ATG | Aggertal-Gymnasium
Olpener Straße 13 | 51766 Engelskirchen

Methodencurriculum

Von:_____

Inhaltsverzeichnis

Baustein	Seite	bearbeitet:
1. Umgang mit dem Schuljahresplaner	3	
2. Organisation am Arbeitsplatz	4	
3. Heftführung	5	
4. Umgang mit dem Schulcomputer	6	
5. Eigenverantwortliches Arbeiten (EVA) und Wochenplanarbeit	7	
6. Vorbereitung auf Klassenarbeiten	9	
7. Fünf - Schritt - Lesemethode	10	
8. Mindmap erstellen	11	
9. Plakate erstellen	12	
10. Arbeitsergebnisse mit der Dokumentenkamera präsentieren	14	
11. Thematische Mappen erstellen (Portfolio)	15	
12. Diagramme auswerten	16	
13. Das naturwissenschaftliche Protokoll	18	
14. Vokabeln lernen	20	
15. Referat I	21	
16. Referat II	22	
17. Präsentation zum Referat	23	
18. Handout	24	
19. Quellenverzeichnis erstellen	25	
20. Argumentieren	26	
21. Bilder entschlüsseln	27	
22. Karikaturen entschlüsseln	28	

Einführung

In deiner Schulzeit am ATG begleitet dich der Schuljahresplaner. Um neben der Schule noch ausreichend Zeit für die Freizeit zu haben, ist es wichtig, dass du deine Hausaufgaben, das Lernen für die Klassenarbeiten etc. immer im Blick hast. Im Schuljahresplaner sammelst du alle Aufgaben und Termine, so dass du deinen Schulalltag gut organisieren kannst.

Hauptteil

1. In deinem Planer solltest du folgende Einträge **schnellstmöglich** erledigen:
   - Name, Klasse, Adresse, Telefonnummer und Mail-Adresse
   - Dein aktueller Stundenplan
   - Wahlpflicht-AG im 1. und 2. Halbjahr
   - Log-In-Daten für die Nutzung der Schulcomputer und weiterer Lernprogramme
   - Gestaltung eines Namensschildes

2. **Regelmäßige** Einträge sind wichtig für die Hausaufgaben und Klassenarbeiten:
   - EVA-Aufgaben werden im Wochenplan festgehalten.
   - Hausaufgaben, die neben den EVA-Aufgaben zu erledigen sind, notierst du ebenfalls in der Wochenübersicht.
   - Das Datum für die Klassenarbeiten und deren Themen hältst du in der Klassenarbeitsübersicht und in der Monatsübersicht fest.
   - Alle weiteren Termine (Vokabeltests, Referate etc.) kannst du auch in der Wochen- und Monatsübersicht eintragen.

3. Dein Planer soll von deinen **Eltern und Lehrern** genutzt werden:
   - Entschuldigungsnotiz: Hier entschuldigen deine Eltern dich, wenn du krank gewesen bist.
   - In dem Feld „Mitteilungen & Bemerkungen“ dürfen deine Eltern und Lehrer Einträge machen. Bitte zeige diese Einträge deinen Eltern bzw. dem Lehrer, für den der Eintrag gedacht ist.
   - Deine Lehrer tragen unter „fehlende Aufgaben und Materialien“ ein, welche Hausaufgaben und Materialien du für den Unterricht vergessen hast. Zeige auch diese Einträge deinen Eltern.

Alle weiteren Seiten im Schuljahresplaner stehen zu deiner freien Verfügung. Notizen, private Termine oder die Telefonnummern deiner Freunde kannst du ohne Rücksprache mit den Lehrern eintragen.

Anwendung

Den Schuljahresplaner nutzt du in allen Fächern. Damit der Schuljahresplaner dir die Arbeit am ATG erleichtert, musst du ihn regelmäßig führen und jeden Tag zur Schule mitbringen. Die angegebenen Eintragungen sollst du zu Beginn mit Hilfe des Lehrers, später aber auch selbstständig vornehmen.

Einführung

Damit du erfolgreich lernen kannst, benötigst du einen festen Arbeitsplatz, an dem du ungestört arbeiten kannst. Sinnvoll ist eine Ablagemöglichkeit (z.B. Regal), in der du deine für die Schule benötigten Materialien sortiert aufbewahren kannst.

Hauptteil

1. Während der Arbeit sollten jegliche Störungen durch Computer, Musikabspielgeräte, Handys und Ähnliches unterbunden werden. Sie verlängern unnötig die Arbeitszeit und führen verstärkt zu Fehlern.
2. Bearbeite nur eine Aufgabe zur gleichen Zeit.
3. Wähle die Materialien aus, die du für deine aktuelle Aufgabe brauchst. Versichere dich, dass du alles Notwendige für die Aufgabe greifbar hast (z.B. Geodreieck, Zirkel etc.)
4. Wenn du die Aufgabe beendet hast, räume die Materialien entweder ins Regal oder in die Schultasche, wenn du sie für den nächsten Tag brauchst.
5. Mache regelmäßige kleine Pausen, z.B. nachdem du eine Aufgabe beendet hast. In diesen Pausen solltest du etwas trinken, essen und dich bewegen aber dich nicht mit dem Handy befassen.

Bedenke:

Ein gut organisierter Arbeitsplatz erleichtert dir die Arbeit und führt schneller zu guten Ergebnissen. Gleichzeitig wird es einfacher am Vortag des Schultages deine Tasche so zu packen, dass alle Arbeitsmaterialien für ein bestimmtes Fach in deiner Schultasche landen.

Einführung

Zum Unterricht gehört eine ordentliche Heftführung. Diese hilft dir, die Lerninhalte besser zu verstehen und dich erfolgreich auf schriftliche Leistungsüberprüfungen vorzubereiten. Mit deiner Heftführung dokumentierst du deine Mitarbeit in der Schule sowie die Erledigung deiner Hausaufgaben.

Hauptteil

1. Gestalte dein Heft ordentlich und lesbar.
2. Achte auf die Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln.
3. Schreibe immer eine Überschrift und unterstreiche diese.
4. Notiere zu Beginn der Stunde das Datum am Rand deines Blattes/Heftes.
5. Wenn du Aufgaben aus dem Buch bearbeitest, verwende die Seitenzahl und die Aufgabennummer als Überschrift.
6. Klebe die Materialien in der richtigen Reihenfolge ein oder hefte sie ab.
7. Fertige Zeichnungen, Tabellen etc. mit dem Bleistift an.
8. Benutze zum Unterstreichen oder zum Erstellen von Tabellen ein Lineal.
9. Kontrolliere dein Heft regelmäßig auf Vollständigkeit.

Anwendung

Eine ordentliche Heftführung hilft dir in jedem Fach und kann deine Arbeit z.B. auch in den EVA-Stunden erleichtern. Wenn du Unterricht verpasst hast, musst du daran denken, Aufzeichnungen nachzutragen oder fehlende Arbeitsblätter zu organisieren.

Einführung

Mit diesem Arbeitsblatt lernst du, wie du dich auf den Schulcomputern anmelden kannst, dich zurechtfindest und den Computer beispielsweise für eine Internetrecherche verwenden kannst.

Hauptteil

1) Anmeldung



In dieser Eingabemaske kannst du dich mithilfe deiner persönlichen Benutzerkennung einwählen. Der Benutzername besteht aus Vor- und Nachname und wird durch einen Punkt getrennt.
(Beispiel: Max.Mustermann)
Das Kennwort hast du von deinem Klassenlehrer erhalten.

