

Stadtteilschule Mümmelmannsberg

Methodencurriculum

Band 2

Methoden zur Erfassung und Präsentation von Informationen

Jahrgang 5-8

03/15

Einführungs- und Praxisbeispiele

Literaturhinweise und weiterführende Links

- Mattes, Wolfgang: Methoden für den Unterricht – Kompakte Übersichten für Lehrende und Lernende; Schöningh Verlag 2011
- Mattes, Wolfgang: Methoden für den Unterricht – Das Schülerheft; Schöningh Verlag 2011
- Stripf, Rainer: Methodenhandbuch Biologie Bd.1+2; Aulis Verlag Deubner 2006
- S. Berthold, R. Diehl, J Kühne: Methodentraining: Präsentationstechniken – Handlungsorientierte Materialien zum mündlichen und mediengestützten Vortrag, Persen Verlag 2010

Ziel und Aufbau des Methodenordners

Ausgangspunkt für die vorliegenden Methoden ist einerseits das interne Methodencurriculum der Stadtteilschule Mümmelmannsberg. Zusätzlich bietet die Handreichung „Die Präsentationsleistung in der Profioberstufe“ des Landesinstituts Hamburg eine zusätzliche Grundlage für die vorliegenden Ausarbeitungen.

Folgende Übersicht ist in der genannten Handreichung zu finden:

	Anforderungen Ende Jgst. 8	Anforderungen Ende Jgst.10
Informationen recherchieren	Sichere Handhabung von Nachschlagewerken Nutzung von Schul- und öffentlichen Bibliotheken Kenntnis zum Aufbau einer URL und den Urheberrechten im Internet Umgang mit Suchmaschinen Anwendung von Interviewtechniken	Nutzung unterschiedlicher textexterner Informationen Selbstständige Recherche mit Suchmaschinen, Fachportalen, Datenbanken, Preprintservern, Hochschulservern, offenen Nachschlagewerken Kritische Überprüfung der Informationen Kenntnisse zum Aufbau von Archiven
Informationen erfassen	Einsatz von Texterfassungsmethoden wie Markieren, Exzerpieren etc. Kenntnis von Lesemethoden Auswertung von Statistiken, Schaubildern und Grafiken Kenntnis der Zitiertechnik	Zielführender Einsatz von Lesetechniken und -strategien Kenntnis verschiedener Diagrammtypen zum Visualisieren Sichere Anwendung von Zitiertechniken Erste Grundregeln des Bibliografierens
Informationen strukturieren	Handhabung von Methoden grafischer Visualisierungs- und Systematisierungstechniken Formulierung von Schlüsselwörtern Dokumentieren von Informationen	Entwicklung von Arbeitshypothesen Sach- und fachgerechtes Auswerten unterschiedlicher Darstellungsformen von Informationen
Informationen vortragen	Referate gliedern und vortragen Grundlagen von Präsentationsprogrammen und Regeln der Foliengestaltung Erstellung von Handouts und Thesenpapieren Gestaltung von Lernplakaten Zuhörergerichtetes Informieren über Sachverhalte	Formulierung eigener Fragestellung bei Arbeitsaufträgen Nutzung von Programmen unter gestalterischen Gesichtspunkten Kenntnis von Vor- und Nachteilen gängiger Medien Dramaturgie von Vorträgen mit Nutzung eines Mediums

Die vorliegende Ausarbeitung stellt einen guten Überblick für alle Lehrkräfte dar, was inhaltlich zu diesem Arbeitsbereich dazugehört. Außerdem bieten Ideen und Praxisbeispiele möglichst konkrete Vorgehensweisen, wie diese Kompetenzen mit den Schülern erarbeitet werden können.

Ziel soll es sein, die Schüler (auch unabhängig von einem Übergang in die Sek II) in den Bereichen Informationen recherchieren, erfassen, strukturieren und präsentieren zu schulen und ihnen themenunabhängige Methoden an die Hand zu geben, um selbstständig zu arbeiten.

Übersicht

Teil A – Informationen recherchieren

1. Handhabung von Nachschlagewerken
2. Nutzung von Bibliotheken
3. Umgang mit Suchmaschinen
4. Quellenangaben (neu!)
5. Anwendung von Interviewtechniken

Teil B – Informationen erfassen

1. Markieren wichtiger Informationen
2. Kenntnis von Lesemethoden
3. Auswertung von Grafiken, Statistiken und Schaubildern

Teil C – Informationen strukturieren

1. Formulieren von Schlüsselwörtern
2. Handhabung von grafischen Visualisierungs- und Systematisierungstechniken

Teil D – Informationen vortragen

1. Referate gliedern und vortragen
2. Erstellen von Handouts und Thesenpapieren
3. Gestaltung von Lernplakaten
4. Grundlagen von Präsentationsprogrammen
5. Zuhörergerecht informieren
6. Reflexion von Präsentationen und Vorträgen

Teil A – Informationen recherchieren

1. Handhabung von Nachschlagewerken

1.1 Wörterbucharbeit Deutsch (Kompetenzen und Checklisten)

1.2 Dictionary skills English (Kompetenzen und Checklisten)

A 1.1 Wörterbucharbeit *Deutsch*

Niveau 1 (Jahrgang 5)

Die Schüler ...

- können das Alphabet auswendig aufsagen und Vor- und Nachfolger eines Buchstabens benennen.
- können beliebige Wörter nach dem Alphabet sortieren (Berücksichtigung 1. Buchstabe, 2. Buchstabe, usw.).
- wissen um den alphabetischen Aufbau eines Wörterbuches.
- suchen auf Anweisung beim richtigen Buchstaben nach einem Wort (Berücksichtigung 1. Buchstabe, 2. Buchstabe, usw) und können dessen Seitenzahl und Bedeutung benennen.

Niveau 2 (Jahrgang 6)

Die Schüler ...

- beginnen sich bei der Suche nach einem Wort an den Kopfwörtern zu orientieren.
- suchen nach Verben in der Regel im Infinitiv und nach Nomen in der Singularform.
- schlagen auf Anweisung Wörter aus eigenen Texten nach, bei deren Schreibweise sie unsicher sind.
- beginnen beim Nachschlagen auch alternative Schreibweisen gleicher Laute (*f-v, c-k, ee-eh-e, ...*) zu berücksichtigen.
- nutzen das Wörterbuch auf Anweisung zum Nachschlagen von Wörtern, deren Bedeutung ihnen unklar ist.

Niveau 3 (Jahrgang 7)

Die Schüler ...

- schlagen im Wörterbuch selbstständig Wörter nach, bei deren Schreibweise sie unsicher sind oder deren Bedeutung sie nicht kennen.
- nutzen beim Nachschlagen sicher die Kopfwörter als Orientierung.
- suchen weitgehend nach den Stammformen.
- berücksichtigen beim Nachschlagen gezielt alternative Schreibweisen gleicher Laute.
- beginnen weiterführende Informationen zu einem gesuchten Wort für ihre Weiterarbeit zu nutzen (*Wortart, Pluralbildung, Trennung, Wortfamilien, etc.*).

A 1.1 Arbeiten mit dem Wörterbuch (Niveau 1) – **Checkliste für Schüler**

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema Wörterbucharbeit schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann das Alphabet sicher aufsagen und weiß, welche Buchstaben nebeneinander stehen.			<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt 1 <input type="checkbox"/> Wortstark S.	
Ich kann unterschiedliche Wörter sicher nach dem Alphabet sortieren.				
Ich kann im Wörterbuch Wörter nachschlagen und ihre Seitenzahl nennen.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt?

→ Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen

A 1.1. Arbeiten mit dem Wörterbuch (Niveau 2) – Checkliste für Schüler

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema Wörterbucharbeit schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann die Kopfwörter zu einem gesuchten Wort aufschreiben.			<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt 2 <input type="checkbox"/> Wortstark S.	
Ich kann den Infinitiv eines gebeugten Verbs bilden und im Wörterbuch nachschlagen.				
Ich kann die Singular-Form eines Nomens bilden und im Wörterbuch nachschlagen.				
Ich kann die Schreibweise von schwierigen Wörtern mit Hilfe des Wörterbuches klären.				
Ich kann die Bedeutung von Wörtern mit Hilfe des Wörterbuches klären.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt?

→ Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen.

A 1.1 Arbeiten mit dem Wörterbuch (Niveau 3) – **Checkliste für Schüler**

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema Wörterbucharbeit schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann meine Rechtschreibung mit dem Wörterbuch überprüfen und verbessern.			<input type="checkbox"/> Eigener Text <input type="checkbox"/> Arbeitsblatt Fehlersuche	
Ich kann die Kopfwörter im Wörterbuch benutzen, um schneller etwas zu finden.				
Ich kann die Grundformen von unterschiedlichen Wörtern bilden, um diese nachzuschlagen.				
Ich verstehe die weiteren Angaben, die im Wörterbuch zu einem Wort stehen und kann diese für mich nutzen.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt?

→ Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen.

A 1.2 Dictionary skills *English*

Niveau 1 (Jahrgang 5)

Die Schüler ...

- können das englische Alphabet auswendig aufsagen und Vor- und Nachfolger eines Buchstabens benennen.
- können beliebige Wörter nach dem Alphabet sortieren (Berücksichtigung 1. Buchstabe, 2. Buchstabe, usw.).
- wissen um den allgemeinen und alphabetischen Aufbau des Wörterbuches (deutscher Teil, englischer Teil, Themenseiten, usw).
- suchen auf Anweisung beim richtigen Buchstaben nach einem Wort (Berücksichtigung 1. Buchstabe, 2. Buchstabe, usw) und können dessen Seitenzahl und Bedeutung benennen.

Niveau 2 (Jahrgang 6)

Die Schüler ...

- beginnen sich bei der Suche nach einem Wort an den Kopfwörtern zu orientieren.
- suchen nach Verben in der Regel im Infinitiv und nach Nomen in der Singularform.
- schlagen auf Anweisung Wörter aus eigenen Texten nach, bei deren Schreibweise sie unsicher sind.
- nutzen das Wörterbuch auf Anweisung zum Nachschlagen von Wörtern, deren Bedeutung ihnen unklar ist.
- beginnen die zusätzlichen Informationsseiten und Tabellen (*unregelmäßige Verben, Wortfelder, usw.*) für ihre Arbeit zu nutzen.

Niveau 3 (Jahrgang 7-8)

Die Schüler ...

- schlagen im Wörterbuch selbstständig Wörter nach, bei deren Schreibweise sie unsicher sind oder deren Bedeutung sie nicht kennen.
- nutzen beim Nachschlagen sicher die Kopfwörter als Orientierung.
- suchen weitgehend nach den Stammformen.
- beginnen weiterführende Informationen zu einem gesuchten Wort für ihre Weiterarbeit zu nutzen (*Wortart, Pluralbildung, Präpositionen, idiomatische Wendungen, etc.*).

Niveau 4 (special)

- beginnen beim Nachschlagen auch alternative Schreibweisen (*AE, BE*) zu berücksichtigen.
- Beginnen sich die Aussprache von neuen Begriffen anhand der phonetischen Zeichen zu erschließen.
- Nutzen zur Findung einer geeigneten Übersetzung die Gegenprobe.

A 1.2. Dictionary skills (Niveau 1) – **Checkliste für Schüler**

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema "dictionaries" schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann das englische Alphabet auswendig aufsagen und Vor- und Nachfolger eines Buchstabens benennen.			<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt 1 <input type="checkbox"/> Workbook S.	
Ich kann beliebige Wörter sicher nach dem Alphabet sortieren.				
Ich kann im Wörterbuch Wörter nachschlagen und ihre Seitenzahl und Bedeutung nennen.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt?

→ Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen

A 1.2 Dictionary skills (Niveau 2) – **Checkliste für Schüler**

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema "dictionaries" schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann die Kopfwörter zu einem gesuchten Wort aufschreiben.			<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt 1 <input type="checkbox"/> Workbook S.	
Ich kann den Infinitiv eines gebeugten Verbs bilden und im Wörterbuch nachschlagen.				
Ich kann die Singularform eines Nomens bilden und im Wörterbuch nachschlagen.				
Ich kann die Bedeutung von unbekanntem Wörtern mit Hilfe des Wörterbuches klären.				
Ich kenne die zusätzlichen Informationsseiten des Wörterbuches und nutze sie.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt? → Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen.

A 1.2 Dictionary skills (Niveau 3) – **Checkliste für Schüler**

Jetzt kannst du überprüfen, was du zum Thema "dictionaries" schon kannst und was du noch trainieren musst. Achtung: Kreuze nur ja an, wenn du wirklich sicher bist und auch einem Mitschüler genau erklären kannst, was gemeint ist.

Kann ich das schon?	Ja ✓	Nein →	So kann ich trainieren:	erledigt
Ich kann meine Rechtschreibung mit Hilfe des Wörterbuches überprüfen und verbessern.			<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt 1 <input type="checkbox"/> Workbook S.	
Ich kann die Grundformen zu beliebigen Wörtern bilden und diese anschließend nachschlagen.				
Ich kann die zusätzlichen Angaben zu einem nachgeschlagenen Wort verstehen und für mich nutzen.				



Du bist in allen Bereichen sicher oder hast alle Übungsaufgaben erledigt?

→ Dann bearbeite die Profiaufgaben/ den Abschlusstest und lass das Ergebnis von deinem Lehrer überprüfen.

Teil A – Informationen recherchieren

2. Nutzung von Bibliotheken

2.1 *Studienzone der STADTTEILSCHULE MÜMMELMANNENBERG (neu!)*

2.1.1 Einführung in die Studienzone (Arbeitsblatt für die Erkundung)

2.2 *Öffentliche Bücherhalle (Brief an die Eltern)*

2.2.1 Informationen für Lehrer: Blockausleihe (neu!)

2.2.2 Bücherhalle Mümmelmansberg (neu!)

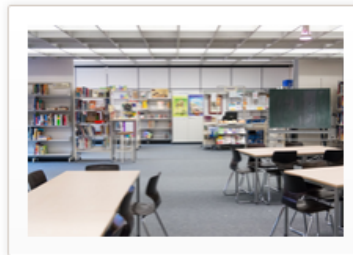
2.2.3 Serviceinformationen für Eltern (neu!)

2.2.4 Spielregeln für Kinder (neu!)

2.2.5 Erlaubnisschein (neu!)

A 2.1 Die Studienzone der Stadtteilschule Mümmelmannsberg

Die Studienzone



Lesen, recherchieren, studieren - in unserer Studienzone selbstverständlich selbständig.

In diesem großzügigen, freundlich eingerichteten Raum zwischen 5000 verschiedenen Sachbüchern und Nachschlagewerken für alle Fächer und alle Jahrgänge lässt sich in ruhiger Arbeitsatmosphäre gut arbeiten. Unsere Studienzone ist während der gesamten Unterrichtszeit, bis auf eine Mittagspause, zugänglich und wird von Frau Djegham betreut.

Quelle: www.stadtteilschule-muemmelmannsberg.de

Die Studienzone ist eine Präsenzbibliothek mit etwa 60 Arbeitsplätzen für Schülerinnen und Schüler. Fachliteratur findet sich zu vielen Bereichen, z.B. den Naturwissenschaften, Politik, Erdkunde, aber auch Schulbücher zum Nachschlagen. Seit neuestem stehen zwei Computer zur freien Benutzung in der Studienzone. Oberstufenschüler nutzen sie eigenverantwortlich, Schüler aus der Sek. I mit schriftlicher Genehmigung des Lehrers.

Wer mit der ganzen Klasse in die Studienzone kommen möchte, wird gebeten sich vorher anzumelden, damit auch wirklich genügend Arbeitsplätze zur Verfügung stehen.

