | | | |

8 Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)
Übersicht Stufe 8 (Blatt 1)

| A. Soziales Verhalten trainieren | D | M | E | F | GE | EK | BI | CH/PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|-----|----|-----|
| 1. in einer Gruppe effektiv arbeiten (vgl. D 5 aus Jahrgang 8) | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Suchtverhalten erkennen und reflektieren | | | | | | | | | | | | | x |
| 3. umweltbewusstes Handeln trainieren (Nachhaltigkeit + Agenda 21) | | | | | | | | | | | | | x |
| 4. Umgangsformen pflegen (z. B. im interkulturellen / historischen Vergleich) | | | | | | | | | | | | | |
| 5. demokratisches Verhalten einüben und trainieren | | | | | | | | | | | | | |
| 6. umweltbewusstes Handeln trainieren | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Rollenverhalten reflektieren (Mann-Frau; Sexualekunde) | | | | | | | | | | | | | x |
| 8. Sonstiges (Lions Quest) | | | | | | | | | | | | | |

| B. Medien nutzen | D | M | E | F | GE | EK | BI | CH/PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|-----|----|-----|
| 1. zunehmend professionell recherchieren (Internet, Bibliothek, Befragung); z. B. für ein Referat oder für Zeitungstexte | | | | | | | | | | | | | |
| 2. die Möglichkeiten und Grenzen von Power Point kennen lernen und umfassend nutzen | | | | | | | | | | | | | |

| C. Schreibformen beherrschen* | D | M | E | F | GE | EK | BI | CH/PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|-----|----|-----|
| 1. einen Bericht für eine Zeitung verfassen | | | | | | | | | | | | | |
| 2. einen Leserbrief für eine Zeitung verfassen | | | | | | | | | | | | | |
| 3. eine Reportage für eine Zeitung verfassen | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Verschriftlichung eines Diagramms / einer Grafik/ einer Karte | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ein Referat verfassen (klare Gliederung, korrektes Zitieren, Quellenverzeichnis) | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ein Handout / Thesenpapier erstellen | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Quellen korrekt angeben | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Texte überarbeiten | | | | | | | | | | | | | |

| D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen | D | M | E | F | GE | EK | BI | CH/PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|--|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|-----|----|-----|
| 1. Lesestrategien nutzen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ein Exzerpt erstellen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ein Interview / eine Befragung planen und durchführen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Mindmap für die Strukturierung eines Referats nutzen (alternativ: klare Gliederung als Vorarbeit in Listenform) | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Projektarbeit ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |

| E. Präsentieren | D | M | E | F | GE | EK | BI | CH/PH | MU | KU | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|-----|----|-----|
| 1. ein Referat mit Hilfe von Power Point und unter Verwendung eines Thesenpapiers / Handouts halten | | | | | | | | | | | | | |
| 2. eine oder mehrere Zeitsseiten gestalten | | | | | | | | | | | | | |

| A. Soziales Verhalten trainieren | D | M | E | F | GE | EK | PK | BI | CH | PH | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Suchtverhalten erkennen und reflektieren | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Umgangsformen pflegen (z. B. im interkulturellen / historischen Vergleich) | | | | | | | | | | | | | |
| 3. demokratisches Verhalten einüben und trainieren | | | | | | | | | | | | | |
| 4. umweltbewusstes Handeln trainieren | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Rollenverhalten reflektieren (Arbeitswelt, Familie, Generationen) | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Sonstiges (Lions Quest) | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Verantwortung für andere übernehmen, z.B. - Schüler-Coaching - Sporthelfer - FUKS-Dozent - Medienabteilung - einen grips-Kurs durchführen - Streitschlichtung - Schulsanitäter - SV-Arbeit - Pate für Klasse 5 - Mitarbeit in einem SOR-Projekt - ... | | | | | | | | | | | | | |

| B. Medien nutzen | D | M | E | F | GE | EK | PK | BI | CH | PH | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. ein Bildbearbeitungsprogramm kennen lernen und nutzen (z. B. Fotoshop) | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ein Statistikprogramm kennen lernen und anwenden (z.B. GrafStat) | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Video- und Tonformate kennen lernen und nutzen (Videoschnitt) | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Shopping online – Verbraucherschutz, siehe. ks, Baustein 6, LH S. 189 ff.) ²⁾ | | | | | | | | | | | | | |

²⁾ ks = klicksave

LH = Lehrerhandbuch

siehe: <https://www.klicksafe.de/service/schule-und-unterricht/lehrerhandbuch/index.html>

| C. Schreibformen beherrschen* | D | M | E | F | GE | EK | PK | BI | CH | PH | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Eine strukturierte Wiedergabe eines Sachtextes verfassen | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Eine Erörterung verfassen | | | | | | | | | | | | | |
| 3. einen Kommentar verfassen (z. B. für eine Zeitung, einen Blog, etc.) | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Eine Redeanalyse verfassen (vgl. auch E 1 aus Jg. 9) | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Eine Rede schreiben | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Eine Karikatur analysieren | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Texte überarbeiten | | | | | | | | | | | | | |

| D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen | D | M | E | F | GE | EK | PK | BI | CH | PH | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Lesestrategien nutzen ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 2. das eigene Beteiligungsverhalten reflektieren und trainieren ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Zeitmanagement ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 4. eine Umfrage planen, durchführen, auswerten und darstellen | | | | | | | | | | | | | |
| 5. einen Text „übersetzen“ in ein Schaubild/ eine Grafik / ein Diagramm | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Projektarbeit ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |

| E. Präsentieren | D | M | E | F | GE | EK | PK | BI | CH | PH | REL | SP | FSW |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|
| 1. Eine Rede halten (vgl. auch C 5 aus Jg. 9) ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| 2. eine Debatte durchführen (evtl. Anbindung an den Wettbewerb „Jugend debattiert“) | | | | | | | | | | | | | |

LEA – Fahrplan der Lern- und Arbeitstechniken

(Curriculum der überfachlichen Kompetenzen)

SERVICETEIL

A. Soziales Verhalten trainieren

Inhalt

- Aufgaben und Rollen in der Teamarbeit, Regeln für Teamarbeit
- Demokratisches Verhalten trainieren, z. B.:
 - Klassensprecherwahl (Was macht eigentlich ein Klassensprecher?)
 - Klassenrat
- Feedbackregeln
- Verantwortung für das gemeinsame Lernen übernehmen, z. B.:
 - Schüler als Experten (Referat, Gruppenpuzzle)
 - Hausaufgabengruppen, Lerngruppen
 - Gesprächsregeln
 - Tandem-Partner (Materialien, Hausaufgaben)
 - Telefonkette
- Umgang mit Gruppendruck (Übung von Corinna Potthoff – Nüsse essen)
- Sicherheitsbelehrung

Hinweise

Anhang S. 16-17

Anhang S. 18
Anhang S. 19-27

Anhang S. 28
Siehe Hinweise links

Anhang S. 29
Material folgt

B. Medien nutzen

Inhalt

Internetführerschein

- Profi im Recherchieren (wird noch erstellt)
 - Worauf ist zu achten in der Bibliothek / im Internet (Gefahren?)
 - Eine Information sollte sein:
 - relevant (für 6er in der Formulierung noch anzupassen)
 - zuverlässig
 - nachprüfbar
 - Wie werden Monografien, Zeitschriftenaufsätze und Handbuchartikel zitiert? (siehe Infoblatt „Zitiertechnik“)
- Klicksafe – Lehrerhandbuch
https://www.klicksafe.de/cms/upload/user-data/pdf/klicksafe_Materialien/Lehrerhandbuch_gesamt..pdf
- Ein Lernplakat / eine Folie erstellen

Hinweise

Anhang S. 31
Material folgt

Siehe Link links

Material folgt

C. Schreibformen beherrschen

Inhalt

- Texte zusammenfassen / Inhaltsangabe (für Stufe 5/6)
- Ein Referat verfassen (für Stufe 5/6)
- Ein Referat bewerten (ab Stufe 7)
- Zitiertechnik beherrschen / Quellen angeben
- Ein Interview verfassen

Hinweise

Anhang S. 33
Anhang S.34-35
Anhang S. 36
Material folgt
Material folgt

D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen

Inhalt

- Lesestrategien nutzen
 - 5-Schritt-Lese-Methode
 - Lesestrategien (deutsch.punkt 4, S. 162)
- Texte sinnvoll markieren und strukturieren

Hinweise

Anhang S. 38
Anhang S. 39
Anhang S. 40

- Zehn goldene Regeln der Heftgestaltung (Andreas Niessen) Anhang S. 41
- Anleitung für eine Fishbowl-Diskussion (vor allem; Funktion des Innen- und Außenkreises) Material folgt
- Einen Spickzettel herstellen Material folgt
- Visualisierungstechniken nutzen (für Heft-, Plakat-, Foliengestaltung etc. und für die Vorbereitung auf Klassenarbeiten) (siehe z. B. Realschule Enger II, S. 66 ff., S. 71 u. Klippert: Methodentraining, S. 170 ff.) Material folgt
- Das eigene Beteiligungsverhalten reflektieren und trainieren Anhang S. 42-43
- Ein Schaubild / Diagramm erstellen bzw. auswerten Material folgt
- Vokabeln dem Lerntyp entsprechend lernen da
- Ein Exzerpt erstellen Material folgt
- Eine Mitschrift anfertigen Anhang S. 44-45
- Experimentieren Anhang S. 46-47
- Arbeiten im Projekt Anhang S. 48-49

E. Präsentieren

Inhalt

- Formen der Präsentation (Mindmap)
- Kriterienraster zur Bewertung eines Referats
- Evaluationszielscheibe

Hinweise

- Anhang S. 53
- Anhang S. 54
- Anhang S. 55

Literaturtipps:

Für das Soziale Lernen:

- Lions-Quest-Ordner
- Klippert: Teamentwicklung im Klassenraum
- Realschule Enger
- Klippert: Kommunikationstraining

Für das Lernen lernen:

- Endres Ordner
- Realschule Enger
- Klippert: Methodenraining
- Klippert: Eigenverantwortliches Arbeiten und Lernen
- Klippert: Kommunikationstraining
-

Nächste Arbeitsprozesse: (To-do):

- Internetrecherche (Nach welchen Kriterien können geeignete Seiten bewertet werden)
- Kritischer Umgang mit Internet (Andreas Heuser) – Reader www.klicksafe.de
- Umgangsformen (Zuhören, Begrüßen, Höflichkeit)
- Liste mir to-dos und etablierten Projekten für die Lehrer pro Jahrgangsstufe
- Anschreiben pro Jahrgangsstufe an SuS mit deren Möglichkeiten (FUKS, Coaching, etc)
- Zitiertechnik / Quellen
- ...

SERVICETEIL

A. Soziales Verhalten trainieren

Rollen und Aufgaben bei der Teamarbeit



1) Gesprächsleiter/in:

Er/Sie verteilt das Wort, achtet darauf, dass jeder zu Wort kommt und mitarbeiten kann, achtet auf gutes Zuhören, fasst Gesprächsergebnisse zusammen.

2) Materialwart/-wärterin:

Er/Sie holt das notwendige Material (zumeist vom Lehrer) und bringt es am Ende der Gruppenarbeit auch wieder an den Ort, an dem es aufbewahrt wird.