2) Mozilla als Browser für Recherche

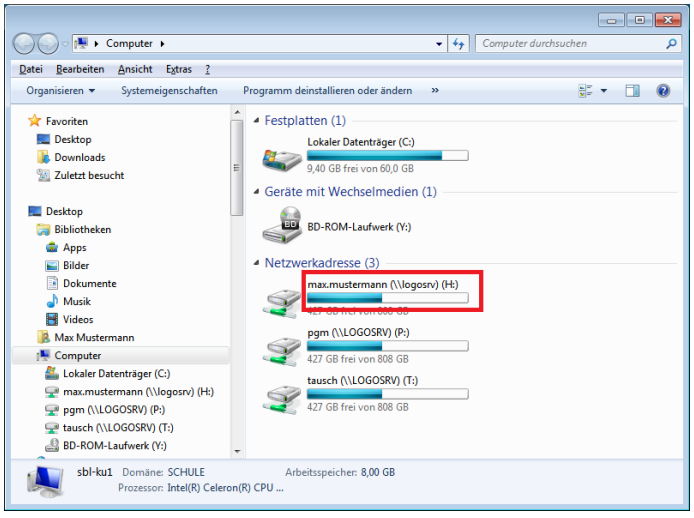


Um im Internet zu stöbern (browsen), benötigt man einen sogenannten Browser. Auf unseren Schulcomputern ist hierfür der Browser Mozilla vorgesehen. Du kannst das Programm starten, indem du auf das nebenstehende Symbol klickst.



Wenn du nun zu einem bestimmten Thema etwas herausfinden möchtest, kannst du das entsprechende Stichwort in die Adressleiste von Mozilla eingeben.

3) Speichern von Dokumenten

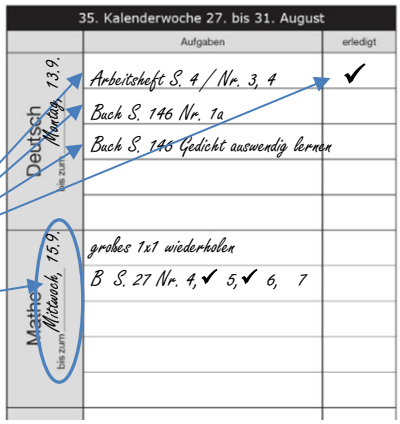


Jeder Schüler hat einen eigenen Speicherort, an dem Dateien (Dokumente, Bilder, …) abgelegt werden können.
Dieser Ort trägt stets deinen Namen sowie den Laufwerksbuchstaben H: (siehe rechts).
Damit du deine Dateien wiederfindest, solltest du sie unter einem passenden Namen in deinem Laufwerk H: abspeichern.
(Beispiel: *H:\HausaufgabeDeutschBrief.docx*)
Beachte: Alles, was du nicht an deinem eigenen Speicherort speicherst, ist nach dem Herunterfahren des PCs gelöscht.

Einführung

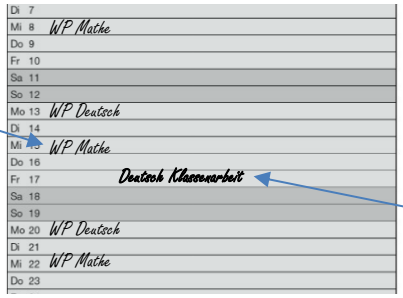
EVA steht für eigenverantwortliches Arbeiten, das heißt du musst hier zunehmend selber Verantwortung für dein Lernen und Arbeiten übernehmen. Die Wochenpläne und EVA-Stunden ermöglichen dir es, zu entscheiden, an welchem Tag und wo (Schule oder zuhause) du welche Aufgaben erledigen möchtest. Dafür ist es wichtig, dass du den Überblick über deine Aufgaben behältst und dass du dir die Arbeit gut aufteilst und planst.

Hauptteil



1. Den Wochenplan im Blick

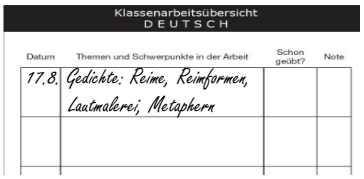
- Der wichtigste Schritt ist es, alle Wochenplanaufgaben und Hausaufgaben vollständig zu notieren.
- Notiere die Aufgaben so, dass du Teilaufgaben abhaken kannst, die erledigt sind.
- Denke immer daran, auch zu notieren, bis wann die Aufgaben erledigt sein müssen. Hierfür hast du eine extra Zeile in deinem Planer.
- Markiere dir auch in deinem Kalendarium, bis wann bestimmte Fächer erledigt sein müssen.



2. Was bearbeite ich wo und wann?

- Prinzipiell gilt: Wochenplanaufgaben und Hausaufgaben, die du in EVA nicht schaffst, müssen zu Hause beendet werden.
- ***Was ist dringend?*** - Schaue in EVA-Stunden oder beim Arbeiten zuhause immer in deinen Kalender, welche Aufgaben schon bis zum nächsten oder übernächsten Tag erledigt sein müssen und für welche du noch etwas länger Zeit hast.
- ***Wer kann mir helfen?*** - Überlege dir außerdem, für welche Aufgaben du vielleicht Hilfe brauchen wirst und ob du Hilfe eher von deinen Klassenlehrern, Klassenkameraden oder deinen Eltern bekommen kannst.
- **Wichtig:** Denke beim Packen deiner Schultasche daran, dir Arbeit für die EVA-Stunden einzupacken, auch wenn du das entsprechende Fach an diesem Tag vielleicht nicht hast, damit du die Arbeitszeit nutzen kannst und zu Hause mehr Freizeit hast.

- Behalte die **Klassenarbeiten** immer im Blick und nutze auch die EVA-Zeiten, wenn du fertig mit den Wochenplanaufgaben bist, bereits fürs Üben.



3. Struktur der EVA-Stunde

5 min **Organisatorisches**

20 min **Einzelarbeit**

Arbeite still und konzentriert an schriftlichen Aufgaben an deinem Platz. Wenn du keine Wochenplan-Aufgaben mehr erledigen musst, suche dir schriftliche Förder- oder Fordermaterialien (Spreche deinen Lehrer an).

20 min **Partnerarbeit**

Jetzt dürft ihr euch, wenn es nötig ist, gegenseitig bei der Bearbeitung der EVA-Aufgaben helfen. Sprecht in Flüsterlautstärke, damit sich weiterhin alle konzentrieren können. Die Erledigung aller schriftlichen Aufgaben geht auch jetzt vor.

4. Hilfe suchen – Die EVA-Hilfeleiter (Die Hilfeleiter findest du auch in deinem Planer.)

Stufe 1: **Kannst du dir selber helfen?**

Lies die Aufgabe noch einmal genau!

Stufe 2: **Du verstehst die Aufgabe, aber du kommst trotzdem nicht weiter?**

Schau in deinem Buch, Heft oder Regelheft/Grammatik nach, ob du dort eine Erklärung und/oder ein Beispiel findest.

Stufe 3: **Du kommst alleine nicht weiter?**

Einzelarbeit	Partnerarbeit
Leg die Aufgabe bis zur Partnerarbeit zurück oder frag den Lehrer, der kann dir bestimmt helfen.	Frag doch mal nett bei deinem Tischnachbarn nach. Vielleicht kann der dir helfen.

Stufe 4: **Auch zu zweit klappt es nicht?**

Einzelarbeit	Partnerarbeit
-	Wer in deiner Klasse ist besonders gut in dem Fach, das dir Probleme bereitet? Wende dich an den Experten/die Expertin für dein Problem.

Stufe 5: **Stufe 1-4 haben nicht funktioniert?**

Einzelarbeit	Partnerarbeit
-	Frag den Lehrer, der kann dir bestimmt helfen.

