UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN

UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Methoden-trainer

Name: _____

Adresse: _____

_____

Liebe Schülerinnen und Schüler,

am Ulrich-von-Hutten-Gymnasium vermitteln wir euch zuallererst notwendige fachliche Grundlagen, wollen aber darüber hinaus das selbstständige Lernen achten und fördern. Hierzu ist der Erwerb von Methoden und überfachlichen Kompetenzen unerlässlich. Diese sind in einer zunehmend digitalisierten Welt häufig der Schlüssel für Wissenserwerb, beruflichen Erfolg und ein gelingendes soziales Miteinander.

Mit diesem Methodentrainer geben wir euch einen Leitfaden an die Hand, dessen Inhalte und Themen euch dabei unterstützen sollen, eine Viefalt von Methoden und Kompetenzen kennenzulernen und zu verinnerlichen.

Mit der Zeit erarbeitet ihr euch so ein eigenes Nachschlagewerk, das euch in der Schulzeit beim Lernen hilfreich unterstützen kann.

Liebe Schülerinnen und Schüler, ich wünsche euch viel Freude bei der Arbeit mit dem neuen Methodentrainer!

Thomas Röder-Muhl,

Schulleiter

Inhalt

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 5

Organisation des Arbeitsplatzes 6
Schultasche packen 7
Ein Hausaufgabenheft führen 8
Heft- und Mappenführung 9
Zeitplanung 10
Gesprächsregeln 11
Vorbereitung auf Klassenarbeiten 12
Vokabeln lernen 13
Gruppenarbeit 14
Rückmeldung (Feedback) geben 15
Rückmeldung (Feedback) annehmen 16
Lesestrategien anwenden 17
Schulportal Hessen / Mein Unterricht 18
Nutzung von office 365 / outlook 19
TEAMS (Eine App von Microsoft 365) 20

Klasse 6

Meinungsbarometer 22
Blitzlicht 23
Recherche in der Mediothek 24
Arbeiten mit dem Wörterbuch 25
Plakat 26
Rückmeldung (Feedback) geben 27

Klasse 7

Tabellen und Graphiken erstellen, lesen und interpretieren 30
Selbsteinschätzungsbogen 31
Recherche in der Mediothek 32
Vortrag mit Powerpoint 33
Referat/Präsentation 34
Handout 35
Kursnotizbuch in Teams 36

Klasse 8

Protokollieren 38
Pro-Contra-Debatten führen 39
Recherche in der Mediothek 40
Lerntagebuch 41

Klasse 9

Graphische Strukturierungen zur Erschließung von Sachtexten 44
Portfolio 45
Talkshow/Expertenrunde 46
Fish-Bowl 47

Klasse 10

Präsentation 50

Anhang

Kriterien gelungener Präsentationsprüfungen 52
Eine Orientierungshilfe für die Bewertung mündlicher Beiträge 53

Gedruckt mit freundlicher Unterstützung des Fördervereins

3. Auflage 2020 – © Steuergruppe des UvH

Eigene Notizen

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 5

Wozu dient ein organisierter Arbeitsplatz?

Du kannst dich ganz auf den Unterricht und das Lernen konzentrieren, weil du gut vorbereitet bist.

Du hast eine gute Übersicht über dein Arbeitsmaterial.

Du musst deine Arbeit nicht immer unterbrechen, um irgendetwas zu holen.

So gehst du vor:

In der Schule

- Überlege dir, was du alles benötigen wirst, wenn der Unterricht beginnt.
- Hole alle notwendigen Materialien vor Beginn des Unterrichts und ohne Aufforderung der Lehrerin/des Lehrers aus deiner Tasche. Lege Bücher und Hefte in eine Ecke des Tisches, Schreibutensilien daneben.
- Räume die Arbeitsmaterialien, die du nicht oder nicht mehr benötigst weg oder packe sie in deine Tasche.
- Auf dem Tisch stehen weder Flaschen noch Brotboxen.
- Alles andere, was dich im Unterricht ablenken könnte, räumst du weg.

Zu Hause

- Suche einen klar abgegrenzten Arbeitsbereich auf, an dem du ungestört lernen kannst.
- Räume deinen Schreibtisch auf. Sorge für ausreichende Beleuchtung.
- Ordne alle notwendigen Arbeitsmittel in direkter Reichweite an, so dass du während der Lernphase nicht mehr aufstehen musst.
- Lasse dich nicht ablenken: Computerspiele, Handy, Soziale Netzwerke, Musik usw. sollten während der Lernphase ausgeschaltet werden.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Schultasche packen

Warum muss eine Schultasche ordentlich gepackt werden?

Du hast immer eine gute Übersicht über alles, was du dabei hast und findest deine Arbeitsmaterialien für die verschiedenen Fächer.

Du hast immer nur die Materialien dabei, die du wirklich brauchst und musst kein überflüssiges Gewicht tragen.

Bücher und Hefte verknicken nicht und sehen ordentlich aus.

So gehst du vor:

- Packe deine Schultasche, nachdem du alle Hausaufgaben erledigt hast.
- Sieh auf deinen Stundenplan und nimm alles heraus, was du am nächsten Tag nicht benötigst.
- Packe alles ein, was am nächsten Tag gebraucht wird.
- Packe die großen, schweren Bücher nach hinten an das Rückenteil, die leichteren nach vorne.
- Besorge dir ein Mäppchen für deine Stifte und ein anderes für Kleber, Schere, Lineale.
- Bevor du dich auf den Schulweg machst, packst du dir deine Pausenverpflegung so ein, dass sie deine Arbeitsmaterialien nicht verschmutzt (Brotdose, dichte Trinkflasche).
- Es kann auch ein Vorteil sein, sich einen Spind in der Schule zu mieten. So musst du Bücher, die du gerade nicht benötigst, nicht herumtragen.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Ein Hausaufgabenheft führen

Wozu dient ein Hausaufgabenheft?

Du vergisst keine Hausaufgaben.

Du hast jederzeit einen Überblick über alles, was du erledigen musst und kannst so besser planen.

Du siehst sofort, was du schon erledigt hast.

Wenn du deine Arbeit gut organisierst, bleibt mehr Zeit für andere Dinge – Sport, Freunde etc.

So gehst du vor:

- Besorge ein Hausaufgabenheft mit Wocheneinteilung.
- Trage alle schriftlichen und mündlichen Aufgaben, die du erledigen sollst, jeden Tag sorgfältig ein.
- Trage die Aufgaben an dem Tag ein, **für den** du sie erledigen sollst.
- Nimm dir am Nachmittag dein Hausaufgabenheft vor und plane, in welcher Reihenfolge du die Aufgaben erledigen willst.
- Wenn du eine Aufgabe erledigt hast, streiche sie im Hausaufgabenheft durch (nur ein Strich!).
- Erledige die Hausaufgaben möglichst an dem Tag, an dem du sie aufbekommst.
- Wenn du deine Schultasche packst, überprüfe noch einmal anhand deines Hausaufgabenheftes, ob du für den nächsten Tag alles erledigt hast.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Warum müssen Hefte und Mappen ordentlich geführt werden?

Du hast immer eine gute Übersicht über den Lernstoff.

Du kannst in deinen Unterlagen schneller etwas nachschlagen.

Du kannst dich leichter auf Klassenarbeiten vorbereiten und für sie üben.

So gehst du vor:

- Lege Hefte und Mappen in den Farben und Größen an, die im jeweiligen Unterricht vereinbart wurden.
- Schreibe groß und deutlich deinen Namen, deine Klasse und das Unterrichtsfach auf alle Hefte und Mappen.
- Lasse vor jeder Eintragung einen Leerraum.
- Beginne jeden Eintrag mit einer Überschrift, die du mit einem Lineal unterstreichst.
- Neben die Überschrift schreibst du das Datum an den Rand.
- Schreibe immer sauber und ordentlich.
- Benutze nur eine Farbe zum Schreiben.
- Wenn du einen Fehler machst, streiche das Wort einmal durch und schreibe die Verbesserung ordentlich daneben/darüber.

Für die Mappen gilt:

- Hefte jedes Blatt sofort in die Mappe.
- Nummeriere alle Zettel (Arbeitsblätter, Hausaufgaben, Zeichnungen), die du in deine Mappe einheftest unten rechts mit einer Zahl.
- Lasse bei allen Blättern an der linken Seite zusätzlich 3 cm Rand, damit du die Blätter auch lesen kannst, wenn sie eingeheftet sind.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient eine gute Zeitplanung?

Es ist gut, wenn du immer weißt, was du wann tun musst.

Bei den vielen unterschiedlichen Unterrichtsfächern musst du immer mehrere „Projekte“ gleichzeitig verfolgen (regelmäßig Vokabeln lernen in Englisch, für die Mathearbeit wiederholen und üben, in der Mediothek für ein Deutsch-Referat recherchieren…).

Bei einer guten Zeitplanung hast du mehr Zeit für andere Dinge: Sport, Freunde treffen, etc.

So gehst du vor:

- Schreibe dir Hausaufgaben, wichtige Termine, Klassenarbeitstermine usw. in dein Hausaufgabenheft und benutze es auch als Kalender.
- Erledige Aufgaben möglichst immer sofort und lasse nicht zu viel „auflaufen“.
- Trage in dein Hausaufgabenheft auch ein, wann du für Klassenarbeiten oder Tests üben willst.
- Streiche die Aufgaben, die du erledigt hast mit einem Strich durch.
- Beginne frühzeitig mit der Wiederholung für Klassenarbeiten.
- Lerne Vokabeln nicht einmal, sondern regelmäßig.
- Erstelle einen Zeitplan, wenn du an einem Projekt arbeitest, ein Referat oder eine Präsentation vorbereiten sollst: Wann muss ich was tun? Planung, Ausarbeitung, Präsentation oder Referat einüben.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Warum sind Gesprächsregeln sinnvoll?

Wenn in einer Gruppe oder in einer Klasse mehrere Menschen miteinander kommunizieren, vereinfachen Gesprächsregeln bestimmte Abläufe.

Außerdem sorgen diese Regeln – wie im Sport übrigens auch – dafür, dass eine gute Arbeitsatmosphäre herrscht, dass jeder zu Wort kommt und man ihn ausreden lässt, dass keiner ausgelacht wird und dass jeder jeden hört.