Öffnungszeiten:

Mo bis Fr. 8-12:30 Uhr und 13:15 bis 16:10 Uhr, mittwochs bis 13:15 Uhr

Stand: März 2015

A 2.1.1 - **Einführung in die Studienzone – Thema: Nachschlagewerke**

Name: _____

Nimm dir ein einbändiges Lexikon! Zeige, dass du dein Lexikon verstehst!

- 1) Ein Nachschlagewerk heißt auch **Lexikon** (griechisch).
Die Mehrzahl heißt: **L**_____.
- 2) **Kreuze an!** „Mein“ Lexikon ist gedacht für
 - Kinder
 - Schüler
 - Jugendliche
 - Erwachsene und Familien
- 3) Gibt es auf den ersten Seiten **Erklärungen** für die **Benutzer**? _____
- 4) Wie viele **Stichwörter** werden in Deinem Lexikon erklärt? _____
Kleiner Tipp: Guck mal auf den hinteren Buchdeckel!
- 5) **Schreibe** 3 Stichwörter aus deinem Lexikon ab, die dir gefallen! _____

- 6) **Unterstreiche** die passenden Antworten!
Ich konnte die Stichwörter leicht erkennen, denn sie sind: -dick gedruckt – farblich gedruckt – größer geschrieben als der Text – unterstrichen – mit Farbe unterlegt
- 7) **Schlage** dein Buch irgendwo in der Mitte **auf!**
 - a. Welches Wort steht **rechts in der Ecke** (als Suchhilfe)? _____
 - b. Wie heißt das **letzte Stichwort** auf dieser Doppelseite? _____
 - c. Was fällt dir auf? _____
- 8) Frage deine Nachbarn! Ist es in ihrem Lexikon genauso? _____

Geschafft! Herzlichen Glückwunsch!**Ein paar Extras!**

- I. Steht das Stichwort „Lexikon“ in deinem Lexikon? _____ auf Seite _____
- II. a.) Wie heißt das erste Stichwort in deinem Lexikon? _____
- b.) Wie heißt das letzte Stichwort in deinem Lexikon? _____
- c.) Kreise die Anfangsbuchstaben ein!

abcdefghijklmnopqrstuvw xyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

A 2.2

Elternbrief

Hamburg, _____

Liebe Eltern der Klasse ____.

Wie wir bereits auf dem Elternabend ankündigten, wünschen wir Tutoren es uns, dass jedes Kind im Jahrgang 6 eine eigene Bücherhallenkarte besitzt. Dabei haben wir auch auf die Bedeutung des Lesens für die Sprachentwicklung hingewiesen. Leseförderung hat nicht nur im Fach Deutsch einen besonders hohen Stellenwert.

Das Angebot der Hamburger Bücherhallen für Schüler ist überaus günstig: Die Gebühren für die Ausleihe von Büchern aus der Kinderabteilung betragen jährlich 5 Euro (Standardkarte). Wenn die Kinder auch Medien aus dem Erwachsenenbestand ausleihen möchten, beträgt die Gebühr 8 Euro (Premiumkarte). Sie haben die Möglichkeit die Gebühren jährlich von ihrem Bankkonto per Lastschrift einziehen zu lassen. In dem Falle verringern sich die Kosten auf 3 Euro für die Junior-Standardkarte und 6 Euro für die Junior-Premiumkarte. Zur Vereinbarung des Lastschriftverfahrens müssen Sie als Eltern die Anmeldung in der Bücherhalle Mümmelmansberg selbst durchführen (bitte erledigen Sie das bis zum _____).

Wir empfehlen Ihrem Kind die Junior-Premiumkarte, da damit die Ausleihe von z.B. Sachbüchern aus dem Erwachsenenbestand möglich ist.

Für die Ausleihe und pünktliche Rückgabe der Bücher/Medien sind die Kinder selbst verantwortlich. Bei verspäteter Rückgabe müssen sie für anfallende Versäumnisgebühren aufkommen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der beigefügten Benutzungsordnung.

Bereits vor den Sommerferien haben wir am Tutornachmittag einen gemeinsamen Besuch in der Bücherhalle Mümmelmansberg durchgeführt und die Kinder haben die Angebote gerne angenommen. Auf erneute Nachfrage in der Klasse haben alle Schüler und Schülerinnen angegeben, dass sie gerne im Besitz einer Bücherhallenkarte wären, also auch Ihr Kind!

Wir planen für die Projektwoche („Mobil in Hamburg“) einen Besuch in der Kinderbibliothek am Hauptbahnhof. Die Leseausweise möchten wir schon in der Woche davor in der Bücherhalle in Mümmelmansberg abholen.

Bitte füllen Sie den Erlaubnisschein auf der Innenseite vollständig und gut lesbar aus und geben ihn zusammen mit dem ersten Jahresbeitrag ihrem Kind mit in die Schule. Besaß Ihr Kind bereits eine Bücherhallenkarte und hat diese verloren, werden zusätzlich 3 Euro für eine Ersatzkarte fällig. Noch ausstehende Versäumnisgebühren müssen beglichen werden, bevor ein aktueller Leseausweis ausgehändigt werden kann.

Wir werden uns um die Ausstellung und Abholung der Leseausweise an einem Tutornachmittag kümmern. Ein persönlicher Besuch in der Bücherhalle Ihrerseits ist damit nur notwendig, wenn Sie sich für ein Lastschriftverfahren entscheiden.

Wir freuen uns über viele lesehungrige Schüler und verbleiben mit freundlichen Grüßen,

Teil A – Informationen recherchieren

3. Umgang mit Suchmaschinen

3.1 Informationstext zum Thema „Suchen im Internet“

3.2 Internetrallye

3.3 Internetsuche - Stark vereinfachtes AB für schwache Schüler

A 3.1**Das Internet sinnvoll nutzen**

Im Internet findest du Materialien und Informationen, z. B. für eine Präsentation. Hier findest du ein paar Tipps dazu.

A Informationen sammeln

Lege dir einen Ordner auf dem Desktop deines Rechners an. Dort hinein kopierst du alle gefundenen Textausschnitte, Bilder und die dazugehörigen Internetseiten (URL).

B Gezielt suchen – Suchmaschinen nutzen

Entscheide dich für ein Lexikon (z. B. Wikipedia) oder eine Suchmaschine.

Hier gibt es sehr viel Auswahl, z. B.:

▶ www.simple.wikipedia.com

▶ www.google.com

▶ www.blinde-kuh.de

weitere englischsprachige Seiten:

▶ www.kids.yahoo.com

▶ www.askkids.com

▶ www.enchantedlearning.com

C Suchbegriff sorgfältig auswählen

Wähle deinen Suchbegriff sorgfältig aus, um die Anzahl der Suchergebnisse zu begrenzen. Die Suchmaschine kann z. B. nicht wissen, ob du die Stadt oder den Staat New York meinst. Präzisiere deine Suche daher schon zu Beginn: New York City.

D Im Englischunterricht: Englischsprachige Seiten nutzen

- Wenn du deine Recherche auf englischsprachige Seiten beschränkst, kannst du Übersetzungsfehler vermeiden.
- Benutze bei deinen Recherchen ein online dictionary wie z. B. www.dict.leo.org, um schnell eine Vokabel „nachzuschlagen“.

E Aufgepasst

- Nicht alles, was im Internet steht, ist inhaltlich und sprachlich richtig. Sei also kritisch und überprüfe die gesammelten Fakten auf einer anderen Seite.
- Wenn du Textausschnitte unverändert übernimmst, musst du diese mit Anführungszeichen als Zitat kenntlich machen und die Quelle angeben. Das ist in diesem Fall die URL, also ein Hinweis auf die Internetseite.

F Bilder, Songs und Videos

- Suchmaschinen bieten die Möglichkeit, nach Textdokumenten, Bildern, Videos, Karten und Nachrichten zu suchen.
- Bei Google kannst du in der oberen Leiste auswählen, ob du dir z. B. auch Bilder oder Karten zu deinem Suchbegriff ansehen möchtest.

A 3.2

Internet-Rallye

Versuche die folgenden Fragen durch eine Suche bei www.google.de zu beantworten. Gib wichtige Schlagwörter in das Suchfeld ein.

1. Was ist ein Koboldmaki?
2. Zu welcher Gattung gehört dieser?
3. Wer erfand die Steinlaus und wie lautet der lateinische Name der Steinlaus?
4. Nenne 2 Homepages, auf denen man sich Vokabeln (z.B. Deutsch- Englisch) übersetzen lassen kann
5. Suche die Homepage von der STADTTEILSCHULE MÜMMELMANNENBERG. Nenne 2 Dinge, über die auf der Seite berichtet wird.
6. Wann sind die nächsten Kunst- und Kulturtage in Mümmelmansberg?
7. Welche **Sprachen** werden von den Einwohnern der **Schweiz** gesprochen?

8. Was kostet eine Fahrt für einen Erwachsenen von Hamburg nach München, wenn man nächste Woche Donnerstag um 10.01 Uhr mit der Bahn fährt?

9. Um wie viel Uhr ist man dann in München?

10. Wie heißen die zwei größten Fußballvereine in Madrid?

11. Nenne die Namen ihrer Stadien mit ihrer Kapazität!

12. Wer war der **16. Präsident Amerikas**?

13. Wann wurde **Lady Gaga** geboren?

Zusatzaufgaben:

14. Die Maßeinheit **Zoll** – wie viele Zentimeter sind das?

15. Wo beginnt und endet die **Romantische Straße**?

16. Welches junge Talent singt das Lied „**Not fair**“??

17. Welches ist das Symbol des **Pilgerweges durch Spanien** und wie heißt dieser?

18. Wie heißen die **Söhne von Uwe Ochsenknecht**?

A 3.3

Internetsuche:

Name: _____

1. Öffne den Internet Explorer und tippe ein: www.blinde-kuh.de

2. Nenne 3 Sachen, die man auf dieser Seite machen kann:

3. Tippe ins Suchfeld „Labrador“. Was ist es?

4. Welche Farben kann ein „Labrador“ haben?

5. Tippe ins Suchfeld „Shakira“. Wann wurde sie geboren?

6. Tippe ins Suchfeld „Knoten“. Schreibe 3 Namen von Knoten auf, die du findest.

7. Tippe ins Suchfeld „Pablo Picasso“. Was hat er von Beruf gemacht?

8. Von wann bis wann hat er gelebt?

Teil A – Informationen recherchieren

4. Quellenangaben (neu!)

- 4.1. *Hilfekarte „Zitiertechniken“ Jg. 5-8*
- 4.2. *Richtig zitieren – aber wie? ab Jg. 9*
- 4.3. *Einen Text aus dem Internet einfügen*

4.1. Zitiertechniken Jg. 5-8

Hilfekarte: Zitiertechniken



Ein Zitat ist eine wörtlich wiedergegebene Stelle aus einem Text. Man zitiert zumeist, um etwas zu untermauern oder zu belegen.

Beim Zitieren sind einige Regeln zu beachten, damit der Leser das Zitat im Originaltext gut finden kann und es im Fließtext nicht beim Lesen stört.

- ❖ Zitierte Textstellen werden immer durch Anführungszeichen gekennzeichnet.
Beispiel: Der Direktor stellte laut die Regeln klar. („Der Schulordnung ist Folge zu leisten“ S. 1, Z. 1-4)
- ❖ Die zitierte Stelle wird in einer runden Klammer an die passende Stelle im Fließtext eingefügt und mit Seiten- und Zeilenangabe belegt. Seite darf mit S. und Zeile mit Z. abgekürzt werden. Handelt es sich um ein Zitat, dass sich über zwei Zeilen erstreckt, dann schreibt man f. (eine folgende Zeile), ansonsten verwendet man die konkrete Angabe (Z. 1-3)
Beispiel: Vanessa hatte große Angst vor ihrem Vater. („Wenn er es rausbekommt, werde ich sicherlich mein blaues Wunder erleben.“ S.4, Z.35f.)
- ❖ In einem Zitat dürfen keine Worte oder Satzzeichen verändert werden. Es muss exakt wie im Originaltext wiedergegeben werden!

Richtig zitieren – aber wie?

Grundsätzlich kann man zwei Arten von Zitaten unterscheiden:

- 1) **Wörtliche Zitate / direkte Zitate:** Die Worte werden genau aus dem Text übernommen.
- 2) **Sinngemäße / indirekte Zitate:** Der Inhalt wird in eigenen Worten zusammengefasst. Durch die Seiten- und Zeilenverweise wird angegeben, aus welcher Textstelle die Information gewonnen wurden.

Beispiele aus Max Frisch: Homo Faber

1) Wörtliche Zitate:	Beispiel:
<ul style="list-style-type: none"> • stehen in Anführungsstrichen. Die Anführungsstriche werden zuerst unten, dann oben gemacht. Die Textstelle wird danach in runden Klammern vermerkt. • Erstreckt sich die zitierte Textstelle über <u>zwei</u> Zeilen, fügt man ein „f.“ an die Zeilenangabe an. • Erstreckt sich die zitierte Textstelle über <u>mehr als zwei</u> Zeilen, fügt man ein „ff.“ an die Zeilenangabe an. • Der Punkt als Satzschlusszeichen wird nach der Klammer gesetzt. • Auslassungen müssen durch eine eckige Klammer mit drei Punkten markiert werden: • Zitate müssen in den eigenen Textfluss integriert werden. Damit der eigene Text korrekt bleibt, müssen oft Änderungen am Zitat vorgenommen werden. Diese werden durch eckige Klammern angezeigt • Das Zitat muss im exakten Wortlaut übernommen werden. Auch Fehler (z.B. alte Rechtschreibung) müssen im Zitat übernommen werden. • Werden nur einzelne Wörter zitiert, erfolgt die Quellenangabe direkt nach dem zitierten Begriff. • Bei wörtlicher Rede innerhalb eines Zitates, wird die Rede mit Apostroph („halbe Redezeichen“) gekennzeichnet. 	<p>Faber glaubt nicht an „Fügung und Schicksal“ (S. 22, Z. 1).</p> <p>Faber lehnt das Irrationale ab. Er sagt von sich selbst, er sei „Techniker und gewohnt, die Dinge zu sehen, wie sie sind“ (S. 24, Z. 10f.).</p> <p>Faber muss „an Ivy denken; Ivy heißt Efeu, und so heißen für [ihn] eigentlich alle Frauen“ (S. 91, Z. 21ff.).</p> <p>Faber überlegt, ob Sabeth noch leben könnte, dabei sagt er „Ich glaube nicht an Fügung und Schicksal [...] Mathematik genügt mir“ (S. 22, Z. 1ff.).</p> <p>Faber genießt seinen Aufenthalt in Cuba. Er „hat [] keinen besonderen Anlass, glücklich zu sein, [er ist] es aber“ (S. 180, Z. 35f.).</p> <p>Faber macht es nervös, „dass es in der Wüste keinen Strom gibt“ (S. 27, Z. 26).</p> <p>Faber erinnert sich, von Hanna immer „Homo Faber“ (S.47, Z. 7) genannt worden zu sein.</p> <p>„Faber sagte: "Nie werde ich dich vergessen!" und zog davon.“ (S. 88, Z. 15)</p>
2) Sinngemäße / indirekte Zitate:	Beispiele:
<ul style="list-style-type: none"> • werden nicht durch Anführungszeichen markiert • am Ende der eigenen inhaltlichen Zusammenfassung, weist der Klammerzusatz „vgl.“ (= vergleiche) darauf hin, wo die Textstelle wörtlich zu finden ist 	<p>Faber ist nicht überrascht von der Tatsache, dass Sabeth seine Tochter ist. Er hatte es insgeheim ja schon geahnt (vgl. S. 118, Z. 25ff.).</p>

Kopieren eines Textes aus dem Internet: Quellenangaben

Texte oder Textteile können von den meisten Internetseiten kopiert und in ein eigenes Dokument eingefügt werden. Dabei ist es aber wichtig, den kopierten Text entweder in eigene Worte umzuschreiben oder im Text die Quelle der kopierten Textpassage anzugeben. Dabei wird das Zitat in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Quellenangaben sind unverzichtbar! Die schützen das Urheberrecht des Autors und zeigen deinem Lehrer, dass du ehrlich bist und die angegebenen Textstellen nicht deine Gedanken sind, sondern die einer anderen Person.