3) Regelbeobachter/in:

Er/Sie achtet darauf, dass die Regeln (s. Rückseite) für eine gute Gruppenarbeit von allen eingehalten werden.

4) Zeitmanager/in:

Er/Sie hat die Aufgabe, gelegentlich auf die Uhr zu schauen und die Einhaltung des Zeitplans bzw. der Zeitvorgaben zu überwachen und nötigenfalls anzumahnen.

Für alle gilt:

Jedes Gruppenmitglied

- beachtet die *Gesprächsregeln*
- schreibt die **Gruppenergebnisse** mit
- soll am Ende der Gruppenarbeit in der Lage sein, die **Ergebnisse der Gruppe im Plenum zu präsentieren**. (Häufig wird für die Präsentation das Losverfahren gewählt.)
- achtet darauf, dass alle **bei der gestellten Aufgabe bleiben** und nicht von dieser abweichen



RÜCKSEITE:

Regeln für eine erfolgreiche Teamarbeit

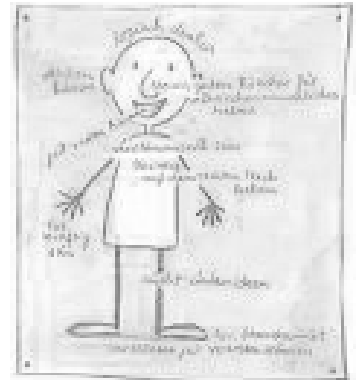
- * leise arbeiten (30 cm!)
- * mitmachen, sich beteiligen
 - * aussprechen lassen
- * Toleranz zeigen und Konflikte vermeiden
 - * konzentriert arbeiten
 - * gegenseitig helfen
 - * beim Thema bleiben



Was macht eigentlich der Klassensprecher/die Klassensprecherin?

1) Zum/zur Klassensprecher/in eignet sich der/die,

- bereit ist, sich für außerschulische Veranstaltungen zu engagieren
- Spaß daran hat, sich mit anderen Schüler/innen und Lehrer/innen auszutauschen
- der /die daran interessiert ist, kleine Projekte für seine/ihre Klasse zu organisieren (Klassenparty, Klassenausflug etc.)
- der/die Konflikten nicht aus dem Weg geht, sondern sie lösen möchte
- respektvoll und tolerant gegenüber Anderen ist und gegenüber allen Klassenkameraden fair ist.
- vertrauenswürdig ist, d.h. er/sie sollte Sachen, die ihm/ihr im Vertrauen erzählt wurden, für sich behalten.



http://www.kiko.de/blk/bilder/plakat_methoden.gif

2) Aufgaben eines/r Klassensprecher/in. Er/Sie...

- vertritt die Interessen der eigenen Klasse vor den Lehrern und der SV und informiert die Klasse darüber
- sollte ein offenes Ohr für die Belange der Klasse haben.
- sollte zwischen streitenden Gruppen vermitteln können.
- muss bei jeder SV-Sitzung anwesend sein (Fehlen nur mit Entschuldigung)
- hat die Aufgabe, seine/ihre Klasse nach einer SV-Versammlung über alle Aktivitäten und Beschlüsse zu informieren.
- sollte effektiv in der SV mitarbeiten und die Interessen seiner/ihrer Klasse dort vertreten.
- muss für die Klasse, im *Namen der Klasse* sprechen, d.h. er muss sich der Probleme der Klasse annehmen und ggf. zu dem/der Klassenlehrer/in oder den SV-Lehrern gehen und um Hilfe bitten
- leitet Wünsche und Kritik der Klasse direkt an die Klassenlehrerin oder die SV weiter
- muss täglich zum Vertretungsplan gehen und seine/ihre Klasse über Veränderungen des Stundenplans informieren.
- Sollte ein Lehrer nicht zum Unterricht erscheinen, ist es bei uns Aufgabe des Klassensprechers oder der Klassensprecherin, nach etwa 5 Minuten im Sekretariat Bescheid zu sagen.

3) Wahl des/der Klassensprecher/in

- die Aufstellung erfolgt dadurch, dass sich ein/e Schüler/in selbst aufstellt oder er/sie vorgeschlagen wird. Dabei sollte nicht die Beliebtheit der Person, sondern ihre Eignung im Vordergrund stehen!
- es werden ein Klassensprecher und eine Klassensprecherin gewählt
- Jeder Schüler/jede Schülerin hat eine Stimme.
- Die Wahl des Klassensprechers und seines Stellvertreters ist geheim; sie sind in getrennten Wahlgängen durchzuführen.
- Gewählt ist, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat. Steht infolge Stimmengleichheit nicht fest, wer gewählt worden ist, so findet eine Stichwahl statt. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.

4) Die Aufgaben der SV

- Mitspracherecht (z.B. in der Schulkonferenz)
- Interessenvertretung gegenüber der Schulleitung bzw. den Lehrer/innen
- Organisation von Veranstaltungen für Schüler/innen von Schülern/innen
- Ansprechpartner bei Problemen und Wünschen



Klassenrat der Klasse _____

Was ist ein Klassenrat?

Der Klassenrat ist eine regelmäßig stattfindende Gesprächsrunde, in der sich Schüler/innen und Schüler und die Klassenlehrer/innen gemeinsam mit konkreten Anliegen der Klassengemeinschaft (z.B. Ausflüge oder Projekte, Organisationsfragen wie Dienste und Regeln, Probleme und Konflikte) beschäftigen und dafür möglichst einvernehmliche Lösungen finden. Jeder Klassenrat hat einen deutlich strukturierten Ablauf und eine klar vorgegebene Rollenverteilung mit dem Ziel, soziales Verhalten, Verantwortungsbewusstsein, Problemlösefähigkeit und Gemeinschaftsgefühl einzuüben.

Wie verläuft ein Klassenrat?

Vor dem Klassenrat:

Der Klassenrat verläuft in einer vorgegebenen Form.

Bevor die Stunde beginnt, muss Folgendes sichergestellt sein:

- Die Klasse sitzt im Stuhlkreis
- Die Rollen (s. u.) sind bekannt
- Die Schüler, die den KR leiten, haben eine Tagesordnung mit Zeiteinteilung vorbereitet.

Ablauf des Klassenrats:

1. Positive Runde: Die KR-Leitung fordert dazu auf, zu berichten, was in der letzten Woche gut gelaufen ist ("Lobliste").
2. Protokoll: Die KR-Leitung fordert den Protokoll-Vorleser dazu auf, das Protokoll der letzten KR-Stunde vorzulesen. Anschließend berichten die Betroffenen und die Klasse, ob die Beschlüsse eingehalten wurden. Gegebenenfalls muss darüber geredet werden, ob nochmals beraten werden muss.
3. Bekanntgeben der heutigen Tagesordnung (TO) durch die Gesprächsleitung: Die Klasse sollte sich dazu äußern, ob die TO so akzeptiert wird.
4. Besprechen der einzelnen Anliegen
(Auf Gesprächsregeln achten: Ausreden lassen, Zuhören, nicht Beleidigen)

Bei Themen der "Kritikliste":

- Die am Konflikt beteiligten Partner stellen das Problem aus ihrer Sicht dar

Mögliche Nachfragen:

- Worin besteht das Problem?
- Wer hat das Problem?
- Wie sieht das Problem von verschiedenen Seiten aus?
- Wie geht es den einzelnen Beteiligten?
- Was wollen die Beteiligten erreichen?

Lösung:

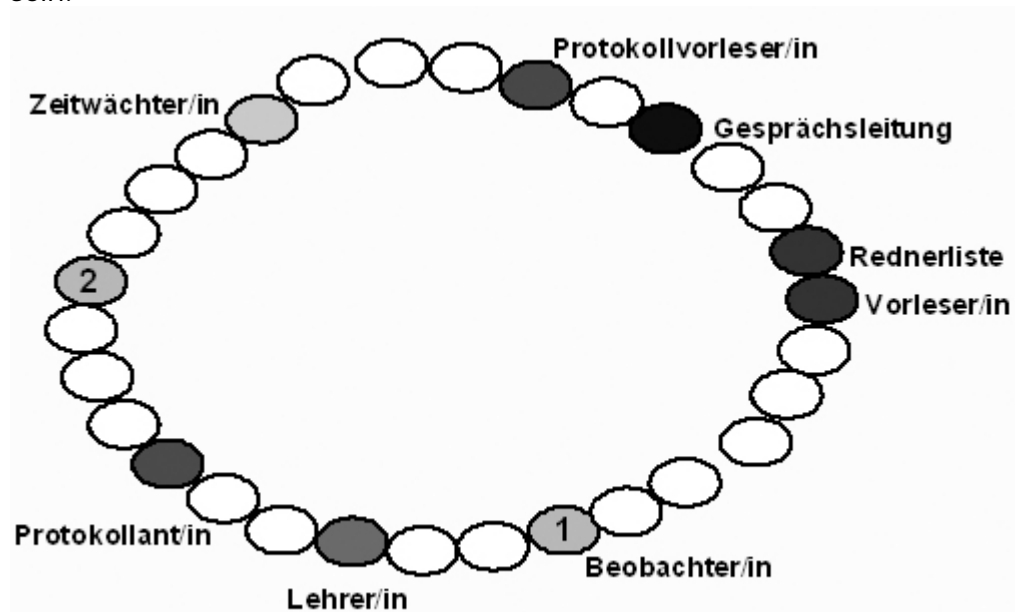
- Sammeln von (Lösungs-)Vorschlägen
- Auswählen durch die Beteiligten
- Vereinbarung festlegen und im Protokoll notieren



Welche Rollen sind für den Klassenrat wichtig?

Rollen der Schüler/innen:

Zur Durchführung des Klassenrats werden an einzelne Schüler verschiedene Rollen vergeben. Diese sollten mit der Klasse langfristig festgelegt werden und im Klassenraum ausgehängt sein:



1. **Gesprächsleitung/KR-Vorsitzende/r:** Ein/e Schüler/in eröffnet den Klassenrat, gibt dem/der Protokollvorleser/in das Wort, liest die Tagesordnung vor, lässt abstimmen und ruft das neue Thema auf.
2. **Rednerliste:** Zwei Schüler/innen schreiben die Meldungen der Reihe nach auf und die liest die Namen auf der Rednerliste der Reihe nach vor.
3. **2 Beobachter/innen** (am besten Mädchen/Junge): Sie führen von verschiedenen Standpunkten aus Strichlisten über Störungen und besprechen vor Ende der Stunde die Ergebnisse.
4. **Zeitwächter/in:** Sie/er erinnert an das Ende der für ein Thema vorgesehenen Zeit.
5. **Protokollschreiber/in:** Ein/e Schüler/in liest zu Beginn des KR die Themen und Beschlüsse der letzten Sitzung vor und schreibt dann auf einem neuen Protokollblatt die Themen und Beschlüsse der heutigen Sitzung mit.

