



METHODENLERNEN

Teil 1

GYMNASIUM NEU WULMSTORF

Stand: 09.08.2018



Inhalt

Ein Hausaufgabenheft führen	2
Den Arbeitsplatz organisieren	3
Die Schultasche richtig packen	4
Mappen und Hefte führen	5
Hausaufgaben nach Plan anfertigen	7
Vokabeln lernen	9
Mit der Lernkartei arbeiten	11
Lernplakate (Merkzettel) erstellen	12
Auf Klassenarbeiten vorbereiten	13
Klassenarbeiten schreiben	14
Sachtexte sinnentnehmend lesen	15
In Sachbüchern recherchieren	17
Präsentationsplakate gestalten	18
Einen (freien) Vortrag halten	20
Ein Informationsblatt zum Vortrag (Handout) erstellen	22
Welche Kapitel habe ich schon bearbeitet?	24



Ein Hausaufgabenheft führen

Du erhältst zu Beginn des Schuljahres einen Jahresplaner, der an unserer Schule auch **verbindlich** als Hausaufgabenheft benutzt wird.

Du musst den Jahresplaner unbedingt **jeden Tag** mit in die Schule bringen. Er liegt in **jeder Stunde** auf deinem Pult.

Wie führst du das Hausaufgabenheft richtig?

1. Trage im Hausaufgabenheftteil des Jahresplaners deinen Stundenplan bis zu den nächsten Ferien ein.
2. Trage die Hausaufgaben an dem Tag ein, **an dem** die Aufgaben erledigt sein müssen. Wenn du am Dienstag für Donnerstag eine Englischaufgabe bekommst, dann trage sie für Donnerstag in den Jahresplaner ein.
Tipp: Manchmal reicht der Platz im Jahresplaner nicht, um eine Hausaufgabe vollständig aufzuschreiben. Notiere dir dann die Aufgabe in Heft oder Mappe und schreibe in den Jahresplaner, dass du die Aufgabe dort findest.
3. Nimm die Eintragung sofort am Ende **jeder** Unterrichtsstunde vor. Wenn du keine Hausaufgaben aufbekommen hast, machst du einen Strich. Das heißt: Du benutzt **auf jeden Fall** am Ende der Schulstunde den Jahresplaner!
4. Wenn du die Hausaufgaben der letzten Schulstunde einträgst, kontrollierst du, ob am folgenden Tag jedes Fach mit einer Hausaufgabe oder einem Strich belegt ist. Andernfalls hast du einen Eintrag vergessen. Erkundige dich dann bei einem Mitschüler oder einer Mitschülerin, welche Hausaufgabe du nicht eingetragen hast.
5. Wenn du eine Hausaufgabe zuhause vollständig erledigt hast, machst du hinter den Hausaufgabeneintrag im Jahresplaner einen Haken. Am Ende deiner Hausaufgabenzeit müssen mindestens die Hausaufgaben für den folgenden Tag abgehakt sein.
6. Nachdem du Bücher, Hefte und Mappen für die Fächer des nächsten Tages eingepackt hast, denke daran, den Jahresplaner nicht zu vergessen.

Tipp: Trage am besten auch die Aufgaben ein, die von den Lehrern stillschweigend erwartet werden. Dazu gehören beispielsweise die Wiederholung des Stoffs der letzten Stunde oder das erneute Lernen von Vokabeln.

Wozu dient es?

Du vergisst auf diese Weise keine Hausaufgaben, hast einen guten Überblick und übst, dir deine Arbeit selbst einzuteilen.

Die Hausaufgaben sind vielfach die Grundlage für deinen schulischen Erfolg. Und wenn du dich gut organisierst, hast du mehr Zeit für andere Dinge wie Sport oder Treffen mit Freunden.



Den Arbeitsplatz organisieren

Du hast eigentlich zwei Arbeitsplätze – einen in der Schule und einen zu Hause. Beide Arbeitsplätze sollten so eingerichtet sein, dass sie es dir leicht machen, deine jeweiligen Aufgaben zu erledigen.

Wie organisierst du deinen Arbeitsplatz in der Schule und zu Hause richtig?

Auf deinen Arbeitstisch gehören nur Dinge, die du zum Arbeiten benötigst.

Packe alles Unnötige, das dich ablenken kann, weg.

Neben den Dingen, die du für jedes Fach brauchst (Jahresplaner, Stifte, Lineal...), benötigst du in der Regel nur das Buch, das Heft, die Mappe des Faches, das du gerade im Unterricht hast (in der Schule) oder für das du gerade Hausaufgaben machst oder lernst (zu Hause).

Räume die nicht mehr benötigten Arbeitsmaterialien am Ende der Stunde bzw. nach Beendigung der Hausaufgabe sofort (noch vor einer möglichen Pause!) weg. Achte auch darauf, dass sich keine losen Blätter an deinem Arbeitsplatz stapeln. Was wichtig ist, hefte in die entsprechende Mappe. Der Rest kommt ins Altpapier.

Weitere Tipps für den Arbeitsplatz zu Hause:

1. Du solltest an einem **festen Arbeitsplatz** arbeiten. Optimal ist ein Schreibtisch, der **genügend Platz** für alle Arbeitsmaterialien bietet und der nur fürs Arbeiten gedacht ist.
2. Damit du nicht abgelenkt wirst, sollte der Schreibtisch an einem **ruhigen** Ort stehen.
3. Bei Rechtshändern sollte viel **Licht** von der linken Seite, bei Linkshändern von der rechten Seite auf den Arbeitsplatz fallen.
4. Du solltest Hefte, Bücher und Mappen an einem festen Ort in der Nähe des Arbeitsplatzes (Schublade, Regal) **nach Fächern geordnet** ablegen können. Besonders schnell findest du die Arbeitsmaterialien des Faches, wenn du pro Schulfach eine Schublade, ein Schubfach oder einen Stehordner hast und diesen mit einer **Farbe** markierst, in der du auch die Bücher, Mappen und Hefte des zugehörigen Faches einschlägst (z.B. blau für Englisch, rot für Deutsch...). Dann weißt du immer auf einen Blick, wohin Buch, Heft und Mappe gehören und eine falsche Zuordnung fällt dir gleich auf.
5. Wörterbücher und Lernkarteien sollten vom Arbeitsplatz aus griffbereit aufbewahrt werden.
6. Stifte, Locher, Lineal, Kleber, Geodreieck, Büroklammern ... sollten einen festen Platz auf dem Schreibtisch haben.
7. Ein Papierkorb für deinen Papiermüll sollte in Griffnähe sein.
8. Du solltest deinen aktuellen Stundenplan vom Stuhl aus im Blick haben – an einer Pinnwand oder auf dem Schreibtisch befestigt. An der Pinnwand könntest du z.B. auch Klassenarbeitstermine anbringen und die Vorbereitung planen oder Lernplakate aufhängen.

Wozu dient es?

Wenn du deinen Arbeitsplatz gut organisierst, bist du schneller mit deinen Aufgaben fertig, da du weniger abgelenkt wirst und zudem nicht so häufig nach deinen Materialien suchen musst. Vermutlich vergisst du auch seltener etwas. Da du dich stärker auf die Arbeit konzentrieren kannst, sind deine Lernerfolge insgesamt größer.

Die meisten Menschen sind auch motivierter, wenn sie in einem aufgeräumten Umfeld arbeiten.



Die Schultasche richtig packen

In deinem Schulranzen transportierst du die für die Arbeit in der Schule notwendigen Dinge. Einerseits ist wichtig, dass du alles dabei hast, was du an am Schulmorgen brauchst. Andererseits darf der Schulranzen nicht zu schwer werden.

Wie packst du deine Schultasche richtig?

1. Packe deine Schultasche jeden Tag neu. Das heißt: **Leere** deine Tasche jeden Tag **vollständig**. Anderenfalls sammelt sich viel Unnützes in der Tasche an, das du mitschleppen musst. Außerdem findet man so sehr schnell Dinge wieder, die sonst lange in den Tiefen des Ranzens verschwunden blieben (Radiergummis, Geodreiecke, Pausenbrote ...).
2. Wenn du deine Hausaufgaben beendet hast, packe die Tasche für den nächsten Tag. Nimm zum Packen deinen Stundenplan zur Hand und **packe in der Reihenfolge der Unterrichtsstunden des nächsten Tages**. Kontrolliere dabei unbedingt noch einmal im Jahresplaner, ob du etwas Besonderes mitbringen solltest.
3. **Packe mit System**: Schwere Bücher gehören in den hinteren Teil der Tasche, also möglichst nah an den Rücken. Wird das Gewicht des Ranzens nah am Körper getragen, entlastet das den Rücken. Leichte Dinge gehören nach vorne.
4. Überprüfe, ob du alle Zettel, die du deinen Eltern vorlegen solltest, vorgezeigt und gegebenenfalls alle unterschriebenen Zettel wieder eingesteckt hast. Tipp: Lege dir hierfür eine Eckspannermappe als **Postmappe** an, in der du immer die Zettel für Eltern und Lehrer transportierst.
5. Packe den Jahresplaner ein.
6. Überprüfe, ob du alle notwendigen Dinge in deiner Federmappe hast (Füller, Reservepatronen, Bleistift, Fineliner, Radiergummi, Anspitzer, Schere, Textmarker ...) und packe die Federmappe dann ein.
7. Was brauchst du sonst noch unbedingt? Busfahrtschein? Cafta-Karte? Taschentücher? Kleingeld? Packe die notwendigen Dinge hinzu, aber nur diese.
8. Achte darauf, dass du noch etwas Platz hast, um am nächsten Morgen dein Frühstücksbrot und ein Getränk unterzubringen.

