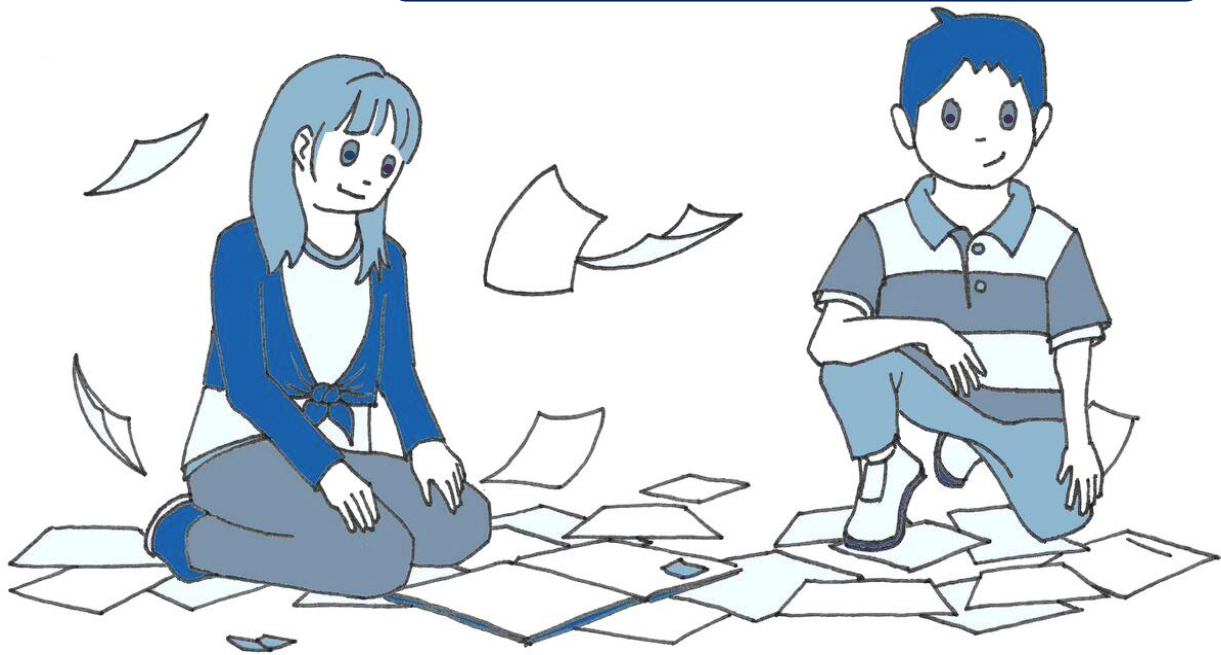




Methodenhefter von



Herausgeber: Gymnasium Große Schule
Rosenwall 12
38300 Wolfenbüttel
Illustration: Ilka Bremers
Druck: Hochdruck Print & Copy

1. Auflage, Wolfenbüttel 2017

Die Arbeit mit deinem Methodenhefter

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

während deiner Zeit an der Großen Schule lernst du in deinen einzelnen Unterrichtsfächern eine Menge Sachwissen und Arbeitsweisen. Darüber hinaus sollst du aber auch **Methoden** kennen lernen und üben, die du in **allen Fächern** nutzen kannst und die dir auch **außerhalb der Schule** und später in deinem Beruf hilfreich sind.

Diese Methoden haben wir für dich in diesem Methodenheft zusammengestellt. Du findest jeweils eine kurze Erklärung, **warum** die Methode nützlich für dich ist, sowie die wichtigsten **Arbeitsschritte** und Regeln, die du beherrschen solltest, um die Methode erfolgreich anzuwenden.

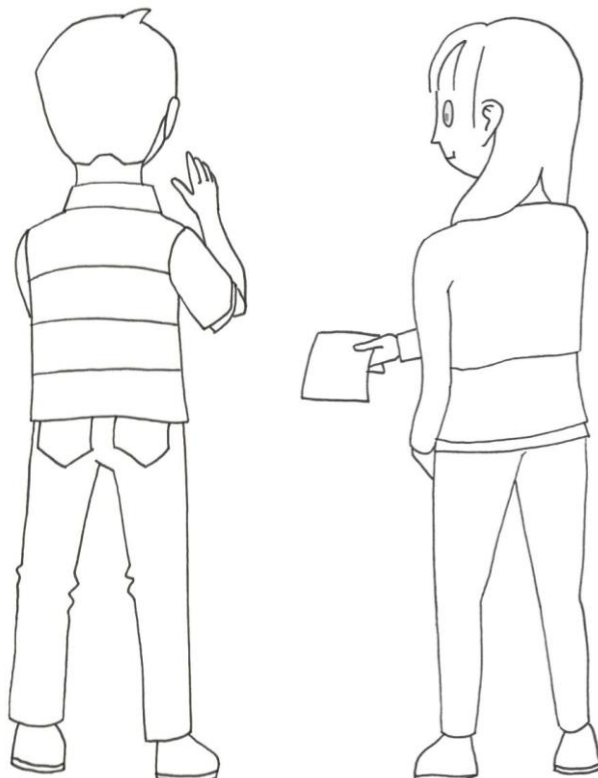
Jede Methode lernst du in einem bestimmten Schuljahr in einem bestimmten Fach kennen und übst und vertiefst sie anschließend auch in anderen Fächern und anhand verschiedener Aufgaben.

Das Methodenheft, das dich über deine ganze Schulzeit begleitet, dient dir auch als **Nachschlagewerk**, mit dessen Hilfe du dich immer wieder zu bestimmten Methoden informieren und dich erinnern kannst.

Je öfter du die einzelnen Methoden geübt hast, desto sicherer und selbstständiger wirst du im Umgang mit ihnen und kannst sie schließlich als persönlichen **Methoden-Werkzeugkoffer** optimal einsetzen.

Wir wünschen dir viel Erfolg an der Großen Schule beim „Lernen mit Methode“.

Deine Lehrer



Inhaltsverzeichnis

Jahrgang					Seite	✓
5	6	7	8	9/10	Lern- und Arbeitstechniken	
					Eine Mappe führen	5
					Eine Mindmap erstellen	6
					Vokabeln lernen	7
					Korrektes Zitieren	9
5	6	7	8	9/10	Texte und Bilder verstehen und gestalten	
					Einen Text lesen und verstehen	10
					Ein Diagramm erstellen	11
					Ein Diagramm/eine Statistik auswerten	12
					Eine Inhaltsangabe schreiben	13
					Einen erzählenden Text (Roman) analysieren und interpretieren	14
					Einen Sachtext analysieren	15
					Ein Bild beschreiben und deuten	16
					Eine Karikatur beschreiben und deuten	17
					Einen Film analysieren	19
5	6	7	8	9/10	Miteinander umgehen und miteinander arbeiten	
					Klassenregeln aufstellen und einhalten	20
					Gespräche in der Klasse führen	21
					Teamarbeit planen und durchführen	22
					Feedback geben und annehmen	23
					Gespräche und Diskussionen geregelt führen	24
5	6	7	8	9/10	Vortragen und präsentieren	
					Einen Kurzvortrag halten	25
					Ein Referat halten	26
					Mediengestütztes Präsentieren und Vortragen	27
					Ein Lernplakat erstellen	29
5	6	7	8	9/10	Informationen gewinnen und verarbeiten	
					Nachschlagewerke und Wörterbücher benutzen	30
					Ein Versuchsprotokoll erstellen	31
					Das Medienzentrum (die Schülerbibliothek) nutzen	32
					IServ nutzen	33
					Einfache Suchvorgänge im Internet durchführen	34
					Eine Formelsammlung benutzen	35
5	6	7	8	9/10	Projekt	
					Lernen lernen	36-38

Methode: Eine Mappe führen

Jahrgang: 5

Leitfach: Biologie

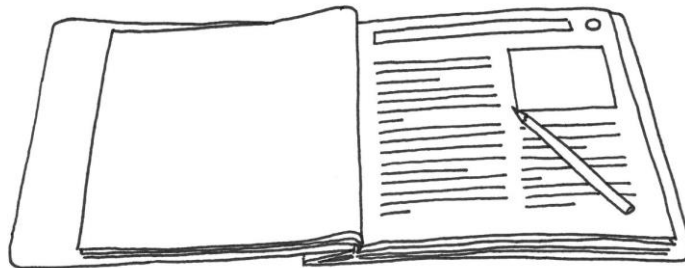
Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Zum Lernen und zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten oder Tests ist eine gut geführte Mappe dein bestes Hilfsmittel. Du findest in ihr die Arbeitsblätter, das, was in den Stunden behandelt worden ist, und deine Hausaufgaben. Deine Mappe bringst du zu jeder Fachstunde mit. Achte darauf, dass deine Mappe vollständig ist, auch wenn du gefehlt hast. Wenn du von Anfang an die Regeln beachtest, sparst du viel Zeit!

Welche Regeln sind zu beachten?

- Beachte die für das Fach festgelegte Farbe der Mappe (DIN-A4).
- In Klasse 5/6 ist die erste Seite ein selbstgestaltetes Deckblatt passend zu dem Unterrichtsfach bzw. Unterrichtsthema.
- Die nächste Seite enthält das Inhaltsverzeichnis, welches in drei Spalten gegliedert ist:

Datum	Thema	Seite
- Alle Blätter versiehst du mit Datum (oben rechts) und Seitenzahl (unten rechts).
- Hefte alle Blätter sofort in der richtigen Reihenfolge ab und trage sie in das Inhaltsverzeichnis ein.
- Versieh jede Seite mit einem Rand (an der Lochungsseite 3 cm, rechts ca. 2 cm).
- Schreibe sauber und leserlich mit Füller bzw. Tintenroller. Erstelle Tabellen und Zeichnungen mit Bleistift, gegebenenfalls mit Buntstiften und einem Lineal.
- Unterstreiche jede Überschrift mit Hilfe des Lineals.
- Lass zwischen den einzelnen Themen und Aufgaben Platz.
- Gliedere deine Mitschriften in Abschnitte.



- Streiche Fehler sauber durch oder verbessere sie ordentlich mit Tintenkiller.
- Beginne mit dem Schreiben am Anfang der Zeile und schreibe nicht über den Rand hinaus.
- Schreibe bei karierten Blättern nur in jede zweite Zeile.
- Fertige Zeichnungen etwa faustgroß mit Bleistift an und beschrifte diese.
- Behandle alle Seiten in deiner Mappe sorgfältig.
- Wenn du Unterricht versäumst, leihe dir sofort die Mappe einer Mitschülerin/eines Mitschülers aus und vervollständige deine Mappe (Kopien sind erlaubt).
- Möchtest du Zusatzblätter anfertigen, müssen diese themenbezogen sein. Zusatzblätter sind aber keine Voraussetzung für eine sehr gute Mappenführung und können Unvollständigkeiten nicht ausgleichen. Wird die Mappe durch Informationen ergänzt, gehört eine Quellenangabe dazu, z. B. „Quelle: Schülerduden Biologie“ oder „Quelle: www.quarks.de“.