Aufgaben des Lehrers:

- Garantieren des „geschützten Raums“ (Keine Beleidigungen, Offenheit, Ausreden lassen, Recht auf Klärung)
- Beraten, z.B. Schulrecht ...
- Modell: der Lehrer kann z.B. „modellhaft“ vormachen, wie man einen KR eröffnet
- Unterstützer: der Lehrer kann z.B. der Gesprächsleitung nach dem KR Feedback geben
- Helfen: der Lehrer kann z.B. Formulierungshilfen für Problemstellungen oder Problemlösungen anbieten
- Sich mehr und mehr „unsichtbar“ machen

Quelle: LA verändert nach <http://www1.tu-darmstadt.de/schulen/mws/projekte/klassenrat.htm>



Gesprächsregeln

Laminieren und den Regelwächtern im Klassenrat aushändigen



Klassenrat der Klasse _____ - Protokoll

Datum: _____ Zeit: _____

Abwesend: _____

- Klassenratsvorsitzende/r, Moderator/in: _____
- Protokollführer/in: _____
- Regelwächter/innen: _____

Die Vereinbarungen des Protokolls vom _____ wurden

- eingehalten
- nicht eingehalten, (welche, durch wen, warum)

| Tagesordnungspunkte heute | Vorgesehene Zeit |
|---------------------------|------------------|
| 1.) | |
| 2.) | |
| 3.) | |
| 4.) | |
| 5.) | |



Vereinbarungen zu den Themen der Tagesordnung

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

(Protokoll entsprechend den Vereinbarungen zur Ausführlichkeit anfertigen!)

Ämter für die nächste Sitzung:

- Klassenratsvorsitzende/r, Moderator/in: _____
- Protokollführer/in: _____
- Regelwächter/innen: _____

Rückblick auf die heutige Klassenratssitzung

+1

0

-1

Gab es bei diesem Klassenrat viele Störungen?

Worauf müssen wir beim nächsten Mal besser achten?



Welche Themen konnten wir heute nicht besprechen?

Thema Nr. __:

Thema Nr. __:

Thema Nr. __:

(Beim nächsten Klassenrat zuerst vorstellen!)

Unterschrift Protokollführer/in: _____

Datum: _____



Klasse ____ Klassenrat – Rednerliste

Datum: _____ Name: _____

Thema Nr. Redner/in

Thema Nr. Redner/in



Klasse _____

Klassenrat – Sitzungen/Termine

Termin/Datum

Rollenverteilung der Sitzung

Klassenratsvorsitz:

Rednerliste (2 Personen):

Beobachter (2 Personen):

Zeitwächter:

Protokoll:

Termin/Datum

Rollenverteilung der Sitzung

Klassenratsvorsitz:

Rednerliste (2 Personen):

Beobachter (2 Personen):

Zeitwächter:

Protokoll:

Termin/Datum

Rollenverteilung der Sitzung

Klassenratsvorsitz:

Rednerliste (2 Personen):

Beobachter (2 Personen):

Zeitwächter:

Protokoll:



Klassenrat der Klasse _____

Ich möchte im nächsten Klassenrat gerne über das folgende Problem/Anliegen sprechen:

Datum: _____ Name: _____



Feedback-Profi

1) Ich hebe zuerst immer das Gelungene hervor



2) Ich gebe Kritik immer in Form von Verbesserungsvorschlägen



3) Ich ermutige zum Abschluss (Mutmacher 😊)



Beachte:

- Formuliere Ich-Botschaften! ✓
- Bleibe immer sachlich! ✓
- Beschreibe/Erkläre möglichst genau! ✓
- Vermeide Wiederholungen ✓



Übung zum Thema Gruppendruck

*Ausschneiden und an eine Gruppe von 5 Schüler/innen verteilen.
Kräcker auf den Tisch stellen.*

Du isst Kräcker und sorgst dafür, dass alle Kräcker essen.

Du isst Kräcker und sorgst dafür, dass alle Kräcker essen.

Du isst Kräcker und sorgst dafür, dass alle Kräcker essen.

Du isst Kräcker und sorgst dafür, dass alle Kräcker essen.

Du willst / magst auf keinen Fall Kräcker essen.



SERVICETEIL

B. Medien nutzen



LEA-Baustein Internet-ABC

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

bevor die Kinder der Jahrgangsstufe 5 an die Internetrecherche herangeführt werden, erscheint es sinnvoll, dass sie über Gefahren im Internet aufgeklärt werden.

Zu diesem Thema gibt es zwei Internetseiten, die das Thema für die Altersgruppe der Klasse 5 ansprechend aufbereiten:

<http://www.internet-abc.de/kinder/>

und

<http://www.internauten.de/1.0.html>

Beide Internetseiten decken die ganze Themenpalette rund um das Internet ab und bieten die Möglichkeit, sich mit verschiedenen Themenschwerpunkten interaktiv auseinanderzusetzen.

Es gibt noch einige andere Internetseiten zu diesem Thema, diese beiden sind die für unsere Zielgruppe ergiebigsten.

Das **Internet-ABC** bietet die Möglichkeit, das erworbene Wissen online durch ein „Wissensquiz“ überprüfen zu lassen oder einen „Surfschein“ zu erwerben.

Folgende Themenbereiche werden angeboten:

- Surfen & Internet – So funktioniert das Internet
- Aufpassen! Die Gefahren –Darauf solltest du achten
- Lesen, Hören, Sehen – Medien im Internet
- Mitreden & Mitmachen – Selbst aktiv werden

Bei den **Internauten** kann man einen Detektivausweis ausdrucken und ausfüllen.

Anhand von Comics wird das Thema Sicherheit im Internet mit den Schwerpunkten

- Herausgabe persönlicher Daten – Mission 1
- Dialer – Mission 3
- Raubkopien, Tauschbörsen und Urheberrecht – Mission 4
- Gewinnspiele – Herr Brömmel Undercover
- Internet zum Mitmachen-Web 2.0 – Internauten und Sassernauten

behandelt.

Bei den Internauten gibt es außerdem komplett geplante Unterrichtsstunden und Arbeitsblätter zu einzelnen Themenbereichen.

Leider ist die Seite teilweise überarbeitet worden und nicht in allen Bereichen in sich konsistent, es ist also etwas Sorgfalt im Detail notwendig, um keine unangenehmen Überraschungen zu erleben.

Damit es leichter fällt, sich einen Überblick zu verschaffen, sind beide Seiten nahezu komplett in ausgedruckt und schon vorsortiert vorhanden und insbesondere die Arbeitsblätter können als Kopiervorlage genutzt werden – bitte das „Zurückheften“ nicht vergessen.

Der **grüne Ordner** mit dem ausgedruckten Material steht bis auf Weiteres im kleinen Regal im kleinen Lehrerarbeitszimmer.

Rückmeldungen über Erfahrungen mit dem Material bitte an
Petra Nettesheim

Köln, 26.09.2009



SERVICETEIL

C. Schreibformen beherrschen



Merkblatt „Texte zusammenfassen“ (für Stufe 5/6)

Du sollst den Inhalt des Textes oder die Handlung des Geschehens **knapp und sachlich** wiedergeben, sodass jemand, der den Text nicht kennt, über das Wesentliche informiert wird.



Wichtig: Formuliere dabei in eigenen Worten!

Beachte folgende Regeln:

Beginne mit einem **Einleitungssatz**, der das Hauptthema des Textes oder den Handlungskern der Geschichte enthält. (Es können auch zwei bis drei Sätze notwendig sein.)

Bsp.: *Im dritten Kapitel wird dargestellt, wie Joel seinen eigenen Geheimbund gründet und sich zum ersten Mal nachts auf die Suche nach dem Hund macht. In der zweiten Nacht entwendet er ein Fahrrad, bringt es aber nach kurzer Zeit wieder zurück.*

- Fasse nun die **wichtigsten Handlungsschritte** in eigenen Worten zusammen. Bringe längere Handlungsabläufe oder Gespräche auf einen Punkt (z. B.: „Es kommt zum Streit.“) und verzichte auf Einzelheiten und genaue Beschreibungen.
- Schreibe im **Präsens!** Benutze bei vorzeitigem Geschehen das Perfekt.
- Verwende **keine wörtliche Rede**, sondern fasse den Inhalt der Gespräche kurz zusammen.
Bsp: *Joel und Ture unterhalten sich über und Joel erzählt von*
-

Formulierungshilfen

Bei der Inhaltsangabe besteht die Gefahr, dass Du die einzelnen Handlungsschritte zusammenhanglos aneinanderreihst („Dann..... Dann..... Danach...“).

Versuche die Ereignisse gedanklich miteinander zu verknüpfen. Auf diese Weise werden Gründe, Folgen oder Ursachen der Ereignisse deutlich und Deine Formulierungen und Satzanfänge abwechslungsreicher.



Verknüpfe die Haupt- und Nebensätze durch Konjunktionen:

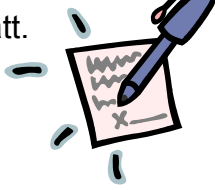
- weil, damit, nachdem, als, bevor, sodass, um ... zu, obwohl....**

Statt immerzu „dann“ ... „dann“ ... „dann“ oder „später“ ... „später“ ... „später“ zu schreiben, bietet es sich manchmal an, eins der folgenden Wörter zu verwenden:

an diesem Morgen..., abends..., aber..., dennoch..., wenig später..., anschließend..., zu-
nächst, tags darauf..., darauf, schließlich, hinterher, hernach, nach, hierauf, nachher, hiernach,
von ... ab/an, seitdem, danach, seither, künftig, in Zukunft, zu einem späteren Zeitpunkt, fortan,
eines Tages, ein andermal, über kurz oder lang, früher oder später, zukünftig



Aufbau und Gestaltung eines Referates (für Stufen 5/6)

1. Das erste Blatt Deiner Arbeit ist das vordere **Deckblatt**, das Titelblatt.
Folgendes muss auf diesem Deckblatt stehen: Thema der Arbeit, Name und Klasse des/der Verfassers/Verfasserin, Datum der Fertigstellung.
(Dieses Blatt kann passend gestaltet werden)
- 
2. Das zweite Blatt enthält das **Inhaltsverzeichnis**. Achte auf eine sinnvolle Anordnung der Kapitel. Finde eine logische Zählung für Kapitel und Unterkapitel. Nummeriere die Seiten deines Referates.
 3. In Deiner Arbeit beginnt **jedes Kapitel mit einer neuen Seite** und der Kapitelüberschrift (entsprechend dem Inhaltsverzeichnis).
Freiwillig: Du kannst Deine Arbeit mit einem kurzen **Vorwort** beginnen und mit einem **Schlusswort** enden lassen. Im Vorwort kannst Du einiges über die Themenauswahl sagen, im Schlusswort etwas über die Erfahrungen mit der Arbeit.
 4. **Wichtig:** Deine Texte bzw. Zusammenfassungen müssen **eigenständig formuliert** sein. Übernimmst du Sätze oder Formulierungen wörtlich, dann müssen sie in Anführungszeichen stehen. Das nennt man dann ein Zitat. Hinter dem Zitat musst du dann die Quelle und die Seitenzahl vermerken. Beispiel: „.....“ (Lindgren, Seite 12)
 5. **Gestalte** dein Referat durch Abbildungen oder Zeichnungen, die den Inhalt des jeweiligen Kapitels veranschaulichen.
 6. Die letzte Seite enthält das **Quellenverzeichnis**. Die Quellen (=die benutzten Bücher, Internetseiten...) werden alphabetisch aufgelistet, das Alphabet richtet sich hierbei nach dem Nachnamen des Verfassers oder Herausgebers.
Alle Quellen, die Du als Hilfen für Deine Arbeit benutzt hast, müssen angegeben werden.
Eine Quelle enthält:
 - Name des Verfasser oder Herausgebers,
 - Titel des Buches, eventuell Angabe des Bandes (z.B. bei einem Lexikon), Verlag und Verlagsort, Erscheinungsjahr.
Beispiel: von der Grün, Max: Vorstadtkrokodile. Omnibus-Taschenbuchverlag, München 2006.
 - Hast Du eine Internetseite benutzt, musst Du die vollständige Internetadresse angeben!
Beispiel: <http://www.naturfotografie-digital.de/saeugetiere/reh-fotos.php>
 7. Die Eltern sollen **Rechtschreibhilfe** leisten und können vereinzelt (!) auch Formulierungstipps geben – aber: **Es muss erkennbar sein, dass Du selbst die Arbeit geschrieben hast**. (So kannst Du anschließend auch zu Recht stolz auf Dein Ergebnis sein! ☺)

Viel Spaß und gutes Gelingen!!