So gehst du vor:

- Sammelt in eurer Klasse Regeln, die euch wichtig erscheinen, damit Gespräche und der Unterricht generell problemlos ablaufen können:
  - Fange erst mit Reden an, wenn du dazu aufgefordert wirst.
  - Höre dem Redner aufmerksam zu.
  - Lasse den Redner ausreden.
  - Wenn du als Zuhörer Fragen hast, stelle sie, nachdem der Redner fertig ist.
  - Niemand darf beleidigt werden.
- Notiert die von euch gesammelten Gesprächsregeln auf einem großen Plakat und hängt sie in eurem Klassenraum auf.
- Erinnert euch gegenseitig an eure Regeln, wenn einmal etwas nicht so gut läuft.
- Überprüft regelmäßig, welche Gesprächsregeln ihr umsetzen konntet und welche nicht.
- Eventuell müsst Ihr im Laufe der Zeit neue Regeln aufstellen.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Warum soll man sich rechtzeitig vorbereiten?

Du findest frühzeitig heraus, welche Inhalte du schon sicher beherrschst und wo du noch Vorbereitungs-bedarf hast.

Du kannst den Stoff in kleinen Einheiten mehrfach wiederholen und behältst ihn so besser.

Du hast keinen Stress, wenn du den Lernstoff in sinnvolle kleinere Einheiten aufteilst.

Du kannst bessere Ergebnisse erzielen, wenn du dich systematisch vorbereitest.

So gehst du vor:

Vor der Klassenarbeit

- Kläre eine Woche vor der Arbeit die Themen, auf denen der Schwerpunkt liegt.
- Lege dir einen Plan zurecht, so dass du in einer Woche den betreffenden Stoff wiederholen kannst. Fertige ein Terminblatt an.
- Lerne in kleinen Einheiten und wiederhole den Stoff mehrfach.
- Schreibe Wörter oder Regeln, die du dir schlecht merken kannst, auf Zettel oder Merkkärtchen und hänge diese an einem Ort auf, an dem du ständig vorbeikommst (z.B. an deine Zimmertür).
- Am Tag vor der Klassenarbeit solltest du nichts Neues mehr lernen. Wiederhole konzentriert, was du bisher gelernt hast. Arbeite nicht bis zur letzten Minute, sondern entspanne dich abends.
- Am Morgen der Klassenarbeit solltest du nichts mehr wiederholen.

Während der Klassenarbeit

- Sobald die Aufgaben zu Beginn der Klassenarbeit verteilt sind, lies die Aufgabenstellung gründlich durch. Beginne mit der Aufgabe, bei der du dich am sichersten fühlst.
- Solltest du bei einer Aufgabe ein Problem haben, beiße dich nicht daran fest. Bearbeite zunächst die anderen Aufgaben und kehre dann zum Schluss noch einmal zu der Aufgabe zurück.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient das Vokabellernen?

Du kannst eine Fremdsprache nur erlernen, wenn du eine bestimmte Menge an Vokabeln sicher beherrschst.

Du solltest Vokabeln nach einem bestimmten Plan lernen.

Kontinuierliche Wiederholung ist eine der besten Lernmethoden.

Durch systematisches und regelmäßiges Lernen „stauen“ sich keine Vokabeln an, so dass du immer auf dem Stand des Unterrichtsstoffes bist.

Es gibt verschiedene Techniken, mit denen du dir Vokabeln einprägen kannst:

Lernen mit dem Buch

Decke die Spalte des Wortschatzes der Fremdsprache ab. Lies die Bedeutungen des ersten Wortes und versuche, das englische, französische, lateinische oder spanische Wort laut zu sagen. Durch Aufdecken kannst du überprüfen, ob die Lösung stimmt. Nun ist das nächste Wort an der Reihe. Übe so lange, bis du in einem Durchgang alle Vokabeln nennen kannst. Mache es dann mit der deutschen Spalte genauso. Wenn du alle Wörter kannst, solltest du dich „durcheinander“ abfragen lassen.

Lernen mit dem Vokabelheft

Die Vokabeln der zu lernenden Fremdsprache und ihre deutschen Bedeutungen werden zweispaltig in ein Vokabelheft übertragen. Dann lässt sich dieselbe Abdecktechnik anwenden wie für das Lernen mit dem Buch. Ein Vorteil ist, dass du dir geschriebene Wörter leichter einprägst. Dann kannst du dich selbst „durcheinander“ abfragen: Du hakst z. B. die Vokabeln ab, die du kannst, und übst die übrigen weiter. Wörter, die gar nicht in deinen Kopf wollen, kannst du farbig markieren.

Lernen mit Vokabelkarten

Jede Vokabel einer Lektion wird auf eine Karte übertragen (vorne: englisches, französisches, lateinisches oder spanisches Wort, rechts oben: Lektionsziffer; hinten: deutsche Bedeutungen). Dabei lassen sich die Wörter z. B. nach Wortarten sortieren, wenn man verschiedenfarbige Karten verwendet. Präge dir die Vokabeln der Reihe nach ein wie oben bei Technik 1. Ob die von dir genannte Lösung richtig ist, ermittelst du durch Umdrehen der Karte. Besonders leicht kannst du dich hier „durcheinander“ abfragen: Mische die Karten einfach und sortiere dann Wörter, die du nicht kannst, für einen zweiten Durchgang aus. Wenn du schon Wörter mehrerer Kapitel gelernt hast, empfiehlt sich die Benutzung einer Vokabelkartei, die eine fünfmalige Wiederholung verlangt.

Lernen mit dem Computer/Handy

Bei der Verwendung eines Vokabelprogramms richtest du dich nach den Anweisungen dieses Programms.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient Gruppenarbeit?

In einer Gruppenarbeit arbeitest du mit 3-5 anderen Schülern eigenverantwortlich und gemeinsam an der Lösung einer Aufgabe.

Eine Gruppenarbeit bietet die Möglichkeit, unterschiedliche Fähigkeiten, Erfahrungen und Sichtweisen für die Lösung einer Aufgabe zu nutzen.

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gruppenarbeit sind Rücksichtnahme auf andere, Respekt vor den Meinungen anderer, Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein für das Gruppenergebnis.

So geht ihr vor:

Planung

Lest euch die Aufgabenstellung genau durch. Überlegt, welche Arbeitsschritte notwendig sind und haltet diese schriftlich fest. In der Regel müsst ihr zunächst Informationen beschaffen, auswerten, beurteilen und eure Ergebnisse dann vortragen. Es empfiehlt sich bestimmte Aufgaben zu verteilen, um innerhalb der Gruppe gut miteinander arbeiten zu können: Diskussionsleiter, Zeitwächter, Gesprächswächter, Lautstärkenwächter, Schreiber, Zeichner usw.

Ihr müsst planen, bis wann ihr welche Arbeitsschritte erledigt haben müsst. Eure Planung ist eine wichtige Voraussetzung für eine gelungene Gruppen- und Projektarbeit! Plant genügend Zeit für die Vorbereitung der Präsentation eures Gruppenergebnisses ein.

Erarbeitung

Bei der Informationsbeschaffung und Auswertung empfiehlt es sich, arbeitsteilig zu verfahren und einzelne Texte oder Teilthemen innerhalb der Gruppe aufzuteilen. Bei der Aufbereitung der Informationen könnt ihr auf verschiedene Methoden zurückgreifen: z.B. Lesetechniken, Zusammenfassung, Mindmap usw. Grundsätzlich gilt, dass ihr eure Arbeitsergebnisse schriftlich festhaltet.
Wenn ihr eure Informationen in der Gruppe austauscht oder Sachverhalte diskutiert, ist es wichtig, dass einer/eine aus eurer Gruppe die Diskussion leitet und darauf achtet, dass ihr beim Thema bleibt.

Vorbereitung der Präsentation eurer Ergebnisse

Nutzt die euch bekannten Methoden!

Reflexion

Jedes Gruppenmitglied wird gebeten, die Arbeit der Gruppe und seinen eigenen Beitrag, den es dazu geleistet hat, zu bewerten und einzuschätzen. Anschließend kann man den anderen Gruppenmitgliedern noch positive oder auch kritische Rückmeldungen geben.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Mitschüler-Feedback ermöglicht dir eine Rückmeldung auf Augenhöhe!

Dabei könnt ihr alle etwas lernen – sowohl derjenige, der Feedback gibt, als auch derjenige, der ein Feedback empfängt. Ihr lernt also voneinander, indem ihr euch konstruktive Rückmeldungen gebt.

Wenn du ein **Feedback gibst**, möchtest du deinen Mitschüler darauf aufmerksam machen, wie du sein Verhalten/seinen Vortrag/seine Mitarbeit in einer Gruppenarbeit etc. erlebst und was das für dich bedeutet.

Er muss darüber informiert werden, worauf
er Rücksicht nehmen sollte und was er besser machen könnte.

Damit es dabei einerseits offen und ehrlich und andererseits nicht verletzend zugeht, solltet ihr die hier aufgeführten Regeln beachten!

Regeln für das GEBEN von Feedback:

- Sei **konstruktiv:** Biete deinem Mitschüler Perspektiven für die Weiterarbeit oder eine zukünftige Arbeit.
- **Beschreibe**, was du gesehen/wahrgenommen hast. Bewerte oder interpretiere nicht. Meckere, schimpfe und beleidige nicht. Äußere deine Kritik immer sachlich.
- Sei **konkret:** Verallgemeinere nicht und formuliere keine pauschalen Aussagen. Damit kann dein Mitschüler nichts anfangen. Dein Feedback muss nachvollziehbar und konkret sein.
- Formuliere **Ich-Botschaften**: Ich habe beobachtet; ich habe den Eindruck… So fällt es deinem Mitschüler leichter, das Feedback anzunehmen.
- Sei **nicht nur negativ**: Du weißt, dass es manchmal schwer ist, Kritik einzustecken. Dein Mitschüler kann Verbesserungsvorschläge besser akzeptieren, wenn er merkt, dass man nicht nur herumkritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Die „Sandwich-Theorie“ schlägt z.B. vor, jede negative Kritik zwischen zwei positive Aspekte zu betten.

Diese Satzanfänge können dir beim Feedback helfen:

- Ich habe beobachtet, dass…
- Mir ist aufgefallen, dass…
- Interessant/weniger interessant fand ich, dass…
- Gelungen/weniger gelungen ist aus meiner Sicht…
- Nützlich war für mich...
- Auf mich hat es … gewirkt und das lag daran, dass…
- Mir fehlte, dass…
- Ich fühlte mich wohl/nicht wohl bei…
- Mein Tipp lautet…
- Ich kann mir folgende Alternativen dazu vorstellen…

Eigene Notizen

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Mitschüler-Feedback ermöglicht dir eine Rückmeldung auf Augenhöhe!

