Medien- und Methodencurriculum
am Gymnasium Oesede

Jahrgang 5		Einführung		Festigung	
		Zuständigkeit	Zeitpunkt	Zuständigkeit	Zeitpunkt
1	Der Arbeitsplatz	Klassenleiter/in oder Klassenteam	Verfügungs- und Methodentage 1 und 2 (je vierstündig im 1. Quartal) Verfügungs- und Methodentag 3 (vierstündig im 1. oder 2. Halbjahr)	alle Fächer	2. Halbjahr
2	Die Schultasche				
3	Das Hausaufgabenheft				
4	Hausaufgaben: Zeiteinteilung				
5	Hausaufgaben: Aufgaben einteilen				
6	Heft- bzw. Mappenführung				
7	Klassenarbeiten vorbereiten				
8	Konzentration				
9	Konzentration bei Hausaufgaben und im Unterricht				
10	Mündliche Mitarbeit				
11	Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit				
Medienschulung - Teil 1		Herr Lindenmeyer	1. Halbjahr (Umfang 2 Doppelstunden)		
12	Merktechniken	Englisch		alle Fächer	2. Halbjahr
13	Mind-Map	Englisch		Bi, Ku, Mu	
14	Lernplakat	Biologie		Mu, Ku, Ek, De	
15	Bildbeschreibung	Kunst		De, Ek	
16	Karten erstellen und auswerten	Erdkunde		Ge	
17	Diagramme erstellen und auswerten	Erdkunde		Ma, Bi	
18	Tabellen erstellen und auswerten	Erdkunde		Ma, Bi	
19	Das Referat: vorbereiten, strukturieren und präsentieren	Deutsch		Mu, Ku, Rk/Re, Ge	
20	Word-Kurzeinführung	Deutsch	1. oder 2. Halbjahr (2 Doppelstunden)		

Zusätzlich wird in jeder fünften Klasse eine Unterrichtseinheit zum Thema „Umgang mit dem Computer“ durchgeführt (Umfang 10 – 12 Unterrichtsstunden).

Name der Methode

1 - Der Arbeitsplatz

Das ist es

Er heißt nicht umsonst Arbeitsplatz (und nicht Spielplatz). Also räume vor dem Arbeiten alles von deinem Tisch, was dich ablenken könnte. Notwendige Hilfsmittel dürfen natürlich bleiben. Das sind je nach Fach und Schuljahr z.B. Wörterbücher, Zirkel, Farbstifte oder anderes.

So geht es

Weil du jetzt regelmäßig Hausaufgaben aufhaben wirst, brauchst du einen eigenen Tisch. Außerdem brauchst du noch einen guten Stuhl, am besten einen, den du deiner Körpergröße anpassen kannst. Und dein Arbeitsplatz sollte ausreichend beleuchtet sein. Die meisten Menschen können sich am besten konzentrieren, wenn es ruhig ist.
Die Checkliste hilft dir zu kontrollieren, ob du auch gut und konzentriert an deinem „Arbeitsplatz“ lernen kannst. Lies dir die einzelnen Punkte durch und kreuze die an, die für deinen Arbeitsplatz bereits zutreffen. Überlege dir dann (zu Hause auch gemeinsam mit deinen Eltern), wie du die Dinge, die noch nicht wirklich optimal sind, verbessern kannst.

Beispiel

Checkliste für meinen Arbeitsplatz

	trifft zu
keine störenden Geräuschquellen	
verstellbarer Stuhl	
ausreichend großer Tisch	
viel Licht (am besten von der linken Seite – bei Linkshändern von rechts)	
angenehme Raumtemperatur, frische Luft	
Füller, Bleistift, Anspitzer, Radiergummi, Buntstifte, Filzstifte …	
Lineal, Geodreieck, Papier, Schere, Klebestift …	
Papier, Notizzettel	
Pinnwand	
Papierkorb	

Name der Methode

1 - Der Arbeitsplatz (Übung)

Beispiel: Fabian hat ein Problem…

Lies dir den Text durch und finde heraus, warum Fabians Arbeitsplatz nicht optimal ist. Kannst du ihm helfen?

Fabian sitzt am Küchentisch und macht Schulaufgaben. Das wäre in Ordnung, wenn da nicht...

Auf dem Küchentisch steht zwar noch das Geschirr vom Mittagessen, aber das hat Fabian zur Seite geschoben. Mathe hat er schon gemacht. Das waren nur ein paar Aufgaben und dazu die von gestern, in denen er noch Fehler hatte. Jetzt muss er für Englisch die neuen Vokabeln lernen. Morgen gibt es einen kleinen Vokabeltest. In 10 Minuten kommt Finn, mit dem er sich verabredet hat. Er muss sich also beeilen. Da kommt seine kleine Schwester herein. Quietschend und schreiend saust sie um den Küchentisch. Oma guckt nebenan ihre Lieblingssendung. Sie hat den Fernseher laut gestellt, weil sie nicht mehr so gut hört. Durch die offene Tür kann man sogar von der Küche aus alles mit ansehen. Das ist manchmal ganz interessant, aber Fabian will heute nicht gestört werden. Er hat sich die Kopfhörer von seinem MP3-Player aufgesetzt. Da kann er seine Lieblingssongs hören. Sein älterer Bruder will mit dem Familienhund Gassi gehen, sucht aber noch die Leine. Fabian hat sie an der Garderobe gesehen und holt sie schnell. Da klingelt es an der Haustür. Finn ist da. « Wie? Du bist immer noch nicht mit deinen Aufgaben fertig?", fragt er. Beide gehen in Fabians Zimmer. Aber am Schreibtisch ist kein Platz. Da liegen Schulbücher von gestern und ein angefangenes Puzzle. Die Dose mit den Stiften ist umgekippt. Aus einer leeren Kekstüte sind Krümel herausgerieselt.

Finde heraus, warum Fabians Arbeitsplatz nicht optimal ist und er deshalb Schwierigkeiten hat, seine Hausaufgaben zu machen. Fülle die Tabelle aus:

Das behindert Fabians Arbeit …

die kleine Schwester kommt herein

Name der Methode

2 - Die Schultasche

Das ist es

Damit du trotz deines ordentlich geführten Hausaufgabenheftes nicht doch noch wichtige Aufgaben oder Materialien für den nächsten Tag vergisst, solltest du unbedingt darauf achten, wann und wie du deine Tasche packst.

So geht es

Hier sind zwei Beispiele – welches ist wohl das Richtige?

1) Dienstag – 6:15 Uhr - der Wecker schrillt – ich bin müde und will nicht aufstehen. Upps, meine Tasche habe ich auch noch nicht gepackt. Ich nehme einfach meine Sachen von gestern. Jetzt kann der Schultag beginnen – oder auch nicht: In Erdkunde habe ich den Atlas vergessen und die Matheaufgaben liegen Zuhause auf meinem Schreibtisch, da wir gestern ja kein Mathe hatten. Das macht zwei Striche an einem Tag! Wie ärgerlich!

2) Donnerstag - 16:00 Uhr – uff, alle Hausaufgaben sind erledigt. Jetzt muss ich nur noch ins Hausaufgabenheft und auf den Stundenplan schauen. Damit kann ich kontrollieren, ob ich die Hausaufgaben, Hefte, Bücher und andere Materialien, die ich für morgen benötige, in meiner Schultasche habe.
   Super, ich hatte einen erfolgreichen Tag!

Beispiel 2 ist natürlich richtig! Du solltest deine Tasche immer direkt nach den Hausaufgaben packen. (Benutze das Hausaufgabenheft als Gedächtnisstütze!). So bist du viel entspannter und kannst sicher sein, dass du nichts vergisst! Zudem helfen dir die vorgegebenen Farben der Hefte und Mappen, die du für die verschiedenen Fächer brauchst, um die Übersicht zu behalten.

Eine Checkliste soll dir helfen, dass es dir nicht so geht, wie dem Schüler im Beispiel 1, der so einige Dinge zu Hause vergessen hat. Am besten schreibst du dir die Checkliste so ab, dass du sie groß und sichtbar über deinen Schreibtisch hängen kannst.

