



Methodencurriculum



Informationen beschaffen.



Informationen auswerten.



Informationen präsentieren.

Methodencurriculum: Übersicht

	Methode
Informationen beschaffen	Nachschlagen: Umgang mit Wörterbüchern und Sachbüchern
	Recherchieren in der Bibliothek / im Internet
	Markieren und vorstrukturieren
Informationen auswerten	Mindmap
	Graphische Darstellungen (Schaubilder, Graphiken, Diagramme)
	Bilder
Informationen präsentieren	Gliederung
	Visualisierung (Postergestaltung, Digitale Präsentation)
	Mündlicher Vortrag
	Protokoll und Handout
	Quellenangaben

Methodenkarte



Informationen beschaffen:

Umgang mit Wörterbüchern



<p>Wozu dienen Wörterbücher?</p>	<p>Sie helfen dir Texte abwechslungsreicher und richtig zu schreiben. Du findest auch Hinweise zum richtigen Einsatz und Schreibweise des Wortes. Dein Fachlehrer nennt dir geeignete Wörterbücher für das jeweilige Fach (Duden, Rechtschreibwörterbücher, Fremdwörterbuch, ein-/ zweisprachige Fremdsprachenwörterbücher etc.).</p>
<p>Wie gehst du vor?</p>	<p>Da alle Wörter alphabetisch sortiert sind, findest du dein gesuchtes Wort schnell.</p> <p>Bei Wörterbucheinträgen finden sich hinter dem Wort einige Abkürzungen und ungewöhnliche Kürzel. Du musst sie kennen, um alle Informationen über das Wort zu erhalten. Die Kürzel sind vorne im Buch kurz erläutert.</p> <p>Beispiel für ein Substantiv im Wörterbuch</p> <div style="text-align: center;"> <p>Bil-lard <i>franz.</i> [biljart], das: -s, -e (Kugelspiel); die Billardkugel; der Billardspieler; der Billardtisch</p> </div> <p>Bei Verben werden zusätzliche Angaben gemacht:</p> <p>Beispiel für ein Verb im Wörterbuch</p> <div style="text-align: center;"> <p>Wichtige unregelmäßige Zeitformen werden angegeben: 2. Person, Sing., Indikativ, <u>Präs.</u> Aktiv, 3. Person, Sing., Indikativ, <u>Prät.</u> Aktiv, Partizip II Imperativ, Sing.</p> <p>Bie-ge-n: du <u>biegst</u>, er <u>bog</u>, <u>gebogen</u>, <u>bieg(e)!</u>; um die Ecke <u>biegen</u> – einen Stab <u>biegen</u>; aber: auf <i>Biegen oder Brechen</i> (unter allen Umständen); biegsam, die <u>Biegsamkeit</u>; die <u>Biegung</u>.</p> </div> <p>Ab 9+</p> <p>In einsprachigen Fremdsprachenwörterbüchern findest du zusätzlich Worterkklärungen und wichtige Hinweise zum Einsatz des Wortes, spezielle Ausdrücke und dazugehörige Präpositionen sowie Synonyme.</p>

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen beschaffen:

Recherchieren in der Bibliothek

<p>Wozu dient die Recherche in der Bibliothek?</p>	<p>Du kannst dich über ein Thema bspw. für ein Referat/ eine Präsentation umfassend informieren. Informationen aus Büchern haben gegenüber Webinhalten den Vorteil, dass sie in der Regel zuverlässig sind: Bevor ein Buch tatsächlich gedruckt wird, wird es im Verlag mehrmals gelesen und die Inhalte „geprüft“.</p>
<p>Wie gehst du vor?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kläre zunächst, was du genau in Erfahrung bringen möchtest und stelle Suchwörter/Schlüsselwörter zusammen. • Jede Bibliothek verfügt über ein Katalogsystem, das den gesamten Bestand an Büchern und anderen Medien enthält. Oft ist dieser Katalog auch online verfügbar. In eine Suchmaske gibst du hier entsprechende Suchwörter ein z. B. Buchtitel, Autor, Stichwort/ Schlagwort. • Gib deine Suchwörter in die Maske ein. Suche immer erst spezieller, dann allgemeiner - vielleicht gibt es ein Buch, das genau dein Thema behandelt. • Wenn deine Suche erfolgreich war, notiere dir Autor und Titel sowie die jeweilige Signatur des Buches. Jedes Buch verfügt über eine Signatur, mit dessen Hilfe man es in der Bibliothek im betreffenden Regal finden und ausleihen kann. • Hast du dir in der Bibliothek ein Buch ausgeliehen, helfen dir Inhaltsverzeichnis (vorne), Kapitelbezeichnungen und ein Register oder Index (hinten), die Seiten mit entsprechenden Informationen zu finden. . • Tipp: Bibliothekare helfen normalerweise immer gerne weiter: also einfach fragen, wenn man nicht weiterkommt!
<p>Was muss ich sonst noch beachten?</p>	<p>Quellenverzeichnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist sehr wichtig immer ein Quellenverzeichnis für alle Arbeiten und Referate anzulegen: Es müssen alle Teile der Arbeit, die nicht von einem selbst stammen, angegeben werden. Das gilt auch für Bilder, Statistiken, Fotografien usw. Für Angaben gilt der Standard der MLA (Modern Language Association). • Wie du Quellen angibst, findest du bei der Methodenkarte „Quellenangaben“! <p>ab 8 +</p> <p>Relevanz der Quellen: Es ist wichtig zu prüfen, ob eine Quelle wirklich brauchbar für eine Arbeit ist.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ist der Autor ein Fachmann zum Thema? 2. Ist das Buch / die Webseite zeitnah geschrieben? 3. Ist das Buch / die Webseite auf meinem Niveau (zu einfach, zu schwer?)

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen beschaffen:

Markieren und Vorstrukturieren

<p>Wozu dient das Markieren und Vorstrukturieren?</p>	<p>Das Markieren dient dazu, planvoll und schneller die Informationen eines Textes genauer zu erfassen:</p> <p>Markierungen verkürzen Textinhalte auf das Wesentliche und machen den Text übersichtlicher.</p> <p>Sie erleichtern zudem das Wiederfinden einer Textstelle und das spätere Wiederholen des Inhalts</p>
<p>Wie gehst du vor?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kläre zunächst, warum du diesen Text lesen willst: Suchst du bestimmte Informationen zu einem Thema? Welche Fragen soll dir der Text beantworten? Um welche Textsorte handelt es sich (Bericht, Kommentar, wissenschaftlicher Aufsatz oder ein fiktionaler Text wie z.B. Kurzgeschichte) 2. Verschaffe dir einen ersten Überblick über den Text: <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet der Titel des Textes und wer ist der Autor? • Gibt es Bilder? Was zeigen sie dir? • Was ist das genaue Thema des Textes? • Wie ist der Text aufgebaut? Notiere in eigenen Worten Teilüberschriften für Sinnabschnitte, die dir sagen, was in den einzelnen Abschnitten steht. 3. Lies den Text mehrmals v.a. schwierige Passagen: Suche beim Lesen nach den Informationen, die deine Fragen beantworten: <ul style="list-style-type: none"> • markiere wichtige Schlüsselwörter* und kurze Textstellen (NICHT ganze Textpassagen oder Sätze!!) • nutze zum Markieren verschiedene Farben und Varianten des Unterstreichens (___/.../_ _ _) • versehe den Text am Rand mit eigenen Symbolen und Zeichen, die schnelle Orientierung bieten, z.B. ?, !, +, -, →, √, ≠ • versehe unbekannte Wörter mit einem Fragezeichen am Rand und schlage sie im Lexikon nach <p><i>*Schlüsselwörter sind Begriffe, die notwendig sind, um ein Thema oder einen Sachverhalt darzustellen. Will man z. B. erklären, wie ein Fahrrad funktioniert, kommt man um den Begriff „Fahrradkette“ nicht herum.</i></p>

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



© fotostudio.com

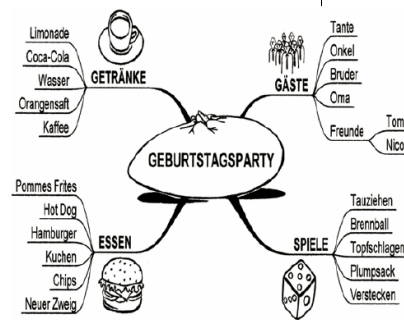
Methodenkarte

Informationen auswerten:



Mindmap

<p>Was ist eine Mindmap?</p>	<p>Eine Mindmap ist eine sogenannte „Gedankenlandkarte“, mit der du ein Thema optisch gliedert darstellen kannst.</p>
<p>Wozu dient eine Mindmap?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Um einen Überblick über ein Thema und Zusammenhänge zu gewinnen • Um Unterrichtsstoff zu wiederholen bzw. sich auf eine Klassenarbeit vorzubereiten • Um ein Referat/eine Präsentation vorzubereiten und zu halten.
<p>Wie sieht eine Mindmap aus?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lege ein leeres DIN A4-Blatt im Querformat vor dich hin. Nutze die ganze Seite!! 2. Schreibe in die Mitte das Thema in Blockbuchstaben und umkreise es farbig. 3. Wähle einen beliebigen Farbstift und zeichne einen „Hauptast“ 4. Dieser „Hauptast“ wird in derselben Farbe mit einem Oberbegriff in Blockbuchstaben beschriftet. 5. Füge nun weitere Hauptäste hinzu. Verwende für jeden Hauptast eine andere Farbe und beschrifte ihn mit einem Oberbegriff. 6. Zeichne zu jedem Hauptast Nebenäste in derselben Farbe wie die Hauptäste. 7. Schreibe auf diese Nebenäste mit derselben Farbe die gefundenen Unterbegriffe. 8. Du kannst auch Bilder, Zahlen und Symbole hinzufügen. 9. Zu den Nebenästen können auch weitere kleinere Nebenäste hinzugefügt werden (im Beispiel hier: Freunde: Nico und Tom) <p>Ab EF+</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überlege dir für das Thema angemessene Betrachtungsebenen (z.B. wirtschaftlich-politisch-gesellschaftlich etc.) ✓ Fertige die Mindmap digital an.
<p>Was muss ich noch beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verzweige immer weiter. Grundregel: Gehe vom Großen zum Kleinen, vom Allgemeinen zum Speziellen. ✓ Der erste Entwurf einer Mindmap ist meist nicht der Beste. Fertige deswegen eine verbesserte und sauber gestaltete Endfassung an.



Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen auswerten:

Diagramme auswerten

Was ist ein Diagramm?

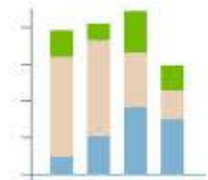
Ein Diagramm ist ein Schaubild, in dem Informationen **zeichnerisch** wiedergegeben werden.

Wichtigste Arten von Diagrammen:

- Diagramme aus **statistischen Daten** (z.B. Kurven-, Säulen-, Balken-, Kreisdiagramme)



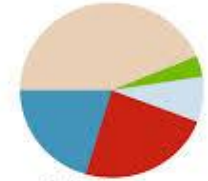
Kurvendiagramm



Säulendiagramm

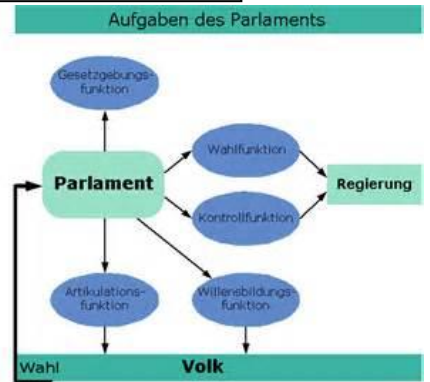


Balkendiagramm



Kreisdiagramm

- Diagramme aus **Sachinformationen** (z.B. Flussdiagramme, Schaubilder)



Wie werte ich ein Diagramm aus?

- **Schritt 1: BESCHREIBE...**
 - die Art des Diagramms
 - das Thema des Diagramms
 - den Aufbau des Diagramms: je nach Diagrammtyp Achsenbeschriftung des Koordinatensystems, Farbgebung, Proportionen, Kurvenverlauf, Anzahl der Balken, Prozessablauf etc.
 - Benenne die Einheiten (z.B. °C, Minuten, Liter...)
- **Schritt 2: ANALYSIERE...**
 - die Bedeutung der dargestellten Informationen in ihrem Sachkontext
 - den Zusammenhang zwischen den dargestellten Variablen
- **Schritt 3: BEWERTE...**
 - die Aussagekraft des Diagramms
 - die Zuverlässigkeit der Daten (Quelle kritisch betrachten)

WICHTIG: Bearbeite die drei Schritte in der vorgegebenen Reihenfolge!

