

Methode

5-Schritt-Lesemethode

Was ist die
5- Schritt-Lesemethode?
und wozu dient sie?

- Sie hilft dir, schnell und planvoll die Informationen eines Textes zu erfassen.
- Sie ist besonders gut geeignet, um ein Thema für ein Referat/eine Präsentation vorzubereiten.

1. Schritt: Text überfliegen

- Überschrift
- Hervorgehobene Wörter
- Unbekanntes markieren

2. Schritt: Fragen stellen

- W-Fragen
- Aufbau des Textes?

Nach diesem Schritt kannst du beurteilen, ob der Text Wichtiges für dein Thema enthält. Wenn das der Fall ist, folgt der nächste Schritt. Wenn nicht, Text beiseite legen

3. Schritt: Text gründlich lesen

- Unbekannte Begriffe klären (Lexika analog, digital)
- Wichtige Stellen markieren (Schlüsselwörter)
- Abschnitte einteilen
- Überschriften formulieren

4. Schritt: Wichtiges zusammenfassen

- eigene Formulierungen
- verschiedene Methoden (s.a. Mindmap, Flussdiagramm)

5. Schritt: Wiederholen

- mündlich mit eigenen Worten

Kompetenz erworben/eingeübt: _____ Datum _____ betreuende Lehrkraft

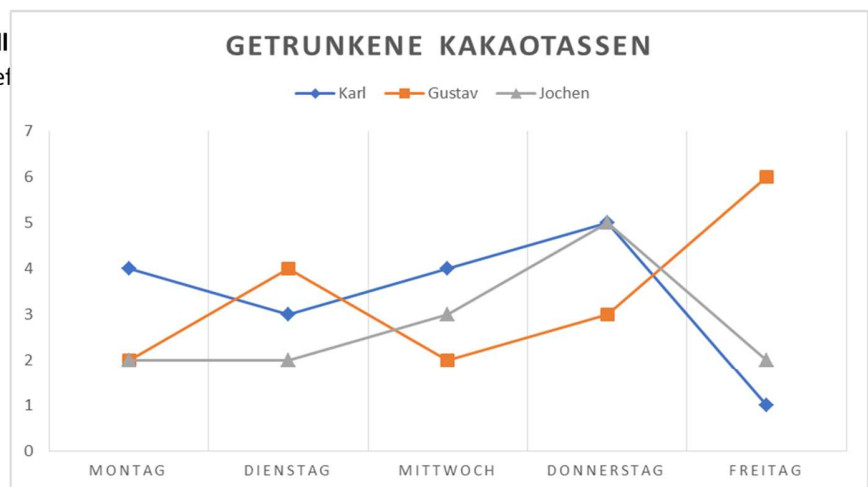
Methode Diagramme

Was ist ein Diagramm?

Diagramme sind **graphische Darstellungen**.
Überblick über einen Sachverhalt liefert

Sie lassen sich in **verschiedene Formen** unterteilen. Zu den gebräuchlichsten zählen die Folgenden: Säulen-, Balken-, Kreis-, Punkt- und Liniendiagramm.

Die **Wahl der Form** hängt von ihrem Einsatzzweck ab. Grundsätzlich ist die **knappe und einprägsamste Form**, in der der Inhalt richtig dargestellt werden kann, zu wählen.