Beispiel

Checkliste für den nächsten Tag

✓	Stundenplan für den nächsten Tag ansehen
✓	Hausaufgaben für den nächsten Tag kontrollieren
✓	Mappen, Hefte, Bücher für den nächsten Tag bereitlegen
✓	Federmappe kontrollieren: Füller, Bleistift, Radiergummi…
✓	Schultasche packen
✓	*morgens: gesunde Zwischenmahlzeiten für die Pausen einpacken*

Name der Methode

3 - Das Hausaufgabenheft

Das ist es

Beim Wechsel auf das Gymnasium Oesede wird dir schnell auffallen, dass es jeden Tag in mehreren Fächern Hausaufgaben gibt. Anders als bisher sind auch Fächer dabei, in denen du vielleicht gar keine Hausaufgaben kennst. Oft gibt es jetzt auch Aufgaben, die du nicht zum nächsten Schultag, sondern erst zum übernächsten oder sogar erst zur nächsten Woche bearbeiten musst. Wie kannst du es schaffen, dir alles richtig einzuteilen und nichts zu vergessen, aber trotzdem noch Zeit für andere Dinge am Nachmittag zu haben?

So geht es

Zunächst brauchst du ein Hausaufgabenheft, das du jeden Tag mitbringen musst. In dieses Heft notierst du am Ende jeder Stunde die Hausaufgaben zur nächsten Stunde. Wir zeigen dir hier einmal ein Beispiel, wie du dein Hausaufgabenheft am besten gestalten kannst.

Beispiel

MONTAG		**10.September**		
Stunde	**Fach**	**Aufgabe**	**zu wann?**	**Erledigt**
1/2	*Englisch*	*Workbook, S.22 Nr. 1,2,5,6,7*	*Dienstag*	
3/4	*Mathe*	*Buch S. 13, Nr. 1, 3*	*Mittwoch*	✓
5/6	*Erdkunde*	*Zeichne deinen Schulweg! Atlas mitbringen!*	*Freitag*	

TIPP: Notiere dir die genaue Aufgabenstellung mit Seitenzahl, Aufgabennummern oder mit Hinweisen des Fachlehrers.

Es ist wichtig, dass du für jeden Schultag den Wochentag und das Datum aufschreibst. Du solltest auch darauf achten, dass du dir aufschreibst, zu wann du die Aufgaben machen musst. So kannst du viel besser planen.

Und was bedeutet die Spalte ***erledigt***? Hier darfst du ein Häkchen oder eine Unterschrift machen, sobald du die Aufgabe erledigt hast.

Name der Methode

4 - Hausaufgaben: Zeiteinteilung

Das ist es

Die Hausaufgaben sind wichtig, weil sie den Unterricht ergänzen und deinen Lernprozess unterstützen. Deswegen musst du für die Hausaufgaben feste Zeiten einplanen.

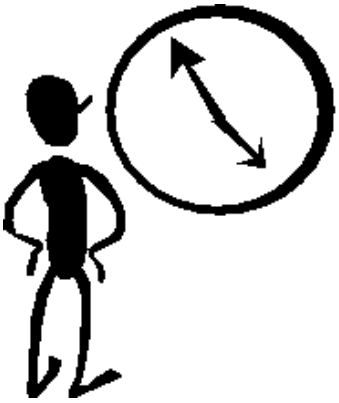
So geht es

Wann solltest du mit den Hausaufgaben anfangen? Sicherlich erst, wenn du keinen Hunger mehr hast, ausgeruht bist und dich wieder gut konzentrieren kannst. Bei den meisten ist das am frühen Nachmittag der Fall. Du solltest dir jeden Tag genug Zeit für die Hausaufgaben reservieren. Wenn du nicht die gesamte Zeit für deine Aufgaben brauchst, kannst du z.B. Vokabeln wiederholen (10 Minuten am Tag), zu einem bestimmten Thema Informationen sammeln oder mit einer interessanten Lernsoftware arbeiten.

Am besten machst du dir einen Plan für eine Woche und trägst ein, was du nach der Schule alles erledigen musst oder vorhast. Regelmäßige Zeitfenster helfen, wenn du nicht gerne lernst und es deshalb immer auf später verschiebst. Auf der nächsten Seite findest du einen Plan, den du ausfüllen sollst. Gehe folgendermaßen vor:

- Zunächst trägst du in deinen Plan ein, wann du montags, dienstags etc. von der Schule nach Hause kommst und zu Mittag isst.
- Anschließend trägst du alle Aktivitäten ein, die du am Nachmittag außerhalb der Schule hast (z.B. Fußballtraining, Klavierunterricht ...).
- Nun schaust du auf deinen Stundenplan und findest heraus, welche Hausaufgaben du unbedingt für den nächsten Tag machen musst.

  ⇨ Auf diese Weise wird dir auffallen, wann dein Tagesplan sehr voll ist und an welchen Tagen du noch Zeit hast, andere Hausaufgaben oder Übungsphasen einzuschieben!



Beispiel: Mein Wochenplan **Name:_____**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Name der Methode

5 - Hausaufgaben: Aufgaben einteilen

Das ist es

Dir ist sicher schon aufgefallen, dass es leichtere und schwierigere Hausaufgaben gibt. Und vermutlich hast du Lieblingsfächer, für die du gerne etwas tust und andere Fächer, für die du nicht so gerne lernst.

So geht es

TIPP 1: Fang mit einer leichten Aufgabe oder einem Fach an, das du magst. Dann fällt der Einstieg leichter und du hast schon bald das Gefühl etwas erledigt zu haben.

Damit das Lernen auch wirklich effektiv ist, solltest du die Aufgaben in kleine Portionen von etwa 15 Minuten einteilen. So kannst du sicherstellen, dass du nicht stundenlang vor einer Aufgabe sitzt, vielleicht träumst und den Rest vergisst. Außerdem braucht ein Mensch regelmäßig Pausen, weil die Konzentration nach einiger Zeit nachlässt. Du könntest nach jeder Portion eine Minipause von höchstens 5 Minuten machen.

Beispiel: Partnerarbeit zur Organisation der Hausaufgaben

Jetzt sollst du dich mit einem Partner damit beschäftigen, wie Hausaufgaben am besten gemacht werden.

1. Stimmt zu zweit ab, welche Aussagen eurer Meinung nach richtig sind.
2. Setzt hinter die richtigen Aussagen einen Haken.
3. Ordnet die richtigen Aussagen nach der zeitlichen Reihenfolge.

Reihen-folge		richtig?	falsch?
	Die Hausaufgaben mache ich kurz vor dem Schlafen gehen, dann behalte ich alles am besten.		
	In welcher Reihenfolge ich die Hausaufgaben mache überlasse ich dem Zufall.		
	Ich beginne mit einer Aufgabe, die mir leicht fällt.		
	Ich hake in meinem Aufgabenheft die fertige Aufgabe ab.		
	Ich setze mich ausgeruht an die Hausaufgaben.		
	Meine Mutter oder mein Vater müssen im Zimmer sein, damit sie mir bei den Hausaufgaben helfen können.		
	Ich stehe ab und zu auf, sehe etwas fern oder gucke, ob draußen schon jemand auf mich wartet.		
	Mündliche Hausaufgaben mache ich erst gar nicht.		
	Zuerst schaue ich ins Hausaufgabenheft.		
	Wenn ich fertig bin, packe ich die Schultasche für den nächsten Tag, schaue dabei auf den Stundenplan und in mein Aufgabenheft.		

TIPP 2: Manchmal ist es gar nicht so einfach mit einer Aufgabe aufzuhören. Vielleicht ist eine Übung zu schwierig und du könntest noch Stunden darüber nachdenken, ohne sie lösen zu können.
Überlege in Ruhe, ob du jemanden um einen Tipp (nicht die Lösung!) bitten kannst. Wenn du trotzdem nicht weiterkommst, höre auf und erledige andere Aufgaben. In der nächsten Stunde solltest du von dir aus den Lehrer ansprechen und bitten, die Aufgabe noch einmal zu erklären. Wenn du regelmäßig sehr lange für die Hausaufgaben in einem Fach brauchst, solltest du mit deinen Eltern und deinen Lehrern darüber sprechen.