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte

Informationen auswerten:



Bilder

<p>Wozu dienen Bilder?</p>	<p>Bilder sind Quellen, aus denen wir Informationen entnehmen können und aus denen wir etwas lernen können. Bedenke dabei, dass Bilder immer eine subjektive Wahrnehmung präsentieren.</p> <p>Wichtig ist es daher, ein Bild systematisch und gezielt zu untersuchen.</p>
<p>Wie gehst du vor?</p>	<p>Welche Assoziationen und Eindrücke hast du bei der ersten Betrachtung?</p> <p>1. Schritt: Bildinhalt beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verschaffe dir zunächst einen ersten Überblick: Art des Bildes (Foto, Gemälde etc.) Maler/Fotograph, Bildbeschriftung, Bildtitel, Aufnahmeort und -zeitpunkt, Anlass des Bildes, Bildquelle, Ausschnitt oder Gesamtbild? ➤ Strukturiere deine Beschreibung sinnvoll (z.B. von vorne nach hinten/links nach rechts) und beschreibe die Bildelemente genau: Anordnungen, Größenverhältnisse, Anzahl, Zeichnen und Symbole, Farbe, Perspektive, Details etc. ➤ Beschreibe im Präsens (im Englischen <i>present progressive</i>) <p>2. Schritt: Untersuchen des Bildinhalts</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ermittle anhand anderer Informationsquellen Ursachen und Bedeutungen für die im Bild erkennbaren Erscheinungen. ➤ Erkläre die Bedeutung für die dargestellten Farben, Größenverhältnisse, Formen etc. ➤ Stelle Beziehungen zwischen den einzelnen Bildelementen her und suche nach Zusammenhängen. <p>3. Schritt: Zusammenfassen und Bewerten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fasse deine Beschreibungen und Untersuchungen sinnvoll zusammen. ➤ Bewerte den Informationsgehalt bzw. den Aussagewert des Bildes. Beachte dabei auch Bildtitel und einzelne Bildinhalte.
<p>Was muss ich noch beachten?</p>	<p>Beachte fachspezifische Vorgaben für eine genauere Interpretation!</p>

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Gliederung

Was ist eine Gliederung?	Eine Gliederung hilft dir, einen selbst zu verfassenden Text (z.B. eine Stellungnahme, ein Kommentar) nachvollziehbar und überzeugend darzulegen.						
Wie sieht eine Gliederung aus?	Die Gliederung besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. <ul style="list-style-type: none"> • Die Einleitung sollte die Fragestellung aufgreifen (eventuell die Begründung deiner Themenwahl), in das Thema einführen und dieses in den passenden Zusammenhang setzen (z.B. „In dem Roman/Artikel/XY von Z geht es um...“). • Der Hauptteil hat verschiedene Teilabschnitte, sogenannte Paragraphen. Jeder einzelne Teilabschnitt muss sinnvolle Beispiele haben. • Am Schluss kannst du deine Meinung äußern, Ergebnisse zusammenfassen oder noch etwas hinzufügen, was dir wichtig ist. Achte darauf, dass du nicht wieder in einen neuen Punkt des Themas einführst! 						
Beispiel: Wie ist eine Stellungnahme gegliedert?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 813 863 869"> linear </td> <td data-bbox="863 813 1546 869"> dialektisch </td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 869 863 1037"> Nur für eine Seite werden Argumente vorgebracht <i>Bsp.: „Zeige, warum zu viel Genuss von Fast-Food schädlich ist!“</i> </td> <td data-bbox="863 869 1546 1037"> Für beide Seiten werden Argumente vorgebracht, danach wird ein Fazit (Schlussfolgerung, welche Seite überzeugt) gezogen <i>Bsp.: „Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden?“</i> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1037 863 1664"> A {Einleitung} B Warum ist zu viel Genuss von Fast-Food schädlich? (= Thema) I. {Argument I} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} II. {Argument II} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} III. {Argument III} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} C {Schlussgedanke} </td> <td data-bbox="863 1037 1546 1664"> A {Einleitung} B Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden? (= Themafrage) I. Gründe für ein Verbot (= These) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} II. Gründe gegen ein Verbot (= Gegenthese) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} III. Ein Fast-Food Verbot für Kinder ist sinnvoll (= Fazit) C {Schlussgedanke} </td> </tr> </table>	linear	dialektisch	Nur für eine Seite werden Argumente vorgebracht <i>Bsp.: „Zeige, warum zu viel Genuss von Fast-Food schädlich ist!“</i>	Für beide Seiten werden Argumente vorgebracht, danach wird ein Fazit (Schlussfolgerung, welche Seite überzeugt) gezogen <i>Bsp.: „Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden?“</i>	A {Einleitung} B Warum ist zu viel Genuss von Fast-Food schädlich? (= Thema) I. {Argument I} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} II. {Argument II} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} III. {Argument III} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} C {Schlussgedanke}	A {Einleitung} B Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden? (= Themafrage) I. Gründe für ein Verbot (= These) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} II. Gründe gegen ein Verbot (= Gegenthese) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} III. Ein Fast-Food Verbot für Kinder ist sinnvoll (= Fazit) C {Schlussgedanke}
linear	dialektisch						
Nur für eine Seite werden Argumente vorgebracht <i>Bsp.: „Zeige, warum zu viel Genuss von Fast-Food schädlich ist!“</i>	Für beide Seiten werden Argumente vorgebracht, danach wird ein Fazit (Schlussfolgerung, welche Seite überzeugt) gezogen <i>Bsp.: „Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden?“</i>						
A {Einleitung} B Warum ist zu viel Genuss von Fast-Food schädlich? (= Thema) I. {Argument I} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} II. {Argument II} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} III. {Argument III} 1. {Beispiel 1} 2. {Beispiel 2} C {Schlussgedanke}	A {Einleitung} B Soll Kindern unter 12 Jahren der Genuss von Fast-Food verboten werden? (= Themafrage) I. Gründe für ein Verbot (= These) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} II. Gründe gegen ein Verbot (= Gegenthese) 1. {Argument I} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} 2. {Argument II} a) {Beispiel 1} b) {Beispiel 2} III. Ein Fast-Food Verbot für Kinder ist sinnvoll (= Fazit) C {Schlussgedanke}						
Was muss ich noch beachten?	<ul style="list-style-type: none"> • Setze nach Einleitung, nach jedem Teilabschnitt im Hauptteil und vor dem Schluss Absätze, so ist dein Text auch optisch gegliedert. 						