Dabei könnt ihr alle etwas lernen – sowohl derjenige, der Feedback gibt, als auch derjenige, der ein Feedback empfängt. Ihr lernt also voneinander, indem ihr euch konstruktive Rückmeldungen gebt.

Wenn du ein **Feedback erhältst**, sollen die Reaktionen deiner Mitschüler für dich Verbesserungschancen aufzeigen.

Beachte dabei die hier aufgeführten Regeln!

Regeln für das ANNEHMEN von Feedback:

Du entscheidest, ob du ein Feedback erbittest. Du entscheidest auch, worüber du ein Feedback entgegen nehmen möchtest.
Beim Entgegennehmen von Feedback bist du als Empfänger in einer passiven Rolle. Beachte dabei:

- **Lass deinen Feedback-Geber ausreden:** Bevor dein Feedback-Geber nicht ausgesprochen hat, kannst du nur vermuten, was er dir wirklich mitzuteilen hat.
- **Rechtfertige oder verteidige dich nicht:** Dein Feedback-Geber beschreibt nie, wie du bist, sondern nur, wie du auf ihn, und nur auf ihn, subjektiv wirkst. Seine Wahrnehmung kannst du nicht verändern. Du musst seine Meinung also erstmal hinnehmen und ggf. daraus lernen. Ganz wichtig ist aber, dass du verstehst, was der andere meint.
- **Vergewissere dich:** Stelle unbedingt Verständnisfragen bei Aspekten, die dir unklar geblieben sind.
- **Danke deinem Feedback-Geber:** Auch wenn es nicht immer angenehm ist, wird dir ein Feedback helfen, dich selbst und deine Wirkung auf andere besser kennenzulernen und dadurch sicherer und kompetenter zu werden.
- **Akzeptiere nicht unkritisch:** Teile deinem Feedback-Geber durchaus mit, wie sein Feedback auf dich gewirkt hat. Nur so kann er beim nächsten Mal ein besserer Feedback-Geber werden.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dienen Lesestrategien?

Lesestrategien sind „Werkzeuge“, die du in deinem Kopf einsetzen kannst, um Texte besser zu verstehen.

Sie helfen dir, die wesentlichen Informationen in einem Text aufzuspüren, so dass du den Text für dich erschließen kannst.

Nachdem du einen Text mit Lesestrategien bearbeitet hast, kannst du dessen Inhalt gut zusammenfassen und weiterführende Aufgaben dazu bearbeiten.

So gehst du vor:

Im Deutschunterricht hast du zum Thema „Lesen“ den **„Lese-Lotsen“** kennengelernt und damit Texte bearbeitet.

Folgende Lesestrategien hast du u.a. eingeübt:

1. Vor dem Lesen:

Ideen, Vermutungen, Einfälle zu Überschriften, Untertiteln und Zwischenüberschriften äußern

2. Text genau durchlesen:

Unbekannte Wörter und Textstellen markieren

3. Unbekannte Wörter und unklare Textstellen klären:

nachdenken, nachschlagen, nachfragen

4. Den Text in Abschnitte einteilen und Überschriften dazu formulieren

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Was ist das Schulportal (SPH)?

Ein Portal ist eigentlich ein großes repräsentatives Tor. Im Zusammenhang mit Computern bezeichnet es aber auch ein System, bei dem verschiedene Anwendungen (Apps) unter einem Dach zusammengefasst werden.

Das Schulportal Hessen eröffnet dir also den digitalen Zugang zu verschiedenen Funktionen, die dir den Schulalltag erleichtern sollen.

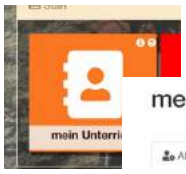
Eine dieser Apps heißt

Mein Unterricht.

In ihr findest du Informationen darüber, was du in einem Fach gemacht hast bzw., welche Hausaufgaben es gibt.

So gehst du vor:

- Öffne in deinem Computer die Schulhomepage (www.uvhg.de). Klicke oben rechts das rote Feld Schulportal Hessen an. Logge dich folgendermaßen ein:
- Vorname.Nachname / Passwort

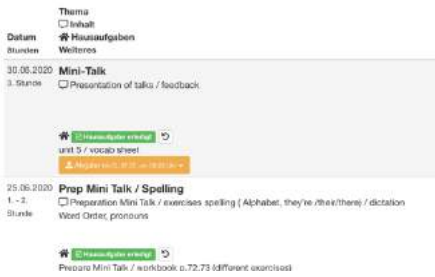


- Klicke auf die orangefarbene Kachel **mein Unterricht**.

- Du erreichst so die Seite mit deinen Unterrichtseinträgen. Zu jedem deiner Fächer gibt es eine so genannte Kursmappe. In der mittleren Spalte ist angegeben, welches Thema in der jeweiligen Stunde behandelt wurde, an welchem Tag (Datum) die Stunde stattgefunden hat und welche Hausaufgaben dein Fachlehrer / deine Fachlehrerin eingetragen hat.

- Wenn du einzelne Fächer anklickst, wirst du automatisch zu den jeweiligen Einträgen weitergeleitet.

- Wenn du eine Hausaufgabe digital abgeben sollst, erscheint das Feld Abgabe mit einem Datum und einer Uhrzeit. Klicke dieses Feld an, dann werden dir die Abgabemöglichkeiten angezeigt.



- Du kannst z.B. eine Datei von deinem Computer herunterladen oder ein Foto deiner Hausaufgabe einfügen.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Was ist *outlook*?

Outlook heißt das Email-Programm im *office 365* der Firma Microsoft.

Über deine Schuladresse kannst du Emails verschicken und empfangen.

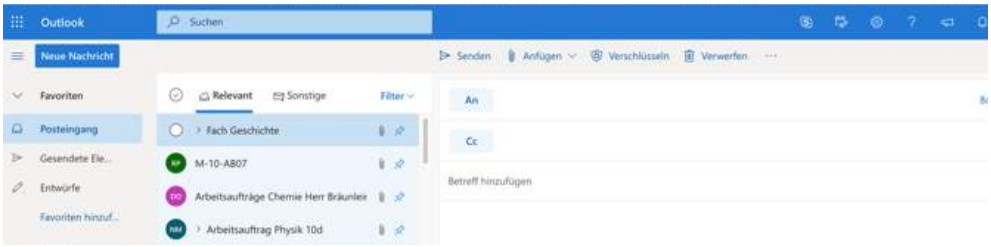
Außerdem kannst du Anhänge, also Dateien und Fotos, versenden und erhalten.

Du solltest dein Email-Fach mindestens zweimal wöchentlich kontrollieren. Bei Schulschließungen solltest du dies einmal täglich tun, damit du immer gut informiert bist.

So gehst du vor:

- Rufe die uvhg-Schulhomepage auf. Gehe oben rechts auf das rot markierte Feld *office 365*, dann gelangst du direkt auf die office 365-login-Seite.
- Gib deinen Benutzernamen ein (Vorname.Nachname@uvhg.de).
- Gib dein Passwort ein. Dann erscheint diese Seite.

- Klicke nun auf die Kachel **outlook**.
- Wenn du das blaue Feld **Neue Nachricht** anklickst, kannst du eine E-Mail an eine andere Person schreiben.



- Dafür gibst du den Namen des Empfängers in die Zeile **An** ein. Achte darauf, dass du den Namen richtig schreibst. (Die @-Taste hat auf Tastaturen oftmals unterschiedliche Positionen. Lass dir auf deinem Computer die richtige Tastenkombination zeigen.)
- In die Zeile **Betreff hinzufügen** schreibst du das Thema deiner Email, z.B. Anfrage / Hausaufgabe Deutsch / Fragebogen o.ä. Die Betreffzeile ist wichtig.
- Du beginnst deine Email mit einer Anrede und endest mit einem Schlussgruß und deinem Namen. (**Beachte:** Eine E-Mail ist keine Chatnachricht.)
- **Datei / Foto anhängen**
  Wenn du eine Datei oder ein Foto von deinem Computer mitschicken willst, klickst du auf das Feld Anfügen (Büroklammer), dann kannst du das Dokument auswählen und anhängen.
- **Datei öffnen**
  In der Spalte rechts neben Posteingang findest du alle Emails, die du erhalten hast. Der Sender, das Thema und die Uhrzeit werden angegeben. Wenn du die jeweilige Email anklickst, öffnet sie sich rechts und du kannst sie lesen. Die kleine Büroklammer gibt an, dass die E-Mail einen Anhang enthält, also ein Dokument oder ein Foto. Du kannst dieses Feld anklicken, dann kannst du dir den Inhalt anzeigen lassen (Vorschau) oder du lädst den Anhang auf deinen Computer (Herunterladen) und öffnest ihn dort.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Teams	• Angelegte Gruppen (Klasse, Fachschaft,Arbeitsgruppe etc.) • Beiträge (= öffentliche Pinnwand) & Dateien hoch- und herunterladen (für alle sichtbar)
Chat	• Funktionen wie bei z.B. bei WhatsApp (schreiben, telefonieren,Videoanruf) • Zu zweit und in Gruppen möglich (auch Personen die nicht Teil eines Teams sind)
Aufgaben	• Können an Teams mit Abgabefrist gestellt werden; nach der Frist nicht mehr veränderbar • Nicht sichtbar für Mitschüler; individuelle Bewertung und Feedback möglich

Was sind die Unterschiede zum Outlook E-Mail-Programm?

Du kannst mit einer oder mehreren Person/en in Gruppen kommunizieren.

Alle können innerhalb eines Chats und eines Teams die jeweiligen Aufgaben/Fragen/ Dokumente sehen und Rückfragen stellen. Dies hat eine geringere „Flut“ an E-Mails zur Folge.

Die Kommunikation ist weniger formell als in einer E-Mail.

Erläuterungen zu oben aufgelisteten Funktionen:

- **TEAM:** Ein Team wird für eine Klasse angelegt. Dies kann für ein Fach der Fall sein oder für mehrere Fächer. Wenn es von mehreren Fächern genutzt wird, unterteilt sich das Team in unterschiedliche *Kanäle*.
- In jedem Team gibt es die Funktion *Beiträge.* Dies ist vergleichbar mit einer öffentlichen Pinnwand, welche für alle Teammitglieder einsehbar ist. Zum Beispiel kann der Lehrer hier Hausaufgaben anschreiben und Dokumente hochladen.
- Unter der Funktion *Dateien* können sowohl Schüler als auch Lehrer Dateien und Dokumente hoch- und herunterladen. *Vorsicht*: Eine hochgeladene Datei (z.B. Word Dokument) kann auch noch von anderen bearbeitet und verändert werden.