Name der Methode

6 - Heft- bzw. Mappenführung

Das ist es

Damit du dich in deinen schriftlichen Aufzeichnungen leicht zurechtfindest und so deine Hefte und Mappen gut für die Vorbereitung auf Klassenarbeiten vorbereiten kannst, musst du auf einige Punkte bei der Gestaltung deiner Hefte bzw. Mappen achten.

So geht es

1. Schreibe immer deinen **Namen**, deine **Klasse** und das **Fach** außen auf das Heft bzw. auf die Mappe.
2. Lass an der Außenseite des Heftes/ des Blattes einen **Rand** frei.
3. Beginne jeden Eintrag, egal ob in der Schule oder zu Hause, mit einer **Überschrift** und unterstreiche diese. Lasse dann einen kleinen Absatz.
4. Schreibe immer das **Datum** neben die Überschrift auf den freien **Rand**.
5. Schreibe immer ordentlich, sauber und mit **Füller.**
6. Klebe alle Zettel ordentlich in dein Heft bzw. hefte sie in der Mappe ab.
7. Nummeriere alle Zettel, Arbeitsbögen, Zeichnungen etc..
8. Dein Heft/ deine Mappe enthält alle wichtigen Informationen aus dem Unterricht und alle Hausaufgaben – es ist **vollständig!**

   (Wenn du gefehlt hast, lass Platz im Heft/ in der Mappe und trage **das Fehlende selbstständig nach.** Bei Fragen hilft der Lehrer gerne)
9. Du hast deine Arbeitsaufträge und Hausaufgaben immer kontrolliert (Häckchen!) und verbessert.

   Was in deinem Heft/ in deiner Mappe steht ist **richtig**.
10. Führe in deiner Mappe ein übersichtliches I**nhaltsverzeichnis**, das du ständig aktualisierst.

Rand – Überschrift - Datum

Name der Methode

7 - Klassenarbeiten vorbereiten

Das ist es

Klassenarbeiten gibt es nun in fast allen Fächern. Sie werden normalerweise einige Tage oder eine Woche vorher angekündigt. In einer Woche werden manchmal auch zwei und in Ausnahmefällen auch drei Klassenarbeiten geschrieben. Da kann die Zeit zur Vorbereitung manchmal knapp werden.

So geht es

TIPP: Notiere dir, welche Seiten, Abschnitte oder Themen der Lehrer für die Klassenarbeit angibt! Schreibe den Termin der Arbeit in dein Hausaufgabenheft!

Überlege, wann du mit dem Lernen und Wiederholen anfangen willst. Am letzten Abend vor der Klassenarbeit ist es normalerweise zu spät. Ein Arbeitsplan kann dir bei der Vorbereitung helfen. So kannst du schnell sehen, an welchen Tagen genug Zeit für die Vorbereitung der Klassenarbeit ist. Vielleicht musst du schon vor dem Wochenende anfangen, weil an den anderen Nachmittagen gerade noch Zeit für Hausaufgaben, aber nicht mehr für die Klassenarbeitsvorbereitung ist. Bei einem Arbeitsplan solltest du folgende Dinge berücksichtigen.

- Lege Lern- und Wiederholungsportionen fest!
- Trage die Portionen für alle Lerntage und den Wiederholungstag ein!
- Lege die Themen, die dir die Probleme bereiten, möglichst auf einen frühen Lerntag. So hast du genügend Zeit, sie zu lernen und zu wiederholen.
- Markiere im Plan deutlich:
  a) bewältigte Lern- und Wiederholungsportionen, die du kannst und verstanden hast: ✓

  b) Dinge, Themen, die du noch nicht verstanden hast: **?**

  ⇨ Schreibe deine Fragen auf und kläre sie so schnell wie möglich! (Lehrer, Mitschüler, Eltern ...)

Manche Schülerinnen und Schüler haben Angst vor Klassenarbeiten. Du kannst die Angst überwinden, wenn du dich optimal vorbereitest. Beachte dabei, dass du dich nicht verrückt machst oder verrückt machen lässt, z.B. von Mitschülerinnen und Mitschülern, die Klassenarbeiten dramatisieren. Wenn du die Tipps in diesem Heft berücksichtigst (Zeitplanung, Arbeitsplatz, Mitarbeit im Unterricht), dann hast du allen Grund, Ruhe zu bewahren und Selbstvertrauen zu zeigen.

Beispiel

Lies dir die folgenden Aufgaben durch, so dass nochmals klar wird, wie du dich optimal vorbereiten kannst.

1) Markiere die folgenden Tipps farbig. Unterscheide dabei, welche Tipps

a: für die Vorbereitung zu Hause gelten (gelb)

b: für den Tag der Klassenarbeit gelten. (grün)

c: für die Berichtigung oder Nachbereitung zu Hause gelten (blau)

2) Nummeriere die kleinen Kästchen in der rechten Spalte, so dass eine sinnvolle Reihenfolge entsteht.

Trainiere dein Zeitgefühl. Erledige Übungsaufgaben zu Hause in einer festgelegten Zeit. (Wecker stellen!)	
Bilde eine Arbeitsgruppe und verabrede einen gemeinsamen Lerntag rechtzeitig vor der Arbeit.	
Wiederhole einen Tag vor der Arbeit zu Hause. Lerne nichts Neues mehr für die Arbeit.	
Bearbeite zuerst die Aufgaben, bei denen du dich sicher fühlst.	
Gehe am Tag der Klassenarbeit Mitschülern aus dem Weg, die nur über die Arbeit reden und darüber, was sie alles gelernt haben.	
Lies zu Beginn der Arbeit alle Aufgaben sorgfältig durch. Markiere Schlüsselwörter in der Aufgabenstellung. Suche und unterstreiche mögliche Hilfestellungen in der Aufgabe.	
Wenn du vor Ablauf der Zeit fertig bist, lies alles, was du geschrieben hast, noch einmal gründlich durch. Suche nach Fehlern und berichtige sie.	
Frage deinen Lehrer, welche Themen in der Arbeit drankommen und mit welchen Übungen du dich am besten vorbereiten kannst.	
Erstelle dir einen Arbeitsplan und lege die folgenden Tage fest: - Lerntage, an denen du dich vorbereiten willst, - Fragetag, an dem du Fragen beim Fachlehrer klären willst (an diesem Tag solltest du auch Unterricht bei diesem Lehrer haben). - Wiederholungstag (der letzte Tag vor der Arbeit)	
Erledige die Berichtigung deiner Arbeit sorgfältig. Lege dir eine Liste oder Karteikarten an, auf der du die Fehler notierst, die du immer machst, obwohl du es eigentlich besser kannst.	
Wenn du deine Arbeit zurückbekommst, finde heraus, bei welchem Thema du die meisten Fehler gemacht hast. Wiederhole die Regeln und berichtige deine Fehler.	

Name der Methode

8 - Konzentration

Das ist es

Konzentrationsfähigkeit besitzt derjenige, der sich über einen bestimmten Zeitraum hinweg intensiv ohne Ablenkung mit einer bestimmten Sache beschäftigen kann.

So geht es

Kannst du dich gut auf etwas konzentrieren? Führe zur Kontrolle den folgenden Kurztest durch:

Aufgabe 1: Lies erst alle Fragen durch, bevor du die nächste Aufgabe bearbeitest!

Frage 1: Wie alt bist du? Antwort:.....Jahre und .....Monate

Frage 2: Kannst du dich gut in Mathe konzentrieren?

Antwort: Ja/Nein (kreuze an)

Frage 3: Wie oft kommt die Zahl 1 in der folgenden Zahlenkolonne vor?

1 1 2 3 1 1 2 1 1 4 1 5 1 1 6 7 1 1 1 8 8 1 1 7 1 2 1 1 1 1 1 2 1 2 1 2 1 4 1 1

Antwort:.....mal

Frage 4: Vergleiche die Zeile 1 (Original) und 2 und streiche die Fehler in Zeile 2 durch!