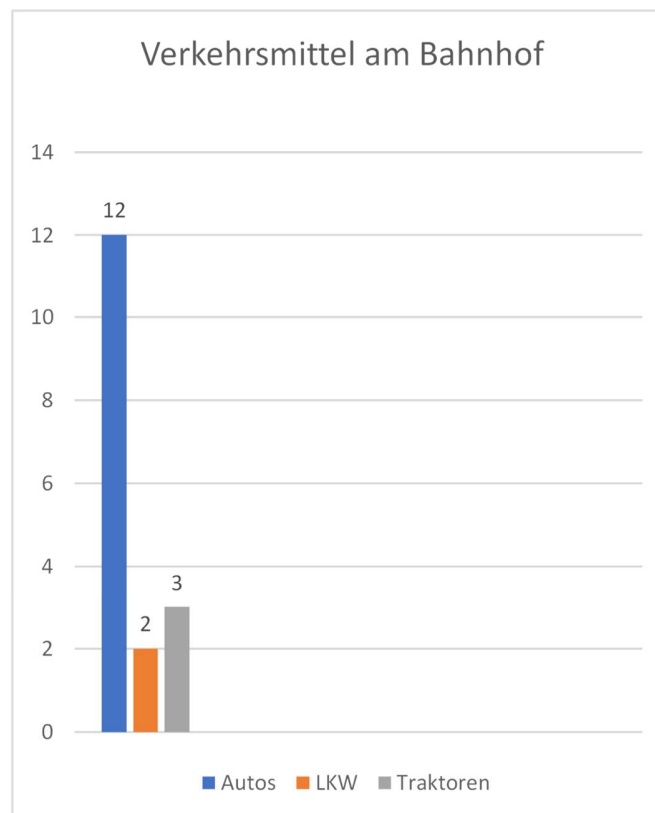


Und wozu dient es?

- Ein Diagramm liefert einen **schnellen Überblick** über einen bestimmten Sachverhalt.
- Ein Diagramm ermöglicht einen **einfachen Vergleich von Informationen**.
- Ein Diagramm vermittelt einen **Eindruck der Größenordnungen** einer Information.
- **Achtung!!!** Durch Diagramme können Informationen auch **verzerrt oder manipuliert** dargestellt werden. Dies dient dazu, den Leser des Diagramms zu beeinflussen. Ein genaues Hinsehen ist deshalb unbedingt erforderlich.

So gehst du bei einem Säulen-/Balkendiagramm vor, ...

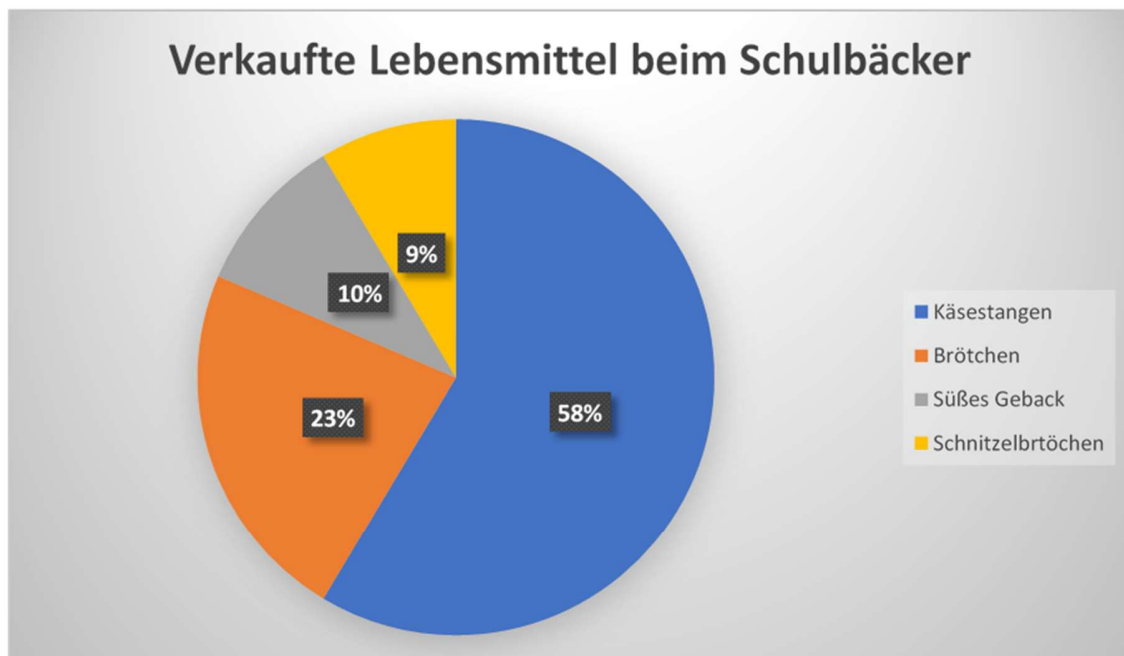
- **um Informationen aus diesem herauszulesen:**
 1. Erfasse den Zusammenhang: Mache dich auf die Suche nach einem Text oder einer Überschrift, die den Inhalt der Darstellung beschreibt.
 2. Erfasse den Inhalt
 3. Entnehme die wichtigen Informationen: Untersuche, welche sinnvollen Fragen oder Aussagen sich dem Diagramm entnehmen lassen.
- **um es selbst zu erstellen:**
 1. Notiere die Werte zunächst in einer Tabelle (Messwerttabelle)
 2. Teile die Achsen des Diagramms sinnvoll ein, damit die beabsichtigte Aussage klar wird. Führe eine deutliche Beschriftung der Achsen durch.
 3. Stelle die Säulen/Balken immer in gleicher Breite dar.
 4. Gestalte dein Diagramm ansprechend.
 5. Gib, wenn nötig, die Herkunft deiner Daten an.