Anwendung

Wochenpläne und EVA-Stunden werden dich deine gesamte Schulzeit über begleiten. Durch konzentriertes Arbeiten in den EVA-Stunden kannst du möglichst viele Aufgaben schon in der Schule erledigen. Eine gute Organisation und Planung hilft dir außerdem dabei, dir bestimmte Wochentage für deine Hobbys oder Freunde freizuhalten. In den EVA-Stunden können dir außerdem deine Klassenkameraden oder Lehrern bei Fragen helfen, bei denen du zu Hause nicht weiterkommst.

Einleitung

Wie aus heiterem Himmel steht die nächste Klassenarbeit an. Häufig bleibt es in der Woche nicht bei einer Arbeit, sondern es folgen auch die anderen Klassenarbeiten in den Hauptfächern und einige Tests in den Nebenfächern. Damit du bei den unterschiedlichen Fächern und dem vielen Lernstoff die Übersicht behältst, solltest du rechtzeitig mit der Vorbereitung beginnen.

Hauptteil

1. Verschaffe dir einen Überblick über die Inhalte des Unterrichts, indem du dein Schulheft und die bearbeiteten Inhalt im Schulbuch erfasst.
2. Notiere dir mehrere Tage vor der Klassenarbeit in deinem Schulplaner, wann du welche Inhalte wiederholen möchtest.
3. Sortiere die Inhalte so, dass du die Wiederholung der Inhalte auf mehrere Tage verteilst.
4. Plane Wiederholungen ein, damit du dir das Gelernte auch über die Klassenarbeit hinaus merken kannst.
5. Lerne in ruhiger Umgebung und lege dabei regelmäßig kleinere Pausen ein.
6. Am Tag vor der Arbeit brauchst du die Inhalte nur noch einmal kurz zu wiederholen.
7. Gehe ausgeschlafen und ausgeruht in die Arbeit, damit du dich dann gut konzentrieren kannst.

Anwendung

Es ist wichtig, dass du dir deinen Lernplan rechtzeitig zurechtlegst. Am wenigsten Arbeit hast du damit, wenn du im Unterricht immer aufmerksam bist und dir die Inhalte nicht noch von Mitschülern im Vorfeld der Arbeit organisieren musst. So bist du immer gut vorbereitet und behältst im Unterricht den Überblick über die Inhalte. Am Anfang fordert das Erstellen des Lernplans viel Disziplin, wenn du aber in der Methode eingeübt bist, wirst du feststellen, dass die Klassenarbeitsphasen nicht mehr so anstrengend sind.

Einführung

Text gelesen, aber nix verstanden? Lesen können bedeutet nicht gleich einen Text auch verstanden zu haben. Gerade das Verständnis von schwierigen Sachtexten kann erleichtert werden, indem bestimmte Schritte berücksichtigt werden. Die wichtigsten Schritte finden sich in der „Fünf-Schritt-Lesemethode".

Hauptteil

1. **Überblick verschaffen**

- Lest zunächst nur die Überschrift (eventuell auch die Zwischenüberschriften) und die ersten drei bis fünf Zeilen des Textes.
- Betrachtet weiterhin die Abbildungen (falls es welche gibt).
- Überlegt, worum es in dem Text gehen könnte und ruft euch ins Gedächtnis, was ihr vielleicht schon über das Thema wisst.

2. **Zügig lesen**

- Lest dann den Text zügig durch, ohne euch an Einzelheiten aufzuhalten, die ihr nicht sofort versteht.
- Macht euch klar, was das Thema des Textes ist.

3. **Sorgfältig lesen**

- Lest den Text ein zweites Mal sorgfältig durch.
- Klärt anschließend unbekannte oder schwierige Wörter aus dem Textzusammenhang durch Nachdenken oder das Nachschlagen in einem Wörterbuch oder Lexikon.

4. **Gliedern**

- Markiert die Schlüsselwörter (Wörter, die für die Aussage des Textes besonders wichtig sind) und gliedert den Text in Sinnabschnitte.
- Gebt jedem Abschnitt eine treffende Überschrift.
- Ein neuer Sinnabschnitt beginnt dort, wo ein neues Thema angesprochen wird.

5. **Zusammenfassen**

- Fasst die wichtigsten Informationen des Textes in wenigen Sätzen zusammen.
- Beantwortet hierbei die W-Fragen (Was? Wo? Wie?...)

Anwendung

Die Fünf-Schritt-Lesemethode werdet ihr in allen Fächern benötigen, da alle Fächer mit Sachtexten arbeiten. In vielen Schulbüchern findet ihr bereits einen durch Absätze gegliederten Text. Auch Schlüsselwörter sind häufig bereits farblich markiert. Hier müsst ihr dann natürlich nicht alle gegebenen Schritte anwenden.

Einführung

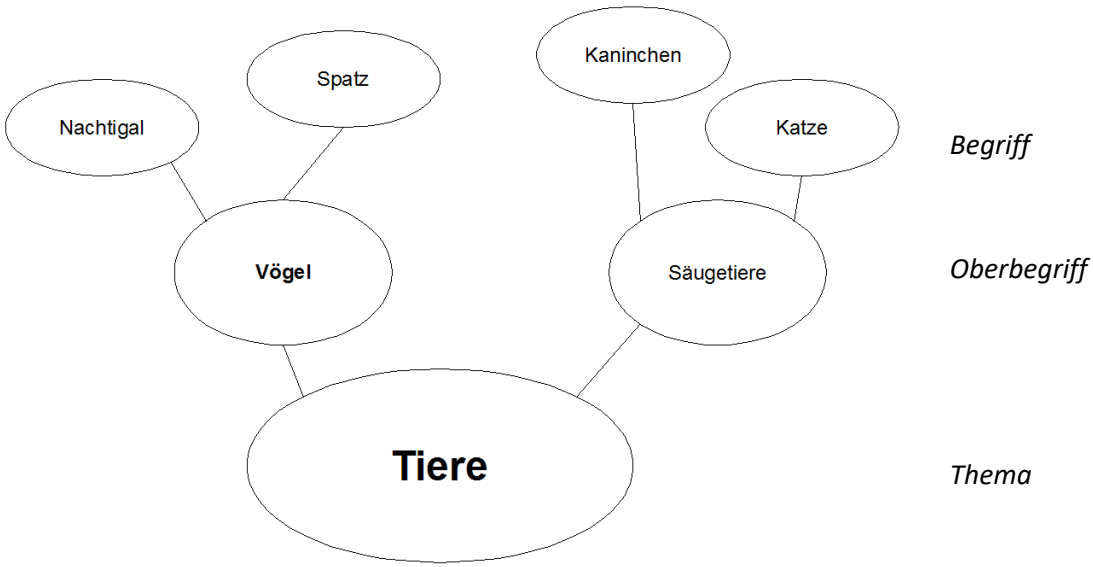
Eine Mindmap hilft dir Themengebiete, Informationen, Gedanken oder Sachtexte zu strukturieren und die Zusammenhänge übersichtlich darzustellen. Dabei ist es wichtig, das Thema in Oberbegriffe zu gliedern und diese durch weitere Begriffe zu erweitern.

Hauptteil

1. Nimm ein weißes Blatt Papier im Querformat. Schreibe das Thema in die Mitte des Blattes und kreise es ein.
2. Ergänze rund um das Thema die Oberbegriffe und verbinde sie durch Linien.
3. Ordne diesen Oberbegriffen nun einzelne Begriffe zu.
4. Gestalte deine Mindmap mit verschiedenen Farben, so dass man durch die Farbenwahl deine Oberbegriffe von den Begriffen unterscheiden kann.

Hinweis: Achte darauf, möglichst nur Stichworte zu verwenden und keine ganzen oder halbe Sätze zu notieren.

Beispiel



Anwendung

Du kannst diese Methode in allen Fächern verwenden.
Außerdem kann die Mindmap dir helfen, einen Text oder ein Thema logisch zu ordnen, um für einen Test oder eine Klassenarbeit besser zu lernen.