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Visualisierung: Poster

Welche Arten von Postern sollte ich kennen?	<ul style="list-style-type: none"> a) Präsentationsposter b) Informationsposter (Wandzeitung)
Wofür brauche ich diese Arten von Postern?	<ul style="list-style-type: none"> a) Ein Präsentationsposter unterstützt einen Vortrag, indem es den Zuhörern die für dein Thema wichtigsten Stichpunkte und relevante Abbildungen vor Augen führt. Es ersetzt z.B. eine digitale Präsentation. b) Ein Informationsposter ist das Ergebnis einer umfangreichen Recherchearbeit und dient deinen Mitschülern dazu, sich selbständig umfassend über dein Thema zu informieren.
Wie sind diese Poster aufgebaut?	<ul style="list-style-type: none"> a) Präsentationsposter: <ul style="list-style-type: none"> • große Themenüberschrift in dicker Schrift • wenige Stichpunkte in großer, dicker Schrift • klar gegliedert • deutliche (große!), das Vortragsthema veranschaulichende Bilder/Diagramme etc. b) Informationsposter: <ul style="list-style-type: none"> • Große Überschrift in dicker Schrift • Zwischenüberschriften • Informative, kurze Texte • Abbildungen, Diagramme etc.
Was muss ich noch beachten?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achte auf eine gut lesbare Schrift! ➤ Wähle ein möglichst helles Poster und eine dunkle Schriftfarbe! ➤ Vermeide Rechtschreibfehler! ➤ Wähle qualitativ gute Abbildungen aus! Gib zu jeder Abbildung die Quelle an (→ s. Methodenkarte „Quellenangaben“!) ➤ Die Elemente auf dem Präsentationsposter müssen aus mindestens 3 Meter Entfernung erkennbar sein.

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Visualisierung: Digitale Präsentation