Wie ist es möglich das Gewicht des Schulranzens weiter zu reduzieren?

- Überlege, welche Dinge du in der Schule in deinem Fach lassen kannst.
- In einigen Fächern ist es möglich, dass man sich zu zweit ein Buch teilt. Frage deinen Lehrer oder deine Lehrerin und sprich dich gegebenenfalls mit deinem Sitznachbarn ab.

Wozu dient es?

Wenn du deine Schultasche richtig packst, vergisst du nichts Wichtiges und hast die für den Unterricht nötigen Materialien alle dabei.

Außerdem trägst du kein unnötiges Gewicht und verteilst das vorhandene Gewicht der Materialien rükkenschonend, um spätere Haltungsschäden zu vermeiden.



Mappen und Hefte führen

In deinen Heften und Mappen hältst du die Unterrichtsergebnisse fest und man findet dort deine Hausaufgaben. Sie dienen dir zum Nachschlagen und zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten. Der Lehrer kann deine Mappen nutzen, um sich über deinen Leistungsstand und deine Arbeitsweise zu informieren. In einigen Fächern ist die Beurteilung der Mappen sogar Teil der Benotung.

Gut geführte Mappen und Hefte zeigen, dass du das Lernen ernst nimmst. Sind deine Hefte und Mappen nachlässig geführt, erweckst du den Eindruck, dass du nicht besonders fleißig und zuverlässig bist und keine Lust hast, dich anzustrengen.

Die Regeln für die Mappen- und Heftführung sind nicht in jedem Fach gleich, da Mappen und Hefte in dem jeweiligen Fach eine unterschiedliche Rolle spielen. Manchmal haben auch einzelne Lehrer bestimmte Wünsche. Einige Regeln und Tipps gelten aber in jedem Fall. Diese findest du im Folgenden. Am Ende hast du dann Platz, um zu notieren, in welchen Fächern speziellere Regeln gelten und wo diese zu finden sind.

Wie führst du deine Mappen und Hefte richtig?

Wichtig ist in jedem Fall, dass die Mappen und Hefte **sauber** geführt werden und dass Arbeitsblätter, Mitschriften und Hausaufgaben **vollständig** und **in der richtigen Reihenfolge** vorhanden sind.

1. Schreibe groß und deutlich deinen **Namen**, deine **Klasse** und das **Unterrichtsfach** auf jede Mappe und auf jedes Heft.
2. Beginne jede Eintragung mit einer **Überschrift**, die du mit Lineal unterstreichst. Lass vor einer neuen Überschrift oder einem neuen Eintrag zwei Reihen frei. Bei ganz neuen Themen ist es oft auch sinnvoll, ein neues Blatt zu beginnen.
3. Setze immer das **Datum** neben die Überschrift auf den Rand.
4. Schreibe immer sauber und ordentlich mit **Füller** oder Tintenroller und fertige Zeichnungen mit Bleistift und Buntstiften an.
5. Wenn du in der Schule oder als Hausarbeit eine Aufgabe aus dem Buch oder von einem Arbeitsblatt bearbeitest, schreibe immer **Seite** und **Aufgabe/Nummer** darüber.
6. Ziehe um Merksätze und andere wichtige Informationen einen farbigen **Rahmen**, damit du sie schnell wiederfindest.
7. **Hefte Arbeitsblätter und Zettel immer sofort ein**. Dann hast du alles vollständig und in der richtigen Reihenfolge.

Für die Mappen in den zweistündigen Fächern gilt zusätzlich:

8. Nummeriere alle Zettel in deiner Mappe mit **Seitenzahlen** durch.
9. Fertige ein **Inhaltsverzeichnis** deiner Mappe an.
10. Zumeist sollst du auch ein **Deckblatt** zum Thema anfertigen. Näheres dazu erklärt dir dein jeweiliger Fachlehrer.

Achte immer auch auf die Rechtschreibung!



Hinweise zum Kauf von Mappen und Heften:

- Lege deine Mappen und Hefte erst an, wenn deine Lehrer dir gesagt haben, ob sie bestimmte Größen, Farben, Heftarten bevorzugen. Besorge Mappen und Hefte dann entsprechend der Vorgaben.
- Viele Lehrer überlassen dir selbst die Wahl der Mappenfarbe. Wähle die **Farbe** deiner Mappen dann möglichst so, dass jedes Fach seine eigene Farbe hat, so erkennst du sie leichter im Schulranzen. Kennzeichne Buch, Heft und Arbeitsheft des Faches (z.B. durch einen Umschlag) mit der gleichen Farbe, so dass du deine Materialien anhand der Farbe auf einem Blick einem Fach zuordnen kannst.
- Wenn dir dein Lehrer die Wahl überlässt, nimm statt einer Plastikmappe lieber eine aus **Pappe**. Das ist nicht nur umweltfreundlicher, sondern in der Pappmappe kann man das neuste Arbeitsblatt problemlos hinten einheften und die Mappe wie ein Buch von vorne nach hinten lesen.

Hinweise zum Umgang mit Versäumten: Wenn du krank warst oder aus einem anderen Grund im Unterricht gefehlt hast, musst du das Versäumte nacharbeiten. Insbesondere musst du die Tafelbilder nachtragen und die Arbeitsblätter nachheften.

- Leih dir gleich nach deiner Rückkehr von einem zuverlässigen Mitschüler oder einer zuverlässigen Mitschülerin Mappe bzw. Heft, um die Eintragungen abzuschreiben. Die Arbeitsblätter sollten in deinem Fach liegen, wenn sie dir kein Mitschüler oder keine Mitschülerin vorbeigebracht hat.
- Wenn du noch nicht nachgetragen hast, lass ausreichend Platz, damit du das Versäumte später an die richtige Stelle schreiben kannst. Nummeriere auch die Blätter in der Mappe erst wieder, wenn alles vollständig ist, da die Nummerierung sonst nicht stimmt.

Trage hier ein, in welchen Fächern es spezielle Regeln für die Heft- und Mappenführung gibt und wo du diese abgeheftet oder aufgeschrieben hast.

Tipp: Nimm die Eintragungen mit Bleistift vor, da sich der Ort, wo die Regeln zu finden sind, vermutlich jedes Schuljahr ändert.

Fach	spezielle Verabredungen/Regeln zu finden in: (Bsp.: Mappe, S. 2 oder Heft auf der Innenseite eingeklebt)

Wozu dient es?

Wenn du deine Hefte und Mappen ordentlich führst, behältst du immer einen guten Überblick über den Lernstoff. Du kannst in deinen Unterlagen schneller etwas nachschlagen und dich leichter auf Klassenarbeiten vorbereiten. Außerdem verbesserst du durch eine gelungene Mappe in vielen Fächern deine Note für die „Sonstige Mitarbeit“. Insgesamt wirst du so erfolgreicher in der Schule mitarbeiten.



Hausaufgaben nach Plan anfertigen

Hausaufgaben anzufertigen stößt sicher nicht immer auf deine Begeisterung, aber Hausaufgaben haben einen Zweck. Je nach Aufgabenstellung dienen sie der Übung und Anwendung des im Unterricht erarbeiteten Stoffes, der Kontrolle des Verständnisses, der Vorbereitung auf die nächste Stunde oder des Trainings deiner Selbstständigkeit. Wie lange du an den Hausaufgaben sitzt und wie viel du daraus lernst, hängt sehr davon ab, **wie** du die Hausaufgaben machst. Wichtig ist, dass du die Sache planvoll angehst.

Wie machst du deine Hausaufgaben erfolgreich?