Methode: Eine Mindmap erstellen

Jahrgang: 5

Leitfach: Musik

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Eine Mindmap ist wörtlich übersetzt eine „Gedanken-Karte“: Sie hilft dir dabei, deine Gedanken zu sortieren und geordnet aufzuschreiben. Eine Mindmap kannst du immer dann anfertigen, wenn du Informationen und Ideen zu einem Thema für dich oder andere übersichtlich auf einer Seite darstellen willst. Informationen, die du in einer Mindmap strukturiert hast, kannst du in der Regel besser behalten, weil die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Begriffen deutlich werden.

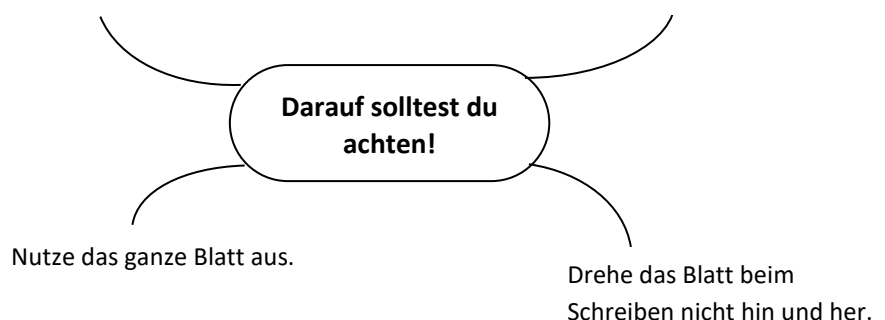
Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

- 1. Das Thema**
 - Verwende ein DIN-A4-Blatt und lege es am besten quer.
 - Notiere das Thema deiner Mindmap in der Mitte des Blattes in einen Kreis oder einen Kasten. Du kannst auch eine Zeichnung anfertigen, die das Thema eindeutig darstellt.
- 2. Die Hauptäste**
 - Zeichne vom zentralen Kreis (Kasten) in der Mitte Äste, an deren Ende du weitere Oberbegriffe notierst.
 - Benutze nur Schlüsselbegriffe für die Wörter an den Hauptästen und schreibe jeweils nur ein Wort an jeden Ast.
- 3. Die Nebenäste**
 - Füge Nebenäste hinzu, die von den Hauptästen abzweigen, an deren Ende du neue Gedanken notierst, die zu den Begriffen an den Hauptästen passen.
- 4. Weitere Äste**
 - Füge den Nebenästen weitere Äste hinzu, wenn es nötig ist.
 - Beim Erstellen der Mindmap kannst du zwischen den Ästen hin- und herspringen.

Welche Regeln sind zu beachten?

Benutze wenige Wörter pro Ast.

Schreibe leserlich.



Methode: Vokabeln lernen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfächer: Englisch in 5/Französisch, Latein in 6

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Du kennst aus der Grundschule bereits einige englische Vokabeln. An unserer Schule sollst du nun die bereits bekannten Wörter anwenden und viele neue Vokabeln erlernen und vernetzen. Im Englischunterricht, ab der 6. Klasse auch im Französisch- oder Lateinunterricht, sollst du verschiedene Techniken kennen lernen, damit du herausfindest, wie DU persönlich am besten Vokabeln lernen kannst.

Welche Lerntechniken gibt es?

1. Lernen aus dem Buch

Lege *ein Blatt Papier* unter das Wort, das du lernen willst, denn so bleiben deine Augen auf der richtigen Zeile. Präge dir **Wort** und **Bedeutung** gut ein, indem du beides mehrfach vor dich hinmurmelt, besser noch: laut sprichst. Schau dann weg und überlege, wie das Wort hieß und was die deutsche Bedeutung war.

2. Lernen durch Schreiben

Abschreiben kann eine gute Methode sein, sich Wörter einzuprägen. Du benutzt am besten ein **Vokabelheft**. Um das Abschreiben interessanter zu gestalten, kannst du die Wörter anders sortieren als im Buch, z. B. nach **Wortarten** oder **Themenfeldern**. Du kannst auch da, wo es sich anbietet, **Wortpaare** oder **Gegenteile** suchen oder dir eine **Geschichte** zu den neuen Vokabeln ausdenken. Immer nur schreiben ist langweilig? Dann denk dir doch zu den Wörtern **Bilder** aus und zeichne sie.

3. Lernen mit Vokabelkarten

Du brauchst kleine **Karteikarten**, etwa 7–5 cm groß. Außerdem brauchst du eine **Schachtel**, in der die Karten hintereinander stehen können, und drei Karten, die so viel größer als die Vokabelkarten sind, dass du oben auf den überstehenden Streifen jeweils einen roten, einen gelben und einen grünen Punkt malen kannst. Auf die Vorderseite der Vokabelkarte kommt das englische Wort. Auf die Rückseite schreibst du die deutsche Übersetzung und in die untere rechte Ecke die Nummer der Lektion. Jetzt kannst du in drei Schritten arbeiten:

Schritt 1: Alle neuen Karten kommen ins rote Fach. Die lernst du, immer in kleinen Mengen, durch lautes Lesen, wie oben beschrieben. Alle Vokabelkarten, die du gelernt hast, kommen ins gelbe Fach.

Schritt 2: Die Karten aus dem gelben Fach werden einige Stunden später, besser noch am nächsten Tag, kontrolliert. Das heißt, du schaust die eine Seite an. Weißt du noch, wie die Bedeutung war? Schau nach: Wenn ja, kommen sie ins grüne Fach, wenn nein, müssen sie zurück ins rote.

Schritt 3: Die Karten im grünen Fach werden allmählich immer mehr. Da musst du mindestens einmal im Monat kontrollieren, ob du sie noch alle behalten hast. Das machst du genauso wie bei Schritt 2.

4. Lernen mit Lernprogrammen

Einige Schüler arbeiten gerne mit dem Lernprogramm „**phase 6**“, das nach dem Karteikastenprinzip funktioniert, nur dass es in sechs und nicht in drei Schritte untergliedert ist. Es gibt auch andere **Vokabel-Apps**, die du ausprobieren kannst, z. B. eine Passende zu unserem Lehrwerk.

Vokabeln vergessen? – Vokabeln wiederholen!

Damit die Vokabeln nicht wieder aus dem Gedächtnis gelöscht werden, empfiehlt sich eins: **Geduld** und **Wiederholen**. Das heißt, du solltest Vokabeln wiederholen, auch wenn sie nicht „aufgegeben“ sind, *fünfmal in der Woche, immer dreimal fünf Minuten*. Alle Wörter, die vergessen waren, müssen neu gelernt werden. Wenn du nach einiger Zeit bemerkst, dass du trotzdem bei den Vokabeln „Lücken“ hast, machst du dir am besten einen Arbeitsplan, mit dem du systematisch wiederholst. Trotz aller Bemühung wird es immer ein paar hartnäckige Wörter geben, die so gar nicht im Gedächtnis bleiben wollen. Die schreibst du am besten auf **Klebezettel**, die du dann überall dort anklebst, wo du öfter hinschaust: an den Türrahmen, den Badezimmerspiegel, den Bildschirm, das Bücherregal – sicher fallen dir noch mehr geeignete Stellen ein.

Achte auf eine passende **Arbeitsatmosphäre** und lass dich regelmäßig **abfragen**.

Achte auf eine passende
Arbeitsatmosphäre und lass dich
regelmäßig abfragen.



Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Du verwendest Zitate, damit andere nachvollziehen können, woher deine Informationen stammen. Zitate dienen auch dazu, Thesen oder eine Argumentation zu stützen. Außerdem schützt du dich durch korrektes Zitieren gegen Plagiatsvorwürfe („Gedankendiebstahl“) und bist dazu in der Lage, ein Referat oder einen Aufsatz fach- und sachgerecht inhaltlich abzusichern.

Welche Regeln sind zu beachten?**1. Allgemeines**

Direkte Zitate werden immer mit Anführungszeichen gekennzeichnet und mit einer Quelle belegt. Zeilenangaben (Z. 4-7) und ggf. Seitenangaben (S. 9, Z. 4-7) sind dabei unerlässlich.

Indirekte Zitate müssen im Konjunktiv stehen und mit Textbelegen versehen sein (z. 10-11 oder vgl. Z. 10-11)

Erstreckt sich das Zitat auf mehrere Zeilen (Z. 10-11) oder Verse (V. 10-37), kann dies mit „f.“ (Z. 10f.) für die **folgende** bzw. mit „ff.“ (V. 10ff.) für die **folgenden** gekennzeichnet werden.

2. Wörtliche Übernahmen

Wörtliche Übernahmen müssen buchstaben- und zeichengetreu sein, auch wenn der Originaltext in der alten Rechtschreibung verfasst ist.

3. Abweichungen vom Wortlaut

Abweichungen vom Wortlaut werden mit **eckigen** Klammern markiert. Dies sind beispielsweise Auslassungen, Einfügungen oder grammatikalische Anpassungen. Umstellungen innerhalb eines zitierten Satzes werden durch **runde** Klammern markiert.

4. Anführungszeichen: Zitat im Zitat oder wörtliche Rede im Zitat

Enthält der zitierte Text **selbst** noch einmal Anführungszeichen (zum Beispiel wegen wörtlicher Rede), so werden diese beim Zitieren als **einfache** Anführungszeichen übernommen.

5. Satzzeichen

Satzzeichen, die zum Zitat gehören, setzt man **vor** das abschließende Anführungszeichen. Satzzeichen, die **nicht** zum Zitat gehören, werden **hinter** das Zitat gesetzt.

6. Zeilenwechsel

Nutze **Schrägstriche** („Slash“), um Zeilenwechsel in Gedichten zu markieren (/). Ein Strophenwechsel wird durch **doppelte** Schrägstriche (//) gekennzeichnet.

Methodenhefter | Methode: Einen Text lesen und verstehen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfach: Deutsch

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Dir begegnen in zahlreichen Fächern unterschiedliche Textsorten, die du mithilfe der hier vorgestellten Methode erschließen und verstehen kannst. Denn erst wenn du den Text verstanden hast, kannst du die zugehörigen Aufgaben erfolgreich bearbeiten.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. **Beachte die Überschrift.** Sie gibt häufig erste Hinweise auf Thema und Inhalt des Textes. Hast du eigenes Hintergrundwissen dazu?
2. **Überfliege den Text** und markiere dabei schwierige und für dich unverständliche Wörter. Kläre diese im Anschluss, zum Beispiel mit deinem Lehrer, deinem Sitznachbarn oder mithilfe eines Nachschlagewerkes.
3. **Lies den Text ein zweites Mal**, dieses Mal sehr **sorgfältig**. Markiere wichtige Aussagen (keine ganzen Sätze) und Schlüsselwörter in einer anderen Farbe. Beachte auch (sofern vorhanden) zum Text gehörende Grafiken und Bilder.
4. **Unterteile den Text** an den Stellen in sinnvolle Abschnitte, an denen ein neues Unterthema beginnt. Gib ihnen passende Zwischenüberschriften, die bei Kopien an den Rand geschrieben werden dürfen. Für Texte aus dem Buch notierst du die Zeilenangaben (siehe Beispiele unten).
5. **Stelle gegebenenfalls eigene Fragen**, die der Text beantworten kann (Wer? Was geschieht? Warum? Wo? Wann? Wie lange? ...).

Welche Regeln sind zu beachten?