- **CHAT:** Die Chat-Funktion ist in der Handhabung und in der Optik ähnlich wie andere Messenger-Dienste (Whatsapp, Telegram etc.). Videoanrufe, Telefonate und Chats können mit allen Schulmitgliedern durchgeführt werden, unabhängig davon, ob man in einem Team ist oder nicht.

- **AUFGABEN:** Diese können nur von Lehrern an das gesamte Team gestellt werden. Die Schüler haben dann eine vorgegebenen Abgabefrist, bis zu welcher sie ihre Aufgaben hochladen müssen. Nach der Abgabefrist kann das Dokument nicht mehr verändert werden - es ist auch nur von der Lehrkraft einsehbar. Zusätzlich kann die Lehrkraft ein Feedback oder eine Bewertung über diese Funktion an den Schüler vergeben.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 6

Wozu dient ein Meinungsbarometer?

Mit Hilfe des Barometers kann dein Lehrer sehen, wie die Stimmung zu einer bestimmten Situation oder Frage ist.

Auch du siehst so, „wo“ du stehst und was deine Mitschüler denken.

Mit wenig Zeitaufwand können sich alle am Arbeitsprozess Beteiligten einen Überblick über Meinungen und Stimmungen verschaffen

So gehst du vor:

Variante A

- In den Ecken des Raumes werden z.B. drei Smileys ☹😐☺ oder vier „Statements“ (Meinungen) angebracht.
- Die Schülerinnen und Schüler stellen sich in die Ecke, die am ehesten ihre Stimmung oder Meinung ausdrückt.
- In den dann entstandenen Gruppen wird kurz geklärt, warum jeder dort steht.
- Ein Gruppensprecher teilt die Beweggründe dem Plenum mit.

Variante B

- Im Raum werden zwei Pole und eine Mitte markiert. (z.B. „Stimmung gut“ und „Stimmung schlecht“ oder „total verstanden“ und „nicht verstanden“)
- Die Schülerinnen und Schüler stellen sich auf der gedachten Linie zwischen den beiden Polen auf.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Blitzlicht

Wozu dient ein Blitzlicht?

Mit einem Blitzlicht können sowohl Lehrende als auch Lernende schnell Informationen einholen, z.B. über Stimmungen oder Erwartungen am Anfang oder Ende einer Schulstunde.

So gehst du vor:

- Die Blitzlicht-Methode wird am Anfang oder am Ende einer Unterrichtsstunde, einer Arbeitsphase oder eines Projektes durchgeführt.
- Nachdem eine kurze klare Frage gestellt wurde, antwortet darauf jeder reihum kurz und knapp.
- Es kann auch ein Satzanfang formuliert werden, den jeder kurz und knapp ergänzen soll (z.B. „Ich habe heute gelernt…“, „Ich habe noch nicht verstanden…“, „Für die nächste Stunde werde ich…“, „Hilfreich in der Gruppenarbeit war…“)
- Man kann die Beiträge unkommentiert im Raum stehen lassen oder dazu auffordern, sich mit Partnern oder in Gruppen auszutauschen.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu mit Büchern aus der Mediothek gezielt umgehen können?

Unsere Schulmediothek hält zahlreiche Sachbücher und Romane vorrätig, die für dich zur Ausleihe bereitstehen.

Um dich in dem großen Angebot orientieren zu können und um Bücher zu finden, die dich persönlich interessieren oder die du für ein Referat benötigst, solltest du die hier aufgeführten Vorgehensweisen beherrschen.

Wichtig ist es auch, die Bedingungen der Ausleihe zu kennen und sorgsam mit den Büchern umzugehen, damit auch deine Mitschülerinnen und Mitschülern sie weiterhin benutzen können.

So gehst du vor:

- Du kannst dich vor Ort über Neuerscheinungen der Mediothek informieren, die sich in dem Drehregal vor der Ausleihe befinden oder in den Regalen ausgestellt sind. Nimm Bücher am besten einfach mal in die Hand, schaue dir das Cover genau an, lies den Klappentext auf der Innen- oder der Rückseite des Buches, blättere
  etwas umher und lies den Anfang oder die Passagen, die dir ins Auge springen.
- Über den Online-Katalog kannst du gezielt nach Titeln von Büchern suchen oder dir anzeigen lassen, welche Bücher von einem Autor/einer Autorin in der Mediothek verfügbar sind. Klicke dazu an einem Computer auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop, so dass sich der Katalog öffnet: Tippe nun in das Suchfeld deinen Suchbegriff ein. Anschließend werden dir die Ergebnisse angezeigt: Ein grüner Kreis vor deinem Titel bedeutet, dass das Buch in der Mediothek vorrätig und ausleihbar ist. Du kannst es dir aus dem entsprechenden Regal einfach heraussuchen; ein grüner Kreis mit „P“ darin bedeutet, dass es nur in der „Weitzelbücherei“ in Schlüchtern verfügbar ist. Ein rotes Kreuz bedeutet, dass der Titel derzeit nicht zur Ausleihe bereit steht.
- Den Online-Katalog der Mediothek kannst du auch von zu Hause über das Internet aufrufen (http://www.uvh.hebib.de). Alle Funktionen stehen dir auch hier zur Verfügung.
- Bei Fragen kannst du dich jederzeit an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Mediothek wenden, die dir gerne weiterhelfen!

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu benutzt man ein Wörterbuch?

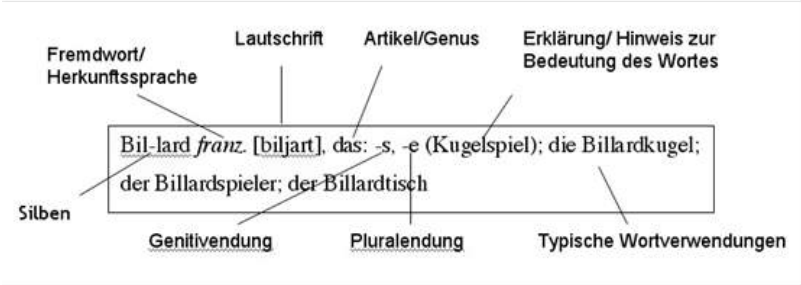
In Wörterbüchern kannst du die richtige Schreibweise eines Wortes und Hinweise zur Grammatik des Wortes finden.

Es gibt weitere Spezialwörterbücher, in denen du beispielsweise die Herkunft eines Wortes oder – bei Fremdwörtern – ihre Bedeutung nachschlagen kannst.

So gehst du vor:

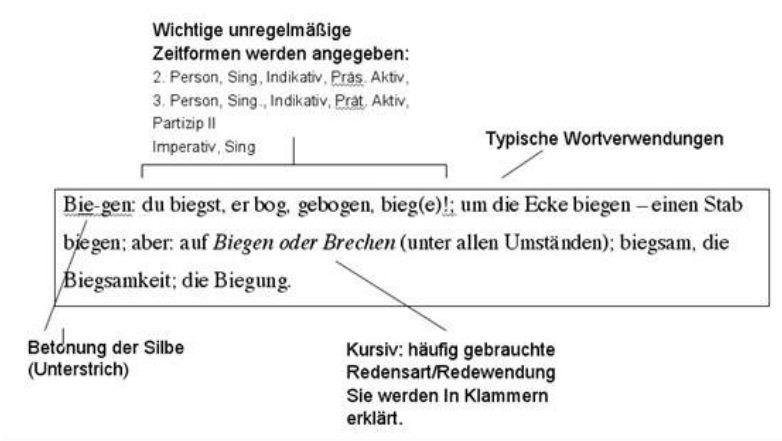
Bei Wörterbucheinträgen finden sich hinter dem Wort einige Abkürzungen und ungewöhnliche Kürzel. Du musst sie kennen, um alle Informationen über das Wort zu erhalten.

Beispiel für ein Substantiv im Wörterbuch



Bei Verben werden zusätzliche Angaben gemacht:

Beispiel für ein Verb im Wörterbuch



Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient ein Plakat?

Auf einem Plakat lassen sich in Wort und Bild sehr anschaulich Informationen zu einem Thema darstellen, die du selbst erarbeitet hast.

So gehst du vor:

1. Das Plakat vorbereiten

- Recherchiere alle Informationen, die du benötigst gründlich *(Nutze mehrere und aktuelle Quellen)*.
- Bearbeite die recherchierten Materialien, indem du sie ordentlich liest, wichtige Informationen markierst und zusammenfasst.
- Wähle aus dem Material auch geeignete Bilder, Grafiken usw. aus, die dein Plakat anschaulich machen.

2. Die Struktur/den Aufbau des Plakats festlegen

- Überlege, wie du Hierarchien (Rangordnungen) und/oder die Zusammenhänge durch den Aufbau des Plakats deutlich machen kannst.
- Nutze Gestaltungsmöglichkeiten wie Einrahmungen, Symbole, Pfeile, unterschiedliche Farben, ...
- Skizziere den geplanten Aufbau deines Plakats und entscheide dich für die Größe (DIN A 2) und das Format (Hoch- oder Querformat).
- Achte auf ein ausgewogenes Verhältnis von Text- und Bildelementen, eine lesbare Schriftgröße und die Textfülle.
- Tipp: Berücksichtige, dass man immer von links oben nach rechts unten liest!

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Mitschüler-Feedback ermöglicht dir eine Rückmeldung auf Augenhöhe!

Dabei könnt ihr alle etwas lernen – sowohl derjenige, der Feedback gibt, als auch derjenige, der ein Feedback empfängt. Ihr lernt also voneinander, indem ihr euch konstruktive Rückmeldungen gebt.

Wenn du ein **Feedback gibst**, möchtest du deinen Mitschüler darauf aufmerksam machen, wie du sein Verhalten/seinen Vortrag/seine Mitarbeit in einer Gruppenarbeit etc. erlebst und was das für dich bedeutet.

Er muss darüber informiert werden, worauf er Rücksicht nehmen sollte und was er besser machen könnte.

Damit es dabei einerseits offen und ehrlich und andererseits nicht verletzend zugeht, solltet ihr die hier aufgeführten Regeln beachten!

(siehe auch Klasse 5!)