Achtung! Referate oder Ausarbeitungen die ausschließlich aus kopierten Texten aus dem Internet stammen wird dein Lehrer nicht akzeptieren! Wenn du Texte aus dem Internet benutzt, dann schreibe sie in eigene Worte um. Das zeigt, wie gut du die Inhalte verstanden hast. Vergiss trotzdem die Quellenangabe nicht!

So geht es zum Beispiel gar nicht:

[14.2. 17:43] +49 179 3445943: Referat MUKOVISZIDOSE

Die Mukoviszidose ist die häufigste vererbte Stoffwechselkrankheit in der Bundesrepublik Deutschland. Hier leiden ungefähr 8.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene an der unheilbaren Erbkrankheit. Die Stoffwechselstörung wird als rezessive Anlage vererbt. Fünf Prozent der Bevölkerung, also rund vier Millionen Menschen, sind Merkmalsträger, ohne es zu wissen. Jedes Jahr werden etwa 300 Kinder mit Mukoviszidose geboren. Sie erreichen längst nicht alle das Erwachsenenalter.

Ursache ist ein genetischer Defekt am Chromosom 7. Ein Kind erkrankt an Mukoviszidose, wenn es das veränderte Gen von beiden Eltern erbt (autosomal-rezessive Vererbung). Meist liegt die Veränderung (Mutation) am so genannten Gen delta-f-508 vor.

Ist nur ein Elternteil erkrankt, sind seine Kinder Genträger, ohne selbst zu erkranken. Aber sie können das defekte Gen später an die eigenen Kinder weitergeben. Wenn beide Eltern erkrankt sind, werden auch alle Kinder an Mukoviszidose erkranken.

Ist nur ein Elternteil erkrankt, sind seine Kinder Genträger, ohne selbst zu erkranken. Aber sie können das defekte Gen später an die eigenen Kinder weitergeben. Wenn beide Eltern erkrankt sind, werden auch alle Kinder an Mukoviszidose erkranken.

Es ein sehr seltener Fall, da erkrankte Männer meist steril und die Frauen weniger fruchtbar als gesunde Frauen sind. Eine pränatale Diagnose (eine Diagnose vor der Geburt) ist möglich. Das kranke Gen blockiert den Salztransport in bestimmten Zellen. In der Lunge, den Nasennebenhöhlen (bin mir nicht sicher ob das so geschrieben wird ☹️), der Bauchspeicheldrüse, im Darm, in den Gallenwegen, in den Keimdrüsen des Mannes und in den Schweißdrüsen bilden sich zähe Schleimsekrete mit hohem Kochsalzgehalt.

Die Erkrankung führt langfristig zum Funktionsverlust der Atemwege und des Verdauungstrakts mit früher Todesfolge. Die langsame, aber stetige Verschlechterung der Stoffwechselfunktionen ist nicht aufzuhalten, kann aber durch frühzeitige und intensive Behandlungsmaßnahmen entscheidend verzögert werden.

Die Krankheit ist bei verschiedenen Patienten unterschiedlich stark ausgeprägt. Auch der Zeitpunkt, an dem die Krankheit erkennbare Symptome zeigt und dann diagnostiziert werden kann, variiert.

[14.2. 18:19] +49 179 3445943: Referat MUKOVISZIDOSE

"SYMPTOME"

- Sehr salziger Schweiß,
- Unruhe und Gedeihstörungen,
- Darmverschluss durch zähen Stuhl,

www.krankheitspraesentation.de/mukoviszidose.html

s.u.

- Häufige Bronchialinfektionen und Lungenentzündungen,
- Pneumothorax mit Kollaps eines Lungenflügels,
- Chronische Entzündungen der Nasennebenhöhlen,
- Nasenpolypen,
- Trommelschlagelfinger und Uhrglasnägel,
- Fettunverträglichkeit,
- Diabetes mellitus,
- Häufig Gallensteine,
- und bei Männern Unfruchtbarkeit.

www.jameda.de Krankheitslexikon mukoviszidose

Der hohe Salzgehalt im Schweiß der Betroffenen ist ein wichtiges Zeichen einer Mukoviszidose. Er rührt von dem veränderten CFTR-Protein her, das die äußeren Drüsen zur verstärkten Produktion von zähflüssigem Sekret veranlasst. Dieser Schleim behindert besonders die Funktion der Lunge und der Bauchspeicheldrüse. Bei den Betroffenen kommt es zu individuell sehr unterschiedlich ausgeprägten Symptomen. Je älter die Kinder werden, desto komplizierter wird das Krankheitsbild. Dabei müssen nicht alle Symptome gleichzeitig auftreten.

www.bertelsmann-bkk.de

"HÄUFIGKEIT"

Die Zystische Fibrose ist die häufigste erbliche Krankheit der weißen Bevölkerung. Die Häufigkeit liegt bei 1:2.000 bis 1:3.000 Neugeborenen.

www.netdoctor.at

"VERERBUNG"

Etwa jeder 20. Mensch weißer Hautfarbe trägt ein mutiertes Gen in seinem Erbgut. Damit könnte jedes 400. Elternpaar neben gesunden Kindern, auch ein krankes Kind bekommen.

Wählt sich ein von Mukoviszidose Betroffener einen Partner, der auch Mukoviszidose hat -das heißt, beide Elternteile tragen jeweils zwei mutierte Gene in sich, werden die beiden nur Kinder bekommen, die ebenfalls Mukoviszidose haben.

Wählt sich jedoch ein von Mukoviszidose Betroffener einen äußerlich gesunden Merkmalsträger zum Partner, also einen Partner mit nur einem mutierten Gen, werden statistisch zwei von vier Kindern ebenfalls Mukoviszidose bekommen.

Ist sichergestellt, dass der Partner eines von Mukoviszidose betroffenen Menschen kein Merkmalsträger ist, wird keins der Kinder unter der Krankheit leiden, alle Kinder werden aber ihrerseits Merkmalsträger sein.

www.kluft-zum-atmen.de

"BESONDERHEITEN"

Aufgrund der verbesserten medizinischen Versorgung ist die durchschnittliche

s.u.

(Ein Schnelltest ist der (Pilocarpin-Iontophorese-Test.)Schweißtest. Dort wird der Chloridgehalt des Schweißes gemessen. Sollte bei Säuglingen die Haut salzig schmecken oder sollten sich gar Salzkrusten bilden, ist der Test angezeigt.)

wikipedia wörter

(Epidemiologie)

(bei 1:500. Bei Menschen afrikanischer Abstammung beträgt das Risiko etwa 1:17.000. Für Menschen asiatischer Abstammung ist es mit etwa 1:90.000 am unwahrscheinlichste)

wach wikipedia

Bisher sind insgesamt über 1000 verschiedene Mutationen des CFTR-Gens bekannt, welche in unterschiedlichen Populationen mehr oder weniger gehäuft auftreten. Eine Besonderheit dabei ist, dass bei der Mukoviszidose auch zwei verschiedene Mutationen des CFTR-Gens

wikipedia wörter

Quellenangabe bei einem umgeschriebenen Text aus dem Internet:

Wenn Du den Text in eigene Worte umschreibst, setzt du am Ende der entsprechenden Textpassage eine Fußnote.

Xxxxxxx xxx xxx xxxxxxxxx xxx xxxxx¹.

Du siehst, dass der von dir umformulierte Text am Ende eine kleine hochgestellte 1 hat. Wähle in der Menüleiste „Einfügen“ → „Fußnote“ um diese 1 zu erhalten. Solltest du einen weiteren Text einfügen, erhält die nächste Fußnote automatisch die Zahl 2.

In der Fußzeile am Ende der Seite steht folgendes:

¹ vgl. <http://www.medizinfo.de/kopfundseele/schlafen/schgesund.htm> (27.01.2012)

Je genauer die Angaben, desto besser. Außerdem musst du in Klammern das Datum angeben, an dem du den Text kopiert hast. Vgl. bedeutet „vergleiche“ und heißt, dass man diese Seite ansehen kann, wenn man wissen möchte, auf welcher Grundlage dein eigener Text entstanden ist.

Quellenangabe bei einem kopierten Text aus dem Internet:

„Xxxxx xxxxx xxxxx xxxxxxx xxx xxxxx.“²

Du siehst, dass der Text am Ende eine kleine hochgestellte 2 hat und in Anführungszeichen gesetzt ist. Wörtliche Zitate werden mit Anführungszeichen gekennzeichnet.

In der Fußzeile steht folgendes:

² <http://www.medizinfo.de/kopfundseele/schlafen/schgesund.htm> (27.01.2012)

Wie kopiere ich einen Text aus dem Internet?

1. Gewünschten Textabschnitt mit der linken Maustaste markieren
2. mit der rechten Maustaste markierten Text kopieren
3. in das Word-Dokument wechseln in das der Text eingefügt werden soll
4. Text mit der rechten Maustaste an der gewünschten Stelle Einfügen
5. der eingefügte Text kann nun formatiert werden (Schriftgröße, Schriftart)
6. eingefügte Textstelle mit Anführungszeichen versehen
7. eine Fußnote einfügen
8. aus der Browserzeile die URL der Seite von der der Text stammt kopieren (s.o.)
9. URL in die Fußnotenzeile einfügen
10. Datum nicht vergessen!

Teil A – Informationen recherchieren

5. Anwendung von Interviewtechniken

5.1 Informationen zum Thema Interviews durchführen

5.2 Das Easi-Speak Mikrofon

A 5.1

Interviews durchführen

Ein Interview gelingt dir am besten, wenn du es vorher gut vorbereitest. Bevor du also (z.B. im Rahmen des Flughafen-Projekts bei **Going to an airport**) Leute interviewst, solltest du folgende Tipps beachten.

Vor dem Interview

1. Bereite eine Liste mit Themen vor, die dich besonders interessieren, also z. B. Reiseziel der Person, Beruf, Familie, ...
2. Bereite 6–7 Fragen vor. Tipp: Stelle offene Fragen, die mehr als nur ein einziges Wort als Antwort erfordern. Sie beginnen meistens mit einem Fragewort wie z. B. *What? Where? Who? How much? How long?* Vermeide Fragen, die mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Bei diesen geschlossenen Fragen hat dein Interviewpartner wenig Möglichkeit, über sich selbst zu erzählen.
3. Fertige eine Tabelle an und trage die Fragen ein. Rechts lässt du Platz für deine Notizen. Besser noch, du nimmst das Interview mit dem Easy-Speak Mikro auf.

Während des Interviews

1. Sprich die Person höflich an (und frage sie, ob sie Englisch spricht).
2. Frage, ob er oder sie bereit ist, dir ein Interview (auf Englisch) zu geben. Erkläre auch, von welcher Schule du kommst und warum du ihn oder sie interviewen möchtest.
3. Wenn du das Interview (mit dem Easy-Speak Mikro) auch aufnehmen willst, bitte vorher deinen Interviewpartner um sein Einverständnis.
4. Mache dich mit der Technik des Easy-Speak Mikros (siehe Bedienungsanleitung) vertraut und mache vorher eine kurze Probeaufnahme.
5. Fange erst mit deinen Fragen an, wenn dein Interviewpartner einverstanden ist.
6. Wenn etwas unklar ist oder du nicht richtig verstanden hast, was gesagt wurde, solltest du weitere Fragen stellen oder um Wiederholung bitten.

7. Höre deinem Interviewpartner genau zu. Er erzählt dir viel mehr, wenn er das Gefühl hat, dass du aktiv zuhörst.
8. Bedanke dich am Ende für das Interview.

Nach dem Interview

1. Stelle die Informationen zusammen und ordne sie am besten auf Karteikarten.
2. Anhand dieser Notizen kannst du einen mündlichen oder schriftlichen Bericht vorbereiten.

A 5.2 Das Easy-Speak Mikrophon

Bedienungsanleitung

**Aufnahme und Wiedergabe**

Mikrofon einschalten → LED leuchtet orange.

Rote Taste drücken → die LED leuchtet rot, die Aufnahmefunktion ist aktiviert.

Zum Beenden der Aufnahme erneut die rote Taste drücken → die LED leuchtet nun wieder orange.

Für die Wiedergabe der Aufnahme die grüne Taste drücken. Die LED leuchtet grün während der Wiedergabe. Nach erfolgter Wiedergabe schaltet das Mikrophon auf Standby und die LED leuchtet orange.

Hinweis → Aufnahmen unter 2 Sekunden können nicht erfolgen.

Aufnahme-/Wiedergabeformate

Mit dem Easi-Speak-Mikrofon können Aufnahmen/Wiedergaben in zwei Formaten vorgenommen werden: MP3- oder WAV-Dateien. Drücken und halten Sie die Mode-Taste, um zwischen den beiden Formaten zu wechseln.

Status der LED

LED blinkt orange:	bereit zum Aufnehmen/Abspielen im MP3-Format
LED leuchtet orange:	bereit zum Aufnehmen/Abspielen/ im WAV-Format
LED leuchtet grün:	Wiedergabe (bzw. Akku ist geladen)
LED blinkt grün:	Pause
LED leuchtet rot:	Aufnahme
LED blinkt rot:	Speicher beinahe voll
LED blinkt rot/grün:	Akku wird geladen
LED blinkt orange/grün:	Akku muss geladen werden

Anhalten oder Beenden einer Aufnahme

- Grüne Taste drücken um die Wiedergabe zu starten → Die LED leuchtet konstant grün.
- Grüne Taste erneut drücken, um die Wiedergabe an einer bestimmten Stelle anzuhalten. Die LED blinkt grün.
- Grüne Taste drücken um die Wiedergabe fortzusetzen.
- Um die Wiedergabe zu beenden die grüne Taste 2 Sekunden lang gedrückt halten.

Vor- bzw. Zurückspulen innerhalb einer Aufnahme

Während der Wiedergabe bzw. Pause → Vor- bzw. Zurück-Taste gedrückt halten → LED blinkt grün. Nachdem Sie die Taste loslassen, erfolgt die Wiedergabe von der neuen Position.

Vor- bzw. Zurückspulen (vorherige Aufnahme/nächste Aufnahme)

Während der Wiedergabe bzw. Pause → Vor- bzw. Zurück-Taste drücken, um zum gewünschten Titel zu gelangen.

Löschen eines Titels/einer Aufnahme

Titel befindet sich im Status „Pause“

Rote Taste drücken und gedrückt halten. LED blinkt und leuchtet danach orange.

Der Titel ist aus dem Speicher gelöscht.

Bitte keine Titel löschen, wenn der Akku fast leer ist.

Aufladen der Batterie/des Akkus

Das Easi-Speak-Mikrofon an den USB-Eingang Ihres Computers anschließen.

Das Laden eines leeren Akkus dauert ca. 4 Stunden.

Die LED blinkt abwechselnd rot und grün während der Akku geladen wird. Die LED blinkt orange, falls das Mikrofon an ein anderes Aufladegerät angeschlossen wird.

LED blinkt grün, wenn der Akku geladen ist.

Anschließen des Easi-Speak-Mikrofons an einen PC oder Mac

Öffnen Sie die Kappe unten am Mikrofon und schließen Sie das Mikrofon an den USB-Anschluss Ihres PCs an.

Wenn das Mikrofon zum ersten Mal mit dem Computer verbunden wird, installiert sich die dafür notwendige Software automatisch.