1. Plane für **jeden Tag feste Arbeitszeiten** ein.

Diese sind wie Arbeitszeiten von Erwachsenen zu sehen, d.h. du darfst sie ohne **sehr** wichtigen Grund nicht unterbrechen und nicht verschieben. Du sollst dich in diesen Zeiten voll auf deine Arbeit konzentrieren, d.h. mal eben den Fernseher anschalten, mit Freunden chatten, Computer spielen etc. ist in dieser Zeit nicht zulässig

2. Plane zu Beginn deiner Lernzeit, **welche Aufgaben** du erledigen musst, **in welcher Reihenfolge** du vorgehen willst und **wie viel Zeit** du vermutlich auf die einzelnen Aufgaben verwenden musst.

Vergiss dabei nicht die mündlichen Hausaufgaben. Plane auch Phasen des Wiederholens und Übens (z.B. Vokabeln wiederholen; Vorbereitung auf Klassenarbeiten; Wiederholung des Unterrichtsstoffes des Tages) mit ein.

3. Ordne deine Hausaufgaben in der Planung **drei** Phasen zu:

Aufwärmphase: Beginne mit einer leichten Aufgabe, die dir im besten Fall sogar Spaß macht und die nicht zu umfangreich ist.

Konzentrationsphase: In dieser zweiten Phase erledigst du die schweren oder von dir ungeliebten Aufgaben, die Ausdauer, Konzentration und deine volle Aufmerksamkeit benötigen.

Lese- und Wiederholungsphase (eventuell mit Endspurt): In dieser dritten Phase solltest du wiederholen und Routineaufgaben (ordnen, abheften...) erledigen, Lektüren lesen etc. Vielen Schüler ist es am Ende dieser Phase (das Ende vor Augen) noch einmal möglich, eine schwierige Aufgabe zu erledigen. Wenn du zu diesen Schülern gehörst, solltest du deinen Endspurt nutzen.

Untersuchungen haben gezeigt, dass die meisten Schüler am besten lernen, wenn sie sich bei der Planung der Hausaufgaben an den drei Phasen, die oben beschrieben sind, orientieren. Probiere zumindest aus, deine Hausaufgaben in dieser Reihenfolge zu erledigen.

Wenn du dann feststellst, dass du z.B. doch zu denjenigen gehörst, die besser gleich mit dem Schwersten beginnen, dann ist auch das in Ordnung. Aber sei ehrlich zu dir. Eine gute Reihenfolge ist nur die, bei der du die schweren, unbeliebten Aufgaben nicht aufschiebst und ausreichend Zeit für sie hast.



4. Plane so, dass du möglichst **zwischen mündlichen und schriftlichen Aufgaben wechselst**. Dies macht das Lernen effektiver, die Hand tut vom Schreiben nicht so weh und man vergisst auch die mündlichen Aufgaben nicht.
5. Mache nach jeder gemachten Hausaufgabe eine **Pause** von 2-5 Minuten, in der du dich streckst, kurz aufstehst, etwas trinkst.
In Klasse 5 solltest du eigentlich nicht länger als eine Stunde jeden Tag an den Hausaufgaben sitzen. Wenn du an einem Tag länger arbeiten musst, mach nach spätestens einer Stunde unbedingt eine längere Pause von mindestens 15 Minuten. Solltest du trotz konzentrierten Arbeitens durchschnittlich deutlich länger als eine Stunde täglich an den Hausaufgaben sitzen, solltest du mit deinen Lehrern darüber sprechen.
6. Nimm dir ausreichend Zeit, die **Aufgabenstellung gründlich zu lesen**. Gib nicht gleich auf, wenn du meinst, etwas nicht verstanden zu haben, sondern **denke gründlich nach**. Überlege, was ihr im Unterricht zu dem Thema bisher gemacht habt. **Schlage** dazu in Heft, Mappe und Buch **nach**. **Probiere aus**.
Du solltest gerade bei Schwierigkeiten mindestens die Zeit investieren, die du in der Planung für die Aufgabe vorgesehen hast. Schreibe auf, was du unternommen hast, um dein Problem zu klären. Hefte diese Notizen und die Ansätze, die Aufgabe zu lösen, in deine Mappe und notiere Fragen, damit dein Lehrer sehen kann, dass du dich bemüht hast und damit er weiß, wo er dir helfen muss.
7. **Kontrolliere** am Ende mit Hilfe des Jahresplaners, ob du alle Aufgaben für den kommenden Tag erledigt hast. Hake auch die Aufgaben für die nächsten Tage, die du schon erledigt hast, ab.

Tipp: Sinnvoll ist es, wenn du während der Planung der Hausaufgaben jede einzelne Aufgabe auf einem eigenen kleinen Zettel notierst und in der geplanten Reihenfolge an die Pinnwand neben deinem Arbeitsplatz heftest. Wenn du eine Aufgabe erledigt hast, kannst du den jeweiligen Zettel von der Pinnwand nehmen und in den Papierkorb werfen. So siehst du immer, was du noch zu tun hast, erlebst aber auch, wie die Menge der Arbeit weniger wird.

Wozu dient es?

Wenn du die Hausaufgaben planvoll angehst, verhinderst du, dass du den Nachmittag verträdelst, weil du dich nach jeder Aufgabe neu motivieren und überlegen musst, was du nun machen willst. Wenn du fertig bist, kannst du deine Freizeit genießen - ohne Sorgen und Gedanken an die Erledigung der Hausaufgaben. Deine Leistungen werden besser, da du nichts mehr so lange aufschiebst, bis du es zeitlich nicht mehr schaffst oder vergisst.



Vokabeln lernen

Das Erlernen von Vokabeln ist eine wichtige Grundlage für den Spracherwerb – neue Wörter müssen **regelmäßig** gelernt und wiederholt werden, damit du sie behältst und richtig anwenden kannst.

Du beherrschst dann eine Vokabel, wenn du sie **nennen** und **übersetzen** sowie **aussprechen**, **korrekt schreiben** und **in einem Satz richtig anwenden** kannst.

Wie lernst du richtig Vokabeln?

1. Beachte die grundlegenden Tipps zum Vokabellernen:
 - Lerne immer **7-10 Wörter zusammen!**
 - Lerne Vokabeln regelmäßig (**täglich 5 – 10 Minuten!**)
 - **Wiederhole** die gelernten Vokabeln einmal in der Woche!

2. Es gibt unterschiedliche **Methoden** zum Erlernen neuer Vokabeln. Du musst durch **Ausprobieren** herausfinden, welche Methode zu dir am besten passt:

a) Das **Vokabelheft**

Das Vokabelheft sollte 3 Spalten haben:

Englisches Wort	Deutsches Wort	Beispiel
<i>because</i>	<i>weil</i>	“Why are you angry?” - “Because you are late.”

So kannst du durch Abdecken einzelner Spalten die Wörter lernen und auf einen Extrazettel nochmals schreiben. Du wiederholst die Wörter so lange, bis du sie nennen und schreiben kannst, wenn jemand dich abfragt.

b) Karteikasten mit **Karteikarten (Lernkartei)**

Die Karteikarten beschriftest du auf der Vorderseite mit der englischen Vokabel und einem Beispielsatz, auf der Rückseite notierst du die deutsche Übersetzung.

Die Karten bleiben so lange in deinem Karteikasten, bis du die neuen Wörter sicher beherrscht.

c) Vokabeln lernen **mit dem Computer**

Mit Hilfe von Programmen, die in deinem Schulbuch genannt werden, kannst du Vokabeln auch mit einem Computerprogramm lernen, das wie ein Karteikasten funktioniert.

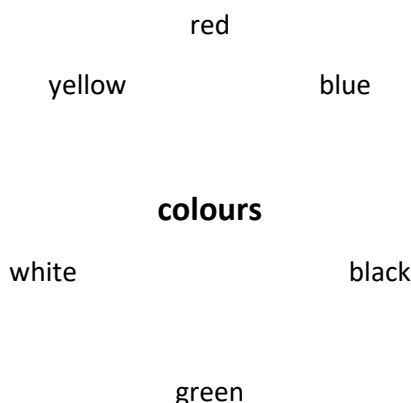


d) **Merkzettel/Lernplakate** (-> siehe Lernplakate erstellen)

Manchmal helfen auch Merkzettel/Klebezettel, die gut sichtbar in deinem Zimmer oder der Wohnung aufgehängt werden, besonders schwierige Wörter dauerhaft zu behalten.

e) **Mindmaps**

Wenn neue Vokabeln, die du lernen sollst, zu einem Thema gehören, zu dem du schon Wörter kennst, kannst du eine *Wordbank* oder eine *Mindmap* erstellen.



(vgl. dazu in deinem Buch Access 1, Seite 142)

3. **Kontrolliere** bei den Methoden a), b), d) und e) genau, ob du die englischen Wörter in deinem Vokalheft, auf der Karteikarte, auf dem Merkzettel oder in der Mindmap richtig geschrieben hast, damit du dir keine falsche Schreibweise einprägst. Vielleicht können dich auch deine Eltern bei dieser Kontrolle unterstützen.