<p>Was ist eine digitale Präsentation?</p>	<p>Mit einer digitalen Präsentation kannst du begleitend zu deinem Vortrag digitale Folien präsentieren. Zur Erstellung kannst du Programme wie PowerPoint, Keynote, Prezi, Kingsoft Präsentation Free 2013 etc. verwenden.) Durch die Visualisierung von wichtigen Schlüsselbegriffen und Zusammenhängen durch Bilder, Diagramme etc. kannst du deinen Vortrag interessanter und besser verständlich gestalten.</p>
<p>Was muss ich bei der Erstellung der digitalen Präsentation beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hintergrund: möglichst hell • Schriftgröße: mindestens 24 • Schriftart: höchstens zwei verschiedene • Gliederung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Titel der Präsentation ○ Inhaltsverzeichnis ○ Inhaltliche Folien (vom Allgemeinen zum Spezifischen) ○ Fazit ○ Quellenverzeichnis (s. Methodenkarte „Quellenangaben“!) • Textinformationen: nur das <u>Allerwichtigste</u> in Stichpunkten → TIPP: Die 6x6-Regel: höchstens sechs Wörter pro Spiegelstrich, höchstens 6 Spiegelstriche pro Folie • Abbildungen: Bilder/Diagramme/Filmsequenzen (sinnvoll gekürzt!) etc. so auswählen, dass sie das Gesagte unterstützen bzw. weiter ausführen. • Geräusche und andere Effekte: Bitte nur, wenn sie notwendig sind, um den Inhalt besser zu verstehen! Verwende max. einen Schrifteffekt auf einmal (<u>unterstrichen</u>/<i>kursiv</i>/fett) und gehe sparsam mit Farben um!
<p>Was muss ich beim Präsentieren der digitalen Folien beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lies die Stichpunkte nicht einfach ab! • Die Stichpunkte und Abbildungen sollen den Zuhörern helfen, dein Thema besser zu verstehen. • Rufe die Stichpunkte auf, während du sie im Vortrag erwähnst. • Beziehe dich auf gezeigte Abbildungen und Diagramme. ALLE gezeigten Abbildungen MÜSSEN erläutert werden!
<p>Was muss ich noch beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eine digitale Präsentation soll spannend, informativ und gut verständlich sein. • Sie soll nicht durch unnötige Spielereien vom Inhalt ablenken! • Vermeide Rechtschreibfehler!

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Mündlicher Vortrag: Das Referat

Was ist ein mündlicher Vortrag?	Der mündliche Vortrag dient dazu, deine Mitschüler über einen Sachverhalt in einer begrenzten Zeit verständlich und möglichst einprägsam zu informieren .
Wie gehst du vor?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zeitplan erstellen: Ich spreche Zeit- und Terminvorgaben mit meinem Lehrer ab. Strukturiere deine Zeiträume für Informationsbeschaffung, Auswertung und Vorbereitung des Referats 2. Das Thema erfassen: Welches Problem/Fragestellung ist hierbei interessant? Stelle das Problem und seine Auswirkungen, die Ursachen des Problems, evtl. Pro-Contra Argumente sowie mögliche Lösungen dar 3. Informationen sammeln und auswerten: Fasse die Fülle an Informationen zusammen bzw. reduziere das Thema auf das Wichtigste. Tipps für die Reduktion: <ul style="list-style-type: none"> • Was genau und welche Kerngedanken sollen die Zuhörer am Ende des Referats mitnehmen? • Wie soll sich ihr Wissensstand ändern? • Welche Beispiele helfen, das Gemeinte zu verdeutlichen? 4. Schreibe Stichworte auf Karteikarten 5. Übe deinen Vortrag mehrmals vor Freunden/Familienmitgliedern (mit Stoppuhr)
Wie ist ein Vortrag gegliedert?	<p>Ein Referat besteht aus drei Teilen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einleitung: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Benennung des Themas und der Leitfrage; ✓ Motivation der Zuhörer erreichen: Zitat oder eine (provokante) Frage stellen; ✓ Überblick über die Inhalte des Vortrages. 2. Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Präsentation relevanter Informationen in thematischen Blöcken/ nach Fragen ✓ immer wieder auf die Gliederung verweisen, das bietet Orientierung. 3. Schluss: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurze Zusammenfassung, ✓ abschließende Beantwortung der Leitfrage/ Fazit ✓ Stellungnahme ✓ Quellenangaben ✓ Möglichkeiten, Fragen zu stellen ✓ Interaktiver Abschluss (z.B. Quiz, Rätsel etc.) <p>Ab EF+</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ interessanter Ausblick oder Fragen für eine Diskussion stellen
Was macht ein gutes Referat aus?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ich spreche frei (Stichwörter auf Karteikarten) ✓ Ich spreche flüssig, laut und deutlich ✓ Ich schaue die Zuhörer an ✓ Ich spreche kurze, einfache Sätze mit wenig Fremdwörtern (Fachbegriffe werden erklärt) ✓ Ich beschränke mich auf das Wesentliche ✓ Ich verwende geeignete Anschauungsmaterialien (Plakat, Bilder, Gegenstände, Power Point) ✓ Ich halte mich an Zeit- und Terminvorgaben <p>Ab EF</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ich spreche den Zuhörer an (lebendig, humorvoll, ich nutze Beispiele, Vergleiche, rhetorische Fragen etc.) ✓ Ich reiche ein Thesenpapier zeitgleich (siehe Methodenkarte Thesenpapier) ein.