Beispiel für ein Säulendiagramm

So gehst du bei einem Kreisdiagramm vor, ...

- **um Informationen aus diesem herauszulesen:**
 1. Erfasse den Zusammenhang: Mache dich auf die Suche nach einem Text oder einer Überschrift, die den Inhalt der Darstellung beschreibt.
 2. Erfasse den Inhalt.
 3. Entnehme die wichtigen Informationen: Finde heraus, welcher Prozentwert zu dem messbaren Mittelpunktswinkel des Kreissektors gehört. Untersuche, welche sinnvollen Fragen oder Aussagen sich dem Diagramm entnehmen lassen.
- **um es selbst zu erstellen:**
 1. Notiere die Werte zunächst in einer Tabelle (Messwerttabelle)
 2. Berechne die Mittelpunktswinkel der Sektoren für die Anteile. Fasse dazu unter Umständen kleinere Anteile geeignet zusammen.
 3. Trage die Winkel (der Größe nach geordnet im Uhrzeigersinn) im angelegten Kreis an.
 4. Gestalte dein Diagramm ansprechend.
 5. Gib, wenn nötig, die Herkunft deiner Daten an.

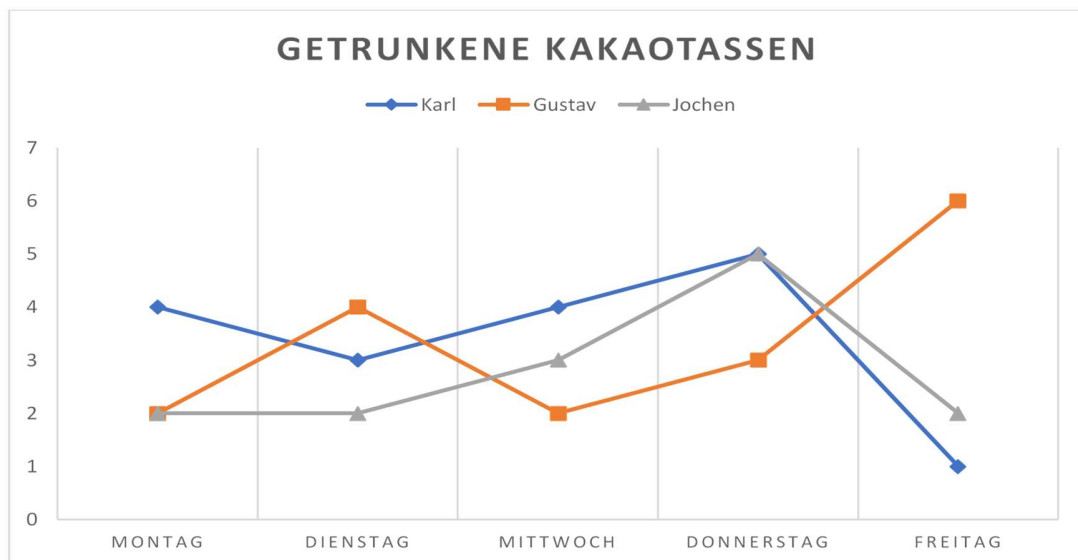


Beispiel für ein Kreisdiagramm

So gehst du bei einem Punkt-/Liniendiagramm vor, ...

So gehst du bei einem Punkt-/Liniendiagramm vor, ...

- **um Informationen aus diesem herauszulesen:**
 1. Erfasse den Zusammenhang: Mache dich auf die Suche nach einem Text oder einer Überschrift, die den Inhalt der Darstellung beschreibt.
 2. Erfasse den Inhalt.
 3. Entnehme die wichtigen Informationen: Finde heraus, welche Werte zu den Punkten gehören, bzw. wie die Kurve verläuft. Untersuche, welche sinnvollen Fragen oder Aussagen sich dem Diagramm entnehmen lassen.
- **um es selbst zu erstellen:**
 1. Notiere die Werte zunächst in einer Tabelle (Messwerttabelle)
 2. Teile die Achsen des Diagramms sinnvoll ein, damit die beabsichtigte Aussage klar wird. Führe eine deutliche Beschriftung der Achsen durch.