Regeln für das GEBEN von Feedback:

- Sei **konstruktiv:** Biete deinem Mitschüler Perspektiven für die Weiterarbeit oder eine zukünftige Arbeit.
- **Beschreibe**, was du gesehen/wahrgenommen hast. Bewerte oder interpretiere nicht. Meckere, schimpfe und beleidige nicht. Äußere deine Kritik immer sachlich.
- Sei **konkret:** Verallgemeinere nicht und formuliere keine pauschalen Aussagen. Damit kann dein Mitschüler nichts anfangen.
  Dein Feedback muss nachvollziehbar und konkret sein.
- Formuliere **Ich-Botschaften**: Ich habe beobachtet; ich habe den Eindruck… So fällt es deinem Mitschüler leichter, das Feedback anzunehmen.
- Sei **nicht nur negativ**: Du weißt, dass es manchmal schwer ist, Kritik einzustecken. Dein Mitschüler kann Verbesserungsvorschläge besser akzeptieren, wenn er merkt, dass man nicht nur herumkritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Die „Sandwich-Theorie“ schlägt z.B. vor, jede negative Kritik zwischen zwei positive Aspekte zu betten.

Methode: Feedback schriftlich einholen

Nach einem Vortrag, einer Präsentation, einer längeren Darbietung, Aufführung usw. ist es nützlich, Feedback nicht nur mündlich, sondern **schriftlich** einzuholen. Der Vorteil liegt darin, dass jeder deiner Mitschüler ehrlich und ohne Beeinflussung der anderen antworten kann, weil so niemand weiß, was der andere schreibt. Die Rückmeldungen können auf diese Weise anonym vorgenommen werden.

Schreibe die folgenden Satzanfänge an die Tafel und lasse deinen Feedback-Geber diese vervollständigen:

- Gut habe ich gefunden…
- Das würde ich ändern…
- Außerdem möchte ich noch sagen…

Sammele dann die Zettel ein und werte sie aus. Dazu kannst du zu den drei Aspekten eine Tabelle anlegen und dir für dich wichtige Rückmeldungen notieren! (siehe auch Klasse 5: Regeln zum **Annehmen von Feedback**!)

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Eigene Notizen

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 7

Wozu dienen Tabellen und Diagramme?

Mithilfe von Tabellen und Diagrammen wird Zahlenmaterial (z. B. von Umfragen) übersichtlich dargestellt.

Worin bestehen die Gefahren beim Lesen von Diagrammen?

Diagramme geben nur eine subjektive Wahrheit wieder!

So gehst du vor:

1. **Tabellen erstellen**
   - Überlege, wie du den Tabellenkopf gestalten willst.
   - Überlege, wie viele Zeilen und Spalten du anlegen musst.

2. **Diagramm erstellen**
   - Überlege, ob du absolutes oder relatives Zahlenmaterial in einem Diagramm darstellen willst.
   - Überlege, welche Art von Diagramm du erstellen willst.
     Absolut: u. a. Säulendiagramm
     Relativ: u. a. Kreisdiagramm, Streifendiagramm, Torten-diagramm
   - Gestalte dein Diagramm farbig und beschrifte es.

3. **Diagramm lesen**
   - Nenne das Thema (und evtl. die Quelle) des Diagramms.
   - Nenne die Art des Diagramms (u. a. Kreisdiagramm, Streifendiagramm, Liniendiagramm).
   - Beschreibe das Diagramm abschnittsweise. Gehe dabei auf Besonderheiten (nicht auf jedes Detail) ein:
     - Welche Informationen liefern die Koordinatenachsen?
     - Welche Mengenangaben (z. B. absolute Zahlen, Prozentangaben) werden dargestellt?
     - Wie verlaufen z. B. die Kurven oder Säulen?
   - Formuliere die Hauptaussage, die aus dem Diagramm zu entnehmen ist.

   Tipp: Beschreibe ein Diagramm so, dass ein anderer nach deiner Beschreibung eine grobe Skizze des Diagramms anfertigen könnte!

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Selbsteinschätzungsbogen

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Im Folgenden findest du beispielhaft einen Selbsteinschätzungs bogen zur mündlichen Mitarbeit.

Einen Selbsteinschätzungs bogen legt dir dein Lehrer vor oder ihr erarbeitet einen gemeinsam in der Klasse.

Du bewertest deine mündliche Mitarbeit in vorgegebenen Kategorien.

Auf diese Weise kommst du zu einer besseren Selbstbewertung deiner mündlichen Mitarbeit.

	– –	–	+	++
Ich verfolge den Unterricht aufmerksam.	☐	☐	☐	☐
Ich beteilige mich am Unterricht.	☐	☐	☐	☐
Ich halte mich an die vereinbarten Gesprächsregeln.	☐	☐	☐	☐
Ich beziehe mich auf die Beiträge meiner Mitschüler.	☐	☐	☐	☐
Meine Beiträge passen zum Thema.	☐	☐	☐	☐
Ich bringe den Unterricht durch eigene Ideen voran.	☐	☐	☐	☐
Ich kann Unterrichtsergebnisse verknüpfen.	☐	☐	☐	☐
Ich bringe Vorschläge zu Arbeitsschritten und -methoden ein.	☐	☐	☐	☐
Meine Äußerungen sind zielgerichtet.	☐	☐	☐	☐
Ich treffe immer den Kern des Themas.	☐	☐	☐	☐
Im sprachlichen Ausdruck bin ich sicher.	☐	☐	☐	☐
Ich kann ausdrücken, was ich zum Thema denke.	☐	☐	☐	☐
Meine Hausaufgaben sind vollständig.	☐	☐	☐	☐
Meine Hausaufgaben sind sachlich richtig.	☐	☐	☐	☐
Meine Heftführung ist ordentlich.	☐	☐	☐	☐
Meine derzeitigen Stärken sind…				
Meine derzeitigen Schwächen sind…				

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Überall Geschichte!

Geschichte als Schulfach ist für dich neu. Aber außerhalb der Schule bist du sicher schon oft mit Geschichte in Berührung gekommen – vielleicht nur aus Zufall, vielleicht aber auch aus besonderem Interesse.

Unsere Schulmediothek hält viele verschiedene Medien zu historischen Themen vorrätig.

Siehe auch Mediothek (Klasse 6)!

Geschichte in den Medien

In Buchhandlungen oder in unserer Mediothek findest du ganze Regale mit **Romanen**, die historische Themen behandeln. Ebenso beliebt sind **Computerspiele**, in denen es um Geschichte geht. Dabei greifen die Autoren mal sehr genau die historischen Umstände auf, mal dient Geschichte auch nur als ziemlich beliebiger Hintergrund für Erzählungen und Spielabläufe. Wer besonders an Geschichte interessiert ist, kann spezielle **Geschichtszeitschriften** kaufen.
Die meisten Menschen aber kommen durch **Film und Fernsehen** mit Geschichte in Berührung. Im Fernsehen werden vor allem **Dokumentarfilme** zu historischen Themen gesendet. Sie versuchen, genaue historische Informationen und Unterhaltung miteinander zu verbinden, denn sie wollen ein breites Publikum ansprechen und möglichst hohe Einschaltquoten erzielen.
Auch **Spielfilme** beschäftigen sich oft mit historischen Themen. Gerade bei solchen Zuschauern, die sich sonst nicht mit Geschichte befassen, können Spielfilme die Vorstellungen von einer vergangenen Zeit prägen. Die Handlung eines Spielfilms stimmt allerdings oft nicht mit dem tatsächlichen Geschehen überein. Die Geschichte soll nur einen spannenden Hintergrund bieten.
Im historischen **Kinder- und Jugendroman** werden spannende Geschichten über Ereignisse der Vergangenheit erzählt. Die Heldin oder der Held ist meist ein Kind oder ein Jugendlicher, und mit ihr oder ihm zusammen kannst du in die Vergangenheit eintauchen. Die Einzelheiten seiner Geschichte hat sich der Autor ausgedacht, aber die historischen Umstände stimmen meistens ziemlich genau.
Das **Sachbuch** erzählt keine zusammenhängende Geschichte, sondern erklärt (mit vielen Bildern) historische Sachverhalte. Die beliebtesten Themen sind Ägypten, Rom und das Mittelalter. Wenn du solche Bücher liest, wirst du dich in einzelnen Fragen der Geschichte besonders gut auskennen.

Ablauf

1. Hast du schon einmal einen historischen Roman oder ein Sachbuch gelesen? Ihr könnt euer Lieblingsbuch in der Klasse vorstellen und erzählen, was euch daran besonders gut gefallen hat.
2. Recherchiere in der Mediothek, indem du mindestens drei unterschiedliche Medien zu deinem geschichtlichen Lieblingsthema findest.
3. Befrage deine Eltern, ob sie in letzter Zeit historische Spielfilme gesehen haben und wie diese ihnen gefallen haben. Schreibe den Titel und einige Stichpunkte auf.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Was versteht man unter einem guten Vortrag unterstützt durch PowerPoint?

Ein guter Vortrag ist eine zusammenhängende „Erzählung“, keine Liste von Stichpunkten.

Bei einem guten Vortrag liegt der Schwerpunkt eindeutig auf der mündlichen Darbietung.

Die Folien dienen dazu, Inhalte anschaulich zu machen und dem Zuhörer das Erinnern zu erleichtern.

So gehst du vor:

1. **Vorüberlegung:** Ist eine Unterstützung des Vortrages mit PowerPoint überhaupt sinnvoll?
2. **Inhaltliche Tipps:**
   - Durchdenke den Inhalt der Folien gründlich und stelle ihn so klar wie möglich dar.
   - Reduziere den Inhalt der Folien auf das absolut Wesentliche.
   - Verwende Bilder als Symbole für den Inhalt.
   - Veranschauliche Zahlen.
3. **Tipps zu Design und Bewegungselementen:**
   - Wenn es während deines Vortrags Phasen gibt, in denen du keine Folie brauchst, ist es empfehlenswert „den Bildschirm zu schwärzen“.
   - Nutze so wenig wie möglich Bewegungselemente.
   - Nutze ein schlichtes Design der Folien. Empfehlenswert sind Folien mit dunklem Hintergrund und heller Schrift.
4. **Wichtige Tastenkombinationen:**
   - Du schwärzt den Bildschirm, indem du während der Bildschirmpräsentation die Taste „b“ (black) drückst. Möchtest du mit der nächsten Folie weiterarbeiten, drückst du erneut die Taste „b“.
   - Mit Pfeiltaste rechts oder unten oder Leertaste wechselst du zur nächsten Folie, mit Pfeiltaste links oder oben zur vorherigen.
   - Du startest eine Bildschirmpräsentation komfortabel mit einem gleichzeitigen Druck auf die Tasten F5 und Fn.
   - Um die Bildschirmpräsentation zu beenden, drückst du links oben auf der Tastatur die Taste "esc" (escape).