BEURTEILUNGSBOGEN (für Stufe 5/6)

NAME: _____

THEMA: _____

Äußere Form

Du hast in Deiner Mappe

ein passendes Deckblatt gestaltet _____

ein Inhaltsverzeichnis angelegt _____

ein korrektes Quellenverzeichnis angefügt _____

den Inhalt durch Abbildungen _____

oder Zeichnungen sinnvoll gestaltet _____

sonstige Bemerkungen: _____

Inhalt und sprachliche Gestaltung

Du hast ...

das Thema vollständig bearbeitet _____

alle erforderlichen Unterthemen berücksichtigt _____

diese Themen fachlich richtig dargestellt _____

selbständig und verständlich formuliert _____

auf korrekte Rechtschreibung geachtet _____

sonstige Bemerkungen: _____

NOTE: _____

Pulheim, den _____

Lehrer(in)



Kriterienraster zur Bewertung eines Referates (ab Stufe 7)

Kriterium

Punkte-
raster

←-----→

1 bis 10

Aufbau

- **Einstieg**
 - Hat der Einstieg das Interesse geweckt?
 - Wurde zu Beginn ein Überblick über den Aufbau des Vortrags gegeben (advanced organizer)?
- **Gliederung / Übergänge**
 - Gab es zwischen den einzelnen Teilen des Vortrags sinnvolle Übergänge? (z.B. „Daraus ergibt sich die Frage nach...“, „Ich komme jetzt zu dem Punkt...“, „Im Folgenden werde ich auf ... eingehen.“)
 - Wurden am Schluss noch einmal wichtige Informationen zusammengefasst?
- **Schluss**
 - Wurde zum Nachdenken angeregt?
 - Wurden aufgeworfene Fragen geklärt?

Inhalt

- **Informationsgehalt**
 - Sind wesentliche Informationen klar und richtig dargestellt worden?
- **Nachprüfbarkeit**
 - Wurden die Quellen genannt, die für den Vortrag genutzt worden sind?
- **Zitate**
 - Gab es treffende Zitate (z. B. von Experten, von Vertretern unterschiedlicher Meinungen zum Thema, von Beteiligten, etc.)

Visualisierung

- **Bilder, Grafiken, Diagramme**
 - Wurden die einzelnen inhaltlichen Gesichtspunkte durch Bilder, Grafiken und / oder Diagramme veranschaulicht?
 - Haben sie die Aufmerksamkeit erregt?
- **Bezug zum Thema**
 - War der Bezug der gewählten Visualisierungsformen zum (Unter-)Thema immer deutlich?
- **Präsentationsmedien**
 - Waren die Lernplakate, Folien oder Power-Point-Präsentationen übersichtlich gestaltet, gut verständlich und der Inhalt leicht im Gedächtnis speicherbar?

Vortragsweise

- **Betonung**
 - Wurde beim Vortrag auf
 - die richtige Betonung
- **Sprechtempo**
 - ein angemessenes Sprechtempo
- **Pausen**
 - Pausen
- **Blickkontakt**
 - Blickkontakt zu den Zuhörer/innen
- **Stimmlage und Lautstärke**
 - eine zum Text passende Stimmlage und raumfüllende Lautstärke
 - unterstützende Gestik und Mimik
- **Gestik und Mimik**
 - geachtet

Adressantenbezug

- War der Vortrag inhaltlich und von der Vortragsweise her adressatengerecht?



SERVICETEIL

D. Lern- und Arbeitstechniken einsetzen



Die „Fünf-Schritt“ – Lesemethode



ERSTER SCHRITT: Sich einen *Überblick* verschaffen

- Überfliege den Text. Lass deinen Blick also zunächst über Zeilen und Abschnitte „gleiten“.
- Konzentriere dich zunächst auf die *besonders hervorgehobenen*, ins Auge fallenden Teile: Überschriften, fett Gedrucktes, Unterstrichenes....
- Achtung: Vor allem *der erste und der letzte Abschnitt* sind oft besonders interessant.
- Überlege: Was weißt du bereits über das Thema?

ZWEITER SCHRITT: *Fragen* an den Text stellen

- Überlege: Welche Fragen entstehen nach diesem ersten Überfliegen? Was würdest du gerne genauer wissen? Welches Thema wird hier vermutlich behandelt?

DRITTER SCHRITT: Den Text *gründlich* und „aktiv“ *lesen*

- Lies nun den Text gründlich und „aktiv“, d.h.: mit einem Stift in der Hand:
 - Markiere Schlüsselbegriffe, indem du sie einkästelst oder einkreist.
 - Unterstreiche oder unterschlänge wichtige Satzteile oder Formulierungen.
 - Mache Randbemerkungen (neuer Abschnitt, Fragen, Unklarheiten....)
- Merke: Markiere insgesamt nicht zuviel, sondern eher sparsam

VIERTER SCHRITT: Den Inhalt einzelner *Abschnitte* verstehen






- Überlege für jeden (Sinn-) Abschnitt: Worum geht es hier? Was ist das Thema?
- Formuliere abschnittsweise kurze Zusammenfassungen, und zwar mit *eigenen* Worten (!!!)

FÜNFTER SCHRITT: Den *ganzen Text* zusammenfassen

- Wiederhole nun noch einmal den Inhalt des ganzen Textes.
- Achte auch darauf, wie der Text aufgebaut ist (Abschnitte!): In welchen Schritten verläuft die Handlung bzw. welche Gedanken folgen auf einander?
- Wie bewertest du den Text? Beantwortet er deine am Anfang entstandenen Fragen?



Lesestrategien

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Suchendes Lesen | einzelne Zahlen, Wörter, Begriffe, Aussagen in Texten finden, nach denen man gezielt suchen kann |  |
| Genaueres Lesen | Einzelinformationen in Texten auffinden, ohne dass Zahlen, Wörter, Begriffe, Aussagen durch die Aufgabenstellung konkret vorgegeben sind |  |
| Erschließendes Lesen | Textaussagen ermitteln, indem man mehrere Stellen im Text genauer liest und Bezüge zwischen diesen Stellen herstellt sowie Schlüsse zieht |  |
| Kritisches Lesen | Textstellen genau lesen, auch verborgene Textaussagen ermitteln, indem man „zwischen den Zeilen liest“; darauf achten, ob Sachverhalte verschwiegen, einseitig oder wahrheitswidrig dargestellt werden |  |
| Wertendes Lesen | den Text in Einzelheiten und in seiner Gesamtheit verstehen, sich dazu eine Meinung bilden und Position beziehen, die angetroffenen Textaussagen für die eigenen Überlegungen und das eigene Handeln – auch als Anregung für die Gestaltung eigener Texte – nutzen |  |



Texterschließung (fiktionale Texte) durch MARKIERUNGEN + RANDBEMERKUNGEN

Beim ersten Lesen kommen Dir oft spontane Gedanken und Fragen in den Sinn, die häufig für das Verstehen und Deuten des Textes wichtig sind. Deshalb empfiehlt es sich „mit dem Bleistift“ zu lesen, also entsprechende Textstellen zu markieren und Randbemerkungen zu machen. Spätestens beim zweiten Lesedurchgang solltest Du die Ränder einer Seite für Zeichen und Anmerkungen nutzen. Damit Du auch später Deine Markierungen verstehst, solltest Du nach einem durchgängigen System arbeiten. Hier findest du einen Vorschlag:



Markierungen am Seitenrand:

- | ein senkrechter Strich: wichtig
- | | zwei senkrechte Striche: sehr wichtig
- ! Ausrufezeichen: erstaunlich
- + Pluszeichen: gut („Dem stimme ich zu!“)
- Minuszeichen: schlecht („Dem stimme ich nicht zu!“)
- ? Fragezeichen: unklar („Das verstehe ich nicht!“)

Randbemerkungen:

- oberer Rand: Stichworte, die grob den Inhalt der Seite benennen
- seitlicher Rand: Stichworte, die das Thema eines Abschnittes benennen
- unterer Rand: Worterklärungen

Markierungen im Text:

- Hauptbegriffe, Schlüsselwörter **einkästeln** oder einkreisen.
- wichtige Satzteile unterstreichen oder unterschlingeln.
- bestimmte Themen oder Aspekte, die eine Person betreffen in einer bestimmten **Farbe** markieren (Tipp: Buntstifte besser als Filzstifte!)

→Insgesamt solltest Du eher sparsam, also nicht zu viel markieren!



Zehn goldene Regeln der Heftgestaltung

1. *Datum* bei jeder Eintragung
2. neues *Thema* = neue *Seite*
3. kein Eintrag ohne *Überschrift*
4. Wichtiges *hervorheben*
5. mit *Rand* arbeiten
6. *Absätze* einfügen
7. für *Anschaulichkeit* sorgen
8. Listen mit *Spiegelstrichen*
9. *Arbeitsblätter* am richtigen Ort
10. sauberes *Schriftbild*



**Eine gute Heftführung –
Voraussetzung für
erfolgreiches Lernen in der
Schule!!!**



Ordnung:

- Datum
- Überschrift
- Saubere Schrift
- Rand und Rahmen
- Absätze
- ...



Anschaulichkeit:

- Tabellen
- Grafiken
- Schaubilder
- Symbole
- **Farben**
- Hervorhebungen

- **fett**
- *kursiv*
- unterstrichen
- GROSSBUCHSTABEN
- gesperrt
- groß

Selbstevaluierungsbogen für das eigene Beteiligungs- und Arbeitsverhalten



Geschwister-Scholl-Gymnasium
fundierte Bildung | Zivilcourage | soziale Kompetenz

Sich am Unterricht beteiligen – wozu?

Deine aktive, selbsttätige Mitarbeit ist für deinen eigenen Lernprozess von entscheidender Bedeutung.