Jede/Jeder muss für sich ausprobieren, wie und wo er/sie am besten neue Wörter lernen kann - mehrmals lesen oder mehrmals schreiben oder mehrmals hören.

Wie fällt es dir am leichtesten, dir neue Vokabeln zu merken? Finde deinen Lerntyp heraus!

Wir wünschen dir viel Erfolg bei dieser Arbeit.

Deine Englischlehrer und Englischlehrerinnen

Wozu dient es?

Um eine neue Sprache verstehen, sprechen, lesen und schreiben zu können, muss man viele Wörter und ihre Schreibweisen kennen. Wenn du die Vokabeln regelmäßig lernst und wiederholst, wirst du bald Gespräche in der neuen Sprache verstehen und führen und Texte lesen und schreiben können. Dies hilft dir natürlich auch, dem Unterricht in der neuen Sprache zu folgen und dich im Unterricht besser zu beteiligen.



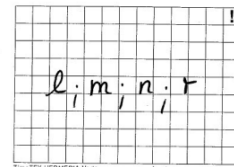
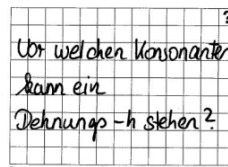
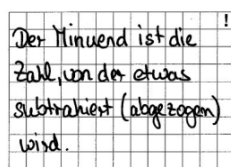
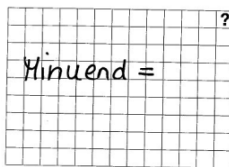
Mit der Lernkartei arbeiten

Eine Lernkartei kann man sehr gut zum Vokabellernen verwenden. Aber auch in anderen Fächern gibt es Begriffe, Fakten und Regeln, die für die weitere Arbeit wichtig sind und deshalb gelernt werden müssen. Hierbei kann die Lernkartei dich unterstützen.

Wie legst du die Lernkartei an?

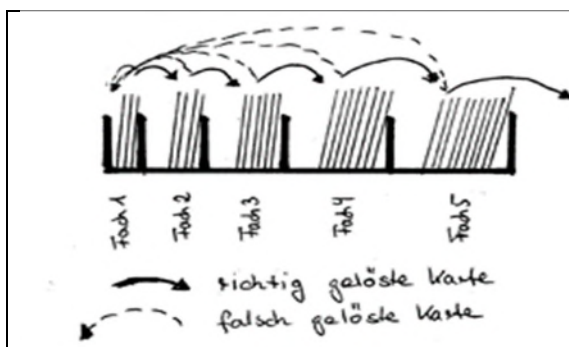
- Für eine Lernkartei brauchst du einen **Karteikasten** mit fünf Fächern. Die Fächer sollten von Fach 1 bis Fach 5 größer werden. Einen solchen Karteikasten kannst du selbst basteln oder kaufen. Außerdem brauchst du passende **Karteikarten**. Wenn du die Lernkartei für mehrere Fächer nutzen willst, musst du unterschiedlich farbige Karteikarten nehmen.
- Beschrifte die Karten auf der Vorderseite mit einer Frage bzw. einem Begriff und auf der Rückseite mit der Antwort bzw. der Erklärung oder Übersetzung. Die genaue Gestaltung hängt immer etwas davon ab, was du lernen willst.

Beispiele:



Wie übst du mit der Lernkartei? Du musst regelmäßig ca. 5 – 15 Minuten üben, dann erzielst du den größten Effekt.

- Das 1. Fach (das kleinste) füllst du mit den neuen Karteikarten (höchstens 25 Karten an einem Tag). Übe nun mit den Karten, indem du die Frage auf der Vorderseite laut liest und dann versuchst die Antwort zu geben.
- Vergleiche deine Antwort mit der Rückseite. Ist die Antwort falsch, bleibt die Karte in Fach 1, sonst wandert sie in Fach 2.
- Sobald das Fach 1 leer ist, wird es mit neuen Karten gefüllt. Dies geschieht, bis Fach 2 voll ist.
- Wenn Fach 2 gefüllt ist, übst du mit den Karten in diesem Fach. Die Karten, die du kannst, wandern in Fach 3, die anderen müssen zurück in Fach 1 und starten hier neu.
- Das System wird in den folgenden Fächern fortgeführt, bis eine Karteikarte in Fach 5 gelandet ist. Hier prüfst du dein Wissen ein letztes Mal. Wenn du die Karte auch diesmal beherrscht, ist dein Wissen gesichert und du kannst die Karte aus dem Karteikasten nehmen.



Was nützt es? Schon beim Anlegen der Karteikarten behältst du viel Lernstoff, da man durch Schreiben gut lernen kann. Du übst sehr gezielt immer wieder die Dinge, die dir schwerfallen. Durch die mehrfache Wiederholung gelangt das Wissen ins Langzeitgedächtnis und ist für dich dauerhaft abrufbar.



Lernplakate (Merkzettel) erstellen

Lernplakate erstellst du – anders als Präsentationsplakate (->siehe: Präsentationsplakate erstellen) - **um dir schwierigen Lernstoff** (Vokabeln, Formeln, Regeln, Fachbegriffe...) **einzuprägen**.

Wie erstellst du ein gutes Lernplakat?

- Für ein Lernplakat wird **ein großer Zettel**, ein Bogen Packpapier oder ein Stück Tapete beschrieben. Die Größe des Lernplakates hängt davon ab, wo das Plakat aufgehängt wird.
- Die **Schrift** muss aus der Entfernung **gut lesbar** sein. (Für 1m Entfernung solltest du mindestens 1cm Schriftgröße wählen, wenn möglich mehr; Schriftfarbe dunkel).
- Den Lerninhalt solltest du **auf eine Überschrift und wenige (Stich-) Wörter, Formeln oder eine knappe Regel reduzieren**. Pfeile, Zeichen oder Symbole können Text ersetzen.
- Bilder solltest du nur verwenden, wenn sie leicht zu verstehen sind, zum Lerninhalt passen und dich unterstützen, dir den Lernstoff einzuprägen.

Beispiel für ein einfaches Lernplakat:

$$\begin{array}{c}
 \text{Die Addition} \\
 \text{(addieren)} \\
 \\
 2 \quad + \quad 4 \quad = \quad 6 \\
 \underbrace{1. \text{ Summand} + 2. \text{ Summand}}_{\text{Summe}} = \underbrace{\text{(Wert des)}}_{\text{Summe}}
 \end{array}$$

Das Lernplakat sollte (in der Schule oder zuhause) an einer Stelle hängen, an der es dir mehrmals am Tag auffällt (z.B. auf dem Türblatt deines Zimmers). Wenn du das Lernplakat siehst, nimm dir kurz Zeit, den Lerninhalt (zuhause gern halblaut lesend) zu wiederholen.

Wenn du den Lernstoff sicher beherrscht – spätestens aber nach drei Wochen - nimmst du das Plakat ab oder tauscht es gegen ein neues Lernplakat (mit anderen Inhalten) aus.

Wozu dient es? Du prägst dir den Lernstoff zumeist schon recht gut ein, während du das Lernplakat entwirfst und schreibst. Dadurch, dass du den Lernstoff häufig siehst, wiederholst du ihn quasi nebenbei und merkst ihn dir dauerhaft.



Auf Klassenarbeiten vorbereiten

In der Schule werden regelmäßig Klassenarbeiten geschrieben, um zu überprüfen, ob du den behandelten Stoff gelernt hast und anwenden kannst. Bei guter Vorbereitung musst du davor keine Angst haben.

Wie bereitest du dich erfolgreich auf eine Klassenarbeit vor?