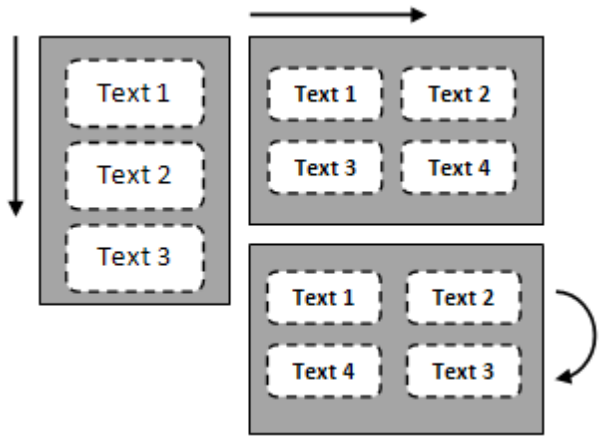
Einführung

Ein Plakat ist ein großformatiger Bogen Papier, auf dem Informationen für Interessierte oder auch nicht Sachkundige anschaulich durch Schrift und Bild einfach und verständlich dargestellt sind. Bilder und Texte erklären selbstständig das Thema ohne zusätzliche Erläuterungen. Das Plakat soll ansprechend gestaltet sein, um Aufmerksamkeit und Interesse zu wecken.

Hauptteil

Vorgehensweise

1. Vorbereitung
   - Thema klar definieren (Überschrift).
   - Informationen aus verschiedenen Quellen (z.B. Texte, Bilder, Tabellen usw.) herausarbeiten.
   - Informationen strukturieren (nach Wichtigkeit und/oder Unterthemen).
   - Überlegungen zur Aufteilung der Informationen auf dem Plakat anstellen (evtl. mit Bleistift vorskizzieren).
   - Eine gute optische Aufteilung ist wichtig. Zum Rand hin sollte etwas Platz gelassen werden.



   - Unterthemen durch Teilüberschriften verdeutlichen und durch einzelne Felder abgrenzen.
   - Nummerierungen oder Aufzählungszeichen können den Betrachter durch das Plakat/Poster führen.
   - Texte und Überschrift auf gesondertem Papier sauber und gut leserlich notieren (drucken). Nicht die Plakatwand direkt beschriften.

2. Material
   - Fester Papierbogen (mindestens DinA2)
   - Abbildungen/Tabellen etc. in angemessener Größe
   - Vorbereitete Texte
   - Farbige, dicke Stifte, Bleistift, Radierer
   - Lineal, Schere, Kleber

Kriterien

- Bewertung des Informationsgehaltes
- Bewertung der inhaltlichen Richtigkeit
- Die Überschrift muss groß und deutlich geschrieben werden. Der Titel muss den Hauptinhalt des Plakates wiedergeben.
- Lesbarkeit (Größe und Sauberkeit der Schrift)
- Deutliche Strukturierung einzelner Punkte (Räumliche Abgrenzung von Unterthemen)
- Eine deutliche, auch symbolisch zu verstehende Farbgebung (z. B. Frosch/grün, Gefahr/rot).
- Kontrastreiche Farben
- Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler vermeiden
- Bilder (Grafiken, Fotos) müssen einen Bezug zu dem Thema haben und nicht bloße „Dekoration“ sein.
- Bilder, Tabellen, etc. müssen eindeutig beschriftet sein

Anwendung

Das Erstellen von Plakaten wird in allen Fächern als Auftrag gegeben. Ein Plakat ist eine Methode, die du nutzen kannst, um z.B. die Ergebnisse aus dem Unterricht anschaulich darzustellen. Geeignet ist das Plakat auch, um dein Expertenwissen bei einem Vortrag zu präsentieren.

Einführung

Um Arbeitsergebnisse zu präsentieren, eignet sich der Einsatz der Dokumentenkamera. Aufzeichnungen aus deinem Heft können unter die Kamera gelegt werden, damit du deine Lösungen der Klasse vorstellen kannst. Dabei musst du darauf achten, dass deine Arbeitsergebnisse so dargestellt sind, dass die Klasse deine Aufzeichnungen nachvollziehen kann.

Hauptteil

Folgende Vorgaben helfen dir, deine Arbeitsergebnisse für die Präsentation unter der Dokumentenkamera zu gestalten und zu präsentieren:

1. Arbeitsergebnisse anschaulich festhalten:
   - Das Thema muss als Überschrift deutlich zu erkennen sein.
   - Halte nur die wichtigsten Informationen fest. Verwende Schlüsselwörter, die du höchstens in Stichworten erläuterst.
   - Ordne deine Informationen so an, dass Zusammenhänge zwischen den Inhalten deutlich werden. Damit kannst du deine Ergebnisse sortieren.
   - Um wichtige Inhalte zu betonen, kannst du verschiedene Farben einsetzen.
   - Beachte die Regeln zur Recht- und Zeichensetzung.
   - Achte auf eine leserliche Schrift.

2. Präsentation der Arbeitsergebnisse:
   - Stelle die Dokumentenkamera so ein, dass die Schrift deiner Vorlage scharf zu erkennen ist und gleichzeitig so groß präsentiert wird, dass alle Schüler die Aufzeichnungen lesen können.
   - Stelle dich neben die Präsentationsfläche.
   - Sprich laut, langsam und deutlich zu der Klasse.
   - Zeige der Klasse an der Präsentationsfläche, auf welche Inhalte du dich im Vortrag gerade beziehst.

Anwendung

Die Präsentation der Arbeitsergebnisse durch die Dokumentenkamera kann als Methode in allen Fächern zum Einsatz kommen. Diese Methode ist immer dann geeignet, wenn du keinen Fließtext schreiben sollst.

Einführung

Ein Portfolio bezeichnet allgemein eine Blattsammlung. In der Schule bedeutet die Erstellung eines Portfolios, dass du eine **Arbeitsmappe zu einem bestimmten Thema oder zu einer bestimmten Fragestellung** anlegst, mit dem Ziel, diese anderen Personen – Lehrern, Eltern und Mitschülern - zu zeigen. Dein Vorzeige- oder Präsentationsportfolio dokumentiert deinen Lernprozess und in bestimmten Bereichen deine persönlichen Interessen an besonderen Themengebieten sowie dein Engagement. Die Arbeit an deinem Portfolio läuft unterrichtsbegleitend über einen Zeitraum von mehreren Wochen.

Hauptteil

Bei der Portfolio-Arbeit lernst du mehr als nur den Sachinhalt deines Themas:

- **Du arbeitest eigenverantwortlich und weitgehend selbstständig.**
  Einige Themen für die Mappe werden eventuell gemeinsam im Unterricht bearbeitet. Darüber hinaus entscheidest du: Was hast du nicht vollständig verstanden und sollte von dir intensiver nachbearbeitet werden? Welche Unterthemen interessieren dich besonders? Hier startest du deine Suche nach sinnvollen Informationen und eigenen Materialien.

- **Du erschließt dir Quellen, entnimmst Informationen und verarbeitest diese.**
  Zusatzmaterialien dürfen nicht nur einfach abgeheftet oder abgeschrieben werden. Deine Aufgabe ist es diese Materialien auszuwerten, mit eigenen Worten zu beschreiben und zusammenzufassen. Wichtig ist, dass du deiner Recherche stets eine **Quellenangabe** zufügst. Diese sollte direkt unter übernommenen Texten oder Abbildungen oder am Ende von Zitaten stehen.

- **Du ordnest Informationen, stellst Informationen dar und gestaltest diese für den Leser.**
  Das Thema deiner Mappe soll dem Leser auf einem **Deckblatt** präsentiert werden. Dort stehen auch dein Name, deine Klasse und der Name des Fachlehrers. Um deiner Mappe eine Struktur zu geben, gehört immer ein **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenzahlen auf die erste Seite hinter dem Deckblatt.