Wenn du die Schritte 1 bis 5 sorgfältig durchgeführt hast, solltest du die wesentlichen Inhalte des Textes verstanden haben.

Bearbeite im Anschluss daran die jeweiligen zum Text gestellten Aufgaben (z. B. Zusammenfassung in Form von Stichpunkten oder eines ausformulierten Textes, Inhaltsangabe, Nacherzählung, Analyse, Interpretation/Deutung usw.).



Beispiele

Abschnitt 1 (Z. 1 – 15): Erste Begegnung der Hauptpersonen

Abschnitt 2 (Z. 16 – 22): Schöner gemeinsamer Nachmittag

[...]

Methode: Ein Diagramm erstellen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfächer: Biologie in 5/Mathematik in 6

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Viele Fragen über die Natur und die Gesellschaft können nur durch Umfragen oder Experimente sowie deren Auswertung beantwortet werden. Um einen besseren Überblick und einen anschaulichen Vergleich der Ergebnisse zu erhalten, bieten sich Tabellen und Diagramme an.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Führe die Umfrage bzw. das Experiment durch.

2. Halte die erhobenen Daten in einer Tabelle fest.

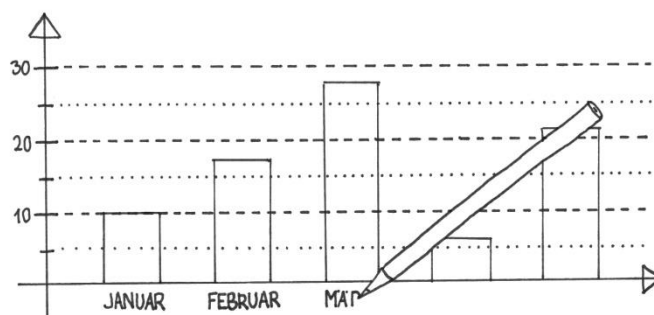
Trage in die 1. Spalte die untersuchten Eigenschaften (oft sind es Zeitangaben), in die 2. Spalte die festgestellten Häufigkeiten oder Messwerte ein.

3. Entscheide dich für einen Diagrammtyp.

- Säulendiagramm: Mit Säulendiagrammen kann man Größen oder Anzahlen (Häufigkeiten) anschaulich vergleichen.
- Liniendiagramm: Aus Liniendiagrammen kann der zeitliche Verlauf oder eine Änderung von Daten leicht abgelesen werden. Die eingetragenen Punkte werden durch eine Linie verbunden.

4. Bereite die Achsen für dein Diagramm vor.

- Beschrifte die Achsen entsprechend der Tabelle: die 1. Spalte für die Rechtsachse, die 2. Spalte für die Hochachse.
- Vergleiche die Zahlenwerte in der Tabelle: Welches ist der höchste und der niedrigste Wert?
- Wähle einen geeigneten Maßstab und nimm eine sinnvolle Achseneinteilung vor.



5. Trage die Zahlenwerte in dein Diagramm ein.

- Säulendiagramm: Man zeichnet einen senkrechten Balken von dem eingetragenen Datenpunkt bis runter zur Rechtsachse.
- Liniendiagramm: Die eingetragenen Punkte werden durch eine Linie verbunden.

Methodenhefter | Methode: Ein Diagramm / eine Statistik auswerten

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 7)

Leitfächer: Mathematik in 5/Erdkunde in 7

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Diagramme/Statistiken begegnen dir sehr häufig, sowohl in der Schule als auch im alltäglichen Leben. Daher solltest du diese „lesen“ und verstehen können.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Orientierung

- Betrachte die Überschrift und die Achsenbeschriftung (Was ist das Thema?).
- Benenne den Diagrammtyp (Welche Darstellungsform wurde gewählt?).
- Tipp: Versuche den Titel des Diagramms in deinen Worten wiederzugeben.

Vertiefung:

- Beachte die Datenbasis (Zeitraum, Aktualität, Gebiet).
- Achte auf Verzerrungen im Diagramm, z. B. weggelassene Zeiträume.

2. Beschreibung

Was sind die wichtigsten Aussagen?

Beschreibe, wie sich die WERTE verhalten, und NICHT, wie das Diagramm aussieht. Für die beiden wichtigsten Diagrammtypen gilt:

Säulendiagramm:

- Beschreibe Gemeinsamkeiten und Unterschiede.
- Hebe auffällige Werte hervor.

Liniendiagramm:

- Beschreibe zunächst den groben Verlauf ohne Einzelheiten (z. B. „steigend“, „fallend“ oder „schwankend“).
- Die weitere Beschreibung sollte auffällige Punkte enthalten (Anfangswert, höchster und niedrigster Wert; Punkte, an denen sich Veränderungen ergeben).
- Beschreibe von links nach rechts, d. h. auf der Rechtsachse in der Regel von kleinen zu großen Werten.
- *Vertiefung:*
- *Rechne ggf. absolute Zahlen in relative (Prozente) um, damit Entwicklungen besser verglichen werden können.*

3. Deutung

- Trenne die Deutung von der Beschreibung.
- Stelle wesentliche Ergebnisse klar und deutlich heraus.
- Erkläre unter Anwendung von Vorkenntnissen die Ursachen für Entwicklungen.

4. Bewertung (Vertiefung)

Manchmal fallen Unstimmigkeiten bei Diagrammen auf, z. B. können Werte fehlen, Angaben nicht zueinander passen oder es ist nicht erkennbar, was genau die angegebenen Werte darstellen. Dann kannst du in einem gesonderten Abschnitt darauf aufmerksam machen.

Methodenhefter | Methode: Eine Inhaltsangabe schreiben

Jahrgang: 7

Leitfach: Deutsch

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Die Inhaltsangabe dient der sachlichen, knappen und präzisen Information Dritter und hilft dir selbst, einen Text genau zu verstehen. Sie wird dich in der Schule in fast allen Fächern bis zum Abitur begleiten.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Aktives Lesen

- Lies den Text aufmerksam durch und verschaffe dir so einen ersten Überblick. Tipp: W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) beantworten.
- Lies den Text ein zweites Mal und markiere am Rand mit einem einfachen Trennstrich erkennbare Handlungsschritte.

2. Handlungsschritte bzw. Sinnabschnitte benennen

- Formuliere passende Überschriften zu den einzelnen Handlungsschritten oder Sinnabschnitten.
- Prüfe, ob alle von dir erfassten Handlungsschritte oder Sinnabschnitte auch wirklich für den Fortgang der Handlung bzw. des Gedankenganges wichtig sind.
- Überarbeite deine Überschriften: Formuliere so informativ wie möglich.

3. Hauptteil schreiben

- Formuliere den Hauptteil der Inhaltsangabe zunächst als Entwurfsfassung. Schau nicht in die Textvorlage, sondern orientiere dich nur an deinen Überschriften.
- Beachte: im Präsens/Perfekt (bei Vorzeitigkeit) schreiben, dritte Person, keine Zitate, keine wörtliche Rede, ggf. indirekte Rede.

4. Berichtssprache

- ohne Wertung, sachlich und präzise vortragen – viel Information mit möglichst wenig Worten, das heißt: passende Nomen/informative Verben/aussagekräftige Adjektive/treffende adverbale Bestimmungen

5. Einleitungssatz schreiben

- Textsorte/Titel Autor/ggf. Ort und Zeit der Handlung/Thema
- Der Einleitungssatz steht in deiner Reinschrift an erster Stelle. Im Entwurf aber schreibst du ihn erst am Ende deiner Vorarbeit. Dann kannst du sicherer sein, dass du das Thema erfasst hast und weißt, worum es in dem Text geht.
- Das Thema findest du, wenn du über das Ergebnis der Handlung bzw. den Sachverhalt, um den es eigentlich geht, nachdenkst.

6. Gliederung

- Überschrift/Einleitungssatz/Hauptteil/Schluss

Beispiel

Inhaltsangabe zu William M. Harg: „Der Retter“

Methodenhefter: Einen Sachtext analysieren

Jahrgang: 8

Leitfach: Deutsch

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Eine Sachtextanalyse weist viele Parallelen zur Analyse eines literarischen Textes auf. Aber es gibt wichtige Unterschiede. Bei einer Sachtextanalyse geht es darum, die Art der Darstellung, die Gedankenführung/Argumentationsstruktur zu beschreiben, zu erklären und zu bewerten, um anschließend möglicherweise einen eigenen Standpunkt zu formulieren. Eine Sachtextanalyse brauchst du in den folgenden Schuljahren zum Beispiel auch in den Fächern Geschichte, Politik, Religion/WN etc.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Einleitung

Formuliere einen einleitenden Satz, in dem du Verfasser, Titel, Erscheinungsort, -datum, Textsorte (Bericht, wissenschaftlicher Aufsatz, Auszug aus einem Fachbuch, Kommentar, Gebrauchsanweisung, Werbung, Rede etc.) und das Thema des Textes nennst.

2. Hauptteil

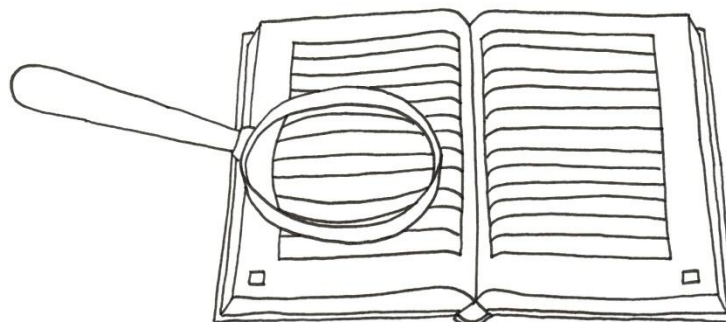
Überprüfe, ob der Text in erster Linie einen informierenden, appellativen (auffordernden) oder expressiven (ausdrucksbetonten) Charakter hat, welche Intention (Absicht) des Verfassers zu erkennen ist und an wen er sich richtet (Adressatenkreis).

Untersuche dazu die Gedankenführung und/oder Argumentationsstruktur des Textes, indem du ihn gliederst und mit eigenen Worten wertfrei zusammenfasst. Verwende an geeigneter Stelle (z. B. für die zentralen Begriffe) Textbelege. Dabei ist es besonders wichtig, dass du die Zusammenhänge und Funktion der einzelnen Gedankenabschnitte deutlich machst, indem du passende Verben des Sagens und Meinens sowie „Verknüpfungswörter“ verwendest. Berücksichtige auch die sprachliche Gestaltung des Textes, z.B. Satzbau, Sprachstil (z. B. Umgangssprache, Fachsprache etc./sachlich, ironisch, wertend etc.) und andere rhetorische Mittel. Erläutere die Wirkung der Sprache und Funktion im Hinblick auf den Inhalt und die Aussageabsicht des Textes.

3. Schluss

Fasse die wesentlichen Aspekte deiner Analyse zusammen. Mache dabei vor allem deutlich, wie Sprache, Aufbau und Inhalt des Textes zusammenwirken.

Formuliere je nach Aufgabenbestellung ggf. auch eine begründete Stellungnahme.