1. Die wichtigste Vorbereitung auf eine Klassenarbeit ist die **aktive Mitarbeit im Unterricht** und das **regelmäßige Anfertigen der Hausaufgaben**. Hier übst du, was in der Klassenarbeit gefordert wird. Was du im Unterricht verpasst, ist nur schwer und mit viel Zeitaufwand zu Hause nachzuarbeiten.
2. Beginne rechtzeitig genug vor der Klassenarbeit mit der Wiederholung. Plane (ohne den Vortag der Arbeit) **mindestens vier Tage für die Vorbereitung** ein, an denen du dann aber jeweils **nicht länger als dreißig Minuten** konzentriert für die Klassenarbeit übst. Musst du sehr viele Dinge wiederholen, verteile die Wiederholungsphasen auf sechs Lerntage. Die Lerntage müssen nicht notwendig direkt aufeinander folgen, sollten aber nicht zu weit auseinanderliegen.
3. Am **1. Lerntag** verschaffst du dir mit Hilfe von Heft und/oder Mappe einen **Überblick** über das zu Lernende. Überlege: Was muss ich wissen bzw. auswendig lernen, was üben? Was davon kann ich schon gut? Wo habe ich Lücken? Wen kann ich um Hilfe bitten? Teile das noch zu Lernende **in kleinere Häppchen** und verteile diese auf die nächsten Lerntage. Denke auch an Wiederholungen. Trage deine Planung in den Jahresplaner oder eine Lerntabelle ein.
Die Einteilung kannst du auch schon machen, wenn der aktuelle Unterrichtsstoff noch für die Klassenarbeit relevant ist. Diesen solltest du ohnehin noch im Kopf haben. Wenn du dir da unsicher bist, lass in deiner Planung am letzten Lerntag noch Platz in der Planung.
4. Am **Tag vor der Klassenarbeit** sollte nichts „Neues“ mehr gelernt, sondern das in den Tagen zuvor Gelernte nur noch einmal überflogen werden. Beschäftige dich am Abend nur mit Dingen, die dir Spaß machen und dich von der Klassenarbeit ablenken. Schlafe ausreichend!
5. Am **Tag der Arbeit** solltest du darauf achten, gut zu frühstücken. Zieh bequeme Kleidung an. Du sollst dich wohlfühlen.
6. Versuche nicht, noch am Tag der Klassenarbeit zu lernen. Dadurch verwirrst du dich nur. Gehe auch Leuten aus dem Weg, die kurz vor der Arbeit über die Klassenarbeit reden wollen. Mach dir stattdessen noch einmal klar, dass du dich gut vorbereitet hast und **denke daran, was du alles kannst**.

Weitere Tipps:

- Es ist sinnvoll, gelegentlich Hausaufgaben unter **Zeitdruck** zu machen (Wecker stellen!). Das trainiert dein Zeitgefühl und du gewöhnst dich an den Zeitdruck der Klassenarbeitssituation.
- Lerne möglichst an einem Tag **zusammen mit Mitschülern** (allerdings nicht am 1. Lerntag und nicht am Tag vor der Klassenarbeit)!
- Es gibt unterschiedliche Methoden, mit denen man gut lernen kann (Lernposter; Lernkartei; einen „Spickzettel“ machen; Entwerfen einer eigenen Klassenarbeit; Mindmap; lautes Lesen; Skizzen anfertigen; andere abfragen/Fragen stellen; ...). Einige hast du schon kennengelernt, andere wirst du noch kennenlernen. Probiere aus, welche Methode dir hilft. Wenn du Probleme hast, dir den Lernstoff anzueignen, frag deinen Lehrer um Rat.

Wozu dient es? Wenn du dich richtig auf die Klassenarbeit vorbereitest, kannst du mit einem guten Gefühl in die Arbeit gehen und zeigen, was du kannst. Du gerätst so weder in den Tagen vor der Arbeit noch in der Arbeit selbst unter Stress.



Klassenarbeiten schreiben

Wer gut vorbereitet ist, braucht sich vor einer Klassenarbeit nicht zu fürchten. Damit du erfolgreich bist, solltest du aber auch während der Klassenarbeit einige Dinge beachten:

Wie bearbeitest du eine Klassenarbeit erfolgreich?

1. Das Wichtigste ist **Ruhe** zu **bewahren**. Sag dir vor Beginn der Arbeit noch einmal selbst, dass du dich gut vorbereitet hast und darum alles gut ist.
2. Verschaffe dir einen **Überblick**, indem du dir zu Beginn der Arbeit zunächst **alle Aufgaben sorgfältig durchliest**. Markiere dabei die Schlüsselbegriffe der Aufgabenstellung. Oft geht der Lehrer die Aufgaben zusammen mit der ganzen Klasse durch. Achte dann darauf, welche Hinweise und Tipps er vielleicht zusätzlich gibt. Kläre unbedingt gleich in dieser Phase auch Verständnisprobleme.
3. In den meisten Fächern gibt es Klassenarbeiten mit mehreren, unterschiedlich schweren Aufgaben, die nicht in einer bestimmten Reihenfolge bearbeitet werden müssen. **Beginne mit den Aufgaben, die dir am leichtesten fallen**, löse dann die mittelschweren und versuche dich erst am Ende an den schweren.
4. Wenn du eine Aufgabe nicht lösen kannst, sieh dir noch einmal die Aufgabenstellung genau an. Wenn du auch dann nicht weiterkommst, brich die Bearbeitung der Aufgabe ab und bearbeite die nächste. Du kannst später auf die Aufgabe zurückkommen.
5. **Hake** jede Aufgabe, die du bearbeitet hast, **ab**.
6. Wenn du vor Ablauf der Zeit fertig bist, **kontrolliere**, ob du keine Aufgabe vergessen hast. Lies dir deine Arbeit dann noch einmal gründlich durch und **berichtige** Fehler. Achte auch darauf, dass deine Bearbeitung zur Aufgabenstellung passt. Denke daran: Es spielt keinerlei Rolle, wer zuerst abgibt. Du solltest daher die ganze Zeit nutzen.
7. Gerade bei dem berühmten Satz „Noch 10 Minuten...“ auch dann nicht in Panik, wenn du noch nicht fertig bist, sondern plane kurz, wie du die verbleibende Zeit sinnvoll nutzt. Bedenke: Bei einer Arbeit mit vielen Aufgaben, kann man auch dann eine gute Arbeit haben, wenn man nicht jede Aufgabe geschafft hat. Es ist wichtiger, die bearbeiteten Aufgaben richtig zu haben. Bei einem Aufsatz sollte man aber spätestens jetzt überlegen, wie man nun zum Schlussteil kommen kann. Tipp: Nimm immer selbst eine Uhr mit in die Arbeit, damit du die Zeit während der ganzen Klassenarbeit im Blick behältst und am Ende nicht überrascht wirst.
8. Auch wenn dir nach dem Abgeben der Arbeit vielleicht Fehler einfallen und du dich darüber ärgerst, mach dich nicht selbst schlecht. Sag dir, dass du dein Möglichstes getan hast und dass es damit in Ordnung ist. Wenn du von dir mehr verlangst, gerätst du in der nächsten Arbeit nur stärker unter Druck.

Wozu dient es?

Wenn du die Aufgabenstellungen genau liest und in der Arbeit planvoll vorgehst, übersiehst du keine Aufgabenteile und arbeitest ruhiger, da du genau weißt, wie du vorgehen willst. Du bearbeitest auf jeden Fall die Aufgaben, die du kannst und verschwendest keine Zeit für Aufgaben, die aussichtslos sind. Insgesamt arbeitest du so erfolgreicher.



Sachtexte sinnentnehmend lesen

In der Schule und bei den Hausaufgaben stehst du häufig vor der Aufgabe, dir einen unbekanntem Text zu erarbeiten und inhaltlich zu erschließen. Manchmal musst du auch Fragen zum Text beantworten oder entscheiden, ob ein Text Informationen enthält, die du für einen Vortrag brauchst. An Sachtexten kommst du in der Schule (aber auch außerhalb der Schule) auf jeden Fall nicht vorbei.

Wie liest du einen Sachtext sinnentnehmend?

A) Überfliegendes Lesen:

Wenn du einen Sachtext lesen musst, solltest du in der Regel zunächst die Strategie des überfliegenden Lesens anwenden.

Beim überfliegenden Lesen liest du nicht jedes Wort des Textes, sondern überspringst Wörter, Wortgruppen oder sogar Zeilen. Du „fliegst“ mit den Augen über den Text und hältst dich nicht mit Einzelheiten auf, die du nicht sofort verstehst.

Du versuchst mit Hilfe von zentralen Wörtern und Wortgruppen auf den Textinhalt zu schließen.

15

Nimm bei dieser Lesestrategie die folgenden Textelemente besonders in den Blick:

- den **Titel** und den **Untertitel** des Textes
- **Zwischenüberschriften**
- **Einleitung** (zu Beginn) und **Fazit/Zusammenfassung** (am Ende) des Textes
- den **ersten und den letzten Satz jedes Textabschnitts**
- alle **Texthervorhebungen** (fett, kursiv, unterstrichen, gerahmt...)
- **Bilder, Fotos, Diagramme**
- **Schlüsselbegriffe**

Wenn du das überfliegende Lesen intensiv trainierst, ist diese Lesestrategie eine gute Möglichkeit, den Kern eines Textes sehr schnell zu erfassen oder in kurzer Zeit gesuchte Informationen zu finden.

Manchmal ist das überfliegende Lesen vollkommen ausreichend, nämlich wenn

- es dir genügt, das **Thema/die Hauptgedanken eines Textes zu erfassen** (z. B. weil du nur prüfen willst, ob der Text sich zur Vorbereitung auf einen Vortrag eignet oder weil der Lehrer nur nach dem Thema des Textes gefragt hat).
- du im Text nach ganz **bestimmten Informationen suchst** (z. B. weil du Fragen zum Text beantworten sollst). Den Textteil, der die gesuchten Informationen enthält, musst du dann allerdings genau lesen, aber nur diesen.