- **[Nur bei Portfolio-Arbeit im engeren Sinne: Du reflektierst und dokumentierst deine Arbeit.]**
  Im Portfolio ist es wichtig zu beschreiben, warum du dieses oder jenes Material ausgewählt hast. Markiere Stellen, die dein Interesse für eine weitere Materialsuche geweckt haben. Markiere auch Stellen, wo du auf Verständnisschwierigkeiten gestoßen bist, durch Fragen oder Begriffe auf dem äußeren rechten Rand. Dazu sollte dieser insgesamt etwas breiter als gewöhnlich sein. Notiere, nachdem du dich durch Nachschlagen oder Nachfragen „schlau gemacht hast“, in deinem Portfolio deine Vorgehensweise und was dir besonders beim Verstehen geholfen hat. Eine weitere Besonderheit ist, dass die Reihenfolge der Portfolio-Beiträge deine Schritte auf dem Weg der Bearbeitung des Themas wiedergeben soll.

Anwendung

Die Arbeit mit einem Portfolio wird dir in verschiedenen Fächern begegnen, etwa in Chemie oder Geschichte. Sei kreativ und nutze die Chance, Schwerpunkte nach deinen persönlichen Interessen setzen zu können!

Später im Berufsleben und der Ausbildung werden Portfolios unter anderem auch genutzt, um sich, seinen Werdegang und seine Arbeitserfahrung bei einer Bewerbung zu präsentieren.

Einführung

Diagramme werden dir in vielen Fächern, aber auch in Zeitungen und Zeitschriften häufig begegnen. Sie richtig zu lesen und sie auszuwerten, ist gar nicht so schwierig. Hier bekommst du Hilfen, welche Schritte man zur Auswertung verwenden kann.

Hauptteil

1. Schritt: Das Diagramm einordnen

- Welche Art von Diagramm ist es?
- Worum geht es? (Unterschrift oder Überschrift! Achsenbeschriftung, Einheiten)
- Ggf.: Von wann ist es? Von wem stammt das Diagramm?

2. Schritt: Das Diagramm beschreiben

- Beschreibe genau, was du auf dem Diagramm siehst.
- Achte besonders auf die Bedeutung von Farben, Größenverhältnissen oder Entwicklungen.
- Hebe dabei Besonderheiten hervor.

3. Schritt: Das Diagramm erklären

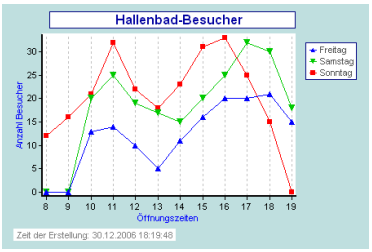
- Bei einem Vergleich: Warum sind manche Werte höher als andere?
- Bei einer Entwicklung: Warum steigen einige Werte, warum fallen andere?
- Für diesen Schritt benötigst du weitere Informationen oder die Hilfe deines Lehrers oder deiner Lehrerin, denn du musst über Dinge Bescheid wissen, die nicht im Diagramm gezeigt werden.

4. Schritt: Das Diagramm bewerten

- Fehlt etwas im Diagramm?
- Ist das Diagramm so gestaltet, dass man es gut lesen kann?
- Ist das Diagramm irreführend aufgebaut? (Abstände, wo fängt die Skala an? , …)

Diagrammarten:

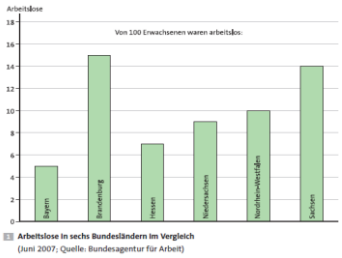
Liniendiagramm



Kreisdiagramm



Säulendiagramm



Formulierungshilfen:

Das Diagramm		
- gibt - bietet	Informationen über	
Es … - beruht auf - benutzt	- Material von … - Informationen/Daten von/aus	
Es … - zeigt	- (*Überschrift*)	
Es … - zeigt - verdeutlicht - macht … klar	- den Unterschied - die Entwicklung - den Anstieg/ das Anwachsen - das Absinken/ die Abnahme	- zwischen … und … - von … bis
Es … - vergleicht	- die Höhe/die Menge der … - die Entwicklung von … bis …	
Zwischen… /Während …/ Von … an …/ Seit …/ Über die nächsten … Jahre…/ In den folgenden Jahren…/…		
Die Zahl der … ist in … Die Menge der … ist in …	- leicht, etwas - deutlich - halb - doppelt/dreifach - am höchsten/niedrigsten	- niedriger/höher als in … - so niedrig/ so hoch wie in …
Die Zahl der … Die Menge der … Das Niveau der …	- wächst - steigt - fällt - wird größer - wird kleiner	- kontinuierlich - (sehr) schnell - (sehr) langsam - leicht - deutlich - steil
Der/die …	- bleibt konstant/gleich - erreicht am/bei (*x-Wert*) einen Höhepunkt/ ein Maximum - erreicht am/bei (*x-Wert*) einen Tiefstand/ein Minimum	

Anwendung

Dieser Methodenbaustein kann dir in allen Fächern hilfreich sein, da Diagramme in allen Fächern genutzt werden, um viele Informationen übersichtlich darzustellen. Besonders bei Vorträgen, Referaten und Facharbeiten ist das Auswerten – und auch das Erstellen – von Diagrammen sinnvoll.

Einführung

Alle Naturwissenschaften stellen Fragen an Natur und Umwelt. Um diese Fragen zu beantworten und neue Erkenntnisse zu gewinnen, führen Naturwissenschaftler Versuche durch. Dabei gehen sie immer in einer bestimmten Reihenfolge der Arbeitsschritte vor. Auch das Versuchsprotokoll ist in entsprechenden Schritten aufgebaut.

Hauptteil

Versuchstitel: _____

Versuchsfrage: _____

_____

Vermutung: _____

Materialliste: _____

Durchführung: _____

_____

_____

Versuchsskizze:

Beobachtung: _____

_____

_____

Versuchs-
auswertung: _____

_____

_____

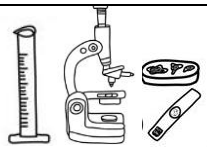
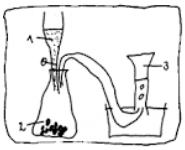
Auf der Rückseite steht erklärt, was bei welchem Schritt genau erwartet wird.

Anwendung

Versuchsprotokolle werden in Biologie, Physik und Chemie geschrieben. Halte dich in allen Fächern an den oben dargestellten Aufbau!

Im Fach Deutsch wird der sehr sachliche Schreibstil von Versuchsbeschreibungen geübt.

Erklärungen zu den Schritten:

- Stabilität von Hühnereiern -	**Überschrift:**	*Jeder Versuch bekommt eine kurze und aussagekräftige Überschrift*
	**Versuchsfrage:**	*Hier wird genau danach gefragt, was untersucht werden soll.*
	**Vermutung (Hypothese):**	*Hier trägst du ein, was vielleicht passieren wird, wenn du den Versuch durchführst. Du kannst auch mehrere Vermutungen aufschreiben.*
	**Material:**	*Hier schreibst du alle Materialien, Geräte und Stoffe (Chemikalien) auf, die für den Versuch gebraucht werden.*
	**Skizze:**	*Hier zeichnest du mit Bleistift, wie der Versuchsaufbau aussieht und beschriftest deine Zeichnung.*
	**Durchführung:**	*Hier schreibst du einen Text, was man bei dem Versuch in welcher Reihenfolge machen muss.*
	**Beobachtung:**	*Hier schreibst du auf, was man bei dem Versuch sehen, hören, fühlen, messen, riechen oder manchmal auch schmecken konnte.*
	**Versuchs-auswertung:**	*Vergleiche, ob die Beobachtung deine Vermutungen bestätigt oder nicht. Hier schreibst du dann auf, welche Schlussfolgerungen man aus dem Versuch ziehen kann. Die Versuchsauswertung soll eine Antwort auf die Versuchsfrage geben.*

Einführung

Um ein Fremdsprache sprechen und verstehen zu können, muss man regelmäßig Vokabeln lernen, üben und wiederholen. Du hast eine Vokabel erfolgreich gelernt, wenn du sie übersetzen, aussprechen, schreiben und im Zusammenhang anwenden kannst. Dazu gibt es verschiedene Methoden. Ziel ist herauszufinden, mit welchen Methoden du am erfolgreichsten lernen kannst. Am besten ist es, mehrere Methoden miteinander zu kombinieren.