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach

Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Stundenprotokoll

<p>Wozu dient das Stundenprotokoll?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein/e Schüler/in protokolliert den Verlauf eines Unterrichts und dessen Ergebnisse, so dass alle den Unterrichtsstoff gut und zügig wiederholen können (z.B. für eine Prüfungsvorbereitung) und/oder fehlende SchülerInnen die wichtigsten Informationen parat haben. • Bei der Erstellung wiederholt man zudem den Lernstoff und prägt ihn sich so ein. • Ein Protokoll muss so abgefasst werden, dass der Leser den Inhalt nachvollziehen und einer Fortführung des Themas ohne Schwierigkeiten folgen kann, d.h., es muss übersichtlich gegliedert, zutreffend und verständlich formuliert werden.
<p>Wie ist ein Stundenprotokoll aufgebaut?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Protokoll ist stets im Präsens verfasst und das Geschriebene wird in Stichpunkten festgehalten. • Protokollkopf (nutze hierfür gerne die Vorlage) <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum, Unterrichtsstunde, Klasse, Fach, Lehrer/in ○ Name des Protokollanten ○ Thema • Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meist chronologische (zeitliche Reihenfolge) Dokumentation des Verlaufs der Unterrichtsstunde (manchmal sind auch Themenblöcke sinnvoll) ○ Die Gliederung sollte durch sinnvolle Absätze und durch Aufzählungszeichen erkennbar sein ○ Stichwortartige, sachliche und objektive Dokumentation der Lerninhalte ○ alle Arbeitsblätter und Tafelbilder werden ins Protokoll übernommen oder als Kopie beigelegt. • Protokollende: Unterschrift des Protokollführers
<p>Was muss ich noch beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objektiv, neutral und sachlich formulieren! Deine persönliche Meinung hat hierbei keinen Platz und auch wertende Adjektive müssen vermieden werden • <i>Idealerweise fertigst du schon während der Sitzung eine Mitschrift an und verfasst auf dieser Grundlage das Protokoll, so kannst du verhindern, dass Wichtiges in Vergessenheit gerät.</i> • <i>Das Stundenprotokoll muss zur nächsten Unterrichtsstunde vorliegen.</i>

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Thesenpapier (*Handout*)

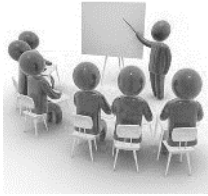
Was ist ein Thesenpapier?	Ein Thesenpapier (auch Handout) enthält die wichtigsten Informationen über dein Vortragsthema, die sich deine Mitschüler unbedingt merken sollen.
Wie sieht ein Thesenpapier aus?	<ul style="list-style-type: none"> • max. 1 DIN A4-Seite • auf dem Computer getippt, Schriftgröße 12, Schriftart Times New Roman, Zeilenabstand 1,5, Fettdruck bei wichtigen Schlagwörtern • übersichtlich gestaltet und klar gegliedert, das heißt:
Wie ist ein Thesenpapier gegliedert?	<ul style="list-style-type: none"> • Kopfzeile: Name, Klasse, Fach, Datum, • Überschrift: Thema deines Vortrags (mittig, groß und fett gedruckt) • Gliederung: Abfolge der Unterthemen deiner Präsentation (z.B. als Fragen formuliert) • Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> → Definitionen der wichtigsten Fachbegriffe. → Stichwortartige Zusammenstellung der wichtigsten Informationen entlang der Gliederung; → Abbildungen, Diagramme, Tabellen etc., nur wenn sie zum besseren Verständnis dienen. <p>(Quellen werden in diesem Teil nur als Kurzverweis angeführt, z.B. [Meyer 2014])</p> <p>->Fazit: Zusammenfassende Kernaussage in ein bis zwei Sätzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quellenangaben: <i>Vollständige Angaben der Kurzverweise; Angabe der zitierten Internetseiten mit Datum des Zugriffs, z.B. www.xyz.de [1.5.2017]</i>
Was muss ich noch beachten?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lasse Platz für Notizen frei! ✓ Überlege dir, ob es für deinen Vortrag sinnvoll ist, dein Thesenpapier vor oder nach deiner Präsentation auszuteilen. ✓ Achte darauf, dass die Abbildungen gut erkennbar sind! ✓ Schicke dein Thesenpapier spätestens zwei Tage vor deinem Vortrag an den Fachlehrer/die Fachlehrerin zur Korrektur und Vervielfältigung.