 3. Trage die Punkte in das Diagramm ein. (Ist bei der Zuordnung keine Gesetzmäßigkeit zu erkennen, wählt man das Punktdiagramm. Ist eine Gesetzmäßigkeit zu erkennen, erweitert man das Punktdiagramm zum Liniendiagramm.)
 4. Gestalte dein Diagramm ansprechend.
 5. Gib, wenn nötig, die Herkunft deiner Daten an.



Beispiel für ein Liniendiagramm

Kompetenz erworben/eingeübt: _____ Datum _____ betreuende Lehrkraft

Methode

Was ist die Gruppenarbeit und wozu dient sie?

- In einer Gruppenarbeit setzen sich drei bis fünf Schüler/innen mit einem Thema auseinander. Die kooperativ und eigenverantwortlich erarbeitete Lösung wird anschließend präsentiert.
- Die Gruppenarbeit ermöglicht den Mitgliedern, ihre Fähigkeiten und Interessen individuell einzusetzen.
- Das Gelingen einer Gruppenarbeit erfordert einen respektvollen, verantwortungsbewussten und hilfsbereiten Umgang der Gruppenmitglieder untereinander.
- Die Teamfähigkeit ist eine wichtige Schlüsselqualifikation für die Arbeitswelt.

Gruppenarbeit

1. Planung: Zur Klärung der Aufgabenstellung wird diese genau durchgelesen, bevor die Vorgehensweise innerhalb der Gruppe abgesprochen und schriftlich notiert wird. Meist müssen zu Beginn Informationen recherchiert, ausgewertet und aufbereitet werden, welche im Anschluss präsentiert werden.

Gerade bei umfangreicheren Gruppenarbeiten ist es wichtig, dass ein realistischer Zeitplan erstellt wird. Die Beschaffung der benötigten Informationen sollte rasch erfolgen, dass ausreichend Zeit für die Erarbeitung und Vorbereitung der Präsentation bleibt. Zudem ist es empfehlenswert, Rollen und Funktionen für bestimmte Bereiche zu verteilen. Dies stellt sicher, dass jedes Gruppenmitglied Verantwortung übernimmt.