Hauptteil

	- Vokabeln abschreiben (ins Vokabelheft, auf Karteikarten, Phase 6).
	- Die Vokabeln in der Fremdsprache laut vorlesen. - Wenn möglich die Originaltexte auf der CD anhören. - Die Originaltexte im Buch laut vorlesen.
	- Die Vokabeln lesen. - Decke die zu lernenden Wörter ab und überlege dir die entsprechende Bedeutung. Wechsele die Seiten. - Schreibe schwierige Vokabeln auf Blätter und hänge sie im Zimmer auf.
	- Formuliere mit der Vokabel einen kleinen Satz und schreiben ihn auf. - Nutze zunehmend die Lautschrift als Aussprachehilfe. - Überlege dir Eselsbrücken zu schwierigen Wörtern (Reime, Wortfelder, Bilder, Witze etc.). - Lerne die Vokabeln in unterschiedlicher Reihenfolge.
	- Lerne regelmäßig kleinere Portionen (ca. 10 Vokabeln am Stück). - Besser mehrere kurze Lerneinheiten als eine lange Einheit einlegen. - Fange frühzeitig an, für einen Test oder Klassenarbeit die Vokabeln zu lernen.
	- Lasse dich regelmäßig von einer zweiten Person abfragen (Aussprache, Schreibweise, Bedeutung).
Mindmap	- Manchmal hilft es, Wörter, die zu einem Wortfeld gehören, in einer Mindmap zu sammeln und gemeinsam zu lernen.

Anwendung

Lass dich nicht entmutigen, wenn du dir die Vokabeln nicht sofort merken kannst. Übung macht den Meister!

Einführung

In deiner Schulzeit wirst du immer wieder Referate vor deiner Klasse halten müssen, in denen du erarbeitete Inhalte auf anschauliche Art und Weise vermittelst. Um einen gelungenen Vortrag zu gestalten, ist es wichtig, dass das Referat sinnvoll aufgebaut ist. Gleichzeitig hat nur das Referat Erfolg, das verständlich vorgetragen wird.

Hauptteil

Vorbereitung:

1. Erstelle dir als Gedächtnisstütze Karteikarten, auf denen du stichpunktartig die Inhalte des Vortrags zusammenträgst.
2. Sortiere die Karteikarten so, dass du sie in dieser Reihenfolge in deinem Vortrag verwenden kannst.

Aufbau des Vortrags:

1. Einleitung: Stelle dein Thema vor.
2. Hauptteil:
   - Gliedere dein Thema in sinnvolle Unterthemen, die du hier in einer angemessenen Reihenfolge präsentierst.
   - Vermittle ausschließlich Sachinformationen.
3. Schlussteil: Fasse die zentralen Inhalte deines Themas kurz zusammen.

Freies Vortragen:

1. Trage die Inhalte frei vor, ohne sie im Vorfeld im ganzen Satz auswendig gelernt zu haben.
2. Schaue bei deinem Vortrag die Zuhörer an und nutze die Karteikarten nur als kurze Gedankenstütze.
3. Drehe dich beim Sprechen immer der Klasse zu.
4. Wenn du z.B. Bilder in deinen Vortrag einbaust, achte darauf, dass du beim Sprechen nicht auf das projizierte Bild schaust. Wende dich weiterhin der Klasse zu.
5. Sprich laut, deutlich und gleichzeitig langsam.

Hinweis: Um der Klasse das Zuhören zu erleichtern, hilft es z.B. Bilder zur Veranschaulichung mitzubringen. Unter der Dokumentenkamera kannst du die Bilder für die Klasse sichtbar machen. Auch die Veranschaulichung durch ein Plakat kann deinen Zuhörern helfen deinem Vortrag zu folgen.

Anwendung

Referate wirst du in allen Fächern halten können. Wenn du ein freiwilliges Referat halten möchtest, sprich das Thema und den Termin des Vortrages vorher genau mit dem Lehrer ab. Solltest du auch Bilder zeigen wollen oder einen Laptop und einen Beamer benötigen, kümmere dich rechtzeitig vor deinem Referat darum, dass diese Medien im Raum sind und funktionieren. Auch bei einem erstellten Plakat benötigst du eine Möglichkeit, das Plakat während des Referats sichtbar aufzuhängen.

Einführung

Während deiner Schullaufbahn wirst du immer wieder dazu aufgefordert werden, Referate zu unterschiedlichsten Themen zu halten (in der Klasse 8 und 9 sind sie verpflichtend).

Ziel eines Referats ist es, deine Mitschülerinnen und Mitschüler in Kurzform über wichtige Inhalte eines von dir gewählten Themas zu informieren und ihnen wichtige Sachverhalte fachgerecht zu erläutern.

Hauptteil

1) Inhalt und Struktur
   - Deine Präsentation muss sachlich richtig und inhaltlich strukturiert sein (siehe unten)

2) Visualisierung
   - Deine PowerPoint Präsentation unterstützt den Inhalt des Gesagten und visualisiert Zusammenhänge.
   - Deine Folien sollten nur das Nötigste, wenn möglich Abbildungen und Schaubilder, enthalten (weitere Informationen gibst du mündlich).
   - Schaubilder und Bilder müssen eine Aussagekraft, keine verschönernde Funktion haben.

3) Sprache
   - Sprich frei, laut, deutlich und verständlich.
   - Benutze Fachsprache.

4) Gestik/ Haltung, Auftreten
   - Löse den Blick von deinen Karteikarten und suche Blickkontakt zu deinen Mitschülern.
   - Nimm eine offene Körperhaltung ein.

Titelblatt	Thema des Referats + Schülername + Datum des Vortrags + Fach
Gliederung	Gib einen strukturierten Überblick über den Aufbau deines Referats und nummeriere die Themen und Unterthemen durch.
Einleitung	Stelle dein Thema vor (erläutere ggf. deine Forschungsfrage).
Hauptteil	Der Hauptteil muss sprachlich klar und inhaltlich logisch aufgebaut sein, damit deine Mitschüler dir folgen können. Deine PowerPoint-Folien haben während des Vortrags nur eine unterstützende und veranschaulichende Funktion.
Zusammenfassung	Runde dein Referat durch eine kurze Zusammenfassung/Beantwortung deiner Forschungsfrage ab und/oder gib einen kurzen Ausblick auf z.B. weitere Entwicklungen.
Quellen	Verwende mehrere (Fach-) Quellen (mindestens 2) und führe sie am Ende der Präsentation (inkl. des letzten Zugriffsdatums) an. (beachte: „Internet“ ist keine Quellenangabe!!!)

Anwendung: Referate können in jedem Fach gehalten werden. Für die fachlich korrekte Angabe der genutzten Quellen, verwende die verbindlichen Vorgaben des Methodencurriculums.

Einführung

Eine Präsentation soll den Inhalt des Referats veranschaulichen. Sie ist wichtig für den Zuhörer, um Zusammenhänge zu verstehen oder Inhalte mit Bildern verknüpfen zu können, so dass man sich diese besser merken zu kann.