Methodenhefter | Methode: Ein Bild beschreiben und deuten

Jahrgang: 5

Leitfächer: Religion/Werte und Normen

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Bilder haben einen festen Platz in unserem Alltag. Sie können Sachverhalte und Gedanken für uns anschaulich machen oder erklären, die sich nicht so leicht in Worte fassen lassen. Sie unterstützen unser Begreifen und Behalten. Oft stellen sie einen ganz anderen Zugang zu bestimmten Themen als Texte dar und verarbeiten auch Meinungen und Einstellungen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Erster Eindruck

Lasse zunächst deinen Blick über alle Teile des Bildes wandern. Achte darauf, was du spontan **wahrnimmst**, was deinen Blick anzieht oder abstößt. Nimm auch wahr, was das Bild in dir auslöst: Gefühle, Stimmungen, Erinnerungen, Einfälle.

2. Beschreibung

Stelle zunächst das Bild kurz **vor**: Nenne seinen Titel, den Künstler (Maler, Zeichner, Fotograf) und sage, wann und wo es entstanden ist.

Beschreibe, **was** auf dem Bild dargestellt ist: Benenne zentrale Figuren oder Gegenstände, auffällige Farben und Formen. Stelle fest, was in der Bildmitte steht und/oder beleuchtet wird.

Achte darauf, ob auch ein Text zum Bild existiert.

3. Analyse

Analysiere, **wie** etwas dargestellt wird: Beschreibe die Wirkung von Farben (zum Beispiel Kontraste), die Wirkung von Licht (Woher kommt das Licht? Gibt es Kontraste zwischen hell und dunkel?). Mache die Bildkomposition sichtbar, zum Beispiel indem du ein Pergamentpapier oder eine Folie auf die Abbildung legst und die Bildaufteilung und die Umrisse der Figuren nachzeichnest.

4. Deutung

Deute das Bild, indem du folgende Sätze vervollständigst:

- Der Künstler wollte dem Betrachter verdeutlichen/zeigen, dass ...
- Er wollte den Betrachter zum Nachdenken über ... anregen.
- Er kritisiert, dass ... / stellt positiv dar, dass ...

5. Stellungnahme

Formuliere am Ende deine eigene Meinung (mit Begründung):

- Mir gefällt (nicht), dass ...
- Ich verstehe (nicht), dass ...
- Ich finde (nicht) gelungen, dass ...

Welche Regeln sind zu beachten?

Beachte unbedingt die **Reihenfolge** bei der Bildanalyse:

Wahrnehmung – Beschreibung – Analyse – Deutung – Stellungnahme

Methodenhefter | Methode: Eine Karikatur beschreiben und deuten

Jahrgang: 8

Leitfach: Geschichte

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Karikaturen finden sich täglich in nahezu allen Medien, die sich mit politischen, historischen oder ökonomischen Fragen beschäftigen. Es ist wichtig, dass du diese verstehst und dir bewusst ist, dass es dem Karikaturisten nicht nur um die Abbildung einer Sache geht, sondern dass er sie **kommentieren** will. Er **bezieht Stellung und übt Kritik**. Durch eine Karikatur sollst du zum Nachdenken über ein Thema angeregt werden.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Quellenkritische Einleitung:

- Nenne Informationen über den Karikaturisten, Entstehungszeit und den Entstehungsort der Karikatur. Dabei kann dir folgender Satz helfen:

Wer hat wann, wo, warum und wie was zu wem gesagt?

Welche Regeln sind zu beachten?

2. Systematische Beschreibung:

- Wie ist das Bild aufgebaut (Vordergrund, Hintergrund, Größenverhältnisse usw.)?
- Besondere Merkmale (z. B. farbliche Gestaltung)?
- Welche Personen, Figuren und Gegenstände/Symbole werden dargestellt?
- Wie werden sie dargestellt (z. B. Mimik, Gestik, Körperhaltung, besondere Merkmale)?
- Was sagen die Personen (Sprech- bzw. Gedankenblasen)?
- Gibt es eine Bildunterschrift und was bedeutet sie?
- Unwichtige Details, die die Aussage nicht beeinflussen, musst du weglassen.

3. Deutung/Einordnung:

- Welches Problem, welche Situation, welches Ereignis werden angesprochen?
- Werden Widersprüche dargestellt?
- In welchem übergeordneten Zusammenhang steht die Karikatur?
- Welche Bedeutung haben die einzelnen Bildelemente/Symbole?
- In welchem Zusammenhang stehen Bild und Text?

4. Interpretation:

- Was ist die Gesamtaussage/ Botschaft der Karikatur?
- Durch welche bildnerischen und sprachlichen/stilistischen Mittel wird sie transportiert?
- Ist aus der Karikatur eine bestimmte Einstellung oder Position des Karikaturisten erkennbar? Von welchen Meinungen grenzt er sich ab und welche unterstützt er?

5. Evaluation/Beurteilung:

- Wie sind die Position des Karikaturisten und seine Argumente aus der damaligen Perspektive heraus zu beurteilen (Sachurteil)?
- Wie beurteilst du selbst die Position des Karikaturisten und welche Argumente unterstützen deine Haltung (Werturteil)?

Methode: Eine Karikatur beschreiben und deuten

Jahrgang: 8

Leitfach: Geschichte

Allgemeine Hinweise:

- Um den Zeitaufwand zur Bewältigung der Aufgaben in Grenzen zu halten, sammle auf einem Schmierzettel Notizen zu Punkt 2 und überlege dir bei Punkt 3, in welcher logischen Reihenfolge du Beschreibung und Deutung miteinander verknüpfst.
- Baue deine Auseinandersetzung logisch auf und achte auf Richtigkeit, Tiefgründigkeit und Relevanz deiner Argumente. Verdeutliche Letzteres durch Rückbezüge zum Thema deutlich.
- Ende mit einem **Fazit**. Im Fach Geschichte wird ein sachliches Fazit verlangt (Sachurteil), aber auch ein persönliches Fazit (Werturteil) ist zu ziehen.



Methode: Einen Film analysieren

Jahrgang: 10

Leitfach: Kunst

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Filme und (bewegte) Bilder sind in unserem Alltag überall präsent: als Werbung, Nachrichten, Musicvideoclips u.v.m., genau deshalb ist es wichtig zu verstehen, wie sie funktionieren – denn Filme werden meist mit bestimmten Absichten gedreht. Sie können uns als Betrachter unterhalten, indem sie Geschichten erzählen, informieren, indem sie etwas berichten und erklären, aber sie können auch manipulieren. Um das zu durchschauen, kann und sollte man Filme und ihre Machart (genau wie schriftliche Texte) „lesen lernen“.

Wenn du Filme und Filmausschnitte analysierst, kannst du dein Wissen und deine Erfahrungen auch für die Produktion von eigenen Filmen nutzen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

In den vergangenen Jahren hast du in verschiedenen Fächern bereits Grundbegriffe kennengelernt, auf denen die Filmanalyse aufbaut.

Am besten untersuchst du Kurzfilme und Filmausschnitte nach folgendem Muster:

1. **Welche Wirkung geht vom Filmausschnitt aus?**
2. **Was ist dargestellt? Wer handelt? Welche Handlungsschritte sind erkennbar?**
3. **Welche filmsprachlichen Mittel werden eingesetzt?**
(Einstellungsgrößen der Kamera, Perspektiven, Montage)
4. **Welcher Zusammenhang besteht zwischen der Wirkung des Films und dem Inhalt sowie den filmsprachlichen Mitteln?**



Methodenhefter | Methode: Klassenregeln aufstellen und einhalten

Jahrgang: 5

Klassenleitung

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Ohne Regeln und das Einhalten dieser ist ein soziales Miteinander nicht möglich. Denke an ein Fußballspiel, bei dem jeder Spieler macht, was er will – das Resultat wäre ein einziges Chaos. Auch in Deiner Lerngruppe müssen Regeln aufgestellt und eingehalten werden, damit sich alle wohlfühlen (sowohl Lehrer als auch Schüler) und eine angenehme Lernatmosphäre hergestellt werden kann.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Überlege, welche Regeln notwendig sind, damit alle konzentriert arbeiten können.

Welche Regeln sind zu beachten?

2. Es sollten nicht zu viele Regeln aufgestellt werden, damit ihr sie euch besser merken könnt (einigt euch ggf. demokratisch).

3. Die Regeln sollten

- einfach und klar verständlich sein,
- positiv formuliert werden,
- in Ich- oder Wir-Form verfasst werden.

4. Findet Konsequenzen für ein Nichteinhalten dieser Regeln.

5. Vergleicht eure aufgestellten Regeln mit denen der Klassenwabe.

6. Fügt die eigenen Regeln ansprechend gestaltet hinzu.

7. Überprüft, ob diese Regeln im Unterricht von euren Mitschülern eingehalten werden.

8. Besprecht die Klassenregeln zu Beginn eines jeden Schuljahres. Gegebenenfalls müsst ihr diese neu formulieren oder ergänzen.

Beispiele

- Wir hören auf die Lehrer und unsere Paten.
- Wir reden nur dann, wenn wir drangenommen werden.

Methodenhefter | Methode: Gespräche in der Klasse führen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

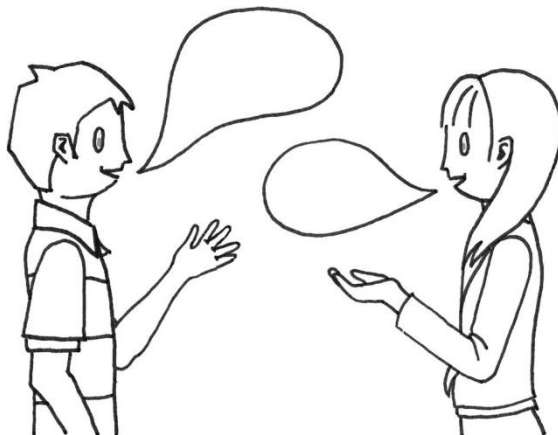
Leitfach: Deutsch

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Gespräche angemessen zu führen, ist wichtig für ein gutes Miteinander innerhalb unserer Schulgemeinschaft.

Welche Regeln sind zu beachten?

1. Wir hören einander genau zu!
2. Wir lassen unsere Mitschüler und Lehrer ausreden!
3. Wir beziehen uns auf das Gesagte!
4. Wir fragen nach, wenn wir etwas nicht verstanden haben!
5. Wir begründen unsere eigene Meinung!
6. Wir beleidigen niemanden!
7. Wir bleiben beim Thema und wiederholen uns nicht!
8. Wir nehmen Blickkontakt mit unserem Gesprächspartner auf und bemühen uns, laut und deutlich zu sprechen!
9. Wir formulieren unsere Gedanken und Wünsche angemessen!
10. Wir gehen höflich miteinander um!



Beispiele

- Plakat mit Klassenregeln (siehe Klassenwabe)
- Planung eines Wandertages/Klassenfahrt
- Klassensprecherwahl

Methodenhefter | Methode: Eine Teamarbeit planen und durchführen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfach: Sport

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Teamarbeit bietet dir die Chance, mit Mitschülerinnen und Mitschülern zu lernen und gemeinsam Probleme zu lösen. Dabei kannst du deine eigenen Stärken einbringen, Hilfe anbieten, aber auch Hilfe annehmen. Außerdem lernst du, mit eventuell auftretenden Konflikten umzugehen und diese im Team zu lösen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Teamarbeit planen:

- Wir beginnen zügig mit der Arbeit.
- Wir setzen uns mit dem Arbeitsmaterial und den Arbeitsaufträgen auseinander.
- Wir klären, ob alle die Arbeitsaufträge und das Ziel der Arbeit verstanden haben.
- Wir verteilen die Aufgaben, die zum Erreichen des Ziels führen, innerhalb des Teams.
- Wir besorgen alle notwendigen Materialien.
- Wir erstellen unseren eigenen Zeitplan nach den vom Lehrer vorgegebenen Zeiten.