Du solltest dich nicht nur am Unterricht intensiv beteiligen, um eine gute Beurteilung durch die Lehrerin oder den Lehrer zu erhalten, sondern vor allem aus folgenden Gründen:

- Du bist aufmerksamer und lernst mehr!
- Der Unterricht wird für dich interessanter und macht dir mehr Spaß!
- Du nutzt die Zeit im Unterricht so wirksam wie nur möglich und sparst Zeit! (Z. B. bei den Hausaufgaben oder Vorbereitung auf Klassenarbeiten)
- Du steigerst deine Lernzufriedenheit und verbesserst dein Selbstwertgefühl!

1. Das eigene Beteiligungsverhalten überprüfen

Bei der Beurteilung des Beteiligungsverhaltens, oft auch „Sonstige Mitarbeit“ genannt, geht es nicht nur um die

- **Quantität (=Häufigkeit) der Beteiligung in Unterrichtsgesprächen**, sondern auch um die
- **Qualität der Beiträge und um**
- **das Verhalten in anderen Arbeitsformen wie z. B.**
 - in Gruppenarbeiten
 - bei einer Ergebnispräsentation
 - bei selbstständigen Arbeitsformen, wie z.B. Wochenplanarbeit oder Stationenlernen, etc.

2. Sich selbst einschätzen

Du kannst den folgenden Test durchführen

TEST I:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | h bin eher ein „Schweigertyp“. |
| <input type="checkbox"/> | h habe oft keine Lust, mich zu melden. |
| <input type="checkbox"/> | ndere sind mit ihren Beiträgen oft so schnell, dass sich für mich eine Wiederholung von bereits Gesagtem erübrigt. |
| <input type="checkbox"/> | h möchte nicht gerne als „Schleimer“ oder „Streber“ gelten. |
| <input type="checkbox"/> | h fühle mich oft gehemmt, habe Scheu, mich vor anderen zu äußern, und bekomme einen roten Kopf. |
| <input type="checkbox"/> | h fürchte mich vor Kritik durch Mitschülerinnen und Mitschüler und / oder durch Lehrerinnen und Lehrer. |
| <input type="checkbox"/> | h fühle mich unsicher und weiß nicht, ob das stimmt, was ich sagen möchte. |
| <input type="checkbox"/> | meiner Clique gilt es als „uncool“, sich häufig zu melden. |
| <input type="checkbox"/> | h bin oft schlecht vorbereitet. |
| <input type="checkbox"/> | h melde mich nicht, weil das Fach x mir nicht liegt. |
| <input type="checkbox"/> | . |
| <input type="checkbox"/> | . |

Wenn drei oder mehr Sätze auf dich zutreffen, solltest du die Gründe für dein Verhalten genau untersuchen und evtl. mit einer Vertrauensperson, z. B. dem Beratungslehrer / der Beratungslehrerin, sprechen. Du solltest dich aktiv bemühen, deine Unterrichtsbeteiligung zu verbessern.

3. Selbstständigkeit trainieren

Versuche, dich für den Unterricht zu motivieren und Interesse und Lernbereitschaft zu entwickeln.

Dazu kannst du überlegen, was dich am Unterrichtsthema interessiert, was du dazu vielleicht schon weißt oder wie du dir eigenständig Informationen beschaffen kannst.

TEST II:

Nutze den Unterricht für dich selbst und prüfe dich. Folgendes solltest du dabei besonders beachten:

 immer  meist  selten

- › Konzentrierst du dich auf den Unterricht und lässt dich nicht ablenken?
- › Überträgst du Tafelanschriften sorgfältig in dein Heft?
- › Hältst du selbstständig wichtige Ergebnisse einer Stunde in Stichworten fest?
- › Notierst du dir Tipps, Lösungswege und Merkpunkte der Unterrichtenden?
- › Bearbeitest du und erschließt du dir Unterrichtstexte eigenständig?
- › Beteiligst du dich am Unterrichtsgespräch und erprobst dich dabei auch sprachlich?
- › Hörst du den anderen aufmerksam zu und beziehst du dich in deinen Beiträgen auf das Thema bzw. die Aussagen deiner Mitschüler/innen?
- › Stellst du eigenständig Fragen?
- › Notierst du dir die Hausaufgaben genau und fertigst sie gewissenhaft an?



4. Was kannst du tun?

A) Dich an Planung und Verlauf des Unterrichts beteiligen

- Versuche eigenständig Vorschläge zur Planung des Unterrichts zu machen
- Traue dich in angemessener Form, Stellung zum Unterrichtsgeschehen zu beziehen und konstruktiv Kritik zu üben (z. B. durch „Manöverkritik“, „Blitzlicht“ oder „kleine schriftliche Rückmeldungen für den Unterrichtenden“)
- Sammle Ideen für den Unterricht, ordne sie, z.B. mit Hilfe von Methoden, die du bereits kennen gelernt hast, wie „Brainstorming“, „Clustering“, „Mind-Mapping“ und lege sie der / dem Unterrichtenden vor.
- Nutze sogenannte „Zwischenstopps“ zur inhaltlichen und / oder methodischen Vergewisserung (z. B.: An welchem Punkt des Themas stehen wir im Augenblick? Was müsste nun erarbeitet werden? Wie können wir das am besten in Angriff nehmen?)

B) Verarbeitungs- und Übungsphasen nutzen

- Arbeite in einer „Stillarbeitsphase“ ruhig und konzentriert.
- Nutze die „Partnerarbeit“ oder „Gruppenarbeit“ zum produktiven gemeinsamen Arbeiten.
- Bereite den Lernstoff anhand deiner Unterrichtsaufzeichnungen zu Hause gründlich nach.
- Erledige deine Hausaufgaben gründlich und konzentriert.

C) Eine besondere Rolle im Unterricht wahrnehmen

- Nicht jeder kann alles. Versuche, dich auf Gebieten, die du schon ganz gut beherrschst oder die dir viel Freude bereiten, zu „spezialisieren“ ohne dich zum „Fachidioten“ zu entwickeln. Vielleicht kannst du ein Spezialist für Rechtschreibung und Grammatik, für sprachlichen Ausdruck, für Jugendbücher oder für Methoden der Texterschließung und –überarbeitung werden.
- Nimm die Gelegenheit wahr, im Unterricht eine besondere Rolle oder Funktion zu übernehmen, z.B. als Gesprächs- oder Diskussionsleiter, als Referent zu einem bestimmten Thema, etc.

D) Über das eigene Beteiligungsverhalten Buch führen

- Um dein eigenes Beteiligungsverhalten zu überprüfen, kannst du zunächst mit einer Strichliste arbeiten, die du etwa ein bis vier Wochen lang führst. Es macht dabei Sinn, zwischen Qualität und Quantität zu unterscheiden. Z. B.:

Quantität
1 = viele Beiträge, rege Beteiligung
2 = einige Beiträge, Beteiligung
3 = kaum / keine Beiträge

Qualität
A = hoch
B = mittel
C = größtenteils reproduktiv

Beispiel:

| Datum | Wochen- tag | Fach | Ich war die gesamte Stunde aufmerksam und nicht abgelenkt | Anzahl der Meldungen | Quantität und Qualität der Aufrufe | Rückmeldungen durch den Unterrichtenden |
|--------|-------------|--------------------|---|----------------------|------------------------------------|---|
| | | | 😊 😐 😞 | | | 😊 😐 😞 |
| 21.10. | Mo. | E D M Bio | | III | 1A 2C 3 B 3 A | |
| | | ... | | | ... | |
| 22.10 | Di. | ... | | | | |
| | | ... | | | | |
| | Mi. | ... | | | | |
| | | ... | | | | |

Nach ein bis vier Wochen solltest du einen deutlichen Anstieg einer Meldefrequenz und deiner tatsächlichen Beiträge verzeichnen. Wenn das nicht der Fall sein sollte, suche eine Vertrauensperson / einen Fachmann.

Quelle:

„Lernstation: Lern- und Arbeitstechniken“ aus dem Klett-Buch „deutsch.punkt 3“ für Jahrgangsstufe 7.

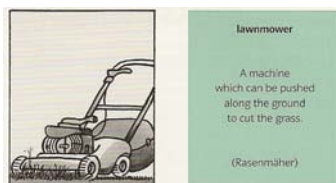


Merkblatt „Vokabeln lernen“

Vokabeln lernen ist wichtig, da das Verstehen und Sprechen einer Sprache ohne Vokabelkenntnisse nicht funktionieren kann. Es gibt viele verschiedene Wege, aber nicht *den* Weg Vokabeln zu lernen. Jeder muss die für sich geeigneten Strategien finden. Prinzipiell empfiehlt es sich, Wörter und Ausdrücke über verschiedene Sinne zu erfassen. Das Lesen der Vokabeln reicht nicht. Es ist notwendig, auch etwas mit ihnen zu machen, sie z.B. auf Kärtchen für eine Vokabelkartei zu schreiben oder sie zu hören, zu sprechen oder zu malen. Gestalte dein Lernen also abwechslungsreich:

Lernkarteikarten

Die Karteikarten kannst du selbst gestalten. Die Vorderseite zeigt z.B. ein entsprechendes Bild (aus Katalogen, Prospekten, ClipArts, Zeitungen etc.) und die Rückseite wird mit den entsprechenden Informationen versehen, z.B.:



Alle neuen Wörter kommen in das erste Fach (Neue Wörter), werden gelernt und im zweiten Fach (1 Tag später) abgelegt. Am nächsten Tag überprüfst du, ob du das Wort noch weißt und gibst es im Erfolgsfall in das dritte Fach (1 Woche später). Dieses Verfahren wird nach einer Woche bzw. nach einem Monat wiederholt, wobei die Karten in das letzte Fach wandern, in welchem sich schließlich alle Wörter befinden, die ‚beherrscht‘ werden. Falls du das Wort nicht benennen kannst, wird die Karteikarte wieder in das erste Fach eingereiht und das Prozedere beginnt von vorn.

Zum Teil gibt es auch von den Verlagen zum Lehrwerk passende Vokabel-Lernkarteien, allerdings ist das eigene Schreiben und Gestalten von Karteikarten wesentlich effektiver.

Lernen mit dem Computer

Wenn du gerne mit dem Computer arbeitest, kannst du dir auch eigene Wortschatzdateien anlegen.

Diese kannst du z.B. ordnen nach:



- *Wortfamilien* (z.B. drive, driving, driver, driving licence etc.)
- *Wortfeldern* (z.B. go, run, walk, hurry etc.)
- *Synonymen* (z.B. gift = present) oder *Antonymen* (z.B. wealth ↔ poverty)
- *Themenfeldern* (z.B. Familie, Sport, Schule, Hobbys, Supermarkt, Farben etc.)

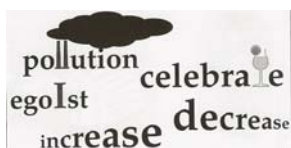
- ➔ Solche Listen kannst du natürlich auch handschriftlich anlegen in einem entsprechenden Vokabelheft.
- ➔ Zudem gibt es auch spezielle Lernsoftware (z.B. *Phase 6* für Englisch) mit der du Vokabeln direkt mit dem Computer lernen kannst.