Hauptteil

Eine gelungene Präsentation enthält folgende Bausteine:

- Eine **Titelfolie** mit Namen des Referenten/der Referentin; Thema und/oder Forschungsfrage; Fach; Klasse/Kurs; betreuender Lehrer/ betreuende Lehrerin; Datum des Vortrags.
- Ein **Inhaltsverzeichnis** mit den Unterthemen und dem Aufbau des Vortrags (daran orientiert sich auch das Handout).
- **Folien** zur Veranschaulichung der Sachzusammenhänge z.B. mit Tabellen, Bildern, Fotos, Zitaten, Karikaturen, Karten, Diagrammen, Graphen oder Schaubildern wie z.B. Verfassungsschemata, Flussdiagramme oder Mindmaps…
- Eine **Abschlussfolie** mit den Ergebnissen oder Erkenntnissen deines Vortrags in Stichworten.
  oder
- Eine **Abschlussfolie** mit einer Diskussionsfrage zur Anwendung des Inhalts.
- Ein **Quellenverzeichnis** mit dem Nachweis der Herkunft aller verwendeten Inhalte und Abbildungen [siehe AB Quellenverzeichnis].

Wichtige Tipps zum **Inhalt**:

- In eine Präsentation gehören **keine** Texte. Einzige Ausnahme sind Zitate, anhand derer du etwas erklärst oder die du nutzt, um z.B. zum Nachdenken anzuregen.
- Ebenso enthält sie **keine** Stichworte dessen, was du im Laufe des Referats sagen willst.
- Hinein gehören **Materialien** anhand derer du etwas erklärst. Bilder oder Tabellen, die du dann nicht auswertest oder auf die du nichts zeigst, benötigst du auch nicht.
- Schreibe auf jede Folie die **Überschrift** genau so, wie du sie im Inhaltsverzeichnis (und auf deinem Handout) verwendest.
- **Weniger ist mehr!**

Wichtige Tipps zum **Layout:**

- Benutze für jede Folie das **gleiche** Layout. Erstelle dafür eine Masterfolie.
- **Animiere** nur Inhalte, bei denen es Sinn ergibt, z.B. wenn du bei einer Mind-Map die Punkte im Laufe deines Erklärens nach und nach einfügen möchtest.
- Wähle die **Farben** passend zu deinem Thema.
- Achte auf **Kontraste**. Verwende z.B. keine gelbe Schrift auf weißem Hintergrund.
- Wähle keinen **Rahmen** oder **Hintergrund**, der deine Inhalte schlecht erkennen lässt oder davon ablenkt.

Anwendung

Eine Präsentation kannst du in zu jedem Vortrag oder Referat erstellen, egal in welchem Fach. Auch wenn du eine Präsentation mit anderen Medien erarbeitest, helfen dir diese Tipps, um deine Inhalte für den Zuhörer sichtbar zu machen.

Einführung

Zu einem guten Referat gehört ein gutes Handout. Das Handout ist dabei eine Serviceleistung für den Zuhörer, anhand dessen müssen sich deine MitschülerInnen im Zweifelsfall auf eine Klassenarbeit/ Klausur vorbereiten können. Dabei ist es wichtig zu beachten, dass das Handout übersichtlich gestaltet wird und der Inhalt für sich spricht.

Hauptteil

1. Kopfzeile:
   Dein Namen, das Fach/der Kurs, der Fachlehrer/die Fachlehrerin und das Datum des Vortrages

2. Überschrift:
   Das Thema deines Vortrages bzw. deine Forschungsfrage.

3. Aufbau und Umfang:
   3.1. Dein Handout sollte genauso gegliedert und durchnummeriert sein wie dein Vortrag.
   3.2. Die Unterthemen deines Vortrages werden als einzelne Unterkapitel aufgeführt.
   3.3. Das Handout sollte ca. zwei Seiten lang sein und alle wichtigen Informationen zu deinem Thema beinhalten. Verwende für den Text eine gängige Schriftart und -größe (z.B. Calibri 11; Arial 12).

4. Inhalt:
   4.1. Du benennst hier alle wichtigen Fakten, Begrifflichkeiten und Sachinhalte unter dem jeweiligen Gliederungspunkt.
   4.2. Nimm besonders wichtige Grafiken, Karten, Schaubilder, Tabellen, Bilder oder Zitate in dein Handout auf.
   4.3. Formuliere deine begründete Antwort auf die Forschungsfrage / Fasse deine Ergebnisse zusammen.
   4.4. Belege deine Aussagen, indem du zum Schluss ein Quellenverzeichnis anfügst.
   Unterteile das Quellenverzeichnis in Literatur-, Internetquellen und ein Abbildungsverzeichnis.

Anwendung

Referate können in jedem Fach gehalten werden. Für die fachlich korrekte Angabe der genutzten Quellen oder der Gestaltung des freien Vortrages, verwende die verbindlichen Vorgaben des Methodencurriculums.

Einführung

Am Ende eines Referats, eines Handouts oder einer Hausarbeit müssen alle verwendeten Quellen in einem Quellen- oder Literaturverzeichnis aufgelistet werden. Damit wird die Herkunft der verwendeten Informationen nachgewiesen. Darüber hinaus erlaubt das Quellenverzeichnis den Leserinnen und Lesern Quellen nachzuprüfen oder weitere Informationen zu einem interessanten Thema zu finden. Auch entnommene Grafiken, Fotos, Karten etc. müssen belegt werden.

Hauptteil

Es gibt verschiedene Modelle für die Reihenfolge der Angaben (Autor, Verlag, Erscheinungsjahr,…). Am wichtigsten ist, dass du, wenn du dich für ein System entschieden hast, diese Regeln konsequent beibehältst.

Je nach Quellentyp müssen die folgenden Angaben immer vollständig sein:

Quellentyp	Angaben	Beispiel
Buch (ein Autor/zwei Autoren)	Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Brauckmann, Werner: Die Facharbeit. Berlin 2001. Koechlin, Carol/Zwaan, Sandi: Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz. Mülheim an der Ruhr 1998.
Buch (Sammelband mit Herausgeber(n))	Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Hug, Theo (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannsweiler 2001.
Aufsatz aus Sammelband	Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben.	Kiel, Ewald: Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannweiler 2001, S. 214–221.
Aufsatz aus Zeitschrift	Autorenname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben.	Schultz von Thun, Friedemann: Auch Sie können aus dem Stehgreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11–14.
Zeitungstext	Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitungsname, Erscheinungsdatum, Seite.	Spiewak, Martin: Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S. 41.
Mündliche Auskunft	Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe.	Mayser, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2008.
Fund aus dem Internet	Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. Ausführliche Adresse im Internet. Datum des Abrufs aus dem Internet.	Zeitgemäß wissenschaftlich arbeiten. Ein „roter Faden“ und Fußnoten. http://www.abi.de/200610/pdf/studium.pdf.[08.06.2008]

Ordne die Angaben alphabetisch nach dem Familiennamen. Sortiere bei mehreren Arbeiten von einem/r AutorIn die Quellen nach dem Erscheinungsjahr.

Für manche Quellen kannst du evtl. eine eigene Rubrik anlegen, z.B. „Internetquellen“, „Printquellen“, „Interviews“, „Abbildungen“ etc.

Anwendung

Referate, Handouts, Hausarbeiten, Facharbeiten, Portfolios

Einleitung

Um jemanden von einem Standpunkt zu überzeugen, reicht es nicht aus nur seine Meinung zu sagen. Seinen Standpunkt zu vertreten bedeutet, dass man seine Meinung überzeugend, fair und sachlich begründet. Durch schlagkräftige Argumente festigt man seinen Standpunkt und kann vielleicht auch andere Diskussionsteilnehmer für seine Interessen gewinnen.