2. Teamarbeit durchführen:

- Wir beschäftigen uns intensiv mit unseren Aufgaben und halten dabei die allgemein vereinbarten Regeln ein.
- Wir notieren unsere Arbeitsergebnisse (einzeln oder im Team → Arbeitsauftrag beachten).
- Wir ordnen gemeinsam unsere Arbeitsergebnisse.
- Wir überlegen uns, was andere Teams (die Klasse) über das Thema wissen sollten bzw. was und wie wir präsentieren wollen.
- Wir präsentieren die Ergebnisse in einem vereinbarten Rahmen.

Welche Regeln sind zu beachten?



1. **Du bist erstens für dich und zweitens für deine Gruppe verantwortlich.**
2. **Wenn dich etwas stört, sag es** den anderen Teammitgliedern deutlich und verständlich. Höre dir aber auch in Ruhe an, was die anderen dir zu sagen haben.
3. **Verstecke dich nicht hinter anderen Teammitgliedern.** Jeder soll etwas zum Erfolg der Arbeit beitragen.
4. **Achte auf die zeitlichen Vorgaben.**

Methodenhefter | Methode: Feedback geben und annehmen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfächer: Kunst in 5/Musik in 6

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Du kannst beim Lernen Fortschritte erzielen, wenn dir die Stärken und Schwächen deiner Arbeit bekannt sind. Wenn dir deine Mitschüler genaue und hilfreiche Rückmeldungen geben, erfährst du, was dir gelungen ist und/oder was du noch verbessern kannst. Mit dieser Methode lernst du, deinen Mitschülern faire und genaue Rückmeldungen zu geben und diese umgekehrt von ihnen zu erhalten.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. **Zunächst beschreibst du** die Situation oder das Arbeitsergebnis, ohne es zu bewerten.
2. **Nun formulierst du deine Eindrücke.** Achte darauf, zunächst etwas Positives zu benennen. Sprich stets über das Arbeitsergebnis und die Lösung der Aufgabe und nicht über die Person.
3. **Nun darfst du auch Schwächen** und deiner Meinung nach weniger Gelingenes des Arbeitsergebnisses benennen.
4. **Mache Vorschläge zur Verbesserung**, wenn dir etwas nicht gefallen hat.

Welche Regeln sind zu beachten?

Als Feedback-Geber:

- Bleibe neutral und fair. Lasse dich nicht davon beeinflussen, wie sehr du die Person magst. Vermeide verletzende Formulierungen.
- Bleib nicht zu allgemein. Benenne Stärken und Schwächen des Arbeitsergebnisses möglichst genau.
- Formuliere Verbesserungsvorschläge.
- Beziehe dich auf die Beiträge deiner Vorredner und wiederhole nicht unnötig bereits Gesagtes.

Als Feedback-Empfänger:

- Höre den Feedback-Gebern genau zu. Lasse sie ausreden und warte bis du zur Stellungnahme aufgefordert wirst.
- Frage gegebenenfalls nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.

Beispiele

Mögliche Formulierungen:

- Mir ist aufgefallen, dass...
- Besonders gelungen finde ich ... (,weil...)
- Spannend/Interessant finde ich ... (,weil...)
- ... habe ich nicht verstanden. (Kannst du erklären, warum du ...?)
- Weniger gelungen/interessant finde ich ... (,weil...)
- Verbessern könntest du ...
- Achte beim nächsten Mal auf ..., (damit ...)

Methodenhefter | Methode: Gespräche und Diskussionen geregelt führen

Jahrgang: 9

Leitfächer: Religion/Werte und Normen

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Es ist wichtig Gesprächsregeln zu beachten, damit man in einer Diskussion lernt, seine eigene Meinung zu entwickeln, zu formulieren, zu vertreten und sich mit anderen Positionen auseinanderzusetzen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Vorbereitung:

- a. Fragestellung und Argumente formulieren,
- b. aus den (unterschiedlichen) Argumenten eine eigene Position erarbeiten,
- c. die eigenen Argumente kritisch überprüfen und ggf. ergänzen

Welche Regeln sind zu beachten?

2. Durchführung I: Gesprächsregeln

- Begründe deine Meinung.
- Höre gut zu.
- Lasse andere ausreden.
- Rufe nicht dazwischen.
- Sei fair und sachlich.

3. Durchführung II: Moderationsregeln

- Erkläre die Spielregeln und lege das Zeitfenster fest.
- Erteile das Wort.
- Lenke durch Fragen und Impulse.
- Lasse kontroverse Meinungen zu.
- Beende die Diskussion mit einer Abschlussrunde und stelle den Stand der Diskussion dar.

4. Nachbereitung: Reflexion

- inhaltliche Reflexion
- methodische Reflexion (Beachtung der Gesprächsregeln, Beteiligung ...)

Mögliche Fragetechniken

- Die kontrastive Frage: „Soll man Kinderarbeit verbieten - ja oder nein?“
- Die Provokation: „Das Schicksal armer Menschen geht uns nichts an!“
- Konfrontation mit Vorurteilen und Klischees: „Manche sagen: Wer es schaffen will, der kriegt auch Arbeit!“
- Schüleräußerungen besonders hervorheben: „Claudia sagte vorhin, das Problem der Kinderarbeit müsse man differenziert sehen ...“

Methode: Einen Kurzvortrag halten

Jahrgang: 5

Leitfach: Erdkunde

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Mit Kurzvorträgen werden z. B. die Ergebnisse einer Arbeitsphase präsentiert. Dabei ist es das Ziel, dass du Methoden zur sorgfältigen Vorbereitung und sicheren Vortragsweise kennenlernst, mit denen du deinen Vortrag frei und souverän halten kannst..

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

Ein Kurzvortrag setzt natürlich immer eine gründliche Erarbeitung voraus. Mit diesem Methodenblatt soll jedoch nur auf den Vortrag selbst eingegangen werden.

1. **Sammle alle wichtigen Informationen** und schreibe sie stichpunktartig auf **Karteikärtchen**/Zettel, (maximal 3 Stichpunkte pro Karte).
Achte darauf, dass du **keinen kompletten Text** ausformulierst!
2. **Gestalte** die Karteikärtchen übersichtlich, indem du verschiedene Farben nutzt und deine Notizen in Abschnitte gliederst.
Nummeriere die Kärtchen, um nicht durcheinanderzugeraten.
3. **Übe** den Vortrag mehrmals laut – am besten vor einem kleinen Publikum.

Welche Regeln sind zu beachten?

- Benenne das **Thema des Vortrags** deutlich.
- Stelle die **Gliederung** des Vortrags vor.
- Halte stets **Augenkontakt** zum Publikum! Deine stichpunktartigen Karteikarten helfen dir, **frei zu sprechen** und trotzdem den Überblick zu behalten.
- Sprich **laut und deutlich**, aber nicht zu schnell. Variiere deine Stimme.
- Nutze Bilder, Modelle ... (ggf. auf einem Plakat) und betone Besonderheiten, um den Vortrag lebendig und **interessant zu gestalten**.
- **Fasse** die wichtigsten Ergebnisse kurz (!) **zusammen**.
- Lasse **Nachfragen** der Zuhörer zu oder bereite selbst Fragen vor.

Vorträge mit mehreren Personen

- Es ist nicht zwingend erforderlich, dass jeder Schüler etwas vorträgt.
- Versuche den Vortrag so wenig wie möglich zu „zerstückeln“.

Beispiel

Unser Sonnensystem



Methode: Ein Referat halten

Jahrgang: 6

Leitfach: Geschichte

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Du solltest in der Lage sein, eigenständig wichtige Informationen zu neuen Themen zu erarbeiten und diese interessant zu präsentieren, damit deine Mitschülerinnen und Mitschüler von deinem neu erworbenen Wissen profitieren können.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Sprich die Fragestellung bzw. das **Thema** und den **Referatstermin** mit der Lehrerin/dem Lehrer genau ab (nicht zu weitläufig und nicht zu begrenzt).
2. **Materialsuche** (Schulbuch, Bibliothek, **verlässliche** Internetseiten): Beachte die Lehrerempfehlungen.
3. **Materialsichtung**: Nutze Inhaltsverzeichnisse und alphabetische Stichwortverzeichnisse (meist hinten im Buch). „Überfliege“ längere Texte.
4. **Bearbeite die am besten geeigneten Materialien gründlich**:
Siehe S.10: „Einen Text lesen und verstehen“
5. **Präsentation**: Erstelle eine Gliederung, d. h. lege den Einstieg und die Reihenfolge der Unterthemen fest.
6. **Arbeite die einzelnen Gliederungspunkte aus**, d. h. fülle sie mit Inhalten. Fremdwörter müssen erklärt werden!
7. **Der Vortrag**: Siehe S.25: „Einen Kurzvortrag halten“ – Welche Regeln sind zu beachten?
8. Ein **sinnvoller Medieneinsatz** unterstützt die Präsentation, z. B. Folien und Plakate für einzelne Bilder oder eine Powerpoint-Präsentation (siehe auch S.27: „Mediengestütztes präsentieren und vortragen“) für umfangreichere Darstellungen.
Beachte: Bilde nicht das gesamte Referat ab, sondern nur wichtige Einzelaspekte (mindestens Schriftgröße 16, eine gut lesbare Schriftart).
9. Das **Handout** sollte nicht mehr als **eine Seite** umfassen, über einen Kopf (Name, Klasse, Datum, Thema) verfügen sowie Gliederungsüberschriften mit den wichtigsten Unteraspekten enthalten. Entscheide vor dem Vortrag, ob das Handout zu Beginn oder zum Ende verteilt werden soll (entweder selbst kopieren oder spätestens einen Tag vor dem Referatstermin dem Lehrer eine ausgedruckte Kopiervorlage übergeben).
10. Weise darauf hin, dass **Fragen** bitte erst **im Anschluss** gestellt werden sollen. (Man sollte sie schon während des Vortrags aufschreiben, damit man sie nicht vergisst.)

Hinweis:

Wende dich bei Fragen oder Problemen rechtzeitig an deine Lehrerin/deinen Lehrer!



Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Die Wahrnehmung des Menschen erfolgt zu 80% über das Auge und nur zu 20% über das Ohr. Folglich kann eine Präsentation visuell durch (digitale) Medien unterstützt werden.

Die Visualisierungsmöglichkeiten sollten sinnvoll kombiniert werden. Eine Überfrachtung lenkt vom Inhalt ab.

Welche Regeln sind zu beachten?**1. Die Grundregel: „Weniger ist mehr.“**

Deine Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können.

- Überlade die Präsentation nicht! Gehe sparsam mit Effekten um!
- Achte auf eine vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung.
- Verwende wenig Text. Präsentationen sollen den Vortrag nur visuell ergänzen, nicht verdoppeln.
- Faustregel: 2 bis 3 Minuten pro Folie.