2. Erarbeitung: Grundsätzlich sollen die Arbeiten zügig erledigt werden. Deshalb bietet es sich gerade bei der Sammlung der Informationen an, die Themen in Teilbereiche aufzugliedern und den Mitgliedern zuzuteilen. Für die Aufbereitung der beschafften Informationen dienen weitere Methoden, wie beispielsweise die Erstellung einer MindMap oder einer Zusammenfassung, um das Erarbeitete schriftlich festzuhalten. Wichtig ist, dass ihr einander unterstützt und den Arbeitsstand kontinuierlich überprüft. Für Gespräche und Diskussionen innerhalb der Gruppe soll ein „Diskussionsleiter“ bestimmt werden, der darauf achtet, dass Gesprächsregeln eingehalten werden und die Inhalte nicht vom eigentlichen Thema abschweifen. Ebenso wird ein „Zeitwächter“ bestimmt, der die Einhaltung des Zeitplanes im Blick hat. Die Rollen können während der Gruppenarbeit mehrmals durchgetauscht werden.

3. Vorbereitung der Präsentation: Die Vorbereitung der Präsentation sollte rechtzeitig erfolgen. Hierzu finden sich Informationen bei der Methode „Präsentation“.

Kompetenz erworben/eingeübt: _____ Datum _____ betreuende Lehrkraft



Methode

Recherche in Bücherei und Internet

WAS IST RECHERCHIEREN UND WOZU DIENT SIE?

- Dient der Informationsbeschaffung für **Referate** und **Präsentationen**.
- Der Vorteil von **Buch/Lexika** liegt darin, dass sie rasch einen groben Überblick zum Thema liefern und meist die zuverlässigere Quelle sind.
- **Gegenwärtig** wird häufig und überwiegend im **Internet** recherchiert. Hier sind aktuellere Informationen mit dem Smartphone schnell abrufbar. Vor- und Nachteil zugleich ist die schiere Menge an Seiten und Informationen.
- **WICHTIG:** Halte die Rechercheergebnisse übersichtlich mit Quellenangaben und Seitenangabe schriftlich (PC oder handschriftlich) fest.
- **NUTZE IMMER MEHR ALS EIN QUELLE.**

Recherche in Bibliotheken

Moderne Bibliotheken verfügen über ein sogenanntes Katalogsystem, welches den Gesamtbestand der Bücher, DVDs, CDs, Zeitschriften etc. enthält. Sie sind meist online verfü- und nutzbar (<https://bibliothek.hammelburg.de/>). Die gesuchten Stichworte bzw. Schlagworte gibst du in die Suchmaske ein. Bibliotheken können auch Bücher per Fernleihe aus anderen Büchereien für dich bestellen.

Wie gehst du am besten vor:

- ❖ Notiere zum gezielten Suchen Schlagworte, Namen, Fachbegriffe etc.
- ❖ Gib die Suchwörter in die Maske ein. Arbeite vom Feinen (genaues Thema) zum Groben (allgemein). Manchmal hast du Glück und es gibt ein Buch, das genau dein Thema behandelt.
- ❖ Du hast Einträge gefunden? Klasse. Dann notiere auf jeden Fall Autor und Titel sowie die Signatur (Standortcode).
- ❖ Überfliege dann zunächst Inhaltsverzeichnis und die Register am Ende und suche nach deinem Thema/Stichworten. So kommst du schneller zum Ziel.

Recherche im Internet

Wie der Name „world wide“ bereits nahelegt, kannst du hier Informationen aus aller Welt finden. Die größte Schwierigkeit ist es, die Stecknadel im Heuhaufen des Internets zu finden. Mache dir einen Plan und halte dich daran, sonst verlierst du den Überblick und vergeudest deine Zeit mit sinnfreiem Klicken.