B) Genaues Lesen

Oft reicht das überfliegende Lesen allerdings nicht aus und du musst den gesamten Text oder zumindest einen Textausschnitt noch einmal genau lesen, um z. B.

- den Text oder den Textausschnitt möglichst vollständig zu verstehen,
- bestimmte Informationen zu entnehmen,
- Begründungen und Zusammenhänge im Text zu erkennen,
- den Textinhalt zu hinterfragen/deine Meinung dazu zu äußern.

Wenn du einen Text genau lesen musst, solltest du auch ohne gesonderte Aufforderung des Lehrers

- **unbekannte und schwierige Wörter** aus dem Textzusammenhang durch Nachdenken oder durch Nachschlagen **klären** (immer),
- Wörter, die für die Aussage des Textes besonders wichtig sind (**Schlüsselwörter**), mit Textmarker oder durch Unterstreichen **markieren** (nur, wenn du eine Kopie des Textes hast),
- den Text **in Sinnabschnitte gliedern** und jedem Sinnabschnitt eine **Überschrift geben** (nur bei langen Texten, wenn du eine Kopie hast).

Wenn du den Text nicht nur vollständig verstehen willst, sondern dir das Gelesene auch noch einprägen willst/musst, helfen dir dabei z. B. folgende Methoden:

16

- die wichtigsten Informationen des Textes in wenigen Sätzen schriftlich zusammenfassen (Orientiere dich dabei an den W-Fragen: Was...?; Wer...?; Wo...?; Wann...?; Warum...? usw.)
- Fragen an den Text formulieren und diese beantworten (z. B. auf Karteikarten für eine spätere Wiederholung)
- die Informationen des Textes in einem Schaubild oder einer Tabelle übersichtlich darstellen (z. B. auf einem Lernplakat)

Auch das genaue Lesen muss man üben. Du trainierst damit viele Fähigkeiten (schwierige Wörter klären; Schlüsselbegriffe markieren; Texte gliedern und Zwischenüberschriften finden; Texte zusammenfassen; Fragen an den Text stellen; Informationen veranschaulichen).

Je besser du diese Fähigkeiten beherrscht, desto leichter wird es dir fallen, auch schwierige Texte zu verstehen.

Wozu dient es?

Verstehendes Lesen ist in und außerhalb der Schule von großer Bedeutung. Durch die Wahl der richtigen Lesestrategie und das Training der Strategien kannst du den Inhalt von Texten schneller und leichter erfassen.



In Sachbüchern recherchieren

Wenn du für eine Präsentation recherchierst, wirst du sicher häufig das Internet nutzen. Aber auch in der heutigen Zeit gibt es noch gute Gründe, auf Buchquellen zurückzugreifen. Bei wissenschaftlichen Arbeiten wie der Facharbeit in der Oberstufe und den Arbeiten im Studium wird zumeist sogar verlangt, dass Buchquellen benutzt werden.

Deshalb solltest du schon jetzt (neben dem Gebrauch von Internetquellen -> Internetführerschein in Klasse 6) auch die Nutzung von Büchern als Informationsquelle trainieren, wenn du einen Vortrag vorbereitest oder ein Präsentationsplakat erstellst.

Passende Sachbücher kannst du z.B. aus der Bücherei leihen.

Wie recherchierst du in Sachbüchern?

- 1) Sieh dir zunächst den **Titel** und dann gegebenenfalls das **Inhaltsverzeichnis** des Buches genau an. Mit ihrer Hilfe kannst du in der Regel schon ganz gut abschätzen, ob das Buch Informationen enthalten könnte, die für dein Thema wichtig sind.
- 2) Um zu erfahren, auf welchen Seiten du Informationen finden kannst, bieten dir die meisten Sachbücher auf den letzten Seiten ein **Register** (Stichwort- oder Schlagwortverzeichnis) an. Manchmal ist dieses Register unterteilt, z.B. in ein Personenregister und ein Schlagwortregister.
Die Begriffe in jedem Register sind **alphabetisch** geordnet. Wenn du den gesuchten Begriff gefunden hast, findest du dahinter die Buchseiten, auf denen Informationen zu dem Begriff stehen.
Für die Arbeit mit dem Register ist es wichtig, dass du einen Begriff auswählst, der für dein Thema wichtig ist. Manchmal muss man mehrere Begriffe ausprobieren.
Achte darauf, das richtige Register zu wählen, wenn es eine Unterteilung gibt.
- 3) Lies dir die gefundenen Informationen gut durch und überlege, ob sie dir eine Antwort auf deine Fragen geben.
- 4) Schreibe dir die gefundenen Informationen heraus. Denke daran, dass du dir auch die Angaben zum Sachbuch notierst. Welche Angaben du benötigst, findest du im Kapitel „Ein Informationsblatt zum Vortrag (Handout) erstellen“ auf der zweiten Seite ganz unten.

Manchmal findest du in Sachbüchern auf den letzten Seiten auch ein **Glossar**. Dies ist eine Art kleines Lexikon. Hier werden wesentliche Fachbegriffe, die im Sachbuch wichtig waren, noch einmal kurz erklärt. Diese kurzen Erläuterungen helfen dir oft beim Einarbeiten in ein Thema.

Außerdem findest du hinten im Sachbuch in der Regel ein **Literaturverzeichnis** (oder auch Quellenverzeichnis). Manchmal findet man dort gute Anregungen, wenn man noch mehr zum Thema des Sachbuches lesen möchte.

Übrigens gibt es auch in den Schulbüchern in der Regel ein Inhaltsverzeichnis, ein Register und ein Glossar. Häufig ist es sinnvoll, mit der Recherche im Schulbuch zu starten.

Wozu dient es?

Wenn du schnell entscheiden kannst, ob ein Sachbuch für dich brauchbare Informationen enthält und wo du diese findest, bleibt dir mehr Zeit für die weitere Arbeit bzw. mehr Freizeit.



Präsentationsplakate gestalten

Häufig werden in der Schule Plakate verwendet, um die Klasse **über ein Thema zu informieren**, das zuvor – meist in Partner oder Gruppenarbeit - erarbeitet wurde. Bei diesen **Präsentationsplakaten** unterscheidet man zwei Typen:

- Plakate, die (ohne mündliche Erläuterungen zum Thema) ausgestellt oder aufgehängt werden (**Ausstellungsplakat**)
- Plakate, die dich bei einem Referat oder Kurzvortrag zum Thema unterstützen (**Vortragsplakat**)

Leider ist die Bezeichnung der Plakate in vielen Büchern uneindeutig oder irreführend. Du musst also bei der Aufgabenstellung immer genau überlegen, welche Art von Plakat du tatsächlich erstellen sollst. Wenn du nicht ganz sicher bist, frage deinen Lehrer oder deine Lehrerin.

Die Art des Plakates hat Einfluss darauf, wie das Plakat gestaltet werden sollte.

Wie erstellt ihr ein gutes Ausstellungsplakat? (meist in Partner- oder Gruppenarbeit, daher hier der Plural)

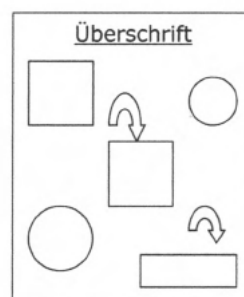
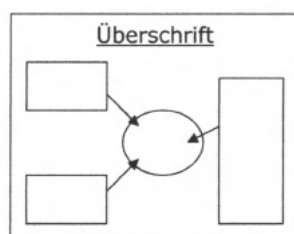
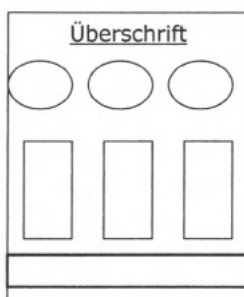
Vorarbeit: Die Gestaltung des Plakates beginnt erst, nachdem

- a) ihr Informationen und Material zum Thema gesammelt und euch in das Thema vollständig **eingearbeitet** habt,
- b) ihr die wichtigsten Aussagen (nicht zu viele!), die auf das Plakat sollen, ausgewählt und diese **Aussagen stichwortartig notiert** habt,
- c) ihr aus allen **Bildern** (Fotos, Diagramme oder Zeichnungen) die ausgewählt habt (nicht zu viele!), die eure Aussagen besonders anschaulich machen,
- d) ihr eine **Überschrift** für euer Plakat formuliert habt, die euer Thema benennt.