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Was ist ein Referat/eine Präsentation?

Ein Referat/eine Präsentation ist ein Vortrag über ein Thema, das in einer begrenzten Zeit
einem Publikum nahe gebracht wird.

Insgesamt sollen Referat und Präsentation einen Sachverhalt für andere erklären und meist eine eigene Beurteilung des Sachverhalts enthalten. Kriterien für gelungene Referate/Präsentationen:

- Freier Vortrag
- Klare Gliederung/ Struktur
- Verständlichkeit
- Medieneinsatz
- Inhaltliche Tiefe
- Handout
- Bibliographie

So gehst du vor:

1. Zeitplan erstellen

Strukturiere deine Zeiträume für Informationsbeschaffung, Auswertung und Vorbereitung des Referats/der Präsentation.

2. Das Thema erfassen

Ist ein Problem/eine Fragestellung als Thema vorgegeben, solltest du das Problem, seine Auswirkungen, die Ursachen sowie mögliche Lösungen darstellen. Ist das Thema als Frage formuliert, solltest du im Verlauf des Referats eine Antwort finden. Das Thema kann auch ein darzustellender Sachverhalt sein, der meist kontrovers beurteilt wird. Dann ist es wichtig, beide Seiten objektiv darzustellen und später eine eigene Beurteilung (mit Kriterien!) abzugeben.

3. Informationen sammeln

Wenn das Thema und die Aufgabenstellung klar sind, folgt die Sammlung von Informationen. Den Inhalt von Zeitungsartikeln, Buchabschnitten, Webseiten etc. solltest du mit Hilfe geeigneter Methoden erschließen und aufbereiten. So sparst du Zeit und behältst den Überblick!

4. Informationen auswerten

Von großer Bedeutung ist es, die Fülle an Informationen zusammenzufassen bzw. zu reduzieren und nur das Wichtigste in deinem Referat/deiner Präsentation herauszugreifen. Folgende Leitfragen sind hilfreich:

- Welche Kerngedanken sollen die Zuhörer am Ende mitnehmen?
- Wie soll sich ihr Wissensstand ändern?
- Welche Beispiele helfen, das Gemeinte zu verdeutlichen?

5. Strukturieren

Ein Referat/eine Präsentation besteht aus drei Teilen:

Einleitung: Das Publikum muss hierbei für das Thema interessiert und zum Zuhören motiviert werden. Hierbei bieten sich viele Möglichkeiten an: z.B. ein Zitat, eine Karikatur oder eine Frage. Ebenfalls soll das Thema (und die Fragestellung) zu Beginn vorgestellt und abgegrenzt werden. Eine Gliederung zu Beginn hilft den Zuhörern, dem Referat/der Präsentation besser zu folgen.

Hauptteil: Hier werden die relevanten Informationen in thematische gegliedert. Interessante Überschriften für die Blöcke formulieren!
Bei längeren Referaten immer wieder auf die Gliederung verweisen, sie bietet Orientierung.

Schluss: Zusammenfassung: Betonung der Bedeutung des Sachverhalts, Wiederholung der Kerngedanken. Die Fragestellung aus der Einleitung muss spätestens hier beantwortet werden. Im Anschluss bietet sich die Möglichkeit, eine Diskussion zu beginnen (provokative Fragen vorbereiten). Am Ende des Referats wird das Handout verteilt.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Was ist ein Handout und wozu dient es?

Ein Handout enthält die wichtigsten Informationen über das Thema deines Referates oder deiner Präsentation. Es dient deinen Mitschülern dazu, auch noch Wochen nach deinem Vortrag nachvollziehen zu können, worum es genau bei deinem Thema ging.

Ein Handout teilt man nach einem Referat/einer Präsentation aus, ansonsten würden deine Mitschüler eher das Handout lesen, als dir zuzuhören.

Ein Handout muss übersichtlich gestaltet und klar gegliedert sein und darf nicht mehr als zwei DIN A4-Seiten umfassen.

Diese Punkte muss dein Handout enthalten:

1. Kopf
Dein Name, Datum des Vortrags, Thema deines Vortrags

2. Hauptteil
Der Hauptteil muss deine wichtigsten Informationen zu deinem Thema gegliedert und deinem Vortrag entsprechend enthalten, z.B.:

- Welchen Fragen bist du in deinem Vortrag nachgegangen, was hast du untersucht?
- Welche Antworten hast du herausgefunden (Thesen und Argumente)?
- Gibt es wichtige Begriffe/Schlüsselwörter für dein Thema?
- Gibt es Fremdwörter oder Begriffe, die du definieren musst?
- Gibt es für dein Thema wichtige Abbildungen, z.B. Schaubilder, die das Verständnis erleichtern?

3. Fazit
In einem Fazit fasst du die Antwort deiner Fragestellung oder dein Untersuchungsergebnis knapp zusammen.

4. Quellenangaben
Am Ende musst du aufführen, woher du deine Informationen hast (Bücher, Zeitungsartikel, Internetadressen, ...)

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient das Kursnotizbuch?

Lehrer können dir digitale Arbeitsblätter austeilen, die du direkt in deinem privaten Bereich bearbeitest.

Du kannst neben Texten auch Bilder, handschriftliche Notizen, Anlagen, Links, Sprache und Videos speichern.

In der Inhaltsbibliothek können Informationsblätter und Musterlösungen bereitgestellt werden.

Du hast eine gute Übersicht über deine bearbeiteten Aufgaben.

So gehst du vor:

Am PC

- Melde dich mit deinem Kennwort bei Office 365 an und öffne Teams.
- Wähle die Kachel mit dem passenden Team aus und klicke im Kanal „Allgemein“ oben in der Menüleiste auf Kursnotizbuch.
- Wenn du auf der Willkommen Seite oben links auf den Pfeil › klickst, öffnet sich das Menü des Kursnotizbuchs mit den links beschriebenen Arbeitsbereichen.
- Das Kursnotizbuch ist in OneNote eingebettet. Deshalb kannst du das passende Kursnotizbuch auch direkt über OneNote öffnen.

Mit dem Smartphone oder Tablet

- Installiere die App Teams **und** die App NoteNote.
- Wähle die Kachel mit dem passenden Team aus und klicke im Kanal „Allgemein“ den Menüpunkt „Mehr“ oder „Weitere“ an. Nun öffnet sich dein Kursnotizbuch in OneNote.
- Natürlich kannst du dein Kursnotizbuch auch direkt in OneNote aktivieren.

Tipps

- Im Kursnotizbuch und in OneNote werden alle Veränderungen automatisch gespeichert.
- Manche Arbeitsaufträge lassen sich gut bearbeiten, indem du deinen Text, Formeln etc. direkt über die Tastatur eingibst.
- Manchmal ist es jedoch einfacher, z.B. in Mathematik, die Aufgaben im Schulheft oder auf einem Blatt zu bearbeiten und dann als Foto einzufügen. Das geht am schnellsten mit dem Smartphone oder dem Tablet. Dazu öffnest du die Seite und tippst die Stelle an, wo das Foto eingefügt werden soll. Jetzt erscheint das Kamerasymbol und du kannst ein Foto machen, das passend eingefügt wird.
- Wenn du einen Arbeitsauftrag erhältst, den du mit einer anderen Office Anwendung bearbeiten musst, z.B. PowerPoint, Excel oder Word, speicherst du diese Datei erst bei OneDrive ab und fügst dann den passenden Link ein.

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 8

Was ist die Aufgabe eines Protokolls?

Die Aufgabe liegt darin, Aufgabenstellung, Versuchsaufbau, Durchführung und Ergebnis exakt zu dokumentieren.

Was ist das Ziel eines Protokolls?

Der Verlauf eines Versuchs muss mithilfe des Protokolls für den Leser genau nachvollziehbar sein, so dass er den Versuch selbst durchführen kann.

So gehst du vor:

1. Ein Protokoll ist nach folgendem Schema aufgebaut:

- Name, Datum
- Aufgabenstellung
- Benötigte Geräte und Chemikalien
- Versuchsaufbau (Skizze)
- Durchführung
- Beobachtung
- Auswertung

2. Beachte folgende inhaltliche Hinweise:

- Chemikalien: Es ist empfehlenswert, den Chemikalien ihre Gefahrenbezeichnung bzw. ihr Gefahrensymbol zuzuordnen.
- Versuchsaufbau: Die Skizze muss beschriftet werden.
- Durchführung: Es wird in Sätzen beschrieben, in welcher Form und Abfolge der Versuch durchgeführt wurde.
- Beobachtung: Sie beinhaltet alles, was man sehen, hören, riechen oder messen kann. Die Angaben müssen inhaltlich richtig, in der korrekten Reihenfolge, vollständig, präzise und ohne eigene Meinung oder Ausschmückung festgehalten werden.
- Auswertung: Die Beobachtungen (und Messwerte) werden interpretiert. Erkläre und begründe dabei deine Beobachtungen.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu debattieren lernen?

Politische Themen sind kontrovers, d.h. es gibt meist Argumente für oder gegen eine bestehende Regelung oder eine geplante Maßnahme.

Um einen eigenen Standpunkt zu politischen Fragestellungen zu entwickeln, ist es daher wichtig, Argumente kennenzulernen, diese nach ihrer Überzeugungskraft zu gewichten und in einer Debatte gegenüber anderen zu vertreten.

Davon abgesehen: Debatten finden im täglichen
Leben ständig statt, ob in der Schule, im Freundeskreis oder später in der Ausbildungs- und Arbeitsstätte. Wenn du gut debattieren kannst, wirst du in allen diesen Situationen gut abschneiden!

Debattieren hat also einen hohen praktischen Stellenwert!