2. Zur Gestaltung der Folien

Die Gestaltung der Präsentation hängt unmittelbar von der Thematik, aber auch vom Betrachter (den Zielpersonen) ab.

- Alle Folien brauchen ein **identisches Grundmuster**, das sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht. Der Hintergrund sollte schlicht und nicht zu dominierend sein.
- Achte auf eine kontrastreiche Farbzusammensetzung und **große, leicht lesbare Schrifttypen** (z. B. Arial). Verwende einen **hellen Hintergrund** bei der Präsentation über einen Beamer.
- Nimm lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten.
- **Große Textmengen überfordern** den Zuschauer. Eine Folie sollte nur Stichpunkte enthalten. In Ausnahmefällen (z. B. Paragraph eines Gesetzes) kann auch ein relativ kurzer zusammenhängender Text dargestellt werden. Dann muss dem Betrachter aber auch Zeit gegeben werden, diesen zu lesen.
- Die Anzahl der **Aufzählungszeichen** muss begrenzt sein. Sie sollten nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent sie individuell – dem Vortrag entsprechend – einblenden kann. Die Anzahl der Zeilen pro Aufzählungszeichen sollte sich in der Regel auf eine beschränken.
- Setze Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So kann sich der Betrachter leichter zurechtfinden.

3. Bildelemente

- Nutze die Möglichkeiten, die Programme wie z. B. Power Point bieten: Auto-Formen, Word-Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachte die Präsentation aber nicht damit.
- Die Anzahl der Bilder auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus. Diagramme sollen vor allem informieren und nur in zweiter Linie schick aussehen.

4. Optische Effekte

„Atemberaubende“ Effekte (Rotation, Spiraldrehung usw.) sollten nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit der Betrachter hervorgerufen werden soll.

- Mit diesen Stilelementen ist vorsichtig umzugehen.
- Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.

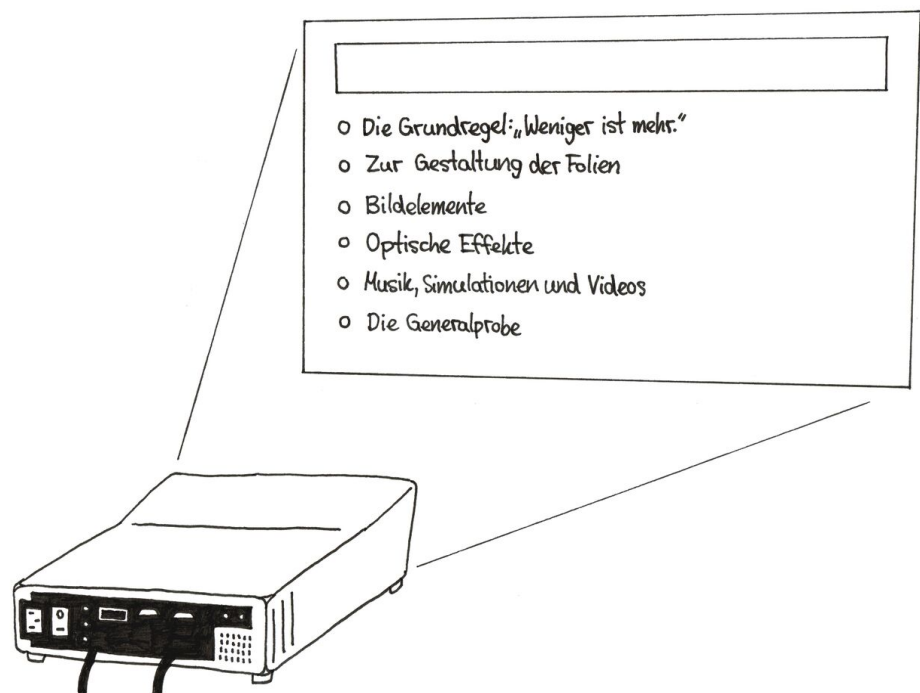
5. Musik, Simulationen und Videos

Ton und bewegte Bilder können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter werden lassen. Diese Elemente dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen.

- Mit Toneffekten sollte man äußerst sparsam umgehen.
- Nutze das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags anzeigen, den Übergang zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden.

6. Die Generalprobe

- **Kontrolliere die Rechtschreibung.** Rechtschreibfehler wirken störend in einer Präsentation, da sie vom Betrachter meist bemerkt werden.
- **Teste den reibungslosen Ablauf** deiner Präsentation und die Technik vor Ort. Was zu Hause fehlerfrei klappt, muss nicht automatisch im Zusammenspiel mit fremden Geräten funktionieren.
- Überprüfe, ob die Präsentation von jedem Platz aus **gut sichtbar** ist.



Methode: Ein Lernplakat gestalten

Jahrgang: 5

Leitfach: Erdkunde

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Mithilfe von Plakaten kannst du selbst erarbeitete Inhalte (Informationen) leicht verständlich darstellen. Die Methode wird eingesetzt, wenn z. B. in einer Gruppenarbeit bestimmte Zusammenhänge oder Fakten gesammelt, erarbeitet und logisch aufbereitet werden. Das Plakat vom Typ A (siehe unten) wird anschließend präsentiert.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. **Arbeite wichtige Informationen** aus verschiedenen Quellen (z. B. Texte, Bilder, Ordner...) **heraus** und/oder trage eigene Gedanken zusammen.
2. **Strukturiere** Informationen und **reduziere** sie auf das Wesentliche.
3. **Skizziere** die Aufteilung des Plakates (auf einem Schmierzettel).
4. **Klebe** Bilder **auf** bzw. fertige Zeichnungen **an**.
5. **Füge** gut lesbare **Texte hinzu**, ggf. mit einem Textverarbeitungsprogramm.

Wir unterscheiden zwei Typen:

- Das Plakat vom **Typ A** dient der Unterstützung eines Vortrages im Unterricht. Es enthält wenig Text und wird deshalb nur durch ergänzende Erläuterungen verständlich.
- Das Plakat vom **Typ B** wird als Aushang in der Öffentlichkeit eingesetzt. Da es selbsterklärend sein muss, enthält es deutlich mehr Text.

Welche Regeln sind zu beachten?

1. **Das Wichtigste zuerst - die Überschrift**
 - Die Überschrift des Plakats muss groß und deutlich geschrieben werden und den Hauptinhalt des Plakates wiedergeben.
2. **Der Informationsteil**
 - Vermeide Rechtschreibfehler.
 - Wähle eine eindeutige Beschriftung für Grafiken und Bilder.
 - Verwende eine große und gut lesbare Schrift (ggf. ausgedruckt).
 - Typ A: Verwende nur Schlüsselbegriffe/Oberbegriffe/Stichpunkte/kurze prägnante Sätze.
 - Typ B: Setze aussagekräftige Texte mit passenden Überschriften ein, ohne dabei das Plakat zu „überfrachten“.
3. **Die Gestaltung**
 - Verwende große Plakate (in der Regel DIN-A2).
 - Ordne Bilder und Texte sinnvoll bzw. systematisch an. Eine gute Übersicht erhält man, wenn man von „links nach rechts“, von „oben nach unten“ oder im Kreis anordnet.
 - Setze Pfeile ein, wenn du eine Abfolge (zeitlich oder inhaltlich) zeigen möchtest.

Beispiel

Erstelle ein Lernplakat zu dem Thema „Die Mondphasen“.

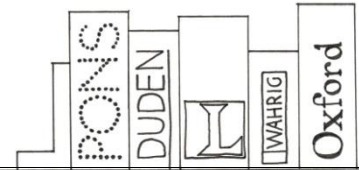
Methodenhefter | Methode: Nachschlagewerke und Wörterbücher benutzen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfächer: Englisch in 5/Latein, Französisch in 6

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Da niemand alles weiß, ist es oft notwendig, sich Informationen aus Nachschlagewerken zu beschaffen.



Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. Verschaffe dir einen Überblick über die in der Schule üblicherweise verwendeten Wörterbücher und Nachschlagewerke (Rechtschreib- und Fremdwörterbuch in deutscher Sprache; Englischwörterbuch; Französisch- bzw. Lateinwörterbuch; Lexika).
Wenn du die Möglichkeit hast, frage deine Lehrer nach einem bzw. mehreren passenden Nachschlagewerken zur privaten Anschaffung.
2. Verschaffe dir einen Überblick über den Aufbau des Wörterbuches bzw. Nachschlagewerkes, das du nutzen möchtest. Schau dir dazu das Inhaltsverzeichnis, die Erläuterungen zum Aufbau der Worteinträge und das Abkürzungsverzeichnis an.

Welche Regeln sind zu beachten?

3. Beachte, dass die in einem Wörterbuch verzeichneten Wörter bzw. Begriffe konsequent alphabetisch angeordnet sind! (Überlege: Welches Wort kommt im Nachschlagewerk zuerst vor: „Produkt“ oder „Problem“?)
4. Beachte: Wörter werden in der Grundform verzeichnet (z. B. Nomen und Adjektive im Nominativ Singular, Verben mit dem Infinitiv). Für das Fach Latein muss man zusätzlich wissen, dass Verben immer in der 1. Person Singular verzeichnet sind („vocare“ unter „voco“).
5. Lies grundsätzlich den gesamten Artikel im Nachschlagewerk durch.
6. Wenn du auf Abkürzungen stößt, die du nicht verstehst, orientiere dich im Abkürzungsverzeichnis, das du im Regelfall in dem Wörterbuch vorne findest.
7. Manchmal reicht eine einzige Auskunft nicht aus, da nicht jedes Nachschlagewerk automatisch alle möglichen Bedeutungen eines Wortes auflistet. Ziehe bei Bedarf mindestens ein weiteres Werk zu Rate. Beachte hierbei Erscheinungsort und -datum (Aktualität).
8. Achte bei der Auswahl von Wortbedeutungen im Wörterbuch darauf, dass der Kontext gewahrt bleibt, damit du eine für deinen Verwendungszusammenhang passende Bedeutung findest.
9. Wörterbücher enthalten außerdem in der Regel eine Übersicht zur Grammatik der jeweiligen Sprache.