18

Erstellung des Ausstellungsplakats:

1. **Plant das Plakat zunächst auf einem DIN A4- Blatt vor.** Wie wollt ihr die Aussagen anordnen? Wie soll die farbliche Gestaltung aussehen (nicht zu viele Farben!)? Wo könnt ihr Pfeile oder Symbole einsetzen? Hier drei Beispiele für eine Anordnung:



Übertragt eure Planung dann mit dünnem Bleistift auf das Plakat.



2. Schreibt die **Überschrift groß (mindestens 4cm)** und in Druckbuchstaben auf das Plakat, damit der Betrachter auf einen Blick das Thema erkennt. Schreibt eventuell mit einem dünnen Bleistift vor.
3. Schreibt **kurze, selbstformulierte Texte oder Stichwörter (Schriftgröße mindestens 2cm)** zu euren Aussagen auf Karteikarten (oder Papier). **Beschränkt euch dabei auf das Wesentliche.** Verwendet Fachbegriffe, aber erläutere diese, wenn sie euren Mitschülern nicht bekannt sind. Hebt Schlüsselbegriffe farblich hervor oder unterstreicht diese. Kontrolliert unbedingt die Rechtschreibung.
4. Achtet auch bei den **Bildern** darauf, dass diese aus einer Entfernung von mindestens 2m noch gut zu erkennen sind. Die Bilder müssen für den Betrachter verständlich und hilfreich sein. Häufig müsst ihr die **Bilder** dazu **beschriften**.
5. Bevor ihr die Materialien auf das Plakat klebt, legt sie erst noch einmal zur **Probe** aufs Plakat:
 - Ist wirklich alles aus 2 m Entfernung gut zu lesen/zu erkennen?
 - Ist die optische Gestaltung für den Betrachter interessant, wird seine Aufmerksamkeit geweckt?
 - Ist der Inhalt des Plakates für den Betrachter verständlich und schnell zu erfassen?Wenn ihr unzufrieden seid, könnt ihr jetzt noch etwas verändern/verschieben. Sonst klebt alles sauber auf!

Was musst du bei einem Vortragsplakat anders machen als beim Ausstellungsplakat?

Bei einem Vortrag ist ein Plakat nicht immer die sinnvollste Unterstützung. Vielfach ist es hilfreicher, z.B. eine OHP-Folie oder die Tafel einzusetzen. Wenn ihr euch trotzdem für ein Plakat entscheidet oder der Lehrer ein Plakat wünscht, müsst ihr unbedingt bedenken:

- Texte müssen eine Schriftgröße von mindestens 5 cm haben, damit sie auch aus der letzten Reihe gelesen werden können. Das heißt, dass ihr nur wenig Text einplanen könnt.
- Auch Bilder müssen so vergrößert werden, dass sie aus dem ganzen Klassenraum erkennbar sind.
- Auf einem Plakat, das einen Vortrag begleitet, muss nicht jeder Fachbegriff und jedes Bild erläutert sein, da ihr dies mündlich tun könnt.

Vor der Gestaltung des Vortragsplakates solltet ihr euch klarmachen, wie ihr es während des Vortrags einsetzen wollt. Die Gestaltung richtet sich nach diesen Überlegungen.

Wichtig ist zudem, dass ihr mit eurem Lehrer klärt, ob das Vortragsplakat später zusätzlich noch aufgehängt werden soll. Je nach Absprache orientiert ihr euch dann eher am Ausstellungsplakat (s.o.) oder am Lernplakat (-> siehe: Lernplakat).

Wozu dient es?

Mit einem Präsentationsposter kannst du anderen einen guten Überblick über ein Thema geben und die Ergebnisse deiner/eurer Arbeit vorstellen. Außerdem wird dir selbst beim Erstellen des Posters klar, was das Wesentliche deines/eures Themas ist und du kannst dir den Kern des Themas gut einprägen.



Einen (freien) Vortrag halten

In der Schule musst du deine Arbeitsergebnisse (z.B. einer Hausaufgabe, Partner- oder Gruppenarbeit) häufig mündlich präsentieren. Bei einem solchen Vortrag solltest du immer frei sprechen, da das Vorlesen eines ausformulierten Textes für das Publikum nicht so interessant und schwerer zu verstehen ist.

Vor anderen frei zu sprechen, macht vielen Schüler etwas Angst. Wenn du deine Präsentation sorgfältig vorbereitest und einige Regeln beachtest, hast du aber keinen Grund nervös zu werden.

Wie gelingt dir ein guter freier Vortrag?

a) Vor dem Vortrag

Vorüberlegungen: Bevor du beginnst den Vortrag auszuarbeiten, kläre wichtige (organisatorische) Fragen:

- Zielgruppe: Für wen hältst du den Vortrag (für die Mitschüler, für Eltern, ...)?
- Zeit: Wie lange sollst/darfst du reden?
- Ort: Wo sollst du den Vortrag halten?
- Medien/Technik: Welche Medien kannst/darfst/sollst du nutzen?
- Sozialform: Hältst du den Vortrag allein oder präsentiert ihr eure Arbeitsergebnisse zu zweit oder in der Gruppe?

- Thema: Worüber genau willst/sollst du informieren? Was soll das Publikum am Ende des Vortrags auf jeden Fall wissen/können?

20

Informationsbeschaffung (Recherche): Überlege zunächst, was du schon über das Thema weißt. Weitere Informationen findest du zumeist im Schulbuch oder im von Lehrer oder Lehrerin zur Verfügung gestellten Material. Je nach Absprache mit deinem Lehrer oder deiner Lehrerin sammelst du darüber hinaus Informationen in der Bücherei (-> Informationen aus der Bücherei beschaffen) oder im Internet. Insbesondere im Internet musst du prüfen, ob die Informationen verlässlich sind.

Auswerten und Ordnen des Materials:

- 1) Lies zunächst das Material und markiere dabei die wichtigen Informationen.
- 2) Überlege dir, welche Aspekte du in deinem Vortrag ansprechen möchtest und notiere dir zu den Aspekten wichtige Stichwörter/Schlüsselbegriffe und kurze Formulierungen. Konzentriere dich auf das Wesentliche und sortiere gegebenenfalls sehr spezielle Informationen aus, da diese deine Mitschüler eher verwirren würden.
- 3) Bring deine Notizen in eine sinnvolle Reihenfolge.
- 4) Lege nun zu jedem Aspekt deines Themas eine Karteikarte an und vermerke auf ihr die Schlüsselbegriffe und Kurzaussagen. Achte dabei auf eine große und gut lesbare Schrift. Gestalte die Karte z. B. durch unterschiedliche Farben, Pfeile, Aufzählungspunkte oder Unterstreichungen übersichtlich. Schreibe keinen zusammenhängenden Text, da dieser zum Vorlesen verführt und beim freien Sprechen eher hinderlich ist.
- 5) Nummeriere die Karteikarten entsprechend der zuvor festgelegten Reihenfolge.



Ausarbeitung von Einleitung und Schluss des Referates:

- Überlege dir einen geeigneten Einstieg in deinen Vortrag, durch den du das Interesse der Zuhörer wecken kannst.
- Nenne das Thema deines Vortrags deutlich.
- Plane insbesondere bei einem etwas längeren Vortrag ein, dass du den Zuhörern einen Überblick über die Gliederung deines Vortrags gibst. Dabei kann dich z.B. eine Folie unterstützen.
- Fasse am Ende das Wichtigste noch einmal kurz zusammen.

Auswahl und Herstellung von Anschauungsmaterial:

Dein Vortrag wird für die Zuhörer interessanter und besser verständlich, wenn du Anschauungsmaterial verwendest. Überlege, welche Bilder oder Gegenstände deinen Vortrag unterstützen könnten. Du kannst aber auch z.B. Folien oder selbst gebastelte Modelle einsetzen.

Einüben des Vortrags:

Übe deinen Vortrag (möglichst mehrfach) laut zu Hause. Am besten ist es, dass du vor Publikum (z.B. deinen Eltern) trainierst. Sollte dies nicht möglich sein, halte den Vortrag vor einem Spiegel.

Wenn du sehr nervös bist, kannst du die ersten Sätze deines Vortrags auswendig lernen, damit du zu Beginn Sicherheit gewinnst. Sprich im Folgenden aber frei.

b) Während des Vortrags

- Beginne mit dem Vortrag erst, wenn es ruhig ist und du die volle Aufmerksamkeit des Publikums hast.
- Achte darauf langsam, laut und deutlich zu sprechen. Verwende dabei kurze, einfache Sätze. Nutze auch Sprechpausen.
- Denke daran, alle Fachbegriffe und Fremdwörter zu erklären. Tipp: Schreibe die Fachbegriffe an die Tafel!
- Halte Blickkontakt zum Publikum. Tipp: Wenn du sehr nervös bist, suche dir schon vor dem Vortrag Freunde aus, die du anschauen kannst.
- Achte auch auf deine Körperhaltung. Stehe während des Vortrags locker, ruhig und dem Publikum zugewandt.

c) Nach dem Vortrag

Spätestens nach dem Vortrag solltest du Fragen der Zuhörer zulassen. Es ist durchaus sinnvoll, schon während der Vorbereitung darüber nachzudenken, welche weiterführenden Fragen aus dem Publikum kommen könnten und entsprechende Antworten vorzubereiten. Aber keine Angst, es ist auch nicht schlimm, wenn man eine spezielle Frage nicht beantworten kann. Auch bei der besten Vorbereitung kann man nicht alles wissen. Wenn die Frage wirklich zum Thema gehört, kann man anbieten, diese Information nachzuliefern.