Vokabeln hören



Du kannst natürlich auch Vokabeln aufnehmen (z.B. mit dem kostenlosen Programm *audacity*) und über deinen MP3-player immer wieder anhören oder auch mitsprechen. Am besten lässt du nach jeder Vokabel eine kurze Pause, um so genug Zeit zu haben, um z.B. die deutsche Bedeutung des Wortes zu benennen oder einen Bespielsatz mit der jeweiligen Vokabel zu bilden. Die von dir aufgenommene Lösung kann dann im Anschluss an jede Vokabel gehört werden.

Wortbildtechnik



Eine weitere Alternative ist es Wörter so zu gestalten, dass sie einen hohen Merkeffekt aufweisen, indem die von dir gestalteten Wortbilder gleichzeitig bedeutungserklärend sind.



Mind Maps



Mind Maps helfen dir individuelle Assoziationen zu einem Begriff und den jeweiligen Unterbegriffen zu bilden, so dass du dir das Wort (und auch die anderen) über diese Assoziationsgebilde gut merken kannst.

Wandkalendertechnik



Wörter, die man sich einfach nicht merken kann, lassen sich mit der Wandkalendertechnik einprägen. Man nimmt z.B. den Wandkalender des Vorjahres (oder ein großes Blatt Papier), hängt die unbedruckte und unbeschriftete Rückseite an einem Ort auf, an dem man sich häufig aufhält oder mehrmals am Tag vorbeikommt und schreibt das Problemwort darauf. Da man nun in den folgenden Tagen das Wort immer wieder liest, steigt die Wahrscheinlichkeit der Speicherung erheblich an. Im Erfolgsfall wird es schließlich ausgestrichen und ein anderes schwer zu erlernendes Wort hinzugefügt.

Besonders schwierige Wörter kannst du auch auf kleine Merktzettel schreiben, die du gut sichtbar irgendwo aufhebst. Oder man verteilt im Zimmer Klebezettel, indem man das Wort auf den Gegenstand klebt, den es bezeichnet.

Abschließende Tipps:

- ❖ Lerne Vokabeln nicht immer nur in der Reihenfolge, wie sie im Schulbuch stehen.
- ❖ Lerne nicht nur neue Vokabeln, sondern plane auch regelmäßige Wiederholungsphasen für die ‚alten‘ Vokabeln ein.
- ❖ Lerne nicht mehr als etwa 15 neue Vokabeln auf einmal. Es ist wirksamer, jeden Tag eine kleine Menge an Vokabeln zu lernen.
- ❖ Lerne Vokabeln auch mal mit einem Partner und hört euch gegenseitig ab.



MITSCHRIFT

1) Merke:

Definition:

Die Mitschrift zählt zu den grundlegenden Arbeitstechniken eines Schülers, ist aber auch Voraussetzung für die Bewältigung anderer Schreibaufgaben wie z.B. der Abfassung eines Protokolls. Mitschreiben heißt zuhören, d.h., wer nicht zuhören kann, kann auch nicht mitschreiben. Dieses Zuhören ist aber nicht passiv, sondern ein echtes Hinhören, also ein gedankliches Verfolgen. Mitschreiben heißt immer auch auswählen, denn wer alles mitschreiben will, kann nicht mehr zuhören. Beim Mitschreiben muss man Sinnvolles von weniger Sinnvollem, Wichtiges von weniger Wichtigem und Unwichtigem unterscheiden. Mitschreiben heißt den Überblick bewahren, sodass man erst dann das Gesagte schriftlich fixieren kann, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.

Funktion:

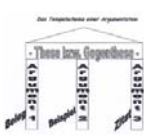

Mitschriften entlasten das Gedächtnis und ermöglichen jederzeit die Wiederholung des Stoffes, insbesondere zum Zweck der Prüfungsvorbereitung. Das Anfertigen von Notizen zwingt zu einer erhöhten Aufmerksamkeit, führt zu einer aktiven und fragenden Grundhaltung und bildet damit eine wichtige Grundlage zum Verstehen und zum leichteren und längeren Behalten des Stoffes.

2) notwendige Vorarbeiten:

Es gibt keine festgelegte Form für die Abfassung einer Mitschrift, allerdings gibt es bestimmte erprobte Arbeitstechniken, an denen du dich orientieren kannst.

Es empfiehlt sich, Blätter für Mitschriften immer auf die gleiche Weise zu strukturieren, z.B. wie die folgende

„WUNDERSEITE“

| | | | |
|--|---|---------------|---|
| | Fach: | Thema: | |
| | Überschrift | | <u>LERN-</u> <u>KONZENTRAT:</u> |
| | • ~~~~~ • ~~~~~ ... | | <u>XXXXXXXXXX</u> <u>XXXX</u> |
| | Zwischenüberschrift | | <u>XXXXXXXXXX</u> |
| | • ~~~~~ • ~~~~~ ... <u>Grafik / Schaubild / etc.</u> | | |
| |  | | |
| | Zwischenüberschrift | | <u>XXXXXXXXXX</u> <u>XXXXXXXXXX</u> |
| | • ~~~~~ • ~~~~~ .. <u>Mindmap</u> | | |
| |  | | <u>FRAGEN:</u> ~~~~~ ~~~~~ ~~~~~ |
| | QUELLEN: ~~~~~ | | Seite |

Es empfiehlt sich auch, ein System mit Abkürzungen für die eigenen Mitschriften zu gestalten, z.B. als **Lesezeichen**. Hier ein **Beispiel**:

| | |
|--|-----------------------------|
| Bedeutung | Kürzel |
| Wichtiger Gedanke | ! |
| Unverständlich, nachfragen | ??? |
| Das habe ich verstanden | ✓ |
| Definition | Def. |
| Beispiel | Bsp. |
| Zitat | Zit. |
| Schreibung des Wortes unklar, später prüfen | ≈ |
| Zusammenfassung | Zus. |
| Hier wurde diskutiert | Disk. |
| | Pro Kontra |
| | - ... - ... |
| | (wichtig) |
| GROSS-SCHREIBUNG | |
| Logische Schlussfolgerung | |
| Fakten, Daten, Namen, Zahlen | (blau unterstrichen) |
| Wichtige (Fach-)Begriffe | (grün unterstrichen) |
| Quellen | (rot unterstrichen) |
| Hausaufgabe | HA |
| Das möchte ich bei der anschließenden Diskussion / Fragerunde ansprechen | →? |



3) Die Abfassung einer Mitschrift:

Grundregeln des Mitschreibens:

- Verwende lose DIN A4-Blätter, die du systematisch abheften kannst; keine Hefte, da du dort später keine Blätter hinzufügen kannst
- Beschreibe die Blätter nur einseitig, um sie später besser archivieren zu können
- Lasse zwischen den Zeilen genügend Platz und links und rechts einen ausreichend breiten Rand, um später Ergänzungen hinzufügen zu können
- Strukturiere deine Blätter vor, orientiere dich dabei z.B. an der „Wunderseite“, siehe Kap. 2) Vorarbeit
- Vergiss auf keinen Fall die Angaben zum Fach, Thema, Datum und die Seitenangaben
- Achte auf eine klare Gliederung, notiere Titel, Zwischenüberschriften, zentrale Themenbereiche, Kernaussagen
- Schreibe Tafelbilder unaufgefordert ab
- Unterscheide zwischen wichtigen Aussagen und Beispielen, Illustrationen, etc.
- Notiere Grundgedanken und Erläuterungen zu den Hauptpunkten, entwickle während des Hörens Schaubilder, Flussdiagramme, Mindmaps aus dem Gehörten, nutze Visualisierungen
- Schreibe wichtige Namen, Daten, Zahlen auf
- Schreibe keine vollständigen Sätze, sondern **kurze Stichpunkte**, die sich aber auch noch nach Jahren problemlos "entschlüsseln" lassen
- Verwende offizielle Abkürzungen (z.B., u.a., ca., usw.; BRD, NATO, EU) und schaffe dir zusätzlich ein eigenes Abkürzungssystem, siehe Lesezeichenvorschlag in Kap 2) Vorarbeit
- Falls du etwas nicht mitbekommen hast, frage auf keinen Fall während eines Vortrags deinen Nachbarn, da du so den Vortragenden und auch deinen Nachbarn störst und selbst noch mehr versäumst. Stelle deine Fragen nach dem Vortrag oder in einer Pause, in der du dazu die Möglichkeit hast.

4) Überarbeitung:

Eine zeitnahe Überarbeitung deiner Mitschrift ist unerlässlich, wenn du von deiner Arbeit profitieren möchtest. Lies deine Mitschrift noch einmal sorgfältig und prüfe,

- ob du alles lesen kannst, was du geschrieben hast
- ob du alle wichtigen Punkte mitbekommen und ausgefüllt hast (evtl. Mitschüler fragen und ergänzen)

LERNKONZENTRAT erstellen!!!

Überarbeite dazu deine Mitschrift, indem du

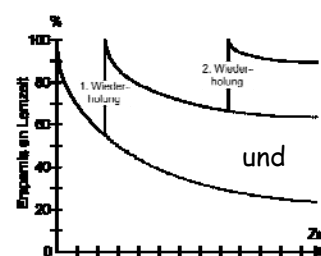
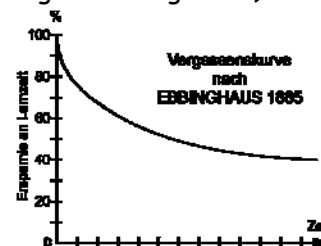
- Wichtiges markierst / unterstreichst (Einheitliche Farbuweisungen aus deinem eigenen System verwenden!)
- Visualisierungen ergänzt (Schaubilder, Mindmaps, Symbole, Pfeile, „eyecatcher“, etc.)
- die wichtigsten Begriffe / Lernwörter / Schlüsselwörter in die Randspalte schreibst

Systematisierung

- Hefte deine Mitschriften nach einem sinnvollen System ab, sodass du später jederzeit darauf zugreifen kannst

Nachbereitung

- Bereite deine Mitschriften nach, indem du sie zeitnah noch einmal durchgehst prüfst, ob du dir mit Hilfe der Begriffe in der Randspalte den Stoff schnell wieder in Erinnerung rufen kannst.



5) Besonderheiten für das Fach :

Mitschriften spielen in allen Fächern eine Rolle.

Quellen:

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Mitschrift.shtml>



Leitfaden für das Experimentieren

Ein Experiment: Was ist das?