Methode: Ein Versuchsprotokoll anfertigen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfächer: Chemie/Physik

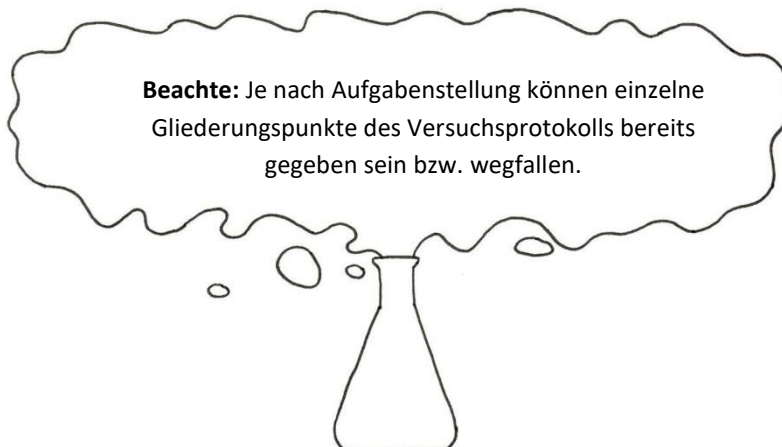
Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Damit man nach einiger Zeit noch weiß, wie man beim naturwissenschaftlichen Experimentieren vorgegangen ist und was man beobachtet hat, erstellt man ein Protokoll des Versuchs. Hält man sich dabei an eine bestimmte Gliederung, so können auch andere Personen den Versuch anhand des Protokolls gut nachvollziehen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. **Zentrale Frage/Problemstellung**
Schreibe auf, was mit dem Versuch untersucht werden soll. Manchmal formulierst du eine **Vermutung**, die im Versuch bestätigt wird oder nicht.
2. **Material**
Erstelle eine Liste der benötigten Materialien.
3. **Aufbau**
Fertige eine beschriftete Skizze des Versuchsaufbaus an oder beschreibe ihn möglichst genau.
4. **Durchführung**
Beschreibe kurz, was getan worden ist.
5. **Beobachtung**
Schreibe übersichtlich, z. B. in einer Tabelle, auf, was du **gesehen** oder **gemessen** hast.
6. **Auswertung/Ergebnis**
Notiere, welche Zusammenhänge du entdeckt hast. Beantworte dabei die Fragestellung.
(Vertiefung) Bei Versuchen, in denen Messwerte aufgenommen werden, können diese zur Auswertung zeichnerisch in ein Diagramm eingezeichnet werden.
7. **Schwierigkeiten und Fehler (Vertiefung)**
Notiere, wenn es bei dem Versuch Probleme gab, die das Ergebnis beeinflusst haben könnten.

Beachte: Je nach Aufgabenstellung können einzelne Gliederungspunkte des Versuchsprotokolls bereits gegeben sein bzw. wegfallen.



Methodenhefter | Methode: Das Medienzentrum (die Schülerbibliothek) nutzen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 6)

Leitfach: Deutsch

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Zu wissen, wie man die Angebote des Medienzentrums der Schule nutzt, hat viele Vorteile: Man bekommt eine große Auswahl an Büchern zur Verfügung gestellt - als privaten Lesestoff für „Lesehungrige“, als Material für Hausaufgaben oder Referate, als Hilfe beim Lernen für Klassenarbeiten. Die Nutzungs- und Verhaltensregeln kennenzulernen, ist auch hilfreich für den Besuch öffentlicher Bibliotheken, weil dort ganz Ähnliches gilt.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

1. „Haus voller Bücher“

Erstellt gemeinsam an der Tafel eine Mindmap zum Thema „Haus voller Bücher“. Tragt dafür zusammen, was ihr bereits über „Bibliotheken“ wisst. (Was findet man darin? Wie sind sie aufgebaut? Wie nutzt man sie? Was sind ihre Vorzüge? usw.)

2. Das Medienzentrum (Schülerbibliothek) mit der Klasse besuchen

Bereitet zusammen mit eurer Deutschlehrerin/eurem Deutschlehrer einen Besuch im Medienzentrum vor:

- a) Überlegt, wie eine interessante Doppelstunde im Medienzentrum aussehen könnte. (Was sollte man in Erfahrung bringen? Wie könnte man die Zeit sinnvoll nutzen?)
- b) Informiert euch zur Vorbereitung des Besuches auch über die **Benutzungsordnung**, die **Verhaltensregeln** (siehe Schulplaner) und die Übersicht über die **Mahngebühren** und beschäftigt euch in der Klasse damit.
- c) Erstellt einen Plan, der beschreibt, wie die Doppelstunde ablaufen soll.

3. Ein Buch ausleihen und lesen

Sucht euch im Medienzentrum ein Buch aus, das euch besonders interessiert, leih es aus, lest es und erzählt in der Klasse davon. Gebt dabei auch eine kurze „Leseprobe“.

(Vertiefung)

4. *Bringt in Erfahrung, welche unterschiedlichen Arten von Büchern und Medien im Medienzentrum zur Verfügung stehen, und erstellt eine Liste von Definitionen dieser verschiedenen Arten.*

5. *Verfasst eine ausführliche Buchvorstellung zu einem erzählenden Werk eurer Wahl. Euer Text sollte Folgendes enthalten:*

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. <i>Verfasser oder Verfasserin</i> | 5. <i>Inhaltsübersicht</i> |
| 2. <i>Titel</i> | 6. <i>kurze „Leseprobe“</i> |
| 3. <i>Erscheinungsjahr</i> | 7. <i>begründete Meinung bzw. Leseempfehlung</i> |
| 4. <i>Thema</i> | |

Methode: IServ nutzen

Jahrgang: 5

Leitfach: Informatik

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

IServ dient als Kommunikationsmittel für Schüler und Lehrer der Großen Schule. Jeder Schüler und Lehrer besitzt im IServ eine „Dienstadresse“ und eine Dateiablage. Hier sind z. B. der Vertretungs- und Klassenarbeitsplan sowie die Schulkalender einsehbar. Wenn du dich mit IServ nicht auskennst, versäumst du wichtige Informationen.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

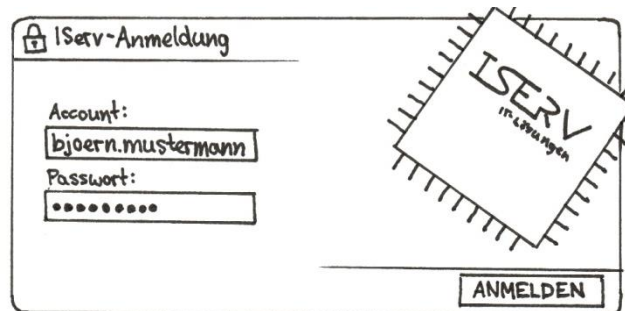
1. Wo finde ich das IServ der Großen Schule?

<https://grosse-schule.versus-wf.de>

2. Wie melde ich mich an den Schulrechnern an?

Die Windows-Anmeldung erfolgt mithilfe deiner IServ-Zugangsdaten.

(Benutzername: bjoern.mustermann; Passwort: *****)



3. Wie melde ich mich an Rechnern an, die nicht im Schulnetzwerk eingebunden sind?

(siehe 1. und 2.)

Welche Regeln sind zu beachten?

4. Was ist meine Schul-E-Mail-Adresse?

bjoern.mustermann@grosse-schule.versus-wf.de

5. Welche ISERV-Module nutzen wir?

Kalender, Klausurplan, Vertretungsplan, E-Mail, Foren, Dateiablage

6. Was sonst noch wichtig ist:

- Halte dich an die „Netz-Etikette“ (angemessene Sprache, Höflichkeit, keine Beleidigungen...).
- Bedenke: Auch deine Lehrer können Mitglied der Schülergruppen sein.
- Frage regelmäßig den Vertretungsplan, deine E-Mails und den Kalender ab.
- Lösche keine Dateien in den Gruppenordnern ohne Zustimmung des Autors oder eines Lehrers.
- Achte auf die Geheimhaltung und eine regelmäßige Änderung deines Passwortes!
- Vergiss nicht, dich von den Schulrechnern abzumelden (Logout).

Methode: Einfache Suchvorgänge im Internet durchführen

Jahrgang: 5 (Vertiefung in 7)

Leitfächer: Informatik in 5/Erdkunde in 7

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

Gezielt Materialien im Internet zu suchen, zu bewerten und weiterzuverarbeiten, ist kein einfacher Prozess. Zu erlernen ist die genaue Formulierung von Suchzielen und die Bedienung von Suchmaschinen und Internetkatalogen. Die Ergebnisse der Suche müssen übersichtlich dokumentiert und die gefundenen Seiten bewertet werden.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

Die „4 mal F“-Regel

1. Finden

Wie gelange ich schnell zu brauchbaren Ergebnissen?

- Überlege dir, worum es bei dem Thema geht: Was weißt du bereits?
- Was möchtest du wissen?
- Notiere dir passende Stichwörter.
- Wähle eine passende Startseite (z. B. google.de).

2. Filtern

Wie kann man Nützliches von Unwichtigem unterscheiden?

- Betrachte die Kurzansicht: Passt die Seite zum Arbeitsauftrag?
- Versuche herauszufinden, wer die Internetseite veröffentlicht hat und inhaltlich dafür verantwortlich ist (Impressum).
- Frage dich, ob die Quelle vertrauenswürdig ist.
- Suche nach einer Kontaktadresse und einer Angabe zur letzten Aktualisierung der Seite.
- Die gefundenen Resultate sind oft ungenau oder nicht passend. In diesem Fall solltest du versuchen, das Ergebnis durch andere Suchbegriffe bzw. Verknüpfungen (*and*, *not*, *or*) verschiedener Suchbegriffe zu verbessern.

3. Festhalten

- Wie lassen sich wichtige Informationen wiederfinden?
- Speichere passende Internetseiten als Favoriten im Browser bzw. die Internetadressen in einer Linkliste.
- Notiere die Adresse nützlicher Internetseiten.
- Mache eventuell Screenshots, die du speicherst.

4. Formalitäten

Was ist hinsichtlich Datenschutz und Urheberrecht zu beachten?

- Gib die Quelle an: Autor, Datum, Pfad.
- Kennzeichne Zitate (einfaches Herauskopieren ist Diebstahl geistigen Eigentums).

Methodenhefter | Methode: Eine Formelsammlung benutzen

Jahrgang: 8

Leitfächer: Chemie/Physik

Warum solltest du diese Methode beherrschen?

In einer Formelsammlung sind - nach Fächern geordnet - Formeln, Symbole, Angaben zu Einheiten, Gesetzmäßigkeiten, Konstanten, Angaben zu Stoffeigenschaften und vieles mehr enthalten.

Im Unterricht und in Prüfungen ist die Verwendung von Formelsammlungen in der Regel erlaubt und hilfreich.

Welche Arbeitsschritte gehören dazu?

Hinweis: Trage selbst nichts Zusätzliches in die Formelsammlung ein, damit du sie auch in Prüfungen verwenden darfst!



Du suchst etwas und weißt nicht, wo es steht. Hier bieten sich drei Verfahren an:

1. Suche im Inhaltsverzeichnis

Wenn du die gesuchte Information einem Themengebiet oder noch besser einem Unterthema zuordnen kannst, findest du im Inhaltsverzeichnis schnell die Seite, auf der du die diese Information finden wirst.

2. Schlage im Register/Stichwortverzeichnis nach

Auf den letzten Seiten steht eine Liste mit alphabetisch geordneten Stichworten (Register). Hier findest du schnell die entsprechende Seite.

3. Durchsuche ein Themengebiet

Die Formelsammlung ist nach Unterrichtsfächern und Themengebieten geordnet. Diese sind oft farbig markiert (Rand, Inhaltsverzeichnis).

Wenn du dich in der Formelsammlung schon gut auskennst und vor Augen hast, was du suchst, kannst du das entsprechende Themengebiet schnell durchblättern.