Die Aufnahmen finden Sie im Ordner MIC_REC. Benutzen Sie bitte denselben Ordner, um Dateien vom PC in den Speicher des Easi-Speak-Mikrofons zu kopieren.

Installieren von Audacity

Audacity ist freie Open-Source-Software zum Bearbeiten von Tondateien. Sie ist erhältlich für Mac OS X, Microsoft Windows, GNU/Linux sowie andere Betriebssysteme.

Das Programm wird im Speicher des Easi-Speak-Mikrofons mitgeliefert. Um es auf Ihren PC oder Mac zu installieren, verbinden Sie das Mikrofon mit dem PC oder Mac und suchen Sie im Audacity-Ordner folgende Dateien:

Für Windows: audacitywin.exe

Für Mac: OS/X (PPC): audacitymac.dmg

Eine Anleitung sowie die neueste Version von Audacity und Lizenzinformationen finden Sie unter <http://audacity.sourceforge.net>

Teil B – Informationen erfassen

Markieren wichtiger Informationen

1. *Techniken trainieren; z.B. Wichtiges unterstreichen; Schlagwörter finden; Wörter und Sätze markieren (5 Arbeitsbögen)*



Wichtige Techniken



2

Wörtersuche

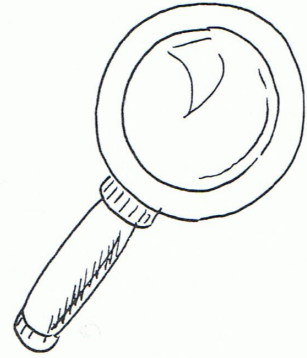
Das brauchst du:

- Lineal
- Stift

So arbeitest du:

1. Unterstreiche in dem Text alle „Karotten“ mit Stift und Lineal.
2. Wie viele „Karotten“ hast du gefunden?

Tipp: Du kannst auch die „Karotten“ mit einem leuchtenden Textmarker markieren.



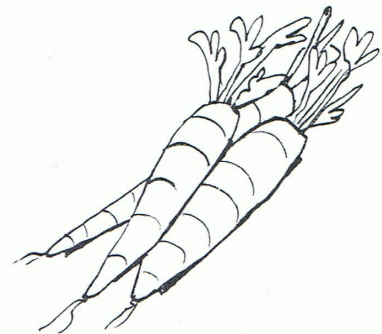
Wichtige Techniken

2

Wörtersuche

Karotte – Kohlrabi – Möhre – Karotte – Kartoffel – Bohne – Erbse – Karotte – Erbse –
 Bohne – Mais – Möhre – Kartoffel – Artischocke – Kohlrabi – Karotte – Karotte –
 Blaukraut – Weißkraut – Möhre – Mais – Spinat – Rosenkohl – Erbse – Karotte –
 Blumenkohl – Bohne – Karotte – Tomate – Paprika – Tomate – Karotte – Mais –
 Erbse – Bohne – Karotte – Gurke – Paprika – Karotte – Tomate

Es sind _____ Karotten.





Wichtige Techniken



3

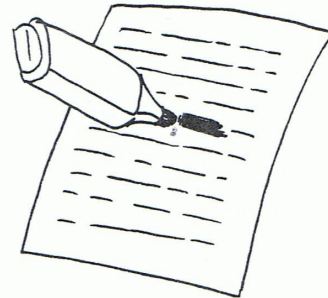
Wörter markieren

Das brauchst du:

- Lineal
- roter und blauer Stift

So arbeitest du:

1. Unterstreiche in dem Text alle „Obstsorten“ mit einem roten Stift und alle „Möhren“ mit einem blauen Stift.
2. Wie viele Obstsorten und Möhren hast du gefunden?



Tip: Du kannst auch die „Obstsorten“ und „Möhren“ mit zwei verschiedenen Textmarkern markieren.



Wichtige Techniken

3

Wörter markieren

Tomate – Bohne – Erdbeere – Möhre – Erbse – Paprika – Mais – Stachelbeere – Kohlrabi – Blaukraut – Orange – Tomate – Gurke – Möhre – Mandarine – Möhre – Erbse – Weintraube – Möhre – Möhre – Paprika – Weintraube – Blumenkohl – Möhre – Rosenkohl – Apfel – Bohne – Birne – Pflaume – Möhre – Erbse – Tomate

Ich habe _____ Obstsorten und _____ Möhren gefunden.

Die Obstsorten heißen:



Wichtige Techniken



4

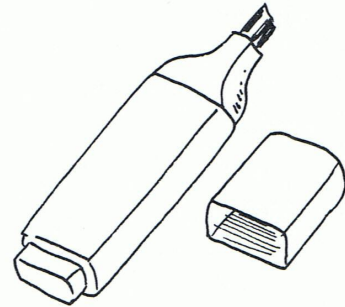
Sätze markieren

Das brauchst du:

- Lineal
- Stift
- Partner

So arbeitest du:

1. Unterstreiche im Text nur die Sätze, die mit Katzen zu tun haben.
2. Vergleiche deine Ergebnisse mit den Ergebnissen deines Partners.



Wichtige Techniken

4

Sätze markieren

Viele Kinder wünschen sich ein Haustier. Katzen sind sehr beliebte, aber auch eigenwillige Haustiere. Manchmal sind Katzen unnahbar und kratzbürstig, dann wieder verschmust und verspielt. Für viele Menschen ist der Hund der beste Freund. Hunde leben seit Jahrtausenden bei den Menschen und sind nicht nur treue Gefährten, sondern auch Wach-, Hüte- und Suchhunde. Vor der Anschaffung eines Haustieres muss sich die Familie viele Dinge genau überlegen. Dazu zählt zum Beispiel der zeitliche Aufwand für das Tier. Eine Katze nimmt weniger Zeit in Anspruch als ein Hund, da dieser viel Auslauf braucht. Das heißt, täglich muss ein Familienmitglied mit dem Hund Gassi gehen. Berücksichtigen sollte man auch, ob das zukünftige Haustier in einer Wohnung oder in einem Haus mit Garten untergebracht wird. Eine Katze kann gut als Hauskatze in einer Wohnung gehalten werden. Ein Hund, besonders ein großes Tier, braucht Platz zum Spielen und Toben. Dafür ist ein Garten ideal.



Wichtige Techniken



5

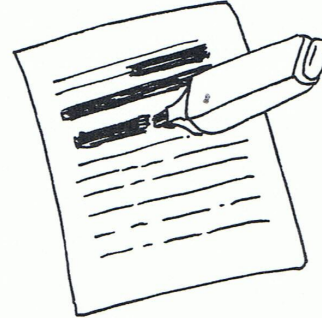
Textstellen gezielt markieren (1)

Das brauchst du:

- Lineal
- roter, grüner und blauer Stift

So arbeitest du:

1. Lies den Text über Frösche leise durch. Markiere alle wichtigen Stellen, in denen du etwas über das Aussehen (rot), über die Nahrungsbeschaffung (grün) und über den Lebensraum (blau) erfährst.
2. Schreibe einen Satz dazu auf, was du dir besonders über Frösche merken möchtest.



Tip: Du kannst dich in einem Tierbuch noch genauer informieren.

→ Informationskarte 7



Wichtige Techniken

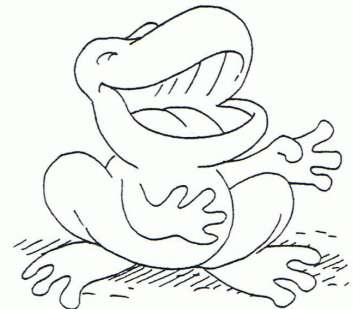
5

Textstellen gezielt markieren (1)

Frösche

Frösche leben in feuchten Gebieten. Sie sind Amphibien mit grün-gelblicher Hautfarbe. Sie können im Wasser und auf dem Land leben. Sie werden im Wasser geboren, leben später aber größtenteils auf dem Land. Jedes Jahr im Frühling kehren sie zu demselben Teich zurück, um sich dort zu paaren. Ihren Winterschlaf verbringen sie im Schlammgrund des Teiches. Sie fressen Insekten, Schnecken und Würmer. Sie fangen sie mit ihrer langen Zunge, die vorne im Maul angewachsen ist. Sie können gut schwimmen und springen.

Während der Paarungszeit quaken die Männchen besonders laut. Manche Frösche haben Schallblasen. Dadurch klingt das Quaken noch lauter. Sie verteidigen so ihr Revier und locken Weibchen an.





Wichtige Techniken



6

Textstellen gezielt markieren (2)

Das brauchst du:

- Lineal
- verschieden farbige Stifte
- Partner



So arbeitest du:

1. Lies den Text leise durch.
2. Unterstreiche oder markiere alle Informationen zum Aussehen, zur Nahrung und zum Lebensraum. Verwende unterschiedliche Farben.
3. Vergleiche mit einem Partner.

Tip: Formuliere eine Quizfrage zu diesem Text.

→ Informationskarte 7



Wichtige Techniken

6

Textstellen gezielt markieren (2)

Wespen

Wespen haben einen gelb-schwarz gemusterten Körper, sind sehr schlank und kaum behaart. Es gibt viele Wespenarten. Die Wespen, die dich beim Eisschlecken oder Kuchenessen stören, sind die „Deutsche Wespe“ und die „Gemeine Wespe“. Sie mögen auch gerne Süßes wie Nektar und Obst, jagen aber auch andere Insekten.

Ihre Nester bauen sie aus einer papierähnlichen Masse. Dazu zerkauen sie Holzstückchen ganz fein und kleben sie aneinander. Meistens legen sie ihre Nester unter der Erde an, z. B. im Erdgang einer Maus. Im Wespenstaat leben bis zu 5000 Tiere mit einer Königin, vielen Arbeiterinnen und Drohnen. Die Larven werden mit anderen toten Insekten ernährt.

Ein Wespenvolk lebt ein Jahr. Nur die zukünftigen und im Spätsommer begatteten Königinnen überwintern. Das alte Nest verlassen sie dann und bauen im nächsten Frühjahr ein neues.

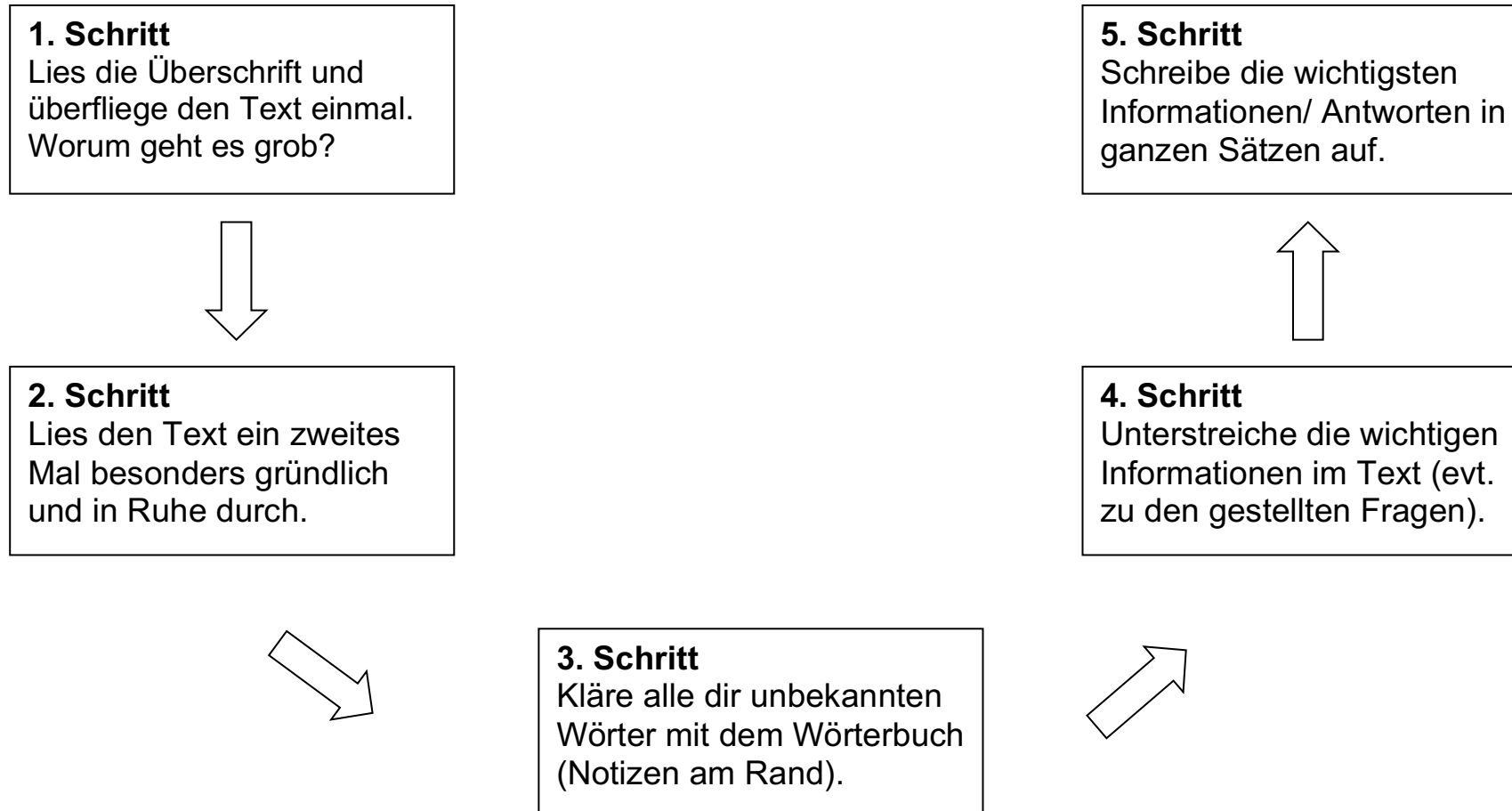
Teil B – Informationen erfassen

2. Kenntnis von Lesemethoden

2.1 Texte verstehen und Informationen herausarbeiten (5-Schritt-Lesemethode)

2.2 Sachtexte lesen und verstehen (Einführungsbeispiel)

B 2.1 Texte verstehen und Informationen herausarbeiten



B 2.2 Sachtexte lesen und verstehen (Einführung)

Flut in Asien

Asien wurde von einer gigantischen Flutkatastrophe erschüttert. Aufgrund eines Seebebens entstanden Tsunamis, die das Land überfluteten. Dabei starben rund 200 000 Menschen, Millionen wurden obdachlos. Als Reaktion darauf erlebten sie eine enorme Hilfsbereitschaft unter der Weltbevölkerung. Auch viele Menschen in Deutschland spendeten, um den Opfern zu helfen und zahlreiche Hilfsorganisationen und Ärzte flogen in die Unglückregionen um vor Ort die medizinische Versorgung zu sichern.

Aufgabe 1: Lies dir den Text einmal durch. Worum geht es grob?
Schreibe einen Satz auf und vergleiche ihn mit deinem Partner:

Aufgabe 2: Lies den Text jetzt noch einmal gründlich und in Ruhe.

Aufgabe 3: Um einen Text richtig verstehen zu können, musst du sicher gehen, dass du alle Wörter kennst. Suche folgende Wörter in deinem Wörterbuch und schreibe ihre Bedeutung auf:

Asien	
Flut	
Katastrophe	
Tsunami	
Obdachlos	
Reaktion	
Hilfsbereitschaft	
Hilfsorganisation	

Aufgabe 4: Suche jetzt die wichtigsten Informationen aus dem Text heraus, in dem du sie farbig unterstreichst.

Aufgabe 5: Schreibe diese Informationen in Stichpunkten auf!

- _____
- _____
- _____
- _____

Aufgabe 6: Versuche die wichtigsten Informationen des Texts mit Hilfe deiner Stichpunkte zu erzählen! (Erzähle es einem Partner!)