So gehst du vor:

- Denke am Anfang über die zur Debatte gestellte **Streitfrage** genau nach und lege die darin enthaltenen Teilfragen aus.
- **Recherchiere** im Anschluss Argumente. Lege dazu eine Tabelle an, in der du Pro- und Contra-Argumente sammelst.
- **Nummeriere** anschließend deine **Argumente** nach ihrer Überzeugungskraft durch. Die vier besten Argumente solltest du jetzt noch vertieft recherchieren, mit ihnen wirst du in die Debatte gehen.
- Bereite nun eine **Eröffnungsrede** für den ersten Teil der Debatte vor.
- **Führe nun die Debatte** zusammen mit drei anderen Mitschülerinnen und Mitschülern: zunächst werden die Eröffnungsreden vorgetragen (jeder hat 2 Minuten Zeit), dann findet die freie Aussprache statt (12 Minuten), abschließend folgt die Schlussrunde, in der jeder ein Abschluss-Statement formuliert (je 1 Minute).
- Die Debatte wird in Anschluss von einer Jury/deiner Klasse nach folgenden **Kriterien** bewertet:
  - Sachkenntnis
  - Ausdrucksvermögen
  - Gesprächsfähigkeit
  - Überzeugungskraft
- Achte daher schon im Verlauf der Vorbereitung darauf, dass du diese Fähigkeiten berücksichtigst und trainierst!

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu recherchieren lernen?

Wenn man bei der Arbeit mit dem Schulbuch auf den Namen einer Person stößt, für die man sich besonders interessiert, wird man oft enttäuscht sein, weil der Text im Buch nur sehr knappe Angaben bieten kann. Um sein Wissen zu vertiefen, ist eigene Aktivität nötig.

Unsere Schulmediothek hält zahlreiche Nachschlagewerke oder Personenlexika vorrätig; ebenso kannst du dort im Internet recherchieren.

Siehe auch Mediothek (Klasse 7)

So gehst du vor:

Beispiel: Recherchen über Jeanne d'Arc

Wie informieren wir uns zum Beispiel über die französische Nationalheldin Jeanne d'Arc? Eine erste Information vermögen uns **Nachschlagewerke** zu geben. Daneben gibt es auch eigene **Personenlexika**, die sich mit bedeutenden Persönlichkeiten der Geschichte beschäftigen.
Auch hier finden wir einen Artikel über Jeanne d'Arc. Auch im **Internet** gibt es zum Stichwort „Jeanne d'Arc“ eine Reihe von Einträgen.
Wichtig ist es, sich genau zu überlegen, was man wissen will. Dann kann man gezielt suchen und zum Beispiel die Frage beantworten: Was hat sie dazu veranlasst, für den zukünftigen König zu kämpfen und ihm somit auf den Thron zu verhelfen? Waren es wirklich göttliche Stimmen?

Fragen an Nachschlagewerke und Internetseiten

1. Beschreibung der Informationsquelle
a) Wer hat das Nachschlagewerk oder die Internetseite erstellt?
b) Beschreibe den Aufbau der Artikel bzw. Seiten.
c) Stehen Informationen oder Unterhaltung im Vordergrund?
d) Soll die Meinung des Lesers beeinflusst werden?
e) Welcher Adressat soll angesprochen werden?

2. Informationsgehalt
a) Ist der Verlag bzw. der Ersteller der Internetseite seriös?
b) Werden Quellen genannt?
c) Sind die Angaben aktuell?
d) Welche Schwerpunkte werden gesetzt?
e) Welche Aussagen werden im Einzelnen zu den Motiven Johannas gemacht? Vergleiche die einzelnen Angaben.

3. Art der Darstellung
a) Wie sind die Artikel bzw. Seiten gestaltet?
b) Lässt der Verfasser einen eigenen Standpunkt erkennen?
c) Welche Darstellung ist deiner Meinung nach besonders gut gelungen?

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Warum ist das Führen eines Lerntagebuchs sinnvoll?

Das Lerntagebuch soll dir helfen, den roten Faden im Unterricht und bei deiner selbständigen Arbeit nicht zu verlieren.

Was schreibst du in ein Lerntagebuch?

Du notierst, welche neuen Inhalte du erarbeitet oder in der Stunde gelernt hast.

Du erläuterst, wie du deinen Arbeitsprozess bei größeren Vorhaben (z.B. Referate, Projekte) strukturieren willst.

So gehst du vor:

Die äußere Form

- Dein Lerntagebuch sollte ein etwas dickeres Heft im DIN A4-Format sein.
- Überlege, wie du den Tabellenkopf gestalten willst und wie viele Zeilen und Spalten du benötigst. Beispiele:
  - Thema der Stunde
  - neu eingeführte Begriffe (evtl. deren Zusammenhänge)
  - Fragen/Unklarheiten
  - Arbeitsplan: Was wirst du wann und mit welchen Hilfsmitteln machen?
  - Reflexion
- Es ist hilfreich, wenn du unterschiedliche Farben für den neuen Inhalt, offene Fragen bzw. Probleme und die Planung deines Arbeitsprozesses benutzt.

Der Inhalt

Fülle die vorbereitete Tabelle aus. Beachte dabei:

- Formuliere bei Unklarheiten eine Frage, die du dann deinen Mitschülern oder dem Lehrer stellst.
- Erstelle einen Plan zur Lösung des Problems (der Aufgabe):
  - In welchen Schritten willst du vorgehen?
  - Wann willst du die einzelnen Schritte bearbeiten?
  - Lässt sich die Aufgabe arbeitsteilig lösen?
  - Werden zusätzliche Hilfsmittel (Lexika, Fachbücher, Computer) benötigt?
- Beurteile dich selbst:
  - Bist du mit deiner Arbeit zufrieden?
  - Hast du dein Arbeitsziel in dieser Stunde erreicht? Wenn nicht, woran lag es?
  - Wie hast du dich in dieser Stunde im Unterricht oder in der Gruppenarbeit beteiligt?

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Eigene Notizen

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 9

Wozu Sachtexte graphisch strukturieren?

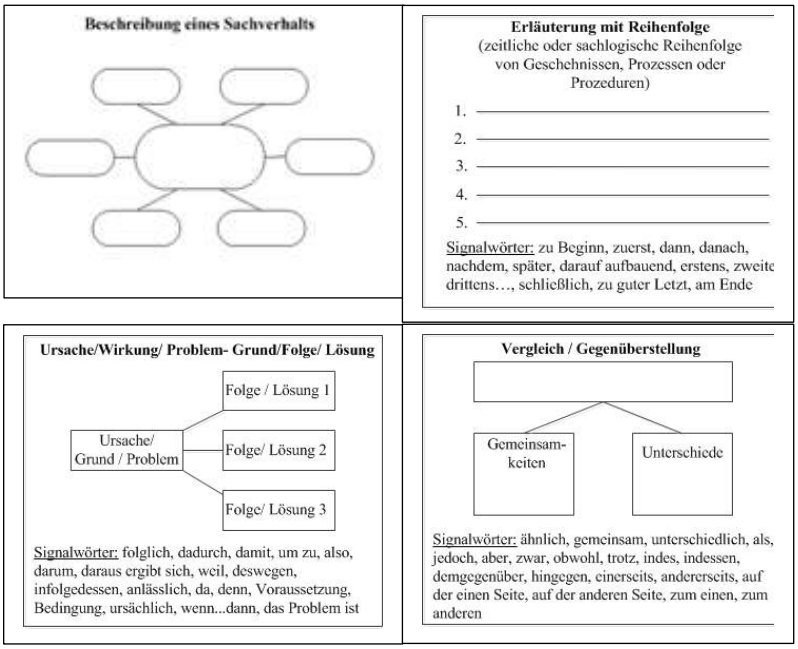
Sachtexte sind nicht gleich Sachtexte, sondern sie unterscheiden sich in ihrer Aussageabsicht und folglich auch in ihrem Aufbau! Wenn du die logische Struktur des Textes erfasst, erfasst du damit gleichzeitig den Inhalt, den du zugleich anschaulich ordnest!

Schriftliche und mündliche Zusammenfassungen, wie sie im Unterricht oder in Klassenarbeiten oft gefordert werden, sind auf dieser Grundlage leicht anzufertigen!

Die graphische Strukturierung des Textes hilft dir nicht nur im Deutschunterricht, sondern in allen Fächern, in denen Sachtexte gelesen und verstanden werden müssen.

So gehst du vor:

- Überfliege den Text zunächst und prüfe, ob es sich um einen Lehrtext handelt, in dem ein Sachthema neutral beschrieben wird.
- Verfolge beim gründlichen Lesen des Textes „im Kopf“, welcher der folgenden Logiken der Text folgt:



- Wähle das entsprechende Schema aus und fülle es für den vorliegenden Text aus. Dazu musst du den Text ggf. noch einmal lesen!
- Erstelle auf dieser Grundlage eine Zusammenfassung des Textes, indem du die Darstellungsabsicht des Autors benennst (Einleitungssatz) und anschließend deine graphische Übersicht kommentierst und beschreibst.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu dient ein Portfolio?

Ein Portfolio dient dir zur Dokumentation, Reflexion und Evaluation deiner Lernprozesse und/oder Ergebnisse für dich selbst und/oder andere.

Was ist ein Portfolio?

Ein Portfolio besteht aus drei Teilen: Aufgaben und Materialien, Selbstreflexion und Rückmeldung vom Lehrer

So gehst du vor:

1. Arbeit mit der Sammelmappe

- Alle Aufgaben, auch zusätzliche Materialien, die ausgewählt wurden, werden abgeheftet.
- Die Aufgaben für die Sammelmappe werden entweder im Unterricht oder zu Hause erledigt.

2. Selbstreflexion

- Unterstützt durch einen Fragebogen: Gib eine Selbsteinschätzung ab, indem du ankreuzt, inwieweit die Behauptung zutrifft oder nicht.

	– –	–	+	++
Die Aufgabenstellung war mir schnell klar.	☐	☐	☐	☐
Ich habe mir überlegt, wie ich vorgehen werde.	☐	☐	☐	☐

- Unterstützt durch Fragen:
  - Welche Aufgaben hast du erledigt?
  - Was betrachtest du bei deinem jeweiligen Arbeitsprodukt als gelungen?
  - Mit welchen Arbeiten bist du (nicht so) besonders zufrieden?
  - Was hast du im Umgang mit deinen Arbeitsprodukten gelernt?

3. Rückmeldung von Mitschülern und/oder vom Lehrer

- Gib die Sammelmappe beim Lehrer ab.

Eigene Notizen

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Wozu eine Talkshow/ eine Expertenrunde durchführen können?

Politische Themen sind in der Regel kontrovers, d.h., dass es verschiedene Standpunkte und Lösungsvorschläge dazu gibt.