(1) 1abg?011652vgsftn22887§ß567nnmä#3ß98

(2) 1adg?o!1662fgzftn2Z837S8567mnnö#3&98

Frage 5: Wie oft bist du bisher abgelenkt worden? Antwort:.....mal

Aufgabe 2: Wenn du diese letzte Aufgabe gelesen hast, ist der Test hiermit beendet; lies bitte weiter. Dann erfährst du, ob du dich auf Aufgaben konzentrieren kannst oder nicht.

Auswertung: Der Test soll überprüfen, ob jemand die Aufgabenstellung und die Aufgaben konzentriert liest und beachtet. Du hast den Test bestanden und eine gute Konzentrationsfähigkeit bewiesen, wenn du die Fragen 1 bis 5 **nicht** beantwortet hast. Vermutlich gehörst du aber zu den 90 % aller Testpersonen, die sich nicht richtig auf die Aufgabe konzentriert haben.

TIPP: Besonders bei Klassenarbeiten ist es wichtig, die Aufgabenstellung gründlich zu lesen. Lass dir dafür ausreichend Zeit! Lies die Aufgaben mindestens zweimal in Ruhe durch und frage bei Unklarheiten auf alle Fälle bei deinem Lehrer nach.

Name der Methode

9 - Konzentration bei Hausaufgaben und im Unterricht

Konzentration bei Hausaufgaben: So geht es

Achte darauf, dass dich an deinem Arbeitsplatz nichts ablenkt. Bitte z.B. deine Geschwister, anderswo zu spielen, und schalte auf jeden Fall den Fernseher und das Radio aus.

Vielleicht nutzt du manchmal auch einen Computer. Hier ist die Gefahr besonders groß, abgelenkt zu werden. Stelle den Computer grundsätzlich aus, wenn du deine Schulaufgaben anfertigst. Falls du etwas im Internet für deine Hausaufgaben suchst, schalte sofort aus, wenn du es gefunden hast. Vermeide es während der Hausaufgaben Musik zu hören. Bei den meisten Menschen führt es dazu, dass man sich schlechter konzentriert.

TIPP: In einigen Fächern gibt es interessante Lernsoftware. Frage deine Fachlehrer, ob sie dir etwas empfehlen können.

Konzentration im Unterricht: So geht es

Wenn du dich für eine Sache interessierst, z.B. ein spannendes Buch liest oder ein Computerspiel spielst, lässt du dich wahrscheinlich kaum ablenken. Konzentration und Interesse hängen also eng zusammen. Im Unterricht ist es wichtig, auch dann dem Lehrer und den Mitschülern konzentriert zuzuhören, wenn das Thema auf den ersten Blick nicht ganz so spannend erscheint.

TIPP: Der Unterricht wird interessanter und du wirst erstaunt sein, wie schnell eine Unterrichtsstunde vorbei ist, wenn du dich aktiv beteiligst.

Höre gut im Unterricht zu! Achte nicht nur auf den Lehrer, sondern auch darauf, was deine Mitschüler sagen. Schalte nicht ab, wenn du gerade dran warst. Lass dich auch dann nicht ablenken, wenn dich z.B. dein Tischnachbar anspricht.

Denke mit! Versuche den Gang der Gedanken nachzuvollziehen (z.B. Worauf sollen wir beim Umrechnen achten?).

Rede mit! Melde dich und beteilige dich aktiv am Unterricht, denn deine mündliche Mitarbeit spielt eine wichtige Rolle bei der Bewertung deiner Leistungen.

Schreibe mit! Notiere dir Tafelbilder mit dem Datum der Unterrichtsstunde.

Beispiel: Lernen mit verschiedenen Sinnen

Jeder Mensch lernt auf seine ganz besondere Art. Einige können gut Einzelheiten auf Bildern behalten, andere lernen besonders gut, wenn sie jemandem zuhören können, und manchen Lernenden hilft es, wenn sie Gegenstände anfassen können. Hier ist eine Anregung, mit der du dir einen ersten Überblick verschaffen kannst, wie viel du auf unterschiedlichen Wegen behältst.

	viel	etwas	wenig
Die Lehrerin erzählt etwas zum Thema			
Beim Lernen gehe ich im Zimmer herum.			
Ich sehe mir eine Zeichnung an.			
Die schwierigen Wörter schreibe ich mir auf.			
Ich lege mir eine Tabelle zu dem Text an.			
Der Text wird in der Klasse laut vorgelesen.			
Ich schreibe mir den Lernstoff noch einmal auf.			
In der Bücherei sammele ich Material zum Thema.			
Der Lehrer legt eine Folie auf.			
Ich erkläre anderen die Sache.			
Ich höre im Radio eine Sendung zum Thema.			
Ich sehe mir eine Ausstellung an.			
Ich notiere mir das Wichtigste im Heft.			
Ich schreibe mir Merksätze auf.			

TIPP: Versuche beim Lernen immer verschiedene Sinne zu nutzen. Du kannst zum Beispiel beim Aufschreiben unterschiedliche Farben für die Wortsilben oder Wortarten benutzen, zu geeigneten Vokabeln ein Bild malen, das Wort laut vorlesen oder Dich abfragen lassen. Schreibe häufig falsch geschriebene Wörter auf ein Plakat und hänge es über deinen Arbeitsplatz.

Name der Methode

10 - Mündliche Mitarbeit

Das ist es

Zu Beginn des neuen Schuljahres musst du dich auf etliche neue Dinge einstellen – da gibt es neue Mitschüler und Mitschülerinnen, neue Lehrkräfte, neue Fächer. Die Erwartungen, Arbeitsmethoden und fachlichen Besonderheiten erfordern eine Eingewöhnungsphase. All das beeindruckt und beschäftigt einen mitunter so stark, dass es einem – im wahrsten Sinne des Wortes – die Sprache verschlagen kann.

So geht es

Manchmal fällt es nun gar nicht mehr so leicht, wie früher in der Grundschule etwas laut vor der Klasse zu sagen. Vielleicht bist du dir nicht zu 100% sicher, ob die Antwort auch richtig ist, du hast Angst etwas Falsches zu sagen oder dich zu blamieren. Manchmal geht vielleicht auch alles ein wenig zu schnell.
Du ärgerst dich darüber und möchtest die Situation ändern. Schließlich weißt du, dass auch die mündlichen Noten wichtig sind.

Beispiel

Lest die Situationen durch. Sprecht darüber, wie man die Probleme lösen kann.

Nina findet Mathe richtig prima. Wenn die Lehrerin eine Rechenaufgabe stellt, weiß sie die Lösung eigentlich immer. Meistens meldet sie sich aber lieber nicht, denn wenn sie vor der Klasse spricht, hat sie immer ein flaues Gefühl im Magen. Sie merkt, dass sie rot wird und feuchte Hände bekommt.

Benny sitzt an seinen Englischaufgaben. Heute muss er Vokabeln lernen. Nachdem er sich diese mehrmals durchgelesen hat, fühlt er sich fit. Weiteres Lernen spart er sich also. Am nächsten Tag in der Englischstunde fragt der Lehrer die Vokabeln ab. Obwohl Benny gestern noch alles gelernt hat, sind jetzt alle Vokabeln wie weggeblasen. Er meldet sich lieber nicht.

Sarahs Deutschlehrer bittet die Klasse noch einmal alle Märchenelemente aufzuzählen. Eigentlich hat Sarah die ganze Zeit aufgepasst und war auch in den anderen Stunden immer bei der Sache, aber mit dem Wort «Element» kann sie nichts anfangen. Beim Lehrer nachfragen will sie aber nicht, sonst denkt der noch, dass sie nicht aufgepasst hat. Dann meldet sie sich lieber nicht.

Nils sitzt zu Hause am Schreibtisch. Morgen muss er im Physikunterricht den Versuch aus der letzten Stunde erklären. Er hat sich gut darauf vorbereitet und fühlt sich eigentlich sicher. Trotzdem macht er sich Sorgen, denn die anderen lachen immer sofort und machen Sprüche, wenn er sich einfach nur mal verspricht. Deshalb sagt er im Unterricht häufig lieber nichts.