Teil B – Informationen erfassen

3. Auswertung von Grafiken, Statistiken und Schaubildern

3.1 *Schritt-für-Schritt Anleitung (Diagramme auswerten)*

3.2 *Checkliste*

3.3 *Anwendungsbeispiele: ESA (neu!)*

B 3.1

Diagramme auswerten

Eine Auswertung besteht immer aus 3 Teilen:

- a.) Die Einleitung enthält die wichtigsten Informationen.
- b.) Der Hauptteil beschreibt die Informationen.
- c.) Im Schlussteil schreibst du deine Meinung zu den Sachverhalten.

1. Worum geht es?

Überschrift: _____

Diagrammart (Tabelle, Kurven-/ Kreis-/ Balken-/ Säulendiagramm, Schaubild):

Was wurde untersucht (Thema): _____

2. Gibt es Hinweise, woher die Daten stammen?

Quelle: _____

Wer wurde von wem, wann befragt? _____

3. Für welchen Zeitraum gelten die Angaben (Monat, Jahr)?

4. Welches Ergebnis lässt sich erkennen? Was wird unterschieden (z.B. Personengruppen, Sachbereiche, Orte, Tätigkeiten, Aussagen, Minimal- und Maximalwerte, Unterschiede und Gemeinsamkeiten, Veränderungen)?

5. Wie bewertest du das Ergebnis? + Begründung! Was ist interessant, überraschend, unerklärlich? Was hast du vermisst? Welche Meinung hast du zum Thema?

E
I
N
L
E
I
T
U
N
G

H
A
U
P
T
T
E
I
L

S
C
H
L
U
S

B 3.2

Checkliste– Diagramme auswerten

Name: _____

Einleitung

Deine Einleitung enthält:

- die Diagrammüberschrift
- das Thema
- die Diagrammart
- den Auftraggeber
- das Jahr
- die Untersuchten
- die Zahlenbedeutung
- den Untersuchungszeitraum.

Hauptteil

Im Hauptteil

- erklärst du was genau untersucht wurde.
- vergleichst du die Zahlen miteinander (du nennst Minimal- und Maximalwerte, Unterschiede und Gemeinsamkeiten, Veränderungen).
- deutest du die Darstellung und nennst mögliche Ursachen für das Ergebnis.

Schluss

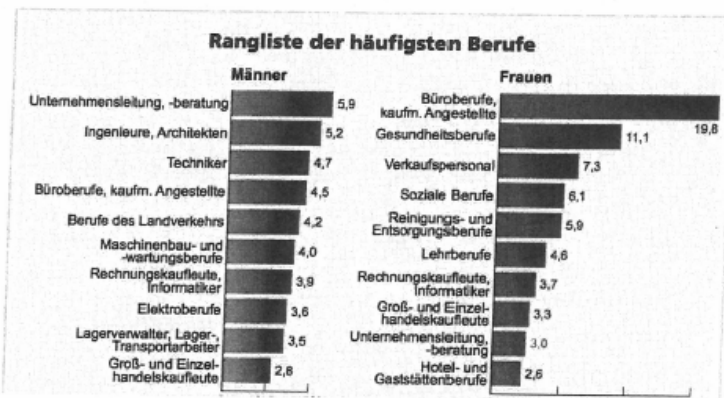
Zum Schluss

- bewertest du das Ergebnis und begründest dieses.
- erklärst du, welche Meinung du zum Thema hast.

B 3.3 Anwendungsbeispiel ESA

Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung
Schuljahr 2013/2014
Erster allgemeinbildender Schulabschluss
Deutsch
Name: _____ Klasse: _____

Aufgabe 7 (6 Punkte)



Anteil an den erwerbstätigen Männern bzw. Frauen in Prozent

Stand: März 2004, Quelle: Ergebnisse des Mikrozensus.

a) Kreuze an, ob die folgenden Aussagen zu dem Diagramm richtig oder falsch sind. (4 Punkte)

Aussagen	richtig	falsch
1. Der Anteil der erwerbstätigen Männer in Unternehmensleitungen/-beratungen ist fast doppelt so hoch wie der Anteil der erwerbstätigen Frauen in diesen Berufen.		
2. Der Anteil der Männer in Elektroberufen entspricht dem Anteil der Frauen in Gesundheitsberufen.		
3. Der Anteil von Frauen und Männern im Berufsfeld „Rechnungskaufleute und Informatiker“ liegt etwa bei einem Drittel aller erwerbstätigen Frauen und Männer.		
4. Etwas weniger als ein Drittel aller erwerbstätigen Frauen arbeiten in Büroberufen, als kaufmännische Angestellte oder in Gesundheitsberufen.		

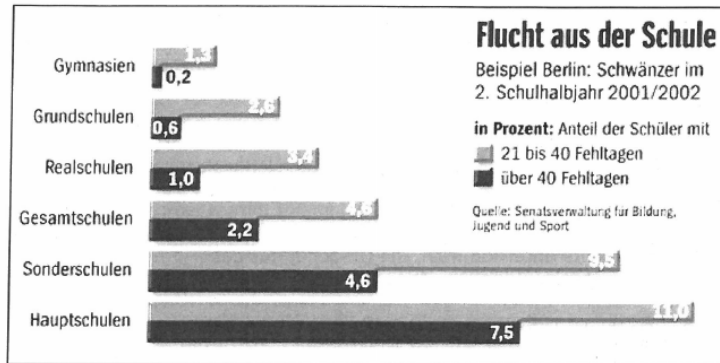
Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung
Schuljahr 2013/2014
Erster allgemeinbildender Schulabschluss
Deutsch
Name: _____ Klasse: _____

b) Dem Diagramm lassen sich indirekt auch Informationen zum Beruf der Erzieherin/des Erziehers und zum Thema des Textes „Allein unter Frauen“ entnehmen. Nenne diese Informationen. (2 Punkte)

Erster allgemeinbildender Schulabschluss Deutsch, Hinweise und Beispiele zu den zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben

Aufgabe 2 (6 Punkte)

Aussagen zum Diagramm „Flucht aus der Schule“



In: Jochen Leffers: Fußfesseln für Schulschwänzer. Spiegel Online. Schulspiegel. <http://www.lehrerverband.de/fesseln.htm>

Kreuze an, welche der folgenden Aussagen du aus dem Diagramm ablesen kannst.

	richtig	falsch
Im 2. Schulhalbjahr 2001/2002 gab es in Berlin an den Grundschulen mehr Schulschwänzer als an den Gymnasien.		
Im 2. Schulhalbjahr 2001/ 2002 gab es an den Realschulen in Berlin nur einen Schüler, der die Schule geschwänzt hat.		
Die meisten Schulschwänzer gab es im angegebenen Zeitraum in Berlin an den Hauptschulen.		
An den Berliner Gesamtschulen hatten im 2. Schulhalbjahr 2001/2002 2,2% aller Schüler 21 bis 40 Fehltage.		
0,2 % der Berliner Gymnasiasten hatten im 2. Schulhalbjahr 2001/ 2002 mehr als 40 Fehltage.		
An allen Berliner Schulen war im angegebenen Zeitraum der Anteil der Schüler, die mehr als 40 Fehltage hatten, geringer als der Anteil der Schüler, die 21-40 Fehltage hatten.		

Erster allgemeinbildender Schulabschluss Deutsch, Hinweise und Beispiele zu den zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben

Aufgabe 3 (4 Punkte)

a) Formuliere zwei weitere Aussagen über „Schulflucht“, die du aus dem Diagramm ablesen kannst.

1. _____

2. _____

b) Vergleiche die Angaben zu zwei Schulformen miteinander. Es ist dir überlassen, welche Schulformen du vergleichen willst.

Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung

Schuljahr 2012/2013
Erster allgemeinbildender Schulabschluss

Deutsch

Aufgabe 7

Bearbeite die Aufgaben a und b zu dem folgenden Diagramm.

Welche Eigenschaften sind Ihnen bei Ihrer besten Freundin/ Ihrem besten Freund wichtig?

Eigenschaft	Anteil der Befragten
Da sein, wenn er / sie gebraucht wird	82,50%
Offenes Ohr haben	78,80%
Geheimnisse bewahren	76,80%
Fehler offen ansprechen	66,30%
Zusammenhalt auch bei Dummheit	62,70%
Freundschaft trotz langer Entfernung	59,50%
Ähnliche Einstellungen	57,80%
Gleiche Interessen	45,30%

Anteil der Befragten

■ Deutschland; 1.998 Befragte; GfK

statista Quelle: Apotheken Umschau

Aufgabe 7 a (3 Punkte)

Kreuze an, ob die folgenden drei Aussagen auf das Diagramm zutreffen oder nicht:

Aussage	trifft zu	trifft nicht zu
Mehr als die Hälfte der Befragten findet es wichtig, dass in einer Freundschaft Fehler offen angesprochen werden.		
Weniger als zwei Drittel der Befragten findet es wichtig, dass Freunde untereinander Geheimnisse bewahren können.		
Etwas mehr als die Hälfte der Befragten findet ähnliche Einstellungen in einer Freundschaft wichtig.		

Deu1-ESA Seite 9 von 17-

Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Schule und Berufsbildung

Schuljahr 2012/2013
Erster allgemeinbildender Schulabschluss

Deutsch

Aufgabe 7 b (4 Punkte)

Wähle 2 Eigenschaften aus dem Balkendiagramm aus, die auf Jean zutreffen. Erläutere in eigenen Worten, warum sie deiner Meinung nach auf Jean zutreffen.

Eigenschaft 1: _____

Diese Eigenschaft trifft auf Jean zu, weil _____

Eigenschaft 2: _____

Diese Eigenschaft trifft auf Jean zu, weil _____

Teil C – Informationen strukturieren

1. Formulierung von Schlüsselwörtern


1.1 Markieren von Schlüsselwörtern und unterstreichen – Lückentext


1.2 Schlüsselwörter- Lückentext


C 1.1


Markieren von Schlüsselwörtern und unterstreichen


AUFGABE: Trage die untenstehenden Wörter so in die Lücken ein, dass sich sinnvolle Sätze ergeben!


 Textmarker sind sehr _____ um wichtige Stellen eines _____ ins Auge springen zu lassen. Wenn du dir den Text später noch mal anschaust, brauchst du dich normalerweise nur auf die _____ Stellen zu konzentrieren und schon kannst du dich an die Informationen _____, die zu den markierten Stellen gehören!

 Die markierten Stellen sind also so was wie „SCHLÜSSEL“.

 Das mit dem Erinnern klappt natürlich nur, wenn du mit dem farbigen _____ wirklich nur „SCHLÜSSELWÖRTER“ anstreichst!

 Wenn du zu viel _____, dann verblasst deiner Erinnerung und du musst den Text noch mal ganz _____.

 Drum merke dir: Markiere mit dem Textmarker nur einzelne _____!

 Erklärungen, die zu den Schlüsselwörtern gehören unterstreichst du am besten mit einem roten _____.

Wörter: markierten – erinnern - hilfreich - Textmarker - unterstreichst

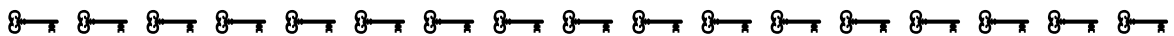
Schlüsselwörter - Textes - Fineliner - lesen

C 1.2

WÖRTER

- Schlüsselwörter sind die _____ in einem Text.
- Wir markieren nur _____.
- Mit Hilfe von Schlüsselwörtern bzw. Schlüsselbegriffen können wir uns _____ besser merken.
- Schlüsselwörter sind wie _____ zu unserem Gehirn.
- Wir müssen nur die Schlüsselbegriffe von einem Text _____ um uns den Textinhalt zu merken.

Schlüssel - Schlüsselwörter - lernen - Textinhalte -
wichtigsten Begriffe



Teil C – Informationen strukturieren

2. Handhabung von grafischen Visualisierung- und Systematisierungstechniken

- 2.1 Wissenswertes über Mindmaps (neu!)
- 2.2 Goldene Regeln zum Erstellen einer Mindmap (neu!)
- 2.3 Erstellen einer Mindmap (Schritt-für-Schritt Anleitung)
- 2.4 Graf-iz - Vorlage für Lehrerhand
- 2.5 Graf-iz - So erstelle ich ein Graf-iz; für Schülerhand
- 2.6 Graf-iz - Blanko für Schüler
- 2.7 Begriffsnetze erstellen

C 2.1 Wissenswertes über Mindmaps

Eine „Mindmap“ ist eine Art „Landkarte“, die eure Ideen und Gedanken in einer besonderen Form veranschaulicht.

Der Erfinder der Mindmap, Tony Buzan, hat mit Wissenschaftlern zusammengearbeitet, die sich mit Denken, Erinnern und Ideenfindung auseinandergesetzt haben, und hat daraus diese Methode entwickelt.

Das Mindmapping ist eine Technik, die Gedanken, Ideen und Erinnerungen beschleunigen kann, wenn man sie wie eine Art Notizzettel oder „Speicher“ benutzt. Dadurch, dass man während der Erstellung einer Mindmap auch Bildchen malt und Zusammenhänge markiert, kommt man auf weitere Ideen und kann dadurch sehr kreativ sein. Eine solche „Ideenlandkarte“ wird allerdings für andere Menschen, die diese Mindmap, die zunächst etwas chaotisch aussehen kann, ohne zusätzliche Erklärung kaum verständlich und nachvollziehbar sein.

In einem zweiten Arbeitsgang, kannst du deine Ideen- oder Erinnerungslandkarte besser ordnen: Oberpunkte und Unterpunkte, werden dir auffallen und du erstellst durch das Sortieren deiner ersten Notizen eine Mindmap, die auch für andere eine tolle Hilfe sein kann, um selbst komplizierte Tatbestände oder Gedankengänge zu verstehen.

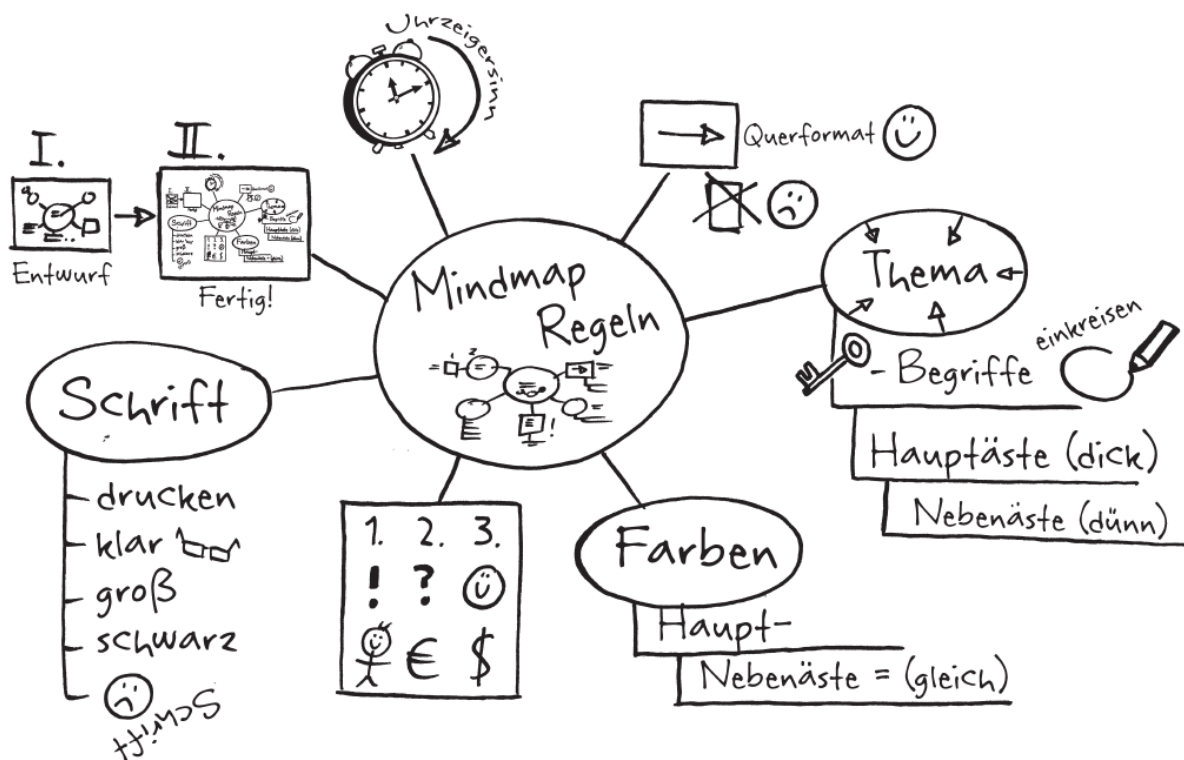
Deshalb eignet sie sich auch hervorragend als Visualisierung für andere Menschen, die deinem Vortrag folgen sollen. Gestaltet sie daher groß, übersichtlich und mit Bildern und Symbolen!