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach



Methodenkarte



Informationen präsentieren:

Quellenangaben

Wozu brauche ich Quellenangaben?	<p>Bei jeglicher Präsentation von Informationen in Text- oder Bildform, die du nicht selbst erstellt hast (also z.B. selbst erhobene Daten), MUSST du die Quelle dieser Informationen angeben.</p> <p>Quellenangaben sind also notwendig bei Posterpräsentationen, digitalen Präsentationen, auf Thesenpapieren, in schriftlichen Ausarbeitungen, Facharbeiten usw.</p> <p>Fehlen die Quellenangaben, so nennt man dies ein Plagiat, oder auch Diebstahl geistigen Eigentums.</p> <p>In der Schule werden die Teile von Präsentationen, die du nicht mit Quellen belegst, nicht als deine eigene Leistung anerkannt- also mit der Note „ungenügend“ bewertet!</p>
Wie finde ich Quellen für meine Präsentation?	Siehe Methodenkarten „ Recherche im Internet “ und „ Recherche in der Bibliothek “.
Wo gebe ich verwendete Quellen an?	<ul style="list-style-type: none">• Auf der letzten Folie einer digitalen Präsentation bzw. am unteren Rand deines Posters oder Thesenpapiers und als letztes Kapitel deiner schriftlichen Ausarbeitung oder Facharbeit listest du alle Bücher und Internetseiten ausführlich auf, die du für die Erstellung der Präsentation verwendest hast (→ siehe Methodenkarten „Recherche im Internet“ und „Recherche in der Bibliothek“).• Kurzverweise (z.B. [Meyer 2014]) setzt du unter verwendete Bilder/Diagramme, hinter wörtliche Zitate, sowie bei längeren Texten einer schriftlichen Arbeit unter jeden Sinnabschnitt, den du zwar in eigenen Worten, inhaltlich aber aus einer Quelle entnommen hast.
Wie gebe ich Quellen richtig an?	Du beginnst zunächst mit den Quellen aus gedruckten Veröffentlichungen (also Buch oder Zeitschrift) in alphabetischer Reihenfolge (nach dem Nachnamen des Autors bzw. Herausgebers):

	<ul style="list-style-type: none"> • Buch mit einem Autor: → Nachname, Vorname des Autors. <i>Titel</i>. Ort. Verlag. Jahr. • Buch mit zwei Autoren: → Nachname, Vorname des 1. Autors, Vorname Nachname des 2. Autors. <i>Titel</i>. Ort. Verlag. Jahr. • Buch mit mehreren Autoren: → Nachname, Vorname des 1. Autors et al. <i>Titel</i>. Ort. Verlag. Jahr. • Buch mit Herausgeber: → Nachname, Vorname (Hrsg). <i>Titel</i>. Ort. Verlag. Jahr. • Artikel in einer Zeitung oder Fachzeitschrift: → Nachname, Vorname. „Titel des Artikels“. <i>Name der Zeitschrift</i> Band. Ort. Verlag. (Jahr): Seite(n). <p>(Bei mehreren Autoren eines Artikels werden immer alle Autoren genannt und nur der erstgenannte mit dem Nachnamen zuerst!)</p> <p>Nun führst du Internet-Veröffentlichungen an:</p> <p>→ Nachname, Vorname des Autors/Herausgebers (sofern bekannt). „Name des Internet-Artikels“. <i>Titel der Webseite</i>. Informationen zu Version, Veröffentlichungsdatum (sofern bekannt). URL. Datum des Zugriffs.</p>
<p>Was muss ich sonst noch beachten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Angaben zu Buchquellen findest du meist auf der 1-2. Seite des Buches. • Angaben zu Internetquellen findest du meist, wenn du auf der Seite den Link <i>Impressum</i> anklickst. • Bilder, Graphik, Video werden je nach Art des Mediums, in dem sie veröffentlicht sind, angegeben: <p>→ wenn in gedruckter Form, dann wie Buch</p> <p>→ wenn aus dem Internet, dann wie Webseite</p>

Einführung:

1. Vertiefung:

2. Vertiefung:

Datum	Fach		Datum	Fach		Datum	Fach