Name der Methode

11 - Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit

Das ist es

So geht es

Beispiel

(s. Ordner – Verfügungsstunde 5/6)

Name der Methode

12 - Merktechniken

Das ist es

In den Fremdsprachen lernst Du viele neue Wörter kennen. Sie sind die Grundlage, um sich besser auszudrücken und immer mehr verstehen zu können. Damit sich dein Wortschatz erweitert, müssen die neuen Wörter aus deinem Kurzzeitgedächtnis in das Langzeitgedächtnis übertragen werden. Sind die Wörter im Langzeitgedächtnis verankert, kannst du sie dauerhaft erinnern und nutzen. Am besten funktioniert der Transfer in das Langzeitgedächtnis, wenn du unterschiedliche Merktechniken anwendest.

So geht es

Vokabeln lassen sich am besten auf **mehreren Lernwegen** lernen: lesen, sprechen, schreiben, unterschiedlich aufschreiben, Bilder benutzen, sich Vokabeln diktieren und abfragen lassen, eine Mindmap anlegen.

Es ist sehr effektiv, wenn du die Vokabeln konzentriert in **kleinen Zeitspannen** (ca. 10 Minuten täglich) lernst und bereits gelernte Vokabeln ab und zu wiederholst. Grundsätzlich lassen sich Vokabeln leichter merken, wenn du sie in Verbindung mit anderen Wörtern aufnimmst, die als Kombination häufig vorkommen (= **Kollokationen**).

Lernkartei: Mit einer Lernkartei kannst du z.B. Fachbegriffe, Vokabeln oder Grammatikstrukturen in kurze Lerneinheiten aufteilen. Die inhaltliche und äußerliche Gestaltung der Lernkarten ist dir überlassen. Du solltest beachten, dass die Karten übersichtlich angefertigt werden und pro Karte nur wenige Informationen zeigen. Die Karteikarten können in einem Karteikasten mit mehreren Fächern einsortiert werden. In den Fächern können die Karteikarten je nach Schwierigkeit oder Festigung abgelegt werden.

Vokabelheft: In ein Vokabelheft schreibst du neue Wörter einer Lektion auf. Indem du die Wörter aufschreibst, prägt sich das Schriftbild eines Wortes, das sich oft von der Aussprache unterscheidet, besser ein. Besonders schwierige Wörter oder Buchstaben innerhalb eines Wortes kannst du z.B. farbig markieren oder unterstreichen. Auch ein kleines Bild kann manchmal helfen, ein schwieriges Wort besser zu behalten. Zum Auswendiglernen kannst du eine Spalte zur Kontrolle abdecken. Ein Vokabelheft mit drei Spalten pro Seite kann hierbei sehr nützlich sein, um Platz für Zusatzinformationen zu haben.

In Ergänzung dazu kannst du auch **Vokabellernprogramme auf dem Computer** oder Smartphone nutzen, Bevor du mit Hilfe von Computerprogrammen Vokabeln lernst, solltest du jedoch die zu lernenden Wörter immer auch handschriftlich im Vokabelheft oder einer Lernkartei notieren.

In manchen Zusammenhängen können auch **Merksätze (=Eselsbrücken)** helfen, Stoff besser zu behalten.

Beispiel

to ***take*** a photo	Verwechslungsgefahr!	ein Foto *machen*
exciting, e**XC**iting	an exciting book	aufregend, spannend
to play the g**ui**tar	immer mit Artikel: play **the** guitar	~~die~~ Gitarre spielen

Eselsbrücke, um die **Planeten unseres Sonnensystems (von der Sonne aus)** zu merken:
„Mein Vater erklärt mir jeden Sonntag unsere neun Planeten.“
(Merkur Venus Erde Mars Jupiter Saturn Uranus Neptun Pluto)

Name der Methode

13 - Mind-Map

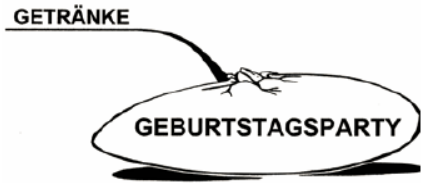
Das ist es

In einer Mindmap wird ein Thema optisch gegliedert dargestellt. Du gewinnst damit einen Überblick über ein Thema und Zusammenhänge.

So geht es **Beispiel**

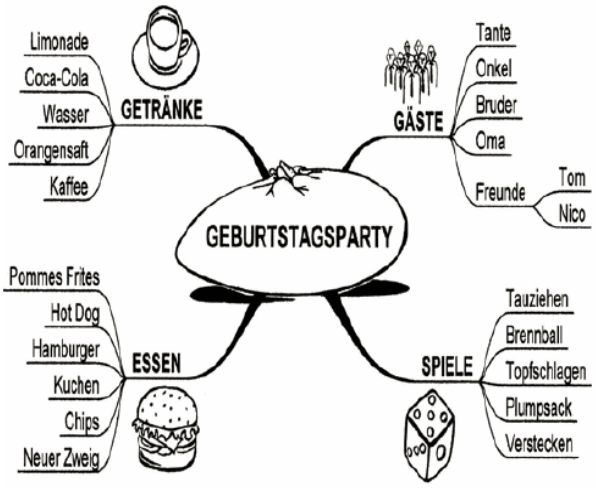
1. Schreibe in die Mitte eines DIN A4-Blattes (Querformat) das Thema in Blockbuchstaben und umkreise es farbig.

2. Wähle einen beliebigen Farbstift und zeichne einen „Hauptast“
3. Dieser „Hauptast“ wird in derselben Farbe mit einem Oberbegriff in Blockbuchstaben beschriftet.



4. Füge nun weitere Hauptäste hinzu. Verwende für jeden Hauptast eine andere Farbe und beschrifte ihn mit einem Oberbegriff.

5. Zeichne zu jedem Hauptast Nebenäste in derselben Farbe wie die Hauptäste.
6. Schreibe auf diese Nebenäste mit derselben Farbe die gefunden Unterbegriffe.
7. Du kannst auch Bilder, Zahlen und Symbole hinzufügen.
8. Zu den Nebenästen können auch weitere kleinere Nebenäste hinzugefügt werden (im Beispiel hier: Freunde: Nico und Tom)



Name der Methode

14 - Lernplakat

Das ist es

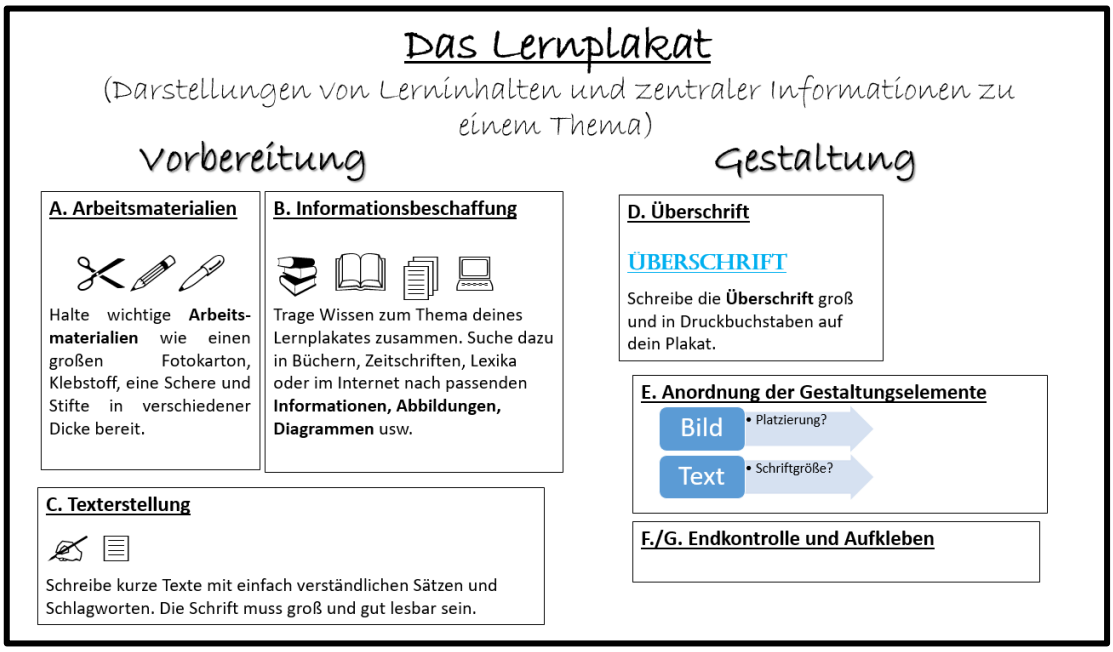
Ein Lernplakat dient der Veranschaulichung von Lerninhalten und zentraler Informationen zu einem Thema. Lernplakate werden von daher auch verwendet, um die Ergebnisse eines Referates oder einer Gruppenarbeit zu präsentieren. Die Plakate sollen die Aufmerksamkeit der Betrachter anziehen. Deshalb achtet man bei der Erstellung auf die sinnvolle Anordnung, Kennzeichnung und Zuordnung wichtiger Inhalte. Du kannst hierfür auch die Form einer sogenannten **Mindmap** wählen.

So geht es

1. **Vorbereitung**
   a. Halte wichtige **Arbeitsmaterialien** wie einen großen Fotokarton, Klebstoff, eine Schere und Stifte in verschiedener Dicke bereit.
   b. Trage Wissen zum Thema deines Lernplakates zusammen. Suche dazu in Büchern, Zeitschriften, Lexika oder im Internet nach passenden **Informationen, Abbildungen, Diagrammen** usw.
   c. Schreibe **kurze Texte** zu verschiedenen Aspekten deines Themas oder Texte, in denen du deine Bilder erklärst. Du kannst die Texte vorschreiben und später auf das Plakat übertragen oder die Zettel mit den Texten aufkleben. Verwende kurze Sätze und Schlüsselwörter, weil sie sich dem Betrachter besser einprägen. Die Schrift muss groß und gut lesbar sein. Dies gilt auch, wenn du ein Textverarbeitungsprogramm verwendest.
2. **Gestaltung**
   d. Schreibe die **Überschrift** groß und in Druckbuchstaben auf dein Plakat, damit der Betrachter sofort dein Thema erkennt.
   e. Lege die **Anordnung deiner Gestaltungselemente** (Zwischenüberschriften, Texte, Bilder) fest. Dazu kannst du die verschiedenen Texte und Bilder zunächst lose auf das Plakat legen und dann so lange verschieben, bis du mit der Anordnung zufrieden bist.
   f. Überprüfe erneut, ob alle Texte gut **lesbar** sind.
   g. Steht die endgültige Anordnung fest, werden die Materialien **aufgeklebt**.

TIPP: Denke daran, dass die Qualität der Materialien wichtiger ist als die Anzahl.

Beispiel



Name der Methode

15 - Bildbeschreibung

Das ist es

Bilder sind Quellen, aus denen wir Informationen entnehmen können und aus denen wir etwas lernen können. Wichtig ist es, ein Bild systematisch und gezielt zu untersuchen.

So geht es

1. **Schritt*: Bildinhalt beschreiben***
   Verschaffe dir zunächst einen ersten Überblick: Bildbeschriftung, Bildtitel, Aufnahmeort und –zeitpunkt, Bildquelle. Wenn es möglich ist, gliedere das Bild und beschreibe die Bildelemente genau (z.B. Anordnung, Größenverhältnisse, Anzahl, Zeichen und Symbole, Farbe, Perspektive, Details ...)

2. **Schritt*: Untersuchen des Bildinhalts***
   Ermittle anhand anderer Informationsquellen Ursachen und Bedeutungen für die im Bild erkennbaren Erscheinungen. Stelle Beziehungen zwischen den einzelnen Bildelementen her und suche nach Zusammenhängen.

3. **Schritt*: Bewerten und Deuten***
   Bewerte den Informationsgehalt bzw. den Aussagewert des Bildes. Beachte dabei auch Bildtitel und einzelne Bildinhalte.

Name der Methode

16 - Karten erstellen und auswerten

Das ist es

Eine Karte ist die vereinfachte und verkleinerte Abbildung der Wirklichkeit.
Vereinfacht ist sie deshalb, weil auf einem Blatt Papier nicht alle Bestandteile einer realen Landschaft dargestellt werden können. Für das, was dargestellt werden soll, wählt man bestimmte Zeichen aus. Zu jeder Karte gehört daher eine Zeichenerklärung. Die Fachbegriffe heißen Signatur und Legende.
Verkleinert wird die Wirklichkeit, indem man die Maße umrechnet. Der Maßstab gibt an, wie stark die Verkleinerung ist. Es gibt thematische Karten, die in vielen Fächern eingesetzt werden, und physische Karten, die vor allem in Erdkunde genutzt werden.

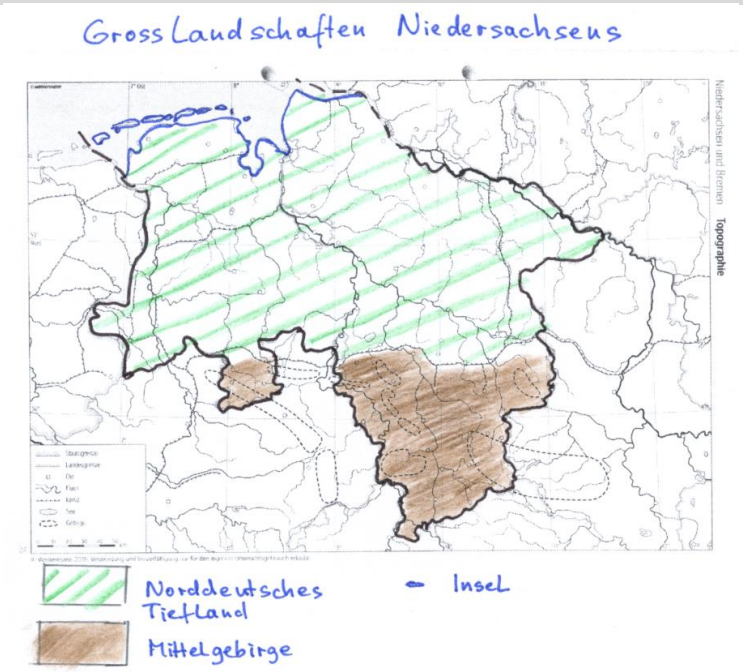
So geht es

Wenn du eine Karte erstellen möchtest, musst du dir zunächst überlegen, welche Bestandteile der Wirklichkeit auf deiner Karte eingezeichnet werden sollen. Außerdem musst du natürlich entscheiden, welchen Ausschnitt der Wirklichkeit du in eine Karte umwandeln möchtest. Für die Auswahl der Signaturen gibt es viele Möglichkeiten. Beim Zeichnen von Karten ist es sehr wichtig, dass du ordentlich arbeitest. Karten zeichnet man mit Blei- und Buntstiften. Manchmal kann man das Gebiet, was man zeichnen möchte, von einer Karte aus einem Atlas abpausen. Zu jeder Karte gehören eine Legende, eine Kartenüberschrift und ein aussagekräftiger Kartentitel. Es kann sinnvoll sein, einen Nordpfeil einzutragen.

Beim Auswerten einer Karte musst du Folgendes beachten:

1. **Einleitungssatz**: Im Einleitungssatz benennst du die Kartenart, den Titel der Karte, die Quelle der genutzten Informationen und den Maßstab.
2. **Beschreibung**:
   - Zunächst beschreibst du die Signaturen in der Legende: Was ist in der Karte eingezeichnet.
   - Anschließend beschreibst du die Verteilung der Signaturen in der Karte. Dabei ist es sehr wichtig, dass du immer angibst, wo sich Signaturen befinden. Beginne mit den häufigsten oder wichtigsten Signaturen und nutze die Himmelsrichtungen für die Lage. Beschreibe auch Besonderheiten, die dir auffallen.
3. **Erklärung**: Beim letzten Schritt der Kartenauswertung sollst du die Verteilung der Signaturen in der Karte erklären. Du musst also die Frage beantworten, warum sich welche Signaturen wo befinden.

Beispiel



Name der Methode

17 - Diagramme erstellen und auswerten

Das ist es

Ein Diagramm ist eine grafische Darstellung von Zahlen. Die Vorteile eines Diagramms gegenüber einer Tabelle liegen in der größeren Anschaulichkeit. Man muss nicht mehr einzelne Zahlenwerte lesen, sondern sieht beispielsweise an farbigen Balken sofort, ob sich Werte verändert haben. Es gibt viele verschiedene Diagrammarten, die wichtigsten sind Säulen- und Balkendiagramm, Liniendiagramm und Kreisdiagramm. Je nach Thema ist eine andere Diagrammart besonders anschaulich und daher geeignet.

So geht es

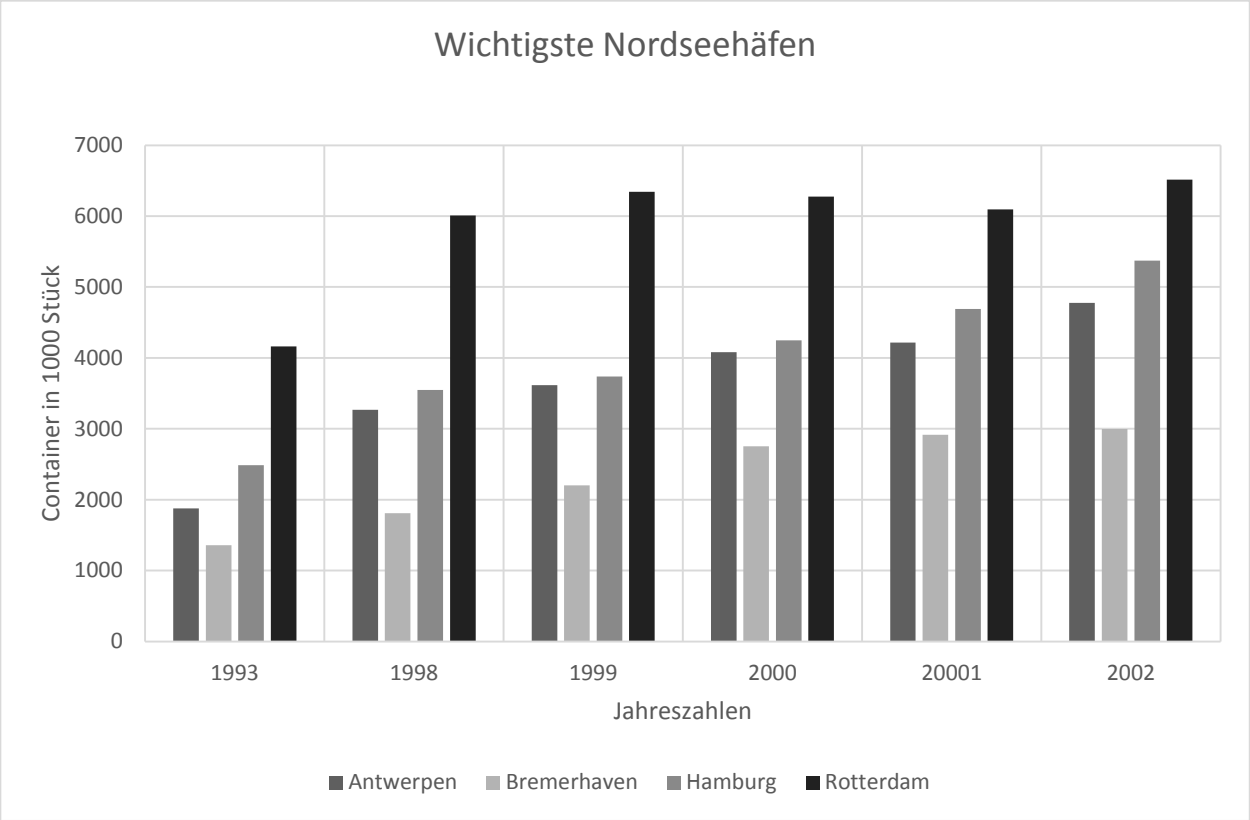
Wenn du ein Diagramm erstellen möchtest, musst du dir zunächst überlegen, welche Aspekte du miteinander vergleichen willst. Lege nun die Diagrammart für dein Vorhaben fest. Beim Zeichnen von Diagrammen ist es sehr wichtig, dass du ordentlich arbeitest. Zeichne zunächst mit Bleistift und Lineal die x-Achse und die y-Achse, oder mit einem Zirkel den Kreis. Zum Blattrand sollte ausreichend Abstand bleiben. Beschrifte die Achsen sinnvoll und achte auf gleichmäßige Abstände bei gleichen Einheiten. Als Festlegung gilt, dass Zeit immer auf der x-Achse einzutragen ist. Trage nun die einzelnen Werte ein, verbinde die Punkte zu Linien oder trage mit dem Winkelmesser die Kreisabschnitte ein. Zu jedem Diagramm gehört eine Legende zur Erklärung der verwendeten Farben, Signaturen oder Schraffuren. Manchmal kannst du diese Informationen auch direkt im Diagramm eintragen. Versieh das Diagramm mit einer treffenden Überschrift und gib die Quelle an, aus der deine Daten stammen.

Beim Auswerten eines Diagramms musst du Folgendes beachten:

1. **Einleitungssatz:** Im Einleitungssatz benennst du die Diagrammart, den Titel des Diagramms und die Quelle der genutzten Informationen. Manchmal musst du auch angeben, in welcher Einheit die Werte angegeben sind.
2. **Beschreibung:**
   - Zunächst beschreibst du das Diagramm an sich: Was ist auf welcher Achse aufgetragen, welche Einheit gilt, welche Bedeutung verschiedene Farben haben. Achte darauf, ob absolute oder relative Zahlen dargestellt sind.
   - Anschließend beschreibst du die Daten im Diagramm: Benenne die Höchst- und Tiefstwerte und die Anfangs- und Endwerte. Häufig kann man aus dem Diagramm bestimmte Entwicklungen ablesen. Beschreibe auch Besonderheiten, die dir auffallen.
3. **Erklärung:** Beim letzten Schritt der Diagrammauswertung sollst du die Zahlen und Entwicklungen aus dem Diagramm erklären. Du musst also die Frage beantworten, warum die Daten so sind, wie sie dargestellt wurden, oder warum sich die Daten verändert haben.

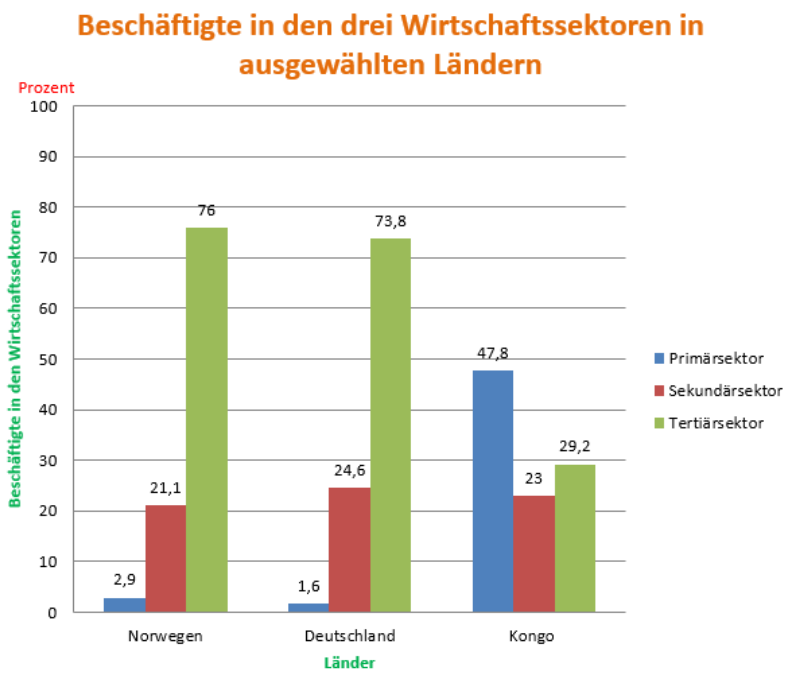
   Achtung! Häufig wird versucht, mit unzulässigen Diagrammdarstellungen den Betrachter zu manipulieren. Vor allem die beiden folgenden Möglichkeiten kommen häufig vor:
   - Die Zahlenabstände auf den Achsen eines Diagramms sind unterschiedlich groß.
   - Die Achsenwerte beginnen nicht bei Null, sondern bei einer höheren Zahl.

Beispiel



Quelle: Statistisches Bundesamt, 2004

Das perfekte Diagramm



Quelle: Fischer Weltalmanach, 2014.

Perfekte Diagramme:

- Aussagekräftige Überschrift
- Quelle und Aktualität
- Diagrammachsen
  - Achsenbeschriftung
  - Angabe der Einheiten
  - Regelmäßige Abstände bei Zahlenwerten
  - Zahlenwerte beginnen bei der Zahl Null
- Wenn notwendig eine Legende

Name der Methode

18 - Tabellen erstellen und auswerten

Das ist es

Eine Tabelle ist eine geordnete Sammlung von Textbestandteilen oder Zahlen. Bei einer Tabelle sind die Informationen so sortiert, dass man neben und untereinander schnell Vergleichswerte findet. Die Inhalte werden dabei in waagerechte Zeilen und senkrechte Spalten eingeteilt. Die oberste Zeile heißt Kopfzeile und die linke Spalte heißt Vor- oder Randspalte. In der Kopfzeile und Vorspalte sind die dargestellten Aspekte aufgelistet und gelten für alle einzelnen Tabellenfelder, die man Zelle nennt.

So geht es

Wenn du eine Tabelle erstellen möchtest, musst du dir zunächst überlegen, welche Aspekte du miteinander vergleichen willst. Dann entscheidest du dich, was du in die Kopfzeile und die Vorspalte einträgst. Nun zeichnest du mit Bleistift und Lineal ordentlich die Tabelle mit der passenden Anzahl der Zellen auf das Papier. Zum Blattrand sollte ausreichend Abstand bleiben. Beschrifte die Kopfzeile und die Vorspalte und trage in die restlichen Zellen die entsprechenden Zahlenwerte ein. Versieh die Tabelle mit einer treffenden Überschrift und gib möglichst die Quelle an, aus der deine Daten stammen. Zu den angegebenen Werten wird oft die Einheit schon in der Überschrift angegeben, wenn sie für alle Zahlen der Tabelle gilt.

Beim Auswerten einer Tabelle musst du Folgendes beachten:

1. **Einleitungssatz:** Im Einleitungssatz benennst du die Materialart, den Titel der Tabelle und die Quelle der genutzten Informationen. Manchmal ist es sinnvoll anzugeben, in welcher Einheit die Werte angegeben sind.
2. **Beschreibung:**
   - Zunächst beschreibst du die Tabelle an sich: Was ist in der Kopfzeile und der Vorspalte eingetragen. Achte auf absolute und relative Zahlen.
   - Anschließend beschreibst du die Daten in der Tabelle: Benenne die Höchst- und Tiefstwerte und die Anfangs- und Endwerte in einer Zeile oder Spalte. Manchmal kann man aus Zeilen und Spalten auch bestimmte Entwicklungen oder Regelhaftigkeiten ablesen. Manche Spalten und Zeilen haben auch ähnliche Inhalte oder Aussagen, die einen Zusammenhang zeigen. Beschreibe auch Besonderheiten, die dir auffallen.
3. **Erklärung:** Beim letzten Schritt der Tabellenauswertung sollst du die Zahlen und Entwicklungen in der Tabelle erklären. Du musst also die Frage beantworten, warum die dargestellten Daten oder Textbestandteile so und nicht anders lauten und warum sich die Daten verändert haben.

Beispiel

Vergleich der wichtigsten Nordseehäfen (Containerumschlag in 1.000 Stück)

	1993	1998	1999	2000	2001	2002
Antwerpen	1876	3266	3614	4082	4218	4777
Bremerhaven	1358	1811	2201	2752	2915	2999
Hamburg	2486	3547	3738	4248	4689	5374
Rotterdam	4161	6011	6343	6275	6096	6515

Quelle: Bundesamt Quelle: Statistisches Bundesamt, 2004.

Erläuterungen zur Tabelle:

1 Kopfzeile mit Jahreszahlen
2 Vorspalte mit den Namen der Häfen
3 Quelle und Aktualität
4 Beschreibung der Zahlen in der Tabelle:
- Es handelt sich bei den Zahlen um absolute Zahlen.
- Der Tiefstwert liegt bei 1.358.000 Containern 1993 in Bremerhaven, der Höchstwert bei 6.515.000 Containern 2002 in Rotterdam.
- Bis auf Rotterdam weisen die anderen Häfen von 1993 bis 2002 jedes Jahr einen Zuwachs an umgeschlagenen Containern auf.
- Bis auf Rotterdam haben alle Häfen den Containerumschlag von 1993 bis 2002 mehr als verdoppelt.
- Antwerpen hat von 1993 bis 2002 die höchste Zuwachsrate von 2.901 Containern vorzuweisen.

Name der Methode

19 - Referat: vorbereiten, strukturieren und präsentieren

Das ist es

Ein Referat ist ein kurzer sachlicher Vortrag zu einem Thema. Es dient dazu, deine Mitschüler über einen Sachverhalt verständlich und möglichst einprägsam zu informieren.

So geht es

Die Arbeit für ein Referat kann man in zwei große Teile untergliedern:

A. **Ausarbeitung eines Referats** und **B. Vortragen des Referats**

A. <u>Vorbereitung/ Ausarbeitung eines Referats</u>

1. Verschaffe dir mit Hilfe eines Buches einen **Überblick über dein Thema**.

2. Suche gezielt Material zu deinem Thema

   - in Büchern (zu Hause oder aus der Bücherei)

   - im Internet

   - in einem Lexikon (auch auf CD-ROM)

3. Arbeite das gefundene Material in Hinblick auf dein Thema durch. **Schlüsselwörter**, die du markierst, helfen dir dabei, **Unterthemen** zu finden.

4. Ordne die Informationen. Du brauchst für deine Zuhörer eine nachvollziehbare Reihenfolge. Zum Ordnen der Informationen eignet sich zum Beispiel ein Mind Map.

5. Gliedere deinen Vortrag in

   a: **Einleitung**: Mit einem Aufhänger weckst du die Neugier und das Interesse der Zuhörer für dein Thema. Du nennst z.B. das Thema bzw. deine Kernaussage in einem Satz, formulierst eine Leitfrage, gibst einen Überblick über die Inhalte deines Vortrags.

   b: **Hauptteil:** Hier trägst du geordnet die wichtigsten Informationen vor.

   c: **Schlussteil:** Du rundest deinen Vortrag ab, indem du zum Beispiel Wichtiges zusammenfasst, deine Leitfrage beantwortest, Fragen der Mitschüler beantwortest, deine eigene Meinung zum Thema formulierst ....

6. Nachdem du deinen Vortrag gegliedert hast, kannst du jetzt **Stichworte** auf Karteikarten schreiben und diese nummerieren.

7. Übe deinen Vortrag laut vor einem Spiegel oder mit deinen Eltern als Zuhörer.

B. Vortragen des Referats

1. Gestalte deinen Vortrag anschaulich und interessant, indem du zum Beispiel ein Bild oder einen Gegenstand mitbringst, Musik auswählst, ein Tafelbild oder ein Informationsplakat vorbereitest.
2. Sprich laut, deutlich und nicht zu schnell.
3. Halte einen freien Vortrag!
4. Du verwendest kurze, einfache Sätze mit wenigen Fremdwörtern.
5. Du erklärst Fachbegriffe.
6. Du schaust und sprichst die Zuhörer direkt an.

C. Wenn bildunterstütztes Referat, dann richtig!

1. Notwendige Folien: Titel, Inhaltsverzeichnis, Kernaussage, Zusammenfassung, Quellenverzeichnis
2. Folien dienen nur als Stütze: nur Stichwörter, kurze Spiegelstriche.
3. Verwendete Bilder, Statistiken, Diagramme etc. müssen
   a: große sein, damit man sie gut erkennen kann
   b: in ihrer Aussage erläutert werden
4. Verwende eine große, deutliche Schrift.
5. Effekte sollten dagegen nur sparsam und passend zum Inhalt verwendet werden.
6. Keine Rechtschreibfehler!