Hauptteil

Die Argumentation ist dann besonders wichtig, wenn eine Frage bearbeitet werden soll, die innerhalb der Klasse unterschiedliche Meinungen zulässt. Dann ist es sinnvoll, eine Debatte zu starten, bei der Pro- und Contra-Argumente ausgetauscht werden. So kann herausgestellt werden, welche Argumente es gibt und welche am überzeugendsten sind.

Eine Debatte braucht Regeln, damit alle Argumente nach und nach ausgetauscht werden:

1. Eröffnungsrunde: Du vertrittst in einer kurzen Rede deinen Standpunkt.
2. Freie Aussprache: Du benennst deine Argumente.
3. Schlussrunde: Du beantwortest die Streitfrage unter Berücksichtigung der genannten Argumente.

Du argumentierst dann besonders gut, wenn du dich an folgende Kriterien hältst:

- Bereite dich auf die Frage inhaltlich gut vor.
- Achte beim Sprechen darauf, dass du dich sprachlich verständlich ausdrückst.
- Lass die anderen Teilnehmer ausreden und höre aktiv zu.
- Gehe in der Debatte auf die Argumente und Einwände der anderen Teilnehmer ein.
- Sei überzeugend, indem du deine Meinung gut begründest.

Anwendung

Im Fach Deutsch wird das Thema „Argumentieren“ in fast jedem Schuljahr auf dich zukommen. Dabei wird es nicht nur um die schriftliche Argumentation gehen, sondern auch die mündlichen Diskussionen werden im Unterricht eingeübt. In der Klasse 8 wirst du an dem Workshop „Jugend debattiert“ teilnehmen und kannst beim anschließenden Wettbewerb mit anderen Mitschülern diskutieren. Das Einüben des Argumentierens hilft dir auch im Unterricht anderer Fächer deinen Standpunkt zu vertreten, der mit Blick auf die Oberstufe und dem Abitur einen immer größeren Stellenwert bekommt.

Einführung

Bilder, egal ob Gemälde oder z.B. auch Zeichnungen, können dir nicht nur im Kunstunterricht begegnen. Bilder können unter anderem in Geschichte eine Quelle sein, die es zu entschlüsseln gilt. Dabei kann ein Bild uns oft viel mehr sagen, als auf den ersten Blick zu erkennen ist.

Hauptteil

1. Schritt: spontaner Eindruck

Notiere dir in Stichworten, was dir auf den ersten Blick ins Auge fällt und welche Gedanken du spontan zu dem Bild hast. Dieser erste Eindruck kann später für die Deutung wichtig sein.

2. Schritt: äußere Merkmale

Untersuche, was du an zusätzlichen Informationen wie Titel, Thema, Entstehungsjahr und -ort, Maler/Zeichner oder Art des Gemäldes in Erfahrung bringen kannst.

3. Schritt: detaillierte Beschreibung des Bildes

Jetzt beschreibst du das Bild in all seinen Einzelheiten. Achte dabei z.B. auf Gestik und Mimik einzelner Personen, Größenverhältnisse auch von Gegenständen, besondere Symbole oder ungewöhnliche Darstellungen. Auch der Aufbau des Bildes kann von Bedeutung sein. Wichtig ist oft die Farbgebung oder der Lichteinfall.

3. Schritt: Kontext des Bildes

Bevor du nun das Bild deutest, solltest du herausfinden, in welchem Kontext das Bild gemalt oder gezeichnet wurde. Was ist zu dem Zeitpunkt der Entstehung besonderes passiert? Was weißt du vielleicht über die Epoche oder über den Maler?

4. Schritt: Deutung des Bildes

Erst nach dieser genauen Untersuchung kannst du das Bild sinnvoll deuten. Was wollte der Maler mit dem Bild aussagen? Was beschäftigte ihn besonders? Welche Gefühle sollen zum Ausdruck gebracht werden?

5. Schritt: Beurteilung des Bildes

Abschließend formulierst du eine eigene Position zu den Aussagen des Malers oder zu dem Bild. Wie stehst du zu dem Bild? Spricht es dich an? Hat sich dein erster Eindruck geändert?

Anwendung

Dieser Methodenbaustein kann dir in allen Fächern hilfreich sein, um Informationen aus Bildern zu erschließen.

Einführung

Karikaturen sind insbesondere im Politik und Geschichtsunterricht von Bedeutung, aber auch im Deutschunterricht oder in Religion/Philosophie können sie immer eine Rolle spielen. Im Alltag findest du in Zeitungen und Zeitschriften, ebenso in sozialen Netzwerken Karikaturen als Mittel des Protests oder der Kritik. Sie richtig zu entschlüsseln scheint auf den ersten Blick sehr schwierig und du brauchst hierfür das methodische Wissen. Dann ist es auch gar nicht mehr so schwer. Beachte für die Entschlüsselung und Deutung folgende Schritte und benutze alle angebotenen Hilfestellungen.

Hauptteil

1. Schritt: Was weiß ich über die Karikatur? (äußere Kriterien)

- Wann wurde sie gezeichnet?
- Wer ist der Zeichner?
- Wie lautet der Titel?
- Wo ist sie veröffentlicht worden und an wen richtet sie sich?
- Welches Thema behandelt sie?
- Welche Intention verfolgt der Zeichner?
- Welche Art der Karikatur liegt vor?

2. Schritt: Was sehe ich genau?

Beschreibe präzise und im Zusammenhang die einzelnen Bildelemente:

- Worauf fällt der Blick zuerst?
- Was steht im Vordergrund? Was passiert im Hintergrund? Steht etwas im Zentrum der Karikatur oder ist an den Rand gedrängt?
- In welchen Farben ist das Bild gehalten?
- Wie sind die Größenverhältnisse? Ist etwas besonders groß oder klein?
- Wie sehen die Personen aus? Was tragen sie für Kleidung? Haben sie besondere Attribute (z.B. Tragen sie eine Krone? Hat der Kopf eine besondere Form?)? Wie stehen oder sitzen sie? Wohin ist ihr Blick gerichtet? Was haben sie für eine Mimik?
- Bei mehreren Personen: Wie verhalten sich die Personen zueinander? Wie ist ihre jeweilige Position?
- Gibt es außerdem noch Gegenstände, Symbole, Gebäude, Fahrzeuge oder Tiere zu sehen? Wie sehen diese aus? Wo befinden sie sich?

3. Schritt: In welchem Kontext ist die Karikatur erschienen?

- In welche historische Zusammenhänge lässt sich die Karikatur einordnen?
- Was weiß ich über die angesprochene Thematik?

4. Schritt: Wie ist die Karikatur zu deuten?

- Welche Hauptaussage ist der Karikatur zu entnehmen?
- Welche Bedeutung haben die einzelnen Bildelemente und Symbole?
- Was sagen die Größenverhältnisse, die Positionierung und die Anordnung der einzelnen Elemente zueinander aus?
- Welche Kritik äußert der Zeichner hier präzise?

5. Schritt: Wie beurteile ich die Kritik/ die Position des Karikaturisten?

- Wie beurteile ich die Thematik? Formulierung einer eigenen These
- Stimme ich der Aussage der Karikatur zu? Warum?
- Kritisiere ich die Aussage? Warum?
- Wie kann ich meine Position belegen (Sachbelege) und z.B. Gegenargumente entkräften? Argumentation
- Wie lautet meine abschließende Position? Fazit

Anwendung

Dieser Methodenbaustein kann dir vor allem in den geisteswissenschaftlichen Fächern hilfreich sein, um die Kritik des Zeichners zu erarbeiten und die Botschaft der Karikatur einzuordnen. In der Oberstufe gehören Karikaturen z.B. in Geschichte zu den Materialien, denen auch Klausuren zu Grunde liegen.