Beispiele

- Recherchiere die Masse eines Gold-Atoms. Hier bietet es sich an, im Inhaltsverzeichnis unter dem Stichwort „Gold“ zu suchen.
- Suche die Formel zur Berechnung der Spannung bei gegebener Stromstärke und gegebenem Widerstand. Auch hier kannst du das Stichwortverzeichnis benutzen oder das Inhaltsverzeichnis unter dem Kapitel „Physik“ (Elektrizitätslehre) verwenden.
- Wenn du schon länger mit der Formelsammlung gearbeitet hast: Suche den pKs-Wert von Essigsäure. Du weißt, dass es eine Tabelle zu Säurekonstanten gibt und hast damit schon gearbeitet. Beim Durchblättern des Bereichs „Chemie“ findest du die Tabelle schnell wieder.

Gezielt Materialien im Internet suchen, bewerten und weiterverarbeiten, ist kein einfacher Prozess. Zu erlernen ist die genaue Formulierung von Suchzielen und die Bedienung von Suchmaschinen und Internetkatalogen. Die Ergebnisse der Suche müssen übersichtlich dokumentiert und die gefundenen Seiten bewertet werden.

Lerntipp



Lernprobleme erkennen, untersuchen und beheben

Erstes Ziel ist es immer, konkrete Schwierigkeiten und Probleme zu benennen: „Die Hausaufgaben dauern zu lang.“, „Ich verstehe das nicht.“, „Die Schule ist zu stressig.“. Das sind zu allgemeine Aussagen. Um Probleme beseitigen zu können, muss man sie zunächst möglichst genau diagnostizieren.

Lerntipp



Der Einstieg ins Lernen

Oft fällt vor allem der Einstieg zur Erledigung der Hausaufgaben oder zum Lernen schwer. Ähnlich wie beim Sport die Muskeln, muss auch das Gehirn erst aufgewärmt werden. In den ersten 15 Minuten ist es verhältnismäßig wenig leistungsfähig, dann aber erreicht es einen hohen Stand, der nach 30 – 50 Minuten wieder nachlässt (je nach individueller Lernausdauer). Deshalb sollte zum Einstieg ein leichter oder interessanter Stoff gewählt werden, z. B. aus dem Lieblingsfach. Erst dann können schwierige oder ungeliebte Aufgaben folgen. Diese Methode beugt einer frühen Überlastung vor.

Lerntipp



Einteilung der Aufgaben

Manchmal kommt einem der Berg der Aufgaben unüberwindlich vor. Man kann ihn aber in mehrere kleinere Berge teilen. Für jede Portion sollten etwa 15 bis 30 Minuten Zeit eingeplant werden. Eine Liste, auf der die einzelnen Aufgaben notiert und später abgehakt werden können, motiviert zusätzlich, weil nach jeder Portion ein Erfolgserlebnis eintritt. Dabei sollten die Notizen nicht zu allgemein formuliert werden („Englisch“, „Deutsch“, „Mathe“), sondern konkrete Ziele („Englisch Vokabeln S.26“ – „Deutsch Übungsheft Aufgaben 3a, b und 4“) genannt werden.

Lerntipp



Ein fester Arbeitsplatz

Um effektiv lernen zu können, ist ein fester Arbeitsplatz unbedingt notwendig. Hier sollten alle Utensilien, die für das Arbeiten nötig sind (Bücher, Stifte, Schere usw.), griffbereit und an einem festen Platz liegen, damit nicht erst danach gesucht werden muss. Ablenkungen wie Spielzeug, Handy, usw. haben hier **nichts** zu suchen. Außerdem sollte der Arbeitsplatz ruhig und ungestört sein. Der Küchentisch, um den herum sich nachmittags das Familienleben abspielt, ist ein schlechtes Beispiel. Der Schreibtisch sollte zweckmäßig sein und eine angenehmes Arbeiten ermöglichen. Die Arbeitsfläche sollte gut beleuchtet sein (am besten von links, bei Linkshändern von rechts). Ganz wichtig ist ein Papierkorb. Er sorgt für Ordnung und Übersichtlichkeit.

Lerntipp



Optimale Arbeitszeit

Während des Verdauungsprozesses konzentriert sich der Körper auf Magen und Darm, weshalb die geistige Leistungsfähigkeit sinkt. Das bedeutet, dass man direkt nach Mahlzeiten erst einmal eine Pause (Schlaf, Spaziergang, leichte Tätigkeiten) von mindestens einer Stunde einlegen sollte. Umgekehrt lernt es sich auch mit einem völlig leeren Magen schlechter. Kleine Zwischenmahlzeiten (Obst, Milchprodukte) können dieses Problem lösen. Positiv ist es allemal, sich feste Lernzeiten anzugewöhnen. Dabei eignet sich der spätere Nachmittag bzw. frühe Abend gut. Arbeit aufschieben sollte man nur in absoluten Ausnahmefällen.

Lerntipp**Pausen**

Da der Körper keine Maschine ist, braucht er regelmäßig Pausen. Allerdings sollte man sich von vornherein darüber im Klaren sein, dass Pausen zur Lernzeit dazugehören und diese entsprechend einplanen. Eine gleichmäßige Verteilung von Pausen ist dabei sinnvoll. Mehrere kurze Pausen sind besser als eine lange. Dadurch reduziert sich die Dauer der einzelnen Arbeitsphasen und das Gehirn ist insgesamt leistungsfähiger. In den Pausen soll man bewusst abschalten und nicht noch über die letzten Aufgaben oder die nächsten Arbeitsschritte nachdenken.

Lerntipp**Heft- /Mappenführung**

Nicht selten ist eine „schlampige“ Heftführung ein Grund für Lernschwierigkeiten. Was man nicht mehr lesen kann, weil es unübersichtlich oder fehlerhaft aufgeschrieben wurde, kann auch nicht richtig wiederholt werden (siehe auch S.5: „Eine Mappe führen“).

Lerntipp**Vokabeln lernen**

Gerade bei Vokabeln ist die Vergessensrate hoch, auch dann, wenn man sie tatsächlich gut gelernt hat. Das liegt daran, dass man sie meistens nicht in zusammenhängenden Bedeutungen, sondern einzeln auswendig lernt. Einige Tricks helfen beim Vokabellernen. Pro Tag sollte man sich nicht mehr als 30 neue Wörter vornehmen. Auch ist es nicht sinnvoll, diese am Stück und immer in der gleichen Reihenfolge zu lernen. Oft dient diese bestimmte Anordnung nämlich als Gedankenstütze, die aber dann im Test wegfällt. Das bloße Auswendiglernen (und das gilt übrigens nicht nur bei Vokabeln) hat den Nachteil, dass man schon nach wenigen Stunden oder Tagen über zwei Drittel wieder vergisst. Es kommt also auf die Wiederholung an, damit sich das Wissen ins Langzeitgedächtnis einprägt. Spätestens zwei Tage nach dem ersten Lernen sollte also eine erste Wiederholung stattfinden (siehe auch S. 7: „Vokabeln lernen“).

Lerntipp**Sinnvolle Vorbereitung**

Eine sinnvolle Prüfungsvorbereitung braucht Zeit und kann nicht am Abend vor der Klassenarbeit/Klausur beginnen oder in panischem, stundenlangem „Durchhecheln“ des Stoffes aufgehen. Das Gehirn kann nur maximal zwei bis zweieinhalb Stunden effektiv am Stück lernen. Danach wird die Aufnahmefähigkeit immer schwächer und nach drei Stunden kann das Gehirn nichts Neues mehr aufnehmen, ohne dabei anderes Wissen zu löschen.

Eine sinnvolle Prüfungsvorbereitung sollte also rechtzeitig beginnen. Dabei sollte man auch Tage einplanen, an denen man nicht gut in Form ist und nicht 100% des vorgenommen Pensums erledigen kann. Wichtig ist auf jeden Fall: Das Gehirn braucht Zeit und Ruhe, um Informationen sicher zu speichern. Am besten geht das übrigens im Schlaf. Am Tag vor der Prüfung sollte kein neuer Stoff mehr gelernt, sondern nur noch wiederholt werden.

Prüfungssituation meistern

Unmittelbar vor der Prüfung sollte man sich von Klassenkameraden, die noch hektisch lernen oder ihr Wissen kundtun, nicht verunsichern lassen oder sich gar auf Diskussionen einlassen. Das erzeugt unnötigen Stress, denn was man jetzt nicht weiß, kann man ohnehin nicht mehr ändern.

Wenn das Aufgabenblatt ausgeteilt wurde, liest man am besten die Aufgaben in Ruhe durch. Wenn sich Unklarheiten ergeben, sollte man sofort nachfragen. Nicht selten fallen Tests schlecht aus, weil Schüler nicht richtig gelesen haben, was zu tun ist.

Als Nächstes sollte man sich die Aufgaben grob auf die vorgegebene Zeit einteilen. Oft stehen erreichbare Punkte bei den Aufgaben, die dabei helfen. Es ist nicht sinnvoll, sich zu lange mit kaum gewichtigen Aufgaben aufzuhalten, während am Schluss die Zeit für diejenigen fehlt, die viele Punkte bringen.

Wenn man eine Aufgabe gar nicht lösen kann, darf man sich nicht verrückt machen und stellt diese zurück. Oft fällt einem während der Bearbeitung noch einiges ein, das man dann noch unterbringen kann, obwohl es anfangs unlösbar schien. Besonders bei mehrteiligen und umfangreicheren Aufgaben ist es wichtig, eine Struktur oder Gliederung erkennen zu lassen. So werden auch Doppelnennungen oder Auslassungen vermieden. Wenn einem sehr viel einfällt, sollte man sich an den zu erreichbaren Punkten orientieren und vom Wesentlichen zum Detail fortschreiten.

Lerntipp



Motivation und Spaß am Lernen

Lernen ist keine Momentaufnahme, sondern ein lebenslanger Prozess, dem unterschiedliche Beweggründe zugrunde liegen können. Die Umwelt bietet ständig neue Lernsituationen, sowohl in der Schule als auch im Berufsleben oder im Alltag. Motivation kann es sein, aus eigenem Antrieb, bestimmte Ziele zu erreichen, z. B. den Traumberuf, ein gutes Einkommen, Ansehen, aber auch Interesse und Spaß an einer Aufgabe, einem Fachgebiet oder Ähnlichem. Es empfiehlt sich also, die Neugier zu wecken, denn Fragen, die man sich aus eigenem Antrieb heraus beantwortet, haben eine deutlich effektivere Lernleistung zur Folge, als wenn man das Lernen als Zwang ansieht.

Lerntipp



Stress vermeiden

Stress und Angst verschlechtern nicht nur die Effektivität, sie lähmen auch die Freude am Lernen. Oft wird er durch äußere Umstände ausgelöst, z. B. Lärm, Hektik, Zeitdruck. Aber auch innere Zustände, wie persönliche Probleme oder Angst verursachen Stress. Wenn mehrere dieser Dinge aufeinandertreffen, leidet nicht nur die Lernleistung, sondern auch die körperliche Gesundheit. Viele Menschen verdrängen Stressfaktoren, was sie aber nicht löst, sondern verschlimmert. Besser ist es, verschiedene Auslöser zu untersuchen und ggf. kleine Dinge im eigenen Verhalten zu ändern (z. B. früher aufstehen, rechtzeitig mit den Aufgaben beginnen, Lärmquellen abstellen, bewusste Entspannung). Stressabbau gelingt auch durch Bewegung an der frischen Luft.

Lerntipp