Ein Experiment ist eine Erprobung oder ein Versuch. Du suchst dabei nach einer Erklärung für etwas, was in der Natur, in der Technik, in einem chemischen Laboratorium oder in bestimmten gesellschaftlichen Zusammenhängen geschieht. Wenn du ein Experiment durchführst, schlüpfst du in die Rolle einer Forscherin oder eines Forschers, stellst eine These auf, die du mit Hilfe eines Experiments verifizierst oder falsifizierst. Nach dem Experiment kannst du dann deine eigenen Forschungsergebnisse präsentieren und so anderen Menschen Dinge erklären, die diesen bis dahin unbegreiflich gewesen sind. Wer experimentiert, muss sorgfältig und gewissenhaft arbeiten. Halte dich während des Experiments stets an folgenden Ablauf:

1.) Hypothese:

Du hast eine bestimmte Vermutung, eine Hypothese, eine Überzeugung. Um sie zu überprüfen oder zu belegen, soll das Experiment durchgeführt werden. Das bedeutet, dass du über das Thema schon etwas weißt. Ein sinnvolles Experiment muss zielgerichtet durchgeführt werden. (*Beispiel: Du vermutest, dass in einer Flüssigkeit geladene Teilchen vorhanden sein müssen, damit sie Strom leitet.*)

2.) Planung des Experiments:

Du planst das Experiment so, dass du die Hypothese verifizieren oder falsifizieren kannst. Dazu brauchst du meistens mehrere Arbeitsschritte, mehrere Untersuchungen (z. B. *nimmst du dir vor, dass du verschiedene Flüssigkeiten, die geladene Teilchen enthalten, und außerdem verschiedene, die keine geladenen Teilchen enthalten, testen möchtest.*). Hier überlegst du dir auch, wie du es schaffst, deutlich zu machen, dass die von dir aufgestellte Hypothese auch stimmt (z.B. *planst du, die Leitfähigkeit einer Flüssigkeit mit einer Glühbirne sichtbar zu machen*). Bei längeren Experimenten planst du auch die zeitliche Abfolge und die Dauer der einzelnen Arbeitsschritte.

3.) Versuchsaufbau / Versuchsbedingungen:

Du skizzierst das Experiment, entwirfst den Versuchsaufbau möglichst übersichtlich und einfach. Du überlegst genau, welche Versuchsbedingungen herrschen müssen und welche Sicherheitsvorkehrungen du treffen musst.

4.) Materialien für den Versuch:

Mit Hilfe der Skizze überlegst du genau, welche Materialien und Hilfsmittel du benötigst und legst eine Liste an. (z.B. *Kabel, Krokodilklemmen, 4 Bechergläser usw.*) Manchmal musst du hier auch noch besondere Materialien aussuchen, in der Chemie z.B. die Chemikalien (*die verschiedenen Flüssigkeiten: Sprudelwasser, destilliertes Wasser, Salzwasser, Benzin usw.*).

Sei vorsichtig im Umgang mit den Materialien, befolge die Sicherheitsbestimmungen.

5.) Kontrolle

(Meist fällt nun auf, dass man irgendetwas bei der Planung vergessen hat!) ☺



6.) Durchführung des Experiments nach Plan

Dabei muss der entworfene Plan sorgfältig eingehalten werden und genau protokolliert werden, was passiert, meist auch mit Zeitangaben. Messe, zeichne und notiere genau. (Sollte sich während des Experiments herausstellen, dass die Planung an irgendeiner Stelle falsch ist, wird das Experiment meist trotzdem zu Ende durchgeführt und der Fehler hinterher untersucht. Dann muss man ab Schritt 2) neu beginnen.)

7.) Notieren der Beobachtungen:

Die Versuchsnotizen werden sauber aufgeschrieben.

8.) Auswertung

Passen die Beobachtungen zu dem, was du vermutet hast? Bestätigt sich deine Hypothese? Dann ist das Experiment gelungen. (Z.B.: *Konnte ich ein Leuchten der Glühbirne bei Salzwasser und Sprudelwasser, nicht aber bei destilliertem Wasser oder Benzin feststellen?*) Evtl. tauchen hier neue Vermutungen, neue Hypothesen auf, so dass ein zweites Experiment angeschlossen wird. Haben sich die Vermutungen nicht bestätigt, war meine Hypothese falsch. Ich muss eine neue Vermutung entwickeln und ein anderes Experiment planen.

9.) Erklärung

Ist das Experiment gelungen, führt deine Auswertung im Idealfall dazu, dass du beweisen kannst, warum deine anfangs aufgestellte Vermutung über das, was in deinem Experiment passiert ist, richtig ist. Die Ergebnisse deines Experiments verwendest du dabei als Beweis für deine Erklärung.

10.) Entsorgung der benötigten Materialien

Entsorge Abfälle fachgerecht, hinterlasse deinen Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt.

Ziel des Experiments: Du überprüfst eine von dir entwickelte Hypothese und machst die Überprüfung für andere nachvollziehbar.



Arbeiten im Projekt

Projektarbeit ist eine wichtige Form des selbstständigen Lernens. Dabei kommt es nicht nur auf die Ergebnisse eines Projekts an, die öffentlich präsentiert werden, sondern wichtig ist zunächst der **Prozess** (der Verlauf) des Arbeitens.

Im Verlauf eines sorgfältig geplanten und durchgeführten Projektes kann man eine Menge lernen. Dies gilt nicht nur für neues Wissen und neue Erkenntnisse. Man lernt auch, wie man sich die Zeit einteilt, wie man sich Informationen beschafft und diese auswertet, wie man mit Rückschlägen und Enttäuschungen umgeht, wie man sinnvoll in einem Team arbeitet, wenn man sich dazu entschieden hat, ein Projekt mit anderen zusammen durchzuführen, wie man seine Ergebnisse andern Menschen vermittelt, usw.

Die Arbeit im Projekt organisiert man am besten in **sechs Schritten** oder **Phasen**.

1. Phase: Das Projekt vorplanen und organisieren

- den Anlass des Projekts klären
- die Teilnehmer bestimmen
- das Thema festlegen
- die Zeit planen und einteilen
- die Arbeit einteilen, evtl. auf Teilgruppen verteilen

2. Phase: (Arbeit in Teilgruppen): Ideen sammeln und Arbeitsschritte festlegen

- Hier könnt ihr die Methoden Brainstorming, Cluster-Verfahren und evtl. auch das Mind-Map-Verfahren einsetzen.
Außerdem ist es sinnvoll, einen Laufzettel, eine Checkliste zu erstellen, wann wer sich worum kümmert und was zu besorgen und zu erledigen hat.

3. Phase: (Arbeit in Teilgruppen): Material beschaffen, sichten und erarbeiten

- Hier könnt ihr euch an Methoden zur Materialbeschaffung und -erschließung halten, die ihr bereits kennen gelernt habt (recherchieren und exzerpieren).

4. Phase: (Arbeit in Teilgruppen): Ergebnisse, Produkte herstellen

- Überlegt euch genau, welche Ergebnisse und Produkte ihr erarbeiten und wie ihr diese herstellen wollt, z. B. ein Plakat, eine Wandzeitung, eine Collage, eine Schulralley, einen Infostand, eine kleine Theateraufführung, ein selbst gedrehtes Video, eine Musikdarbietung, eine Multi-Media-Show, ...
Überlegt dabei genau, was ihr wirklich realisieren könnt.



5. Phase: Projektergebnisse vorstellen

- Hier sind euer Organisationstalent und euer Herstellungsgeschick gefragt. Vielleicht helfen euch die Lehrkräfte, euer Hausmeister, eure Eltern. Überlegt, was ihr zum Präsentieren braucht (z. B. Stellwände, einen Stand, die Pausenhalle, den Theaterkeller, einen Klassenraum, einen Filmraum, etc.), und richtet diese Dinge entsprechend ein.
- Überlegt euch rechtzeitig, auf welche Art und Weise ihr über eure Aktivitäten und Ergebnisse informieren wollt, z. B. mit einem Handzettel, einem Programm zum Ablauf, einem Plakat usw. Ihr dürft auch für eure Ergebnisse werben!

6. Phase: Projektergebnisse beurteilen

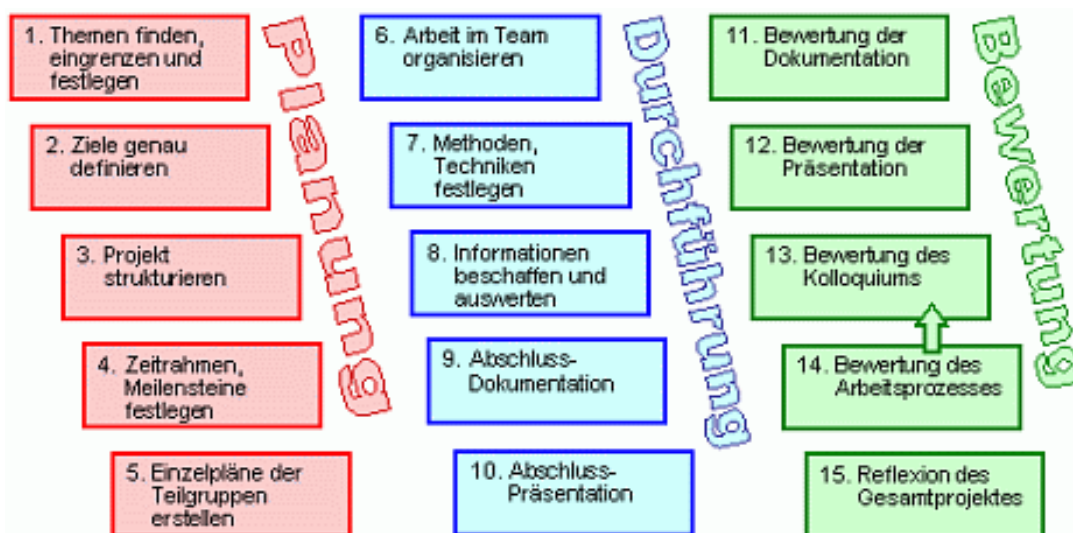
- Ein Projekt endet nicht mit der Präsentation der Ergebnisse, sondern mit der Beurteilung (Evaluation) dieser Ergebnisse. Dabei solltet ihr die folgenden Fragen berücksichtigen:

Was ist gut gelaufen, was weniger gut, was überhaupt nicht?

Dabei könnt ihr euch beziehen auf eure Erfahrungen außerhalb des normalen Klassenunterrichts, die Wirkung eurer Ergebnisse, den Tag der Präsentation oder auf eure Zusammenarbeit in einer Gruppe. Dazu könnt ihr z. B.