Es gibt viele Vorteile einer solchen Mindmap:

- Sie benötigt wenig Platz.
- Sie ist durch die Bildchen, die man dazu erstellt, sehr viel leichter nachzuvollziehen und macht auch mehr Spaß als ein einfacher Notizzettel.
- Sie ist gehirmlgisch aufgebaut, weil sie die rechte und linke Gehirnhälfte gleichermaßen fordert und somit Denken und Erinnern erleichtert.
- Sie ist lgisch aufgebaut und kann deshalb auch eine gute Gliederung für einen Vortrag sein.
- Sie ist durch die Farbe, die auch immer eine strukturegebende Bedeutung hat, ansprechend für den Betrachter und den Macher.
- Bei der Erstellung einer Mindmap in Form eines großformatigen Lernplakates, das du für deinen Vortrag nutzt, wiederholst du auf „natürliche“ und anregende Weise den Inhalt deines Vortrages. So wirst du sicherer und freier für den späteren Vortrag.

C 2.2 Goldene Regeln zum Erstellen einer Mindmap

1. Das Papier im Querformat beschriften.
2. In der Mitte das Thema in Schrift und Bild darstellen; Wolke oder Kreis darum malen.
3. Von diesem Zentrum ausgehend werden die dazugehörigen Schlüsselbegriffe (Oberpunkte) an dicke Hauptäste/Linien geschrieben (jeder Ast bekommt seine eigene Farbe).
4. Man beginnt oben bei „1 Uhr“ und arbeitet und liest die Map im Uhrzeigersinn.
5. Die Schrift möglichst gerade verwenden; in Druckbuchstaben schreiben; die Schrift sollte nie „auf dem Kopf“ stehen!
6. Zu jedem Oberpunkt werden nun Unterpunkte an dünnere Linien (Äste) geschrieben. Nebenäste haben gleiche Farben wie die Hauptäste!
7. Verwende Ziffern, Zeichen, Bilder, Piktogramme; das hilft dir später dabei, den Inhalt besser zu erinnern und angemessen wiederzugeben.
8. Beim Entwurf für die große Präsentations-Mindmap solltest du dich nicht damit befassen, an welcher Stelle nun was hingeschrieben werden sollte. Das stört nur den Fluss der Gedanken. Man denkt immer schneller als man schreibt. Hinterher könnt ihr gemeinsam darüber beraten, welche Stelle nun tatsächlich die passende wäre, um etwas zu schreiben oder zu malen.



C 2.3 Arbeitsauftrag: Mindmap erstellen

Erstellt eine Mindmap zum vorgegebenen Thema.

Auf der Mindmap soll erkennbar sein, was ihr jetzt alles über das Thema wisst. Schreibt so viele Begriffe auf wie möglich, eure Mappe oder euer Heft kann dabei hilfreich sein.

Haltet unbedingt die Arbeitsschritte ein!

1. Schritt: Brainstorming

Nimm ein Blatt Papier und schreibe alle Begriffe auf, die dir zum Thema einfallen. Du kannst die Stichpunkte auch mit Hilfe deiner Mappe oder deines Hefts vervollständigen.

2. Schritt: Oberbegriffe

Ordne den Begriffen aus dem Brainstorming passende Oberbegriffe („Überschriften“) zu. Ihr könnt z.B. alle Begriffe die zusammengehören in einer Farbe markieren.

3. Schritt: Thema

Nimm ein A3 Blatt und schreibe das Thema in die Mitte. Zeichne ein Oval um das Thema.

4. Schritt: Hauptäste

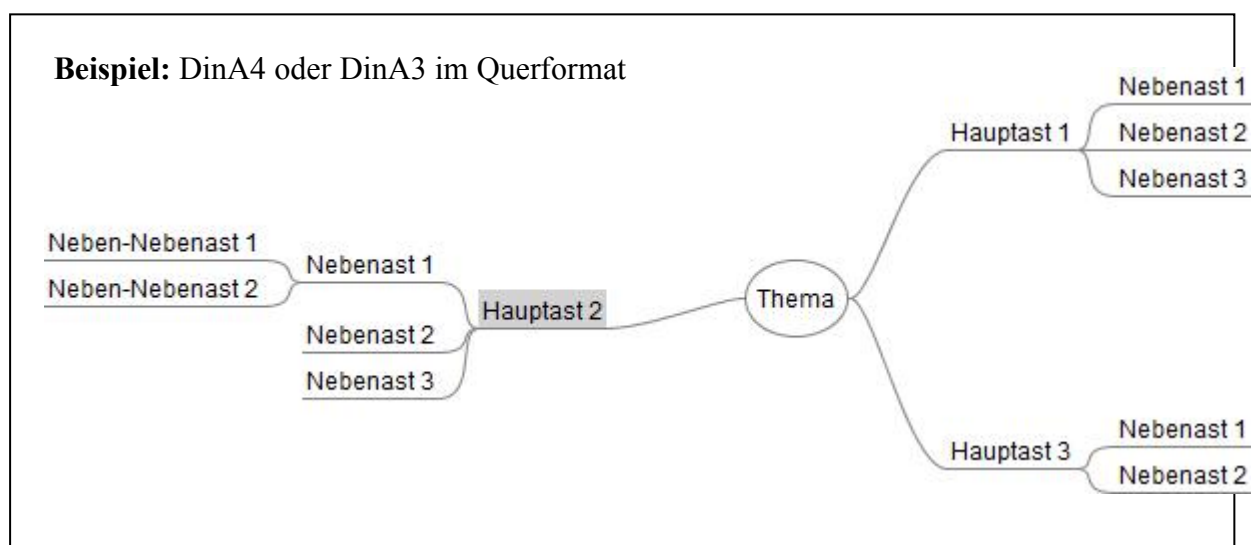
Zeichne ausgehend vom Oval in der Mitte so viele Hauptäste auf das Blatt, wie du Oberbegriffe gefunden hast. Schreibe dann auf jeden Hauptast den Oberbegriff.

5. Schritt: Nebenäste

Ordne die Begriffe aus dem Brainstorming den Hauptästen zu. Dazu lässt du vom Hauptast einen Nebenast abzweigen. Schreibe die Begriffe auf die Nebenäste. Drehe das Blatt dabei nicht!

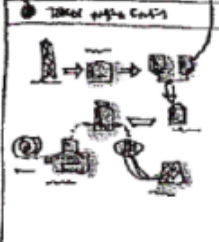
6. Schritt: Verfeinerung

Du kannst die Mindmap weiter untergliedern, indem du von den Nebenästen weitere Nebenäste abzweigen lässt. Auch an diese Nebenäste werden die passenden Begriffe geschrieben.



Wenn ihr alle Arbeitsschritte auf dem Blatt durchgeführt habt, übertragt die Mindmap auf eine große Pappe.

C 2.4 Graf-iz für Lehrerhand

Graf-iz			
		Name _____	Datum _____
<p>BEZEICHNUNG NAME DATUM</p> <p style="text-align: center;">GRAFISCHE UMSETZUNG</p> <p style="text-align: right;">INHALTLICHER ÜBERBLICK ↳ DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="font-size: x-small;">2008-10-15</p>  <p style="font-size: x-small;">2.3.04</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ... ■ ... ■ ... <p style="font-size: x-small;">Es ist für mich von Bedeutung, wie für ...</p> <p style="font-size: x-small;">... physikalisch ...</p> </div> <p>LAUFTTEXT INHALTLICHE ZUSAMMENFASSUNG</p> <p style="text-align: right;">LINKS HINWEISE AUF WEITERFÜHRENDE INFOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grafiz heisst, sich aufs Wesentliche konzentrieren und sich dieses Wichtigste verstehend veranschaulichen. Informationen werden transformiert (umgewandelt) in eine bildhafte Grafik, in zusammenfassende Schlagzeilen, einen erklärenden Lauftext und Hinweise auf Links. Graf-iz heisst, gedankliche Energie investieren. Graf-iz sind Wertpapiere. 		
<p>Grafiz versteht sich als Verbindung von grafischer Gestaltung und Notiz. Sie ist immer nach gleichem Raster aufgebaut. Oben links findet sich Platz für die genaue Bezeichnung (Fach, Thema) und gleich daneben für Datum oder Bewertung.</p> <p>Das grosse Feld auf der linken Seite ist reserviert für die grafische Darstellung. Will heissen: Es ist meine Aufgabe als Schüler, den Informationen eine andere Form zu geben, sie zu transformieren, zu visualisieren. Das kann geschehen in Form von Mindmaps, von Skizzen, von Diagrammen, Flow-Charts und Ähnlichem. Keinen Sinn hat es allerdings, ein Bild einzukleben. Denn das Ziel ist klar: Transformation von Inhalten heisst, die eigenen Überlegungen und Erkenntnisse zu veranschaulichen.</p> <p>Gleich daneben am rechten Seitenrand werden etwa drei Kernaussagen formuliert. Hier geschieht in verbaler Form eine Reduktion aufs Wesentliche. Das grosse Feld darunter ist vorgesehen für fortlaufende Notizen, für den erklärenden Lauftext. Und am Fuss der Seite werden die Hinweise und Links angebracht: Wo finden sich weiterführende Informationen?</p>			
<p>Müller, Andreas: Nachhaltiges Lernen www.institut-beatenberg.ch</p>		<p>Informationsdesign Vorlesungsmanuskript (A. Müller)</p>	

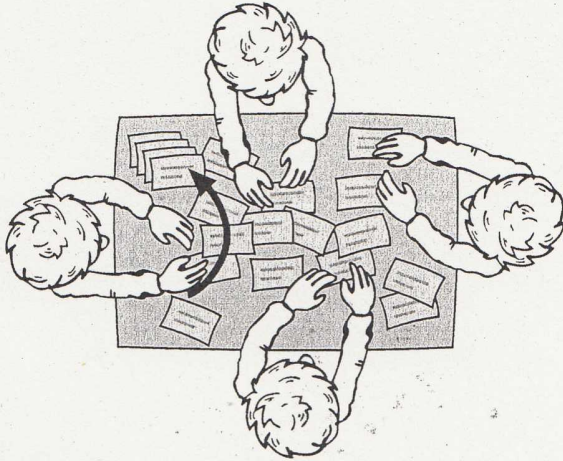
aus „Lernen steckt an“ (Andreas Müller)

c 2. 5 So erstelle ich ein **Graf-iz**: (= Grafik+Notiz)

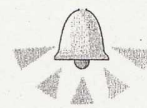
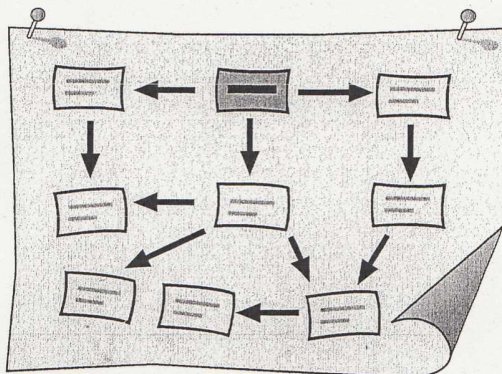
Graf-iz <i>Hier steht das Thema</i>	Name: _____ Datum: _____	
<p><i>Hier sollen eine Abbildung, eine Skizze, eine Grafik, eine Mindmap oder eine andere Darstellung dein Thema erklären. Du darfst hier nichts einkleben, sondern musst es dir selbst überlegen und zeichnen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hier stehen die drei wichtigsten Informationen (Kernaussagen) zu deinem Thema in kurzen einfachen Sätzen. • Verwende Aufzählungszeichen. 	
<p>An dieser Stelle ist Platz für ausführliche Informationen zu deinem Thema. Du machst dir hier entweder Notizen während du recherchierst oder trägst den bereits korrigierten Fließtext zu deinem Thema ein.</p>		
<p>Hier notierst du die Quelle, aus der du die Informationen zu deinem Thema hast. Achte bei Artikeln aus dem Internet darauf, dass du die gesamte URL angibst und auch das Datum, an dem du die Seite besucht hast.</p>	<p>Gibt es weiterführende Informationen, auf die du aufmerksam geworden bist, sie aber für dieses Graf-iz nicht verwendet hast? Hier ist Platz für einen Hinweis auf sie.</p>	

C. 2.6

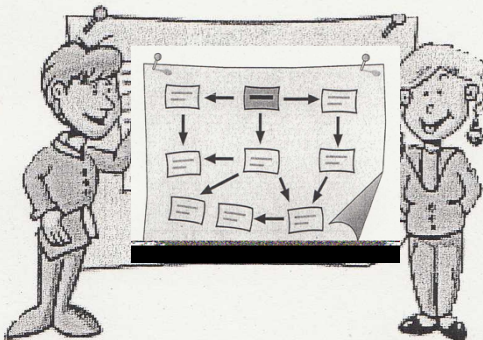
Graf-iz	Name:	Datum:

2.7 **Begriffsnetze erstellen**¹**Begriffsnetz****1. Sortieren**

- Sortiert die Begriffskarten.
- Legt die Karten weg, die ihr nicht kennt und die ihr nicht braucht.

**2. Kleben, beschriften und ergänzen**

- Ordnet die Kärtchen auf einem Plakatpapier zu einem Netz.
- Klebt die Begriffe auf das Papier.
- Zeichnet Pfeile zwischen den Begriffen, die zusammengehören.
- Schreibt kurze Erklärungen an die Pfeile.
- Seht Euch die weggelegten Karten an. Wenn sie passen, dann klebt sie dazu.

3. Präsentieren

- Präsentiert Euer Begriffsnetz der Klasse.
- Regel:
Jeder muss dabei sprechen.

¹ Methoden-Handbuch: Deutschsprachiger Fachunterricht (DFU), Kapitel 3, Werkzeug 33

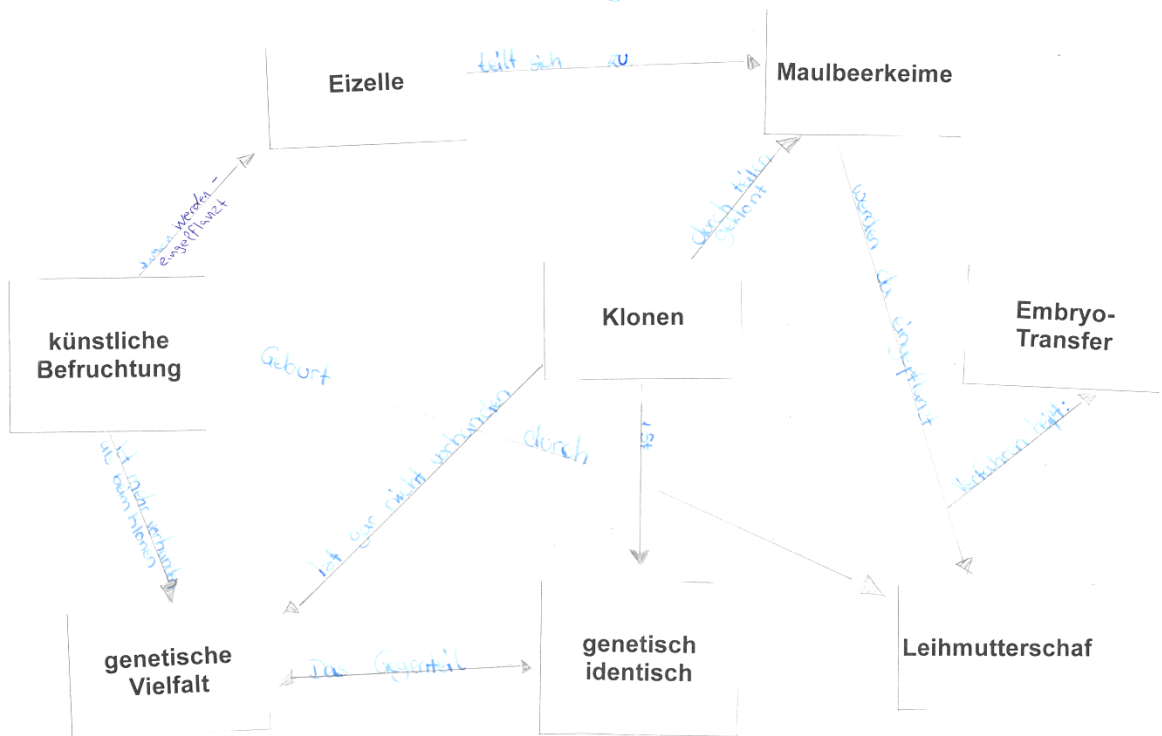
Tipps:

- Diese Methode entfaltet ihre Wirkung nach etwa drei Anwendungen – sie muss also trainiert werden
- Mit wenigen Begriffen zu einem Thema beginnen (ca. 7-8), später die Anzahl erhöhen
- Betonen, dass es keine richtige oder falsche Anordnung der Begriffskärtchen gibt, wohl aber mehr oder weniger nachvollziehbare Zuordnungen
- „Herzstück“ der Methode ist die Beschriftung der Pfeile!

Beispiel (Biologie Jg. 10):

*Entwickle alle Karte
Entwickle alle Karte*

*Genetik: Klonen
Begriffenetz*



*Super!
iJg*

Teil D – Informationen vortragen

1. Referate gliedern und vortragen

1.1 *Eine Präsentation halten (Anleitung)*

1.1.1 *Die Einleitung in ein Referat (neu)*

1.1.2 *Das freie Sprechen üben (neu)*

1.1.3 *Einen Spickzettel für eine Präsentation erstellen (neu)*

1.1.4 *Kompetenzraster: Eine Präsentation halten (neu)*

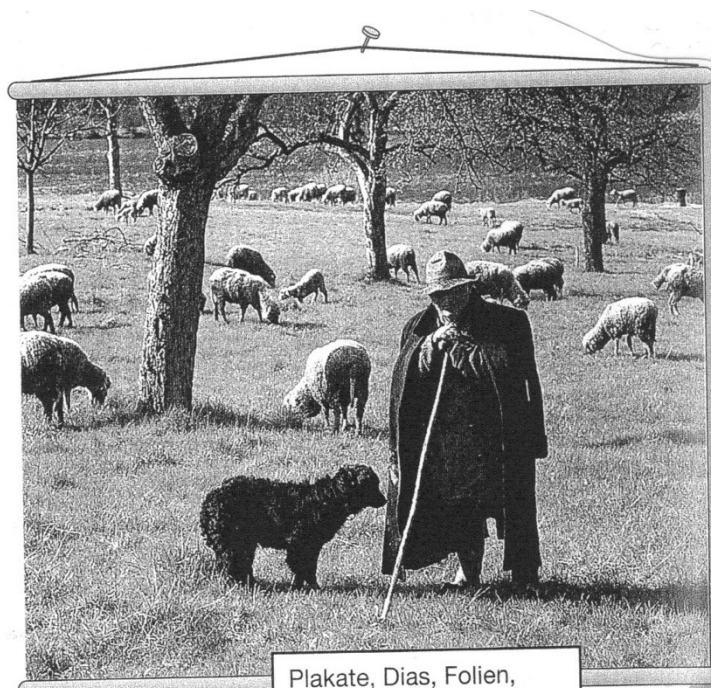
1.2 *Bewertungsbogen für Präsentationen (für Lehrerhand)*

1.3 *Beobachtungskarten für Präsentationen (für Schülerhand)*

D. 1.1 Eine Präsentation halten (NW/Gesellschaft)

In folgenden Schritten kannst du einen Vortrag vorbereiten:

1. Sammle **Ideen**.
2. Suche dazu **Informationen** und werte sie aus. Frage dich dabei, was für dich und deine Klasse interessant, wichtig und neu ist.
3. Suche nach geeigneten Abbildungen und anderen Materialien.
4. Arbeite eine **Gliederung** für den Vortrag aus. Versuche einen spannenden Einstieg und einen geeigneten Schluss zu finden. Plane ein, dass von der Klasse Fragen gestellt werden.
5. Überlege, an welchen Stellen du etwas zeigen möchtest und welche Materialien und Geräte du dafür brauchst.
6. Bereite die Materialien zur Veranschaulichung vor.
7. Schreibe Stichwortzettel oder Karteikarten für deinen Vortrag.
8. Trainiere den Vortrag.



Plakate, Dias, Folien, Tafelskizzen oder andere Abbildungen veranschaulichen den Vortrag. Mit einem Beamer können auch Bilder vom Computer gezeigt werden.



Der Vortrag soll möglichst nicht abgelesen, sondern frei gehalten werden. Er soll vorher geübt sein und nicht länger als 10 bis 15 Minuten dauern.

Als Gedächtnisstütze können auf einem Blatt oder auf Karteikarten Stichworte notiert werden.

Mitgebrachtes Material macht neugierig und lädt zum Hinsehen und Begreifen ein.

- 1** Schlage einen Titel für den im Bild gezeigten Vortrag vor. Vergleiche deinen Vorschlag mit anderen Vorschlägen aus deiner Klasse.
- 2** Informiere dich über Schafe. Schreibe eine weitere Karteikarte zu einem anderen Gliederungspunkt dieses Vortrags.

D 1.1.1 Die Einleitung in ein Referat

Um es deinen Zuhörern zu erleichtern, dir länger konzentriert zuzuhören ist es sinnvoll deinen eigentlichen Informationen eine kurze Einleitung voran zu stellen. Dann wissen die Zuhörer was auf sie zukommt (z.B. wann Fragen beantwortet werden) und können sich schon mal auf deinen Vortrag einstimmen. Eine Einleitung dauert maximal eine Minute und wird nach dem folgenden Schema aufgebaut:

Mein Thema lautet: (Dabei behandle ich insbesondere ...)

Ich habe dieses Thema gewählt, weil ...

(wichtig für die Zuhörer, für mich, für die gesellschaftliche Entwicklung ...; aktuell; ...)

In meinem Referat gehe ich so vor:

Zunächst (1.)

Dann (2.)

Schließlich (3.)

(oder anders gliedern; es können auch 2 oder 4 Punkte sein.)

Ich komme zum ersten Punkt: ...

(Den ersten Punkt nur noch nennen, dann ist Schluss.)

1.1.2. Das freie Sprechen üben

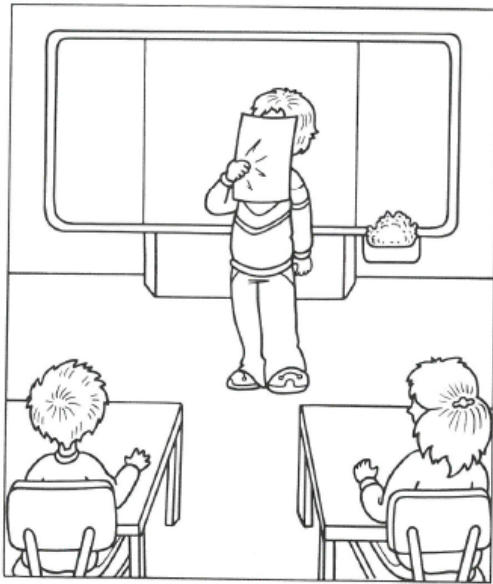
Übung für SuS ab Klasse 5. Ziel: Erarbeitung, Ausprobieren und Anwenden von Regeln, die für das Sprechen vor einer Gruppe wichtig sind.

Ablauf:

Zeit	Phasen/Aktivitäten	Sozialform	Material
15 min	<p>1. Sensibilisierung: Die Lehrkraft zeigt den Kindern nacheinander vier Folien, auf denen der Vortragende gewisse Fehler begeht. Die Schüler äußern sich dazu. Dann stellt die Lehrkraft das Stundenziel vor: „Wir wollen heute lernen, wie man sich bei einem Vortrag als der Vorstellende besser verhalten kann!“</p>	Plenum	TLP, Folie 1–4
20 min	<p>2. Durchführung einer Übung: Die Kinder werden aufgefordert, in Kleingruppen von 4 bis 5 Personen einen Witz den anderen Gruppenmitgliedern möglichst gut vorzutragen. Die Gruppe setzt sich aus den gleich gezogenen Witzen zusammen. Anschließend wählen die Gruppenmitglieder ein Kind aus, das den Witz der Klasse vorstellt.</p>	GA	Karten mit Witzen (AB 1)
10 min	<p>3. Reflexion: Die Klasse beurteilt die Witzvorstellung, indem die Kinder rückmelden, was bei der Vorstellung besonders gut war bzw. was man noch verbessern könnte.</p>	Plenum	
25 min	<p>4. Entwicklung von Regeln/Tipps: Die Kinder notieren jeweils zwei Tipps zum Thema: „Wie gelingt mir eine Vorstellung gut?“ Anschließend stellen sich die Tischnachbarn ihre Tipps gegenseitig vor, gleiche Tipps werden übereinandergelegt, dann folgt die gleiche Vorgehensweise in der Tischgruppe. Schließlich werden alle Tipps im Sitzkreis im Reißverschlussverfahren vorgestellt.</p>	EA-PA-GA-Plenum	Wortkarten

Folie 1-4

Situation 1:



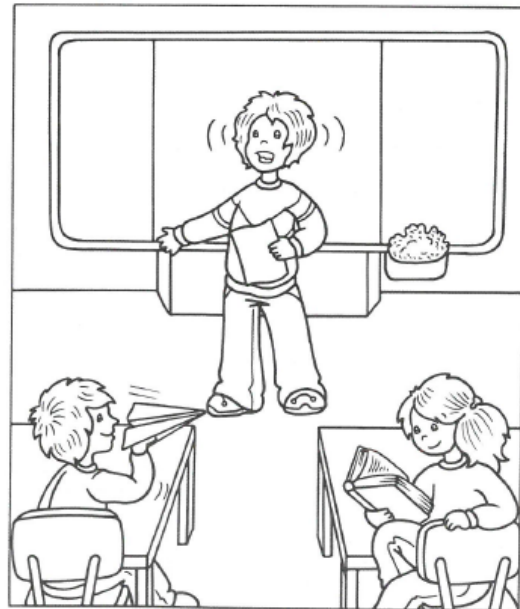
Situation 2:



Situation 3:



Situation 4:



AB 1

<p>Witz A: Es ist der letzte Schultag vor den großen Ferien. Das Kind kommt nach Hause. Der Vater fragt: „Wo ist denn dein Zeugnis?“ Der Junge antwortet: „Das hat Julius mitgenommen. Er will seine Eltern einmal schocken!“</p>	<p>Witz B: Heiner kommt wutentbrannt zu seinem Kumpel Theodor. „Die Silvesterraketen, die du mir gestern gegeben hast, funktionieren gar nicht!“ Theodor ist ganz verwundert: „Nanu, das verstehe ich nicht! Gestern habe ich doch alle noch ausprobiert!“</p>
<p>Witz C: Lina und Nele gehen gemeinsam zu Schule. Lina ist ganz verwundert, dass Nele so früh fertig ist und fragt: „Nele, stehst du denn immer so früh auf?“ Da antwortet Nele: „Nein, nur einmal am Tag!“</p>	<p>Witz D: Ein Gast im Restaurant beschwert sich beim Ober. „Herr Ober, in meinem Stück Apfelkuchen ist überhaupt kein Stückchen Apfel!“ Der Ober bleibt ganz locker und antwortet: „Na und? Im Hundekuchen ist auch kein Stückchen Hund, oder?“</p>
<p>Witz E: Hans trifft am Nachmittag den Rudi. „Sag mal Rudi, wie ist eigentlich das Fußballspiel ausgegangen?“ Rudi antwortet: „0 zu 0!“ Da fragt Hans weiter: „Und wie stand es zur Halbzeit?“</p>	<p>Witz F: Mutter ist ganz verärgert: „Leo, 25 Fehler in einem einzigen Aufsatz! Wie konnte das denn nur passieren?“ Leo antwortet ganz keck: „Das liegt an unserer Lehrerin. Die sucht zu gründlich!“</p>

1.1.3 Einen Spickzettel für eine Präsentation erstellen

Einen Spickzettel braucht man nicht nur für eine Klassenarbeit, sondern zum Beispiel auch wenn man einen Vortrag halten soll.

Regeln zum Erstellen eines guten Spickzettels:

1. Er muss übersichtlich sein
2. Schreibe wenig!
3. Schreibe es in der Reihenfolge in der du es sagen willst.
4. Zeichne Symbole auf um dir etwas zu merken.

Wenn du dir so einen Spickzettel erstellst, denkst du dabei viel über dein Thema nach. Dadurch prägst du es dir besser ein und der Vortrag wird viel einfacher!

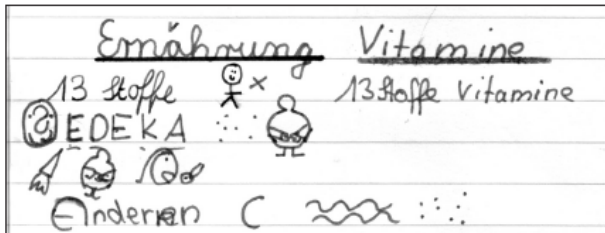
Beispiel für einen guten Spickzettel:

Hanna sollte einen Vortrag über diesen Text halten...

Vitamine

Es gibt 13 Stoffe, die unser Körper dringend braucht, die er aber nicht selber herstellen kann. Diese 13 Stoffe werden Vitamine genannt. Der Mensch muss sie mit der Nahrung zu sich nehmen. Die Vitamine E, D, K und A (Merkwort: EDEKA) lösen sich gut in Fett auf. Darum sollte man zum Beispiel Möhren zusammen mit Fett essen (z.B. Salatöl) weil der Körper das Vitamin A der Möhren dann besser aufnehmen kann. Alle anderen Vitamine (z.B. Vitamin C) sind besser in Wasser löslich.


So sah Hannas Spickzettel aus:



← Auf diesem kleinen Spickzettel steht fast alles, was auch im Text steht.

Toll was? 😊

Erklärung:

13 Stoffe 

= Es gibt 13 Stoffe, die unser Körper dringend braucht, die er aber nicht selber herstellen kann.

13 Stoffe Vitamine


= Diese 13 Stoffe werden Vitamine genannt.

EDEKA

= Die Vitamine E, D, K und A (Merkwort: EDEKA)...



= lösen sich (kleine Pünktchen) gut in Fett (dicker Mann) auf.



= Darum sollte man zum Beispiel Möhren zusammen mit Fett essen.

Enderen C 

= Alle anderen Vitamine (z.B. Vitamin C) sind besser in Wasser löslich.

1.1.4 Kompetenzraster: **Eine Präsentation halten**

Kriterium	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4
<i>Aufbau</i>				
Einstieg	Kein Einstieg erkennbar	Führt in das Thema ein	Erregt Aufmerksamkeit	Spannend und Neugier erregend
Übergänge zwischen den Teilen	Keine Übergänge erkennbar	Verbindung mit Worten	Verbindung über Ideen	Spannender Übergang über Ideen
Schluss	Kein Schluss erkennbar	Wenig spannender Schluss	Anknüpfung an Einstieg	Kraftvoll und Aufmerksamkeit erregend
<i>Inhalt</i>				
Richtigkeit	Drei oder mehr inhaltliche Fehler	Zwei inhaltliche Fehler	Ein inhaltlicher Fehler	Alle Informationen sind korrekt
Dokumentation	Keine Quellen genannt	Eine Quelle genannt	Zwei Quellen genannt	Drei oder mehr Quellen genannt
Zitate	Keine Zitate	Ein Zitat, um die Sache zu unterstützen	Zwei Zitate, um die Sache zu unterstützen	Drei oder mehr Zitate, um die Sache zu unterstützen
<i>Vortrag</i>				
Augenkontakt	Der Vortrag wird abgelesen	Gelegentlicher Augenkontakt zum Publikum	Ständiger Augenkontakt zu manchen Leuten	Ständiger Augenkontakt zum gesamten Publikum
Stimme	Kaum zu hören	Nur vom Publikum in den ersten Reihen zu hören	Von fast allen Zuhörern zu hören	Laut und deutlich von allen Zuhörern zu hören
Gesten	Keine vorhanden	Wenige Gesten vorhanden	Benutzt gelegentlich Gesten, um den Inhalt deutlicher zu machen	Benutzt häufig Gesten, um den Inhalt deutlicher zu machen
<i>Visualisierungen</i>				
Bilder und Graphiken	Keine vorhanden	Nur wenige Bilder und Graphiken eingesetzt	Einige Bilder und Graphiken angemessen eingesetzt	Bilder und Graphiken kreativ eingesetzt, um den Vortrag zu stützen
Optische Wirkung	Keine vorhanden	Nur wenig optische Wirkung vorhanden	Erregt Aufmerksamkeit	Optische Stimulierung des Publikums
Beziehung zum Thema	Keine vorhanden	Nur wenig Beziehung zum Thema erkennbar	Deutliche Beziehung zum Thema	Klare Beziehung zum Thema, stützt den Vortrag

D 1.2 Bewertungsbogen für Präsentationen (für Lehrerhand)

Name: _____

Thema: _____

Visualisierung durch / mit: _____

Redezeit: _____

Kriterien	1	2	3	4	5	6
Einstieg						
Blickkontakt						
Haltung, Gestik Mimik						
Sprechtempo / Pausen						
Sprache / Ausdrucksweise						
Gliederung / Strukturierung des Vortrags						
Wesentliche Informationen vorhanden?						
Inhaltliche Vorbereitung						
Verständlichkeit des Vortrags						
Visualisierung						
Gesamteindruck						
Kommentar:						

<u>Beobachtung von Präsentationen</u>		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☒	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☒
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☒	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☒
Körperhaltung	☺ ☹ ☒	Logische Gliederung	☺ ☹ ☒
freies Sprechen	☺ ☹ ☒	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☒
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☒	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☒

<u>Beobachtung von Präsentationen</u>		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☒	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☒
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☒	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☒
Körperhaltung	☺ ☹ ☒	Logische Gliederung	☺ ☹ ☒
freies Sprechen	☺ ☹ ☒	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☒
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☒	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☒

<u>Beobachtung von Präsentationen</u>		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☒	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☒
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☒	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☒
Körperhaltung	☺ ☹ ☒	Logische Gliederung	☺ ☹ ☒
freies Sprechen	☺ ☹ ☒	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☒
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☒	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☒

<u>Beobachtung von Präsentationen</u>		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☒	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☒
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☒	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☒
Körperhaltung	☺ ☹ ☒	Logische Gliederung	☺ ☹ ☒
freies Sprechen	☺ ☹ ☒	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☒
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☒	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☒

<u>Beobachtung von Präsentationen</u>		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☒	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☒
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☒	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☒
Körperhaltung	☺ ☹ ☒	Logische Gliederung	☺ ☹ ☒
freies Sprechen	☺ ☹ ☒	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☒
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☒	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☒

Teil D – Informationen vortragen

2. Erstellen von Handouts und Thesenpapieren

2.1 Ein Handout erstellen (Leitfaden bzw. Checkliste)

Max Mümmelmann**Klasse XY**

Ein Handout erstellen



Ein Handout bietet einen kurzen Überblick über ein bestimmtes Thema.

Ein gelungenes Handout ist so gestaltet, dass es während der Präsentation

- das Zuhören erleichtert
- deinen Vortrag verständlicher macht
- nicht zu sehr ablenkt
- Platz für eigene Notizen bietet.

Damit dies gelingt solltest Du folgende Dinge beachten:



➤ Dein Handout ist nicht länger als eine Din-A4 Seite	
➤ Oben auf dem Blatt steht dein Name und der Titel des Referats	
➤ Im Handout steht nur das Wichtigste. Du bildest nur kurze Sätze oder stichwortartige Aufzählungen	
➤ Der Aufbau des Handouts entspricht dem Aufbau des Vortrags	
➤ Die Schrift ist gut lesbar; Schriftart (Arial), Schriftgröße (nicht mehr als 2 unterschiedliche Schriftgrößen u. min. Größe 12); Zeilenabstand (1,5)	
➤ Wichtige Punkte hebst du hervor (<u>unterstreichen</u> oder fett)	
➤ Du bildest Absätze und Nummerierungen	
➤ Evtl. fügst du Symbole, Zeichnungen, Diagramme oder Karten zur Veranschaulichung ein	
➤ Du hast für jeden Zuhörer eine Kopie des Handouts	

Teil D – Informationen vortragen

3. Gestalten von Lernplakaten

- 3.1 Wie gestalte ich ein Lernplakat (Leitfaden für Schüler)*
- 3.2 Bewertungsraster für Plakate (für Lehrerhand)*
- 3.3 Bewertungsbogen für Gruppenarbeiten*

D 3.1

Name:	Datum:	Seite:
-------	--------	--------

Wie gestalte ich ein Plakat?

A. Das Wichtigste zuerst – die Überschrift

Die Überschrift deines Plakates muss groß und deutlich geschrieben werden, damit man rasch erkennt, um welches Thema es geht. Benütze dazu z. B. die breite Seite deines Filzstiftes.

B. Ein Bild sagt mehr ...

Du findest bestimmt Bilder zu deinem Thema. Suche solche, die das Thema möglichst groß und deutlich abbilden. Gehe aber sparsam mit den Bildern um. Das Plakat soll am Ende nicht aussehen wie ein Fotoalbum.



DER LACHS – EIN WANDERER

AUSSEHEN:

Lachse sind silbrig glänzend gefärbt. Sie können 1,20m lang und bis zu 45 kg schwer werden.



C. Fasse dich kürzer

Rede nicht lange um den heißen Brei. Schreibe nur wenig Text. Kurze Sätze lassen sich leicht lesen und prägen sich besser ein.

D. Den Text gliedern

Unterteile das Thema in Abschnitte. Gleiche Inhalte werden dazu unter einer Zwischenüberschrift zusammengefasst.

LEBENSRAUM:

Die jungen Lachse leben in Flüssen

Erwachsene Lachse leben im Meer



FORTPFLANZUNG:

Lachse wandern zum Abtaichen vom Meer in die Quellregion von Flüssen. Sie sind im Süßwasser laichende Meeresfische.



E. Ordnung schaffen

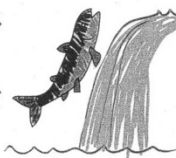
Bilder und Texte sollten nicht wahllos durcheinander gewürfelt werden. Benutze Farben und Symbole, um den Platz auf deinem Plakat aufzuteilen und zu ordnen. Eine gute optische Aufteilung fällt sofort ins Auge und verleitet zum Hinschauen.

F. Zeichnungen helfen erklären

Manche Dinge lassen sich weder mit Worten noch mit Fotos beschreiben. Für solche Fälle kannst du auch selber etwas zeichnen, um dein Thema zu erklären.

WANDERUNG:

Springende Lachse überwinden bis zu 3m hohe Wasserfälle und können bis zu 4000 km zurücklegen. Bei ihrer Wanderung fressen sie nichts.



G. Keine Langeweile bitte

Auf ein Plakat darfst du auch ungewöhnliche Dinge kleben, sofern sie mit dem Thema zu tun haben.

H. Weniger ist immer mehr

Ein Plakat darf nicht zu voll und überladen sein. Es braucht auch leere Flächen. Versuche zum Rand hin immer etwas Platz zu lassen.

Mein Thema: _____

Zu diesen Bereichen werde ich recherchieren:

D 3.2 Bewertungsraster Plakat: Für Lehrerhand

Bewertungs- kriterien	Niveau			
	-	✓	+	++
Überschrift	Fehlt, fällt nicht ins Auge und / oder ist unsauber ausgeführt.	Zumeist saubere Ausführung, sinnvoll auf dem Plakat platziert.	Sehr saubere Ausführung, sinnvoll auf dem Plakat platziert.	Dem Thema angemessen gestaltet, Größe und Ausführung sehr harmonisch.
Bilder und Zeichnungen	Das Bildmaterial ist für das Plakat ungeeignet (zu klein, schlechte Bildqualität...) und nicht themenbezogen gewählt.	Das Bildmaterial ist nur teilweise aussagekräftig und nicht immer themenbezogen gewählt.	Das Bildmaterial ist aussagekräftig, unterstützt das Verständnis der Texte und bezieht sich auf das Thema.	Das Bildmaterial ist in besonderem Maße aussagekräftig, unterstützt das Verständnis der Texte und passt sehr gut zum Thema.
Informationen	Die geforderten Informationen wurden nur teilweise dargestellt. Mehrere Informationen sind falsch oder unvollständig.	Fast alle geforderten Informationen wurden dargestellt. Die meisten Informationen sind richtig.	Alle geforderten Informationen wurden dargestellt. Alle Informationen sind richtig und vollständig.	Es wurden über die geforderten Aufgaben hinaus Informationen dargestellt. Alle Informationen sind richtig und vollständig.
Gliederung	Unstrukturierte Gliederung, Schwerpunkte fehlen.	Zum Teil gelungene Gliederung. Fast alle Schwerpunkte sind vorhanden.	Gute Gliederung mit dem Thema angemessenen Schwerpunkten.	Sehr überzeugende Gliederung mit sehr sinnvollen Schwerpunkten.
Übersichtlichkeit	Die Beschriftung ist zu klein und / oder unleserlich. Unwichtige Details wurden hervorgehoben.	Die Schriftart und Schriftgröße sind fast überall angemessen. Einige wichtige Details wurden hervorgehoben	Die Beschriftung ist sauber und gut zu lesen. Nahezu alle wichtigen Details wurden hervorgehoben.	Die Beschriftung ist sehr sauber und gut lesbar. Alle wichtigen Details wurden angemessen hervorgehoben.
Recht-schreibung	Das Plakat enthält mehr als drei orthographische und grammatische Fehler.	Das Plakat enthält zwei bis drei orthographische und grammatische Fehler.	Das Plakat enthält ein oder zwei orthographische und grammatische Fehler.	Das Plakat enthält keine orthographischen und grammatischen Fehler.
Gesamt-eindruck	Das Plakat ist wenig ansprechend gestaltet. Es wurde oberflächlich und unsauber gearbeitet. Der Textanteil ist zu umfangreich / das Verhältnis zum Bildmaterial ist unausgewogen.	Das Plakat ist weitgehend ansprechend, zeigt aber kleine Mängel bei der Genauigkeit und Sauberkeit. Das Verhältnis von Textanteil und Bildmaterial ist größtenteils ausgewogen.	Das Plakat ist ansprechend. Es wurde sauber und genau gearbeitet. Textanteil und Bildmaterial stehen in einem guten Verhältnis.	Das Plakat ist außergewöhnlich ansprechend und bis ins letzte Detail sorgfältig gestaltet. Das Verhältnis von Textanteil und Bildmaterial ist besonders harmonisch.

D. 3.3

Bewertung Gruppenarbeit:

Note:

Plakat von:

Thema:

	-	✓	+	++
Überschrift				
Bilder und Zeichnungen				
Informationen				
Gliederung / Zwischenüberschriften				
Übersichtlichkeit				
Rechtschreibung				
Gesamteindruck				

Platz für ein digitales Foto

Bemerkung:

Teil D – Informationen vortragen

4. Grundlage von Präsentationsprogrammen

4.1 *Wie mache ich eine gute Power Point Präsentation?*

4.2 *Foliengestaltung mit PowerPoint*

4.3 *Bewertungsbogen – Referat mit Power Point (für Lehrerhand)*

4.4 *Checkliste für die Erstellung einer Power Point Präsentation*

4.4.1 *Checkliste: Eine mediengestützte Präsentation vorbereitet (neu)*

4.5 *Rückmeldebogen für Power Point Präsentationen (für Schülerhand)*

4.6 *Beispielaufgabe: Präsentation eines Landes mit Power Point*

4.7 *Beispielaufgabe: Präsentation eines Europa-Themas mit Impress 3 (neu)*

Hinweis:

Im iServ finden sich im Ordner „Methodencurriculum“ / „Präsentation“ zwei kurze **Lehrvideos** zum Erstellen einer Präsentation mit PowerPoint und mit Impress (Open Office). Sehr geeignet!

D 4.1 Wie mache ich eine gute

Power Point Präsentation ?

Diese Punkte solltest du unbedingt beachten:

Im Folgenden stehen eine Reihe von Hinweisen zur Foliengestaltung. Am besten greifst du auf **vorgefertigte Foliendesigns** zurück. Dort ist Vieles bereits berücksichtigt. Eine Auswahl findest du auf der Startseite von PowerPoint unter „Katalog“.



- 1 Überschrift
- 2 Einleitung
- 3 Teilthema 1
- 4 Teilthema 2
- 5 Teilthema 3
- 6 Schluss

1. Schriftgröße

Die Schriftgröße sollte mindestens 18 betragen.

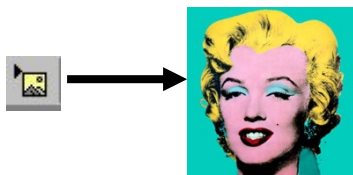
2. Schriftart

Man sollte die Schrift immer gut lesen können. Wähle deshalb keine zu ausgefallene Schriftart aus.

3. Inhalt

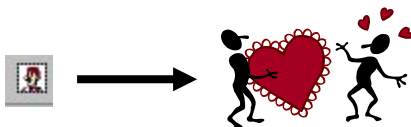
Der Inhalt deiner Präsentation sollte nach Unterthemen geordnet sein.

Mit wenigen Worten sollst du viel erklären. Nicht mehr als drei Punkte pro Folie.



4. Bilder/Fotos und Clip Arts

Bilder oder Fotos sollten gut zu sehen sein und die richtige Auflösung haben.



5. Clip Arts

Clips Arts (vor allem solche, die sich bewegen) sollte man sparsam einsetzen. Zu viele Clip Arts lenken vom Inhalt der Präsentation ab.

6. Animationen

Bilder und Schrift sollte man nur animieren, wenn es zum Thema / zur Präsentation passt. Zu viele Animationen lenken vom Inhalt der Präsentation ab.



7. Foliendesign

Beim Foliendesign sollten nicht zu viele und zu bunte Farben verwendet werden. Die Präsentation wirkt sonst überladen.

8