Wozu dient es?

Wenn du deinen Vortrag sorgfältig vorbereitest, wirst du weniger nervös sein und darum eine bessere Leistung zeigen. Für die Zuhörer wird dein Vortrag interessanter, sie hören dir besser zu und sie lernen mehr aus dem Vortrag. Jeder gelungene Vortrag gibt dir mehr Sicherheit für den nächsten, so dass dir das freie Vortragen (auch außerhalb der Schule) immer leichter fallen wird.



Ein Informationsblatt zum Vortrag (Handout) erstellen

Häufig musst du zu einem Vortrag/einem Referat auch ein Informationsblatt für deine Mitschüler, das sogenannte Handout, anfertigen.

Das Handout bietet eine kurze, übersichtliche Zusammenfassung der Inhalte deines Vortrags. Es dient deinen Mitschülern als Lernhilfe, mit der sie sich z.B. auf eine Klassenarbeit oder einen Test vorbereiten können. Das Handout muss daher auch noch nach längerer Zeit verständlich und nachvollziehbar sein.

Wie erstellst du ein gelungenes Handout?

Die wichtigsten Informationen zum Aufbau und der Gestaltung eines Handouts findest du auf dem Muster für ein Handout auf der nächsten Seite.

Hier noch einige weitere Hinweise und Tipps:

- Wenn du dich in der Textverarbeitung noch sehr unsicher fühlst, sieh noch einmal im Reader zum Computerführerschein (Klasse 5) nach. Dort sind alle Funktionen, die du brauchst, erläutert.
- Auf dem Muster für ein Handout findest du Vorgaben, wie man z.B. eine Buchquelle oder eine Internetquelle angibt. Solltest du eine Quelle benutzt haben (z.B. den Artikel in einer Zeitung), bei der nicht erläutert ist, wie du sie angeben sollst, sprich deinen Fachlehrer/deine Fachlehrerin an.
- Insbesondere Internetquellen werden häufig falsch angegeben. Beachte unbedingt: Google ist keine Quelle, sondern nur eine Suchmaschine. Als Quelle darfst du Google niemals angeben, sondern du musst immer die Seite nennen, auf der du deine Informationen gefunden hast. Tipp: Du musst die Adresse der Internetseite nicht ins Handout abtippen, sondern kannst diese ganz leicht aus dem Adressfeld deines Browsers kopieren und ins Handout einfügen. Überprüfe das Kopierergebnis und korrigiere gegebenenfalls.
- Überlege dir unbedingt schon vor der Gestaltung deines Handouts, ob du das Handout vor deinem Vortrag an deine Mitschüler ausgeben willst oder erst danach. Beide Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile.
So kannst du dich – wenn du das Handout schon verteilt hast – während des Vortrags z.B. auf Abbildungen auf dem Handout beziehen und deine Mitschüler können sich auf dem Handout zusätzliche Notizen machen. Andererseits lenkt ein schon vorliegendes Handout manchmal vom Vortrag ab. Wenn du unsicher bist, wann du das Handout ausgeben sollst, besprich dies mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin.
- Häufig möchten die Lehrer das Handout schon vor deinem Vortrag einsehen, um Fehler vor dem Kopieren für die Mitschüler zu korrigieren. Schreib dir genau auf, bis wann das Handout fertig sein soll und in welcher Form du es deinem Lehrer/deiner Lehrerin vorlegen sollst.
- Sprich mit deinem Lehrer/deiner Lehrerin ab, wer die Kopien des Handouts für die Klasse anfertigen soll.

Wozu dient es?

Ein gutes Handout ermöglicht es deinen Mitschülern, die wesentlichen Informationen deines Vortrags (z.B. für eine Klassenarbeit) zu wiederholen. Das Anfertigen des Handouts hilft aber auch dir, das Thema deines Vortrags besser zu durchdringen, da du Wichtiges von Unwichtigerem trennen musst und dir die Gliederung deines Vortrags noch einmal bewusstmachst (bzw. merkst, dass du deinen Vortrag noch nicht gut gegliedert hast).



Muster eines Handouts:

Name des Vortragenden

Datum des Vortrags

Klasse

Fach (Fachlehrer/Fachlehrerin)

Ein Handout gestalten

1. Funktion des Handouts

- fasst für den Zuhörer die wichtigsten Inhalte des Vortrags zusammen
- ermöglicht eine Vorbereitung auf eine Klassenarbeit/einen Test/eine Prüfung

2. Aufbau eines Handouts

- Kopfzeile mit Namen des Vortragenden, Datum, Klasse, Fach (Fachlehrer/Fachlehrerin)
- Hauptteil mit Angabe des Themas, Gliederung des Vortrags und den wichtigsten Informationen des Vortrags
- Schluss mit Angabe aller verwendeten Quellen

3. Umfang und Gestaltung des Handouts

- Umfang maximal 1 DIN A4-Seite (Ausnahmen nur in Absprache mit dem Fachlehrer!)
- ist deutlich kürzer als der Vortrag; enthält in knapper Form nur die wichtigsten Inhalte
- mit einem Textverarbeitungsprogramm am Computer geschrieben
- Schriftgröße im Hauptteil 11 oder 12 Punkt (Thema größer, Quellenangaben und Angaben in der Kopfzeile kleiner)
- einheitliche Schriftart (üblicherweise Times New Roman oder Calibri)
- Hervorhebungen durch Fettdruck, Unterstreichungen oder Kursive möglich
- klare Gliederung (entsprechend des Vortrags) durch übersichtlich Blöcke, Absätze, Nummerierungen
- Darstellung der Inhalte in Stichpunkten, Halbsätzen oder kurzen Sätzen möglich
- Verwendung von Pfeilen, Symbolen und Skizzen, um Inhalte zu veranschaulichen
- Einbindung von Abbildungen, Tabellen etc. möglich, wenn zum Thema passend und hilfreich

4. Literaturangaben/Quellenangaben

- bei Büchern: Nachname des Autors, Vorname: Titel, Auflage (sofern genannt), Erscheinungsort (und) Erscheinungsjahr, Seitenangaben.
Bsp.: Klippert, Heinz: Methoden-Training. Bausteine zur Förderung grundlegender Lernkompetenzen, 22. Auflage, Weinheim 2018, S. 147.
- beim Schulbuch: Titel des Schulbuchs (mit Nummer/Angabe der Klassenstufe), Erscheinungsort (und) Erscheinungsjahr, Seitenangaben.
Bsp.: Geschichte und Geschehen 1, Stuttgart 2015, S. 144-147.
- bei Zeitschriften: Nachname des Verfassers, Vorname: Titel des Artikels/Aufsatzes, in: Titel der Zeitschrift (und) Nummer der Ausgabe (Erscheinungsjahr), Seitenangaben.
Bsp.: Kienle, Dela: Ein Tag in Sparta, in: Geolino extra 30 (2011), S. 50-54.
- bei Internetquellen: genaue Internetadresse der Seite, die verwendet wurde; Zugriff am Datum.
Bsp.: <http://praesentationstipps.de/handout-tipps-aufbau-beispiele-muster>, Zugriff am 23.03.2018.



Welche Kapitel habe ich schon bearbeitet?

Thema	im Unterricht erstmals besprochen mit... am... (Lehrernamen und Datum eintragen!)	im Unterricht vertieft/wiederholt bei... am... (Lehrernamen und Datum eintragen!)	Mit Vater/Mutter besprochen bzw. von Vater/Mutter zur Kenntnis genommen am... (Datum und Unterschrift eines Elternteils)
Hausaufgabenheft führen			
Arbeitsplatz organisieren			
Schultasche packen			
Mappe und Heft führen			
Hausaufgaben planen			
Vokabeln lernen			
Mit der Lernkartei arbeiten			
Lernplakate (Merkzettel) erstellen			
Auf Klassenarbeiten vorbereiten			
Klassenarbeiten schreiben			
Sachtexte sinnentnehmend lesen			
In Sachbüchern recherchieren			
Präsentationsplakate erstellen			
Einen (freien) Vortrag halten			
Ein Informationsblatt zum Vortrag (Handout) erstellen			