- ein Gruppengespräch führen
- eine „Meckerecke“ einrichten mit einer Wand zum Anpinnen von Reaktionen und Meinungen
- Befragungen und Interviews durchführen
- Einen Bericht für die Zeitung schreiben

Aus: deutsch.punkt 2, Klett-Verlag, Leipzig 2005, S. 309 (leicht an die Bedürfnisse des GSG angepasst)

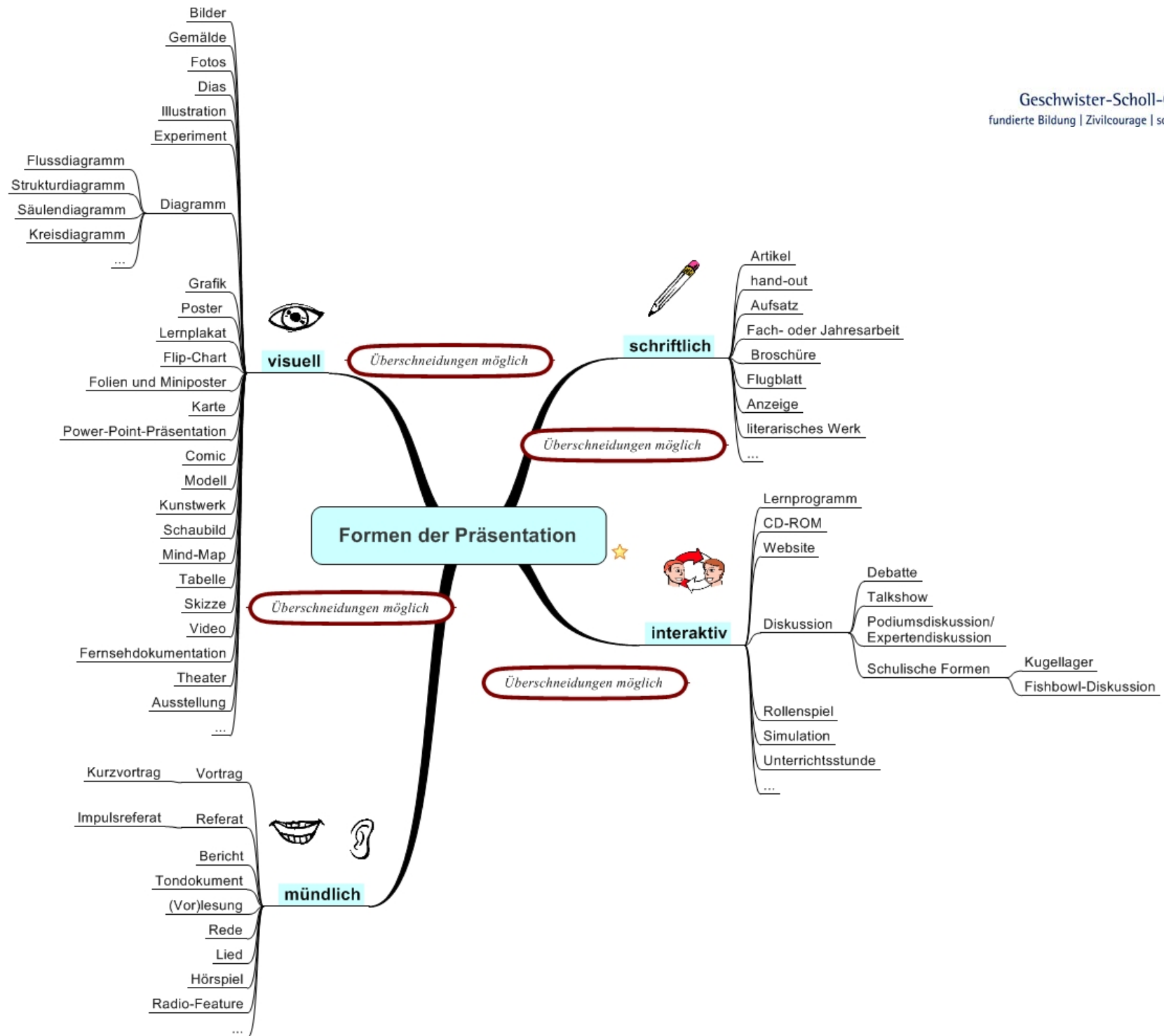


<http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/modelle/>




SERVICETEIL

E. Präsentieren





Kriterienraster zur Bewertung eines Referates

| Kriterium | | Punkte-raster  1 bis 10 |
|--|--|--|
| <u>Aufbau</u> <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg • Gliederung / Übergänge • Schluss | <ul style="list-style-type: none"> - Hat der Einstieg das Interesse geweckt? - Wurde zu Beginn ein Überblick über den Aufbau des Vortrags gegeben (advanced organizer)? - Gab es zwischen den einzelnen Teilen des Vortrags sinnvolle Übergänge? <i>(z.B. „Daraus ergibt sich die Frage nach...“, „Ich komme jetzt zu dem Punkt...“, „Im Folgenden werde ich auf ... eingehen.“)</i> - Wurden am Schluss noch einmal wichtige Informationen zusammengefasst? - Wurde zum Nachdenken angeregt? - Wurden aufgeworfene Fragen geklärt? | |
| <u>Inhalt</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsgehalt • Nachprüfbarkeit • Zitate | <ul style="list-style-type: none"> - Sind wesentliche Informationen klar und richtig dargestellt worden? - Wurden Fachbegriffe verwendet / erklärt? - Wurden die Quellen genannt, die für den Vortrag genutzt worden sind? - Gab es treffende Zitate (z. B. von Experten, von Vertretern unterschiedlicher Meinungen zum Thema, von Beteiligten, etc.) | |
| <u>Visualisierung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bilder, Grafiken, Diagramme • Bezug zum Thema • Präsentationsmedien | <ul style="list-style-type: none"> - Wurden die einzelnen inhaltlichen Gesichtspunkte durch Bilder, Grafiken und / oder Diagramme veranschaulicht? - Haben sie die Aufmerksamkeit erregt? - War der Bezug der gewählten Visualisierungsformen zum (Unter-) Thema immer deutlich? - Waren die Lernplakate, Folien oder Power-Point-Präsentationen übersichtlich gestaltet, gut verständlich und der Inhalt leicht im Gedächtnis speicherbar? | |
| <u>Vortragsweise</u> <ul style="list-style-type: none"> • Betonung • Sprechtempo • Pausen • Blickkontakt • Stimmlage und Lautstärke • Gestik und Mimik | <ul style="list-style-type: none"> - Wurde beim Vortrag auf <ul style="list-style-type: none"> - die richtige Betonung - ein angemessenes Sprechtempo - Pausen - Blickkontakt zu den Zuhörer/innen - eine zum Text passende Stimmlage und raumfüllende Lautstärke - unterstützende Gestik und Mimik geachtet -Wurde frei und unter Verwendung von vorbereiteten Karteikarten vorgetragen? | |
| <u>Adressantenbezug</u> | <ul style="list-style-type: none"> - War der Vortrag inhaltlich und von der Vortragsweise her adressatengerecht? | |

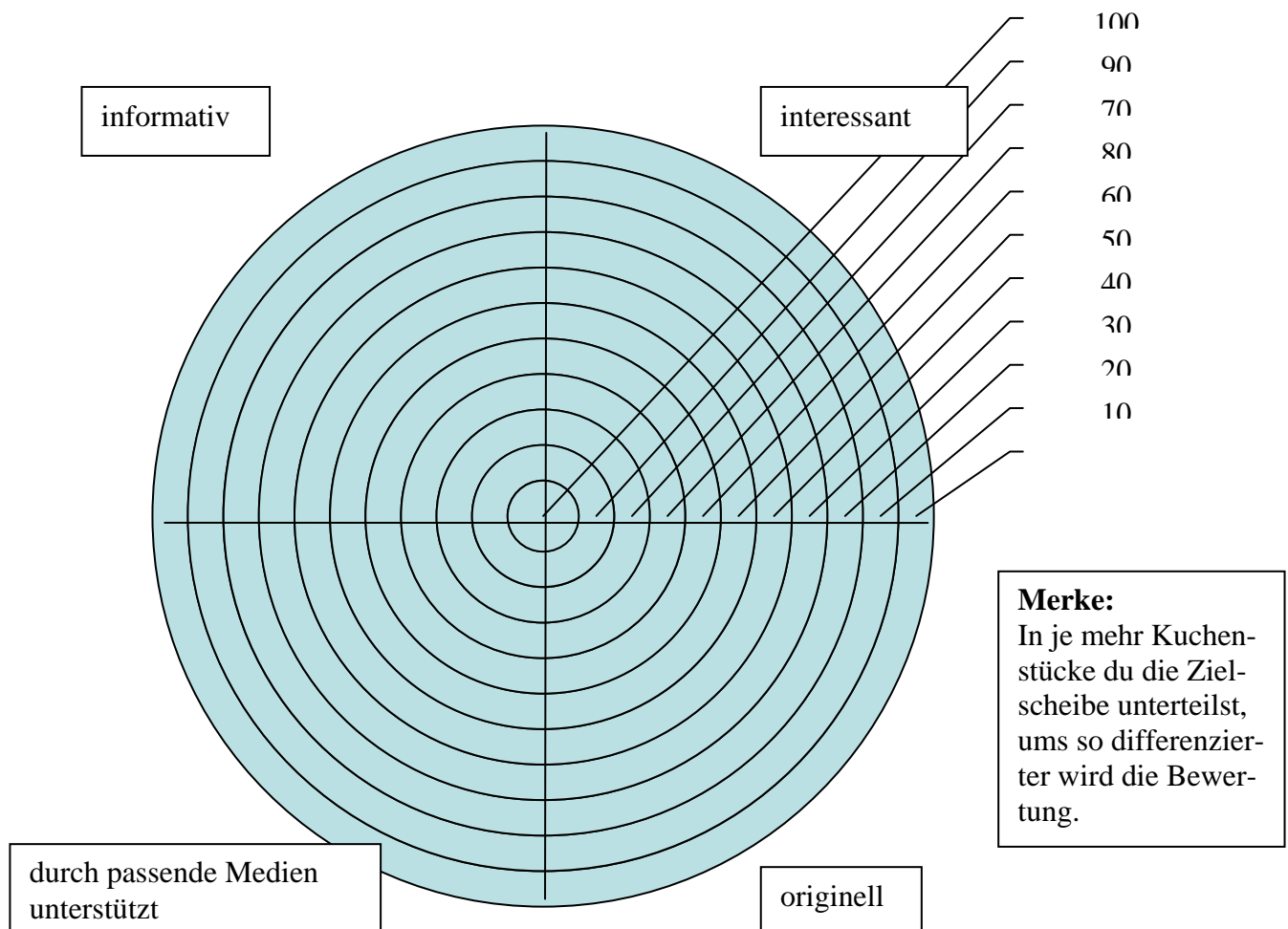


Zielscheibe (auch Evaluations- oder Auswertungszielscheibe genannt)

Die Methode eignet sich gut, um das Meinungsbild einer Gruppe zu visualisieren.

- Auf einen großen Papierbogen, auf die Tafel oder auf eine Folie wird eine Zielscheibe gemalt. Wie auf einer Dart-Scheibe erhält der innere Kreis 100, jeder weiter nach außen liegende Kreis 10 Punkte weniger (90, 80, 70 ...). Der äußere Kreis erhält 10 Punkte.
- Diese Zielscheibe wird durch vertikale, horizontale und diagonale Linien wie ein "Kuchen" aufgeteilt. Die "Stücke" werden mit Bereichen, die bewertet werden sollen, beschriftet.
- Jede/r kann nun mit den farbigen Klebepunkten oder Stiften eine persönliche Bewertung abgeben, in dem die Punkte an die ihrer/seiner Meinung nach richtigen Stelle geklebt / gemalt werden (in jedes Kuchenstück wird ein Punkt geklebt).
- Anschließend kann über das Ergebnis gesprochen werden

Die Präsentation war



Tipp:

Wenn du für die Bewertung deines Vortrages gelbe Klebepunkte oder Stifte verwenden lässt, kannst du schnell feststellen, ob deine Präsentation „das Gelbe vom Ei“ war. Je dichter der farbige „Ei-Dotter“ in der Mitte, desto gelungener die Präsentation!

Aufgabe:

1. Überlege dir für deine eigene Präsentation vier oder mehr sinnvolle Bewertungskriterien (eins für jedes Kuchenstück der Zielscheibe), nach denen deine Zuhörer deine Präsentation bewerten sollen.



Geschwister-Scholl-Gymnasium
fundierte Bildung | Zivilcourage | soziale Kompetenz