In der „Debatte“ (siehe Klasse 8) hast du gelernt, Pro- und Contra-Standpunkte sachlich zu vertreten. In der Talkshow/ Expertenrunde wird dieser Ansatz noch erweitert, denn das Format erlaubt nicht nur Pro- und Contra-Standpunkte, sondern auch Schattierungen und Abstufungen.

Weiterhin kannst du im Rahmen der Methode lernen, dass politische Standpunkte in der Regel nicht nur sachbezogen, sondern auch interessengeleitet vertreten werden.

So gehst du vor:

- Das **Format der Talkshow** erarbeitest du zusammen mit deiner Lehrerin/deinem Lehrer.
- Je nachdem, welche **Rolle** du vertrittst, musst du dich entsprechend vorbereiten.
- Als „**Moderator**“ musst du ggf. Ordnung in das Gespräch bringen und Impulse liefern, die es in eine neue Richtung lenken. Neben einer umfassenden Einarbeitung in das Thema solltest du dir gute Fragen überlegen, die du „deinen“ Gästen stellen kannst, und die verschiedene Aspekte des Themas abdecken. Impulse für das Gespräch können auch Zitate, Bilder, Statistiken, Filmausschnitte usw. sein, die deine Gäste kommentieren sollen.
- Als „**Gast**“ der Talkshow musst du dich in deine spezielle Rolle hineindenken, d.h., du musst Argumente nicht aus deiner Sicht, sondern aus Sicht deiner „Figur“ vorbringen. Recherchiere daher zunächst sorgfältig den Hintergrund deiner Figur. Sammele dann Argumente wie bei der Methode „Debattieren“ (Klasse 8).
- Als Teil des „**Publikums**“ musst du den Ablauf genau beobachten und bewerten. Dazu musst du dich gut in das Thema einarbeiten, damit du die Argumente der Gäste verfolgen kannst. Sinnvoll ist es, wenn du zusammen mit den anderen dieser Gruppe Beobachtungsschwerpunkte erarbeitest, so dass jeder während der Diskussion nur auf einen Aspekt (z.B. Gesprächsverhalten, Sachkenntnis, Rhetorik usw.) achten muss.
- Nach der **Durchführung** der Talkshow wertest du zusammen mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern die gesammelten Erfahrungen aus: Was ist gut gelungen? Was könnt ihr beim nächsten Mal besser machen?

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Eine Fish-Bowl (wörtlich: „Fisch-Kugelglas“, Aquarium) ist ein Verfahren zum Austausch und zur Diskussion von Gruppen-arbeitsergebnissen.

So gehst du vor:

Anders als im herkömmlichen Unterricht werden die Arbeitsergebnisse von Gruppen nicht nacheinander von ein oder zwei Gruppensprechern vor der Klasse vorgetragen, sondern der Vortrag und die Diskussion der Gruppenergebnisse erfolgen durch Gruppensprecher in einem Innenkreis, woran sich jederzeit auch die zuhörenden Schülerinnen und Schüler aus dem Außenkreis beteiligen können. Der Lehrer oder ein Schüler leitet und moderiert die Diskussion.

Ablauf:

- Die **Kleingruppen** diskutieren die vorgegebene Frage und halten ihre Ergebnisse in Stichworten fest.

- Ein Sprecher aus jeder Gruppe nimmt im **inneren Sitzkreis** Platz. Ein Stuhl für den Moderator und ein zusätzlicher freier Stuhl werden im Innenkreis aufgestellt. Die übrigen Schüler bilden den **äußeren Sitzkreis**.

- Reden dürfen nur die Personen im **inneren Kreis**, und zwar in Form einer direkten Diskussion. Die Gruppensprecher tragen nun die Diskussionsergebnisse aus ihren Gruppen vor. Es gibt keine strenge Abfolge der Beiträge. Wer zu Äußerungen eines Gruppensprechers etwas aus seiner Gruppe ergänzen möchte oder eine widersprüchliche Ansicht vortragen will, kann sich direkt an den Vorredner anschließen.

- Die Personen im **Außenkreis** hören zu, können aber jederzeit in den Innenkreis gehen und mitdiskutieren. Wenn sie etwas zu der Diskussion im Innenkreis äußern möchten, setzen sie sich auf den leeren Stuhl und bringen ihren Redebeitrag vor. Anschließend gehen sie wieder in den Außenkreis zurück.

Eigene Notizen

_____

_____

_____

_____

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

Eigene Notizen

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Klasse 10

Was ist eine Präsentation?

Eine Präsentation bringt dem Publikum ein Thema durch einen visuell unterstützten Vortrag näher.

Eine Präsentation umfasst:

- die inhaltliche Vorbereitung eines Vortrags
- die Visualisierung der Kernaussagen
- eine überzeugende Körpersprache

Siehe auch Referat/ Präsentation (Klasse 7)

Eine Präsentation basiert auf folgenden drei Schwerpunkten:

Vortrag – Visualisierung – Körpersprache

Arbeitsschritte – Vortrag:

1. **Zeitplan erstellen**
2. **Thema erfassen**
3. **Informationen sammeln**
4. **Informationen auswerten**
5. **Präsentation strukturieren**
   a. Einleitung:
   motivierender Einstieg, Gliederung des Vortrags
   b. Hauptteil:
   Gliederung der Informationen in thematische Blöcke
   c. Schluss:
   Zusammenfassung der Kerngedanken, Beantwortung der möglichen Fragestellung

⇒ Handout wird vor der Präsentation ausgeteilt.

Arbeitsschritte – Visualisierung:

1. **Wähle das für dich passende Medium**
   Power Point, Tafel, Flipchart, Moderationskarten, Modell (z. B. Experiment, Realien)
2. **Übernimm die thematischen Blöcke deines Vortrags**
   Gliederung und Zwischenüberschriften
3. **Reduziere deine Informationen auf wichtige Stichworte**
   auf Moderationskarten nur ein Wort
   wenige Folien bzw. Moderationskarten
4. **Achte auf die Schriftgröße, Schriftart und farbige Gestaltung**
   nie mehr als zwei Schriftarten, Farben nur einer Farbfamilie, keine visuellen Effekte
5. **Überlege dir, wo du während des Vortrages stehst**
   Die Präsentationsfläche darf von dir nicht verdeckt werden.

Arbeitsschritte – Körpersprache:

Beachte folgende Aspekte:

- aufrecht und gerade stehen (sicherer Stand)
- Präsentation mit den Händen veranschaulichen
- Blickkontakt zum Publikum halten
- ständiges Hin- und Herlaufen vermeiden
- selbstbewusstes, sicheres, kompetentes, publikumsorientiertes Auftreten

	Datum	Fach	Unterschrift / Kürzel
Eingeführt:			

UVH GYMNASIUM SCHLÜCHTERN
UNTERSTÜTZEN - VERMITTELN - HANDELN

Anhang

Vortrag	Kriterien, z. B.	Beobachtungen/Notizen
Inhalt	• Aufgabenstellung getroffen • fachliche Fundierung • Fachsprache angewendet • Aussagen präzise • innerer Zusammenhang • Darlegung eigenständig • ggf. aktuelle Bezüge • ggf. Schlussfolgerungen • qualitative Quellenangaben • besondere fachliche Aspekte	
Auftreten/ Vortragsweise	• Kontakt zum Publikum • Überwiegend freier Vortrag • Ausdrucksvermögen adäquat • gute Artikulation • passendes Tempo • Körpersprache kontrolliert	
Medieneinsatz	• überzeugende Medienwahl • klare Gestaltung • einheitliches Layout • sicherer Umgang mit gewählter Präsentationstechnik • Übersichtlichkeit	
Strukturierung	• Einführung (ggf. Thesen/Ziele) • klare Gliederung des Vortrags • sinnvolle Überleitungen • Schlusspunkt setzen • Zeitvorgabe beachtet	

Prüfungsgespräch	Kriterien, z.B.	Beobachtungen/Notizen
Inhaltliche Qualität des Prüfungsgesprächs	• sachlich richtige Darstellung • weiterführende Ausführungen zum Thema • umfassende fachliche Kenntnisse • besondere fachliche Aspekte	
Kommunikationsfähigkeit	• flexibler Umgang mit Fragen • angemessene Sprachebene • präzise und variable Ausdrucksweise	
Reflexion des eigenen Vorgehens	• Anlage und Strukturierung • Qualität der Ergebnisse • inhaltliche Alternative • Begründung der Gestaltung • Umgang mit Anregungen bzw. Kritik	

Stufe	Qualität	*Quantität/Kontinuität*
sehr gut	• selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit • besonderes fachliches Verständnis, eigenständiger Gebrauch von Fachsprache und Kategorien • fundierte Grundkenntnisse • eigenständiges, kreatives und konstruktives Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden • eigenständiges, differenziertes Fällen von Urteilen • eigenständiges Entwickeln von weiterführenden Fragestellungen	*gleichmäßig hohe Beteiligung*
gut	• selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit • gutes fachliches Verständnis, eigenständiger Gebrauch von Fachsprache und Kategorien • gute Grundkenntnisse • eigenständiges Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden • eigenständiges, differenziertes Fällen von Urteilen	*gleichmäßig hohe Beteiligung*
befriedigend	• überwiegend selbstständige und selbstinitiative Mitarbeit • Gebrauch von Fachsprache und Kategorien, auch nach Einhilfe • solide Grundkenntnisse • reproduzierende Beiträge fehlerfrei • Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden nach Einhilfe/ Lenkung • eigenständiges Urteilen, Ansätze von Differenzierung, insgesamt schlüssige Gesamturteile	*insgesamt gleichmäßige Beteiligung*
ausreichend	• solide Grundkenntnisse, teilweise Gebrauch von Fachsprache und Kategorien • überwiegend reproduzierende Beiträge, überwiegend fehlerfrei • Verwenden und Kombinieren von Wissen und Methoden durch intensive Anleitung • insgesamt schlüssige Gesamturteile nach Einhilfe	*gleichmäßige bis ungleichmäßige Beteiligung*
mangelhaft	• überwiegend passives Verhalten, Mitarbeit hauptsächlich durch Aufforderung • defizitäre Grundkenntnisse • überwiegend fehlerhafte Antworten, auch auf reproduzierender Ebene • substanzlose Meinungsäußerungen	*unregelmäßige Beteiligung*
ungenügend	• kein aktives Verhalten erkennbar • keine oder geringe Mitarbeit auch nach Aufforderung • falsche Antworten, auch auf reproduzierender Ebene • keine oder lediglich substanzlose Meinungsäußerungen	*sporadische Beteiligung*