- ❖ Das Suchen funktioniert ähnlich wie in der Bücherei. Gib in die Maske Schlagworte ein und begrenze so möglichst genau deine Anfrage.
- ❖ Suchst du nach einem Satz oder Zitat, so kannst du die mit Anführungszeichen deutlich machen (z.B. „Gott würfelt nicht“). Willst du genau zwei Fakten kombinieren, so verbinde sie mit **AND** (Apple **AND** Microsoft), soll nur ein Begriff davon enthalten sein, nutzt du **OR** (Apple **OR** Microsoft).

Achtung:

Im Internet kann jeder Informationen veröffentlichen. Glaubwürde Zusammenhänge erhältst du von bekannten Nachrichtenseiten oder Behörden. Foren und Blogs hingegen enthalten oft eine einseitige Darstellung eines Themas.

Kompetenz erworben/eingeübt: _____
Datum _____ betreuende Lehrkraft _____

Methode

Mind Map

Was ist Mind Map
und wozu dient sie?

- Schreibe mittig auf ein leeres Papier dein Hauptthema.
- Markiere dieses Hauptthema z.B. durch eine Wolkenform und eine bestimmte Farbe.
- Von deinem Hauptthema ausgehend malst du dicke Pfeile (jeder Pfeil bekommt eine eigene Farbe) und schreibst Schlüsselwörter an deren Ende.
- Diese Schlüsselwörter können wiederum durch kleinere Pfeile und Unterpunkte verzweigen.

Mind Map ist eine Methode um Gedanken und komplexe Themen zu gliedern und bildlich darzustellen. Des Weiteren hilft sie Lerninhalte und Zusammenhänge besser zu verstehen.



Grundsätzliches:

Nimm für jeden Pfeil eine eigene Farbe und je differenzierter das Thema wird, desto dünner wird der Verbindungspfeil!

Schreibe alle Wörter waagrecht!

Dies ist eine persönliche Gedankenkarte und erinnert dich an eigene Gedankengänge!

Kompetenz erworben/eingeübt: _____

Datum

betreuende Lehrkraft



Methode

Partnerarbeit

Was ist Partnerarbeit?

Partnerarbeit ist eine Lernmethode, die im Schulunterricht eingesetzt werden kann, aber auch im Berufsleben üblich ist. Es geht dabei um die Kooperation von zwei Personen an einer Aufgabe, mit dem Ziel, gemeinsam eine Lösung zu finden.

Die gemeinsam erzielten Ergebnisse können abschließend der Klasse vorgetragen werden. Partnerarbeit ist in jedem Fach möglich und bietet eine Abwechslung zu anderen Methoden.



von Pixabay



von Pixabay

Wozu dient Partnerarbeit?

- Der Austausch mit einem Partner verbessert die Kommunikation. Sprachlich ungeübte Schülerinnen und Schüler können mit Hilfe der Partnerarbeit kommunikative Fertigkeiten einüben und weiter verbessern. Hierzu trägt auch der Vortrag am Ende einer Partnerarbeit bei.
- Ebenso fördert die Interaktion zweier Personen deren soziale Kompetenzen. Dazu gehört der Umgang mit Konflikten und das Schließen von Kompromissen, das Erlernen von Hilfsbereitschaft, das Erkennen der Wichtigkeit von gegenseitigem Zuhören und die Fähigkeit zu einem gemeinsam erzielten Ergebnis zu stehen.

petenz erworben/eingeübt: _____

Datum

betreuende Lehrkraft

Methode

Plakat/ Poster

Was ist ein Plakat
und wozu dient es?

- Informationen zu einem Thema werden für andere anschaulich in Wort und Bild auf einem Plakat zusammengestellt.

1. Vorbereitung

- Alle Informationen, die du benötigst, müssen durch eine gründliche Recherche zusammengestellt werden.
- Die recherchierten Materialien müssen gesichtet und geordnet werden.
- Suche nach Bildern und Grafiken, die deine Informationen anschaulich machen.
- Um deine Quellen richtig angeben zu können, vermerke diese von Anfang an in der richtigen Form.
- Stelle selbst erarbeitete Informationen sinnvoll dar (z.B. Fotos von Experimenten, Tabellen und Diagramme von Umfragen).

2. Aufbau des Plakats festlegen

- Sinneinheiten im Plakat sollen räumlich zusammen liegen. Sachverhalte, die zusammen gehören, werden in der gleichen Form und Farbe dargestellt.
- Ein ausgewogenes Verhältnis von Bild und Text lassen dein Plakat harmonisch und interessant wirken. Denke daran: Je kürzer der Text, desto besser. Auch freie Flächen sind Gestaltungselemente.
- Fertige eine Skizze zum Aufbau des Plakates an, entscheide dich für ein Format (Hoch- oder Querformat) und lege die einzelnen Bestandteile auf. Probiere unterschiedliche Anordnungen vor dem Kleben aus.



3. Gestaltung des Plakats

- Nutze den Platz sinnvoll aus. Achte aber auch darauf, das Poster nicht zu überladen wirkt.
- Farben heben wichtige Informationen vor. Setze sie gezielt ein (Kontraste, Farbfamilien).
- Die Schrift muss auch von weiter weg lesbar sein. Benutze deshalb eine Schrifthöhe von circa 3 cm. Selbstgeschriebene Texte müssen sehr ordentlich geschrieben werden, ansonsten ist ein gedruckter Text besser.
- Die Quellenangabe muss bei allen Elementen, die du nicht selbst geschaffen hast, vorhanden sein.
- Namen und Klasse werden leserlich in eine Ecke des Plakats geschrieben. Bei Ausstellungen außerhalb der Schule fügst du den Schulnamen oder das Logo dazu.

Kompetenz erworben/eingeübt: _____
Datum betreuende Lehrkraft

Methode

Das Referat / Der Kurzvortrag

Was ist ein Referat und wozu dient es?

Ein Referat ist grundsätzlich ein Vortrag über ein Thema, das in kurzer (begrenzter) Zeit einem Publikum vorgestellt werden soll.

Inhaltlich geht es darum, einen Sachverhalt so darzustellen, dass andere, die nichts zu dem Thema wissen, gut informiert werden, so dass man eine objektive Beurteilung treffen kann. Zur Veranschaulichung kann man die Methode der **Präsentation** nutzen.

Kriterien für ein gelungenes Referat:

- Freier Vortrag
- Klare Gliederung
- Verständlichkeit
- Veranschaulichung
- Inhaltliche Relevanz
- Informatives Handout

Folgende **Arbeitsschritte** helfen, das Referat sinnvoll zu strukturieren und zu planen:

1. Zeitplan erstellen

Überlege, wie viel Zeit dir insgesamt zur Verfügung steht und wie du diese aufteilen willst. Setze dir feste Termine für:

- die Informationsbeschaffung / Recherche
- die Auswertung der Materialien für den Inhalt
- den Medieneinsatz
- das Üben des ganzen Referats

2. Das Thema erfassen

Untersuche das Thema zunächst auf sogenannte Schlüsselbegriffe, die dir helfen, das Thema richtig einzugrenzen. Wenn es solche nicht gibt und dir der Lehrer freie Hand lässt, kannst du die Themenschwerpunkte selbst wählen. Achte dann darauf, nicht einseitig zu sein, sondern immer verschiedene Aspekte (Pro und Contra, Licht- und Schattenseiten) zu beleuchten. Wenn das Referatsthema als Frage formuliert ist, musst du im Laufe deines Referats eine Antwort finden.

3. Informationen sammeln

Erst, wenn das Thema und die Aufgabenstellung klar sind, beginnst du mit dem Sammeln von Informationen. Achte darauf, die Inhalte für die Zuhörer zu reduzieren und anschaulich aufzubereiten. Du filterst die Informationsflut für dein Publikum durch geeignete Methoden.

Kompetenz erworben/eingeübt: _____

Datum

betreuende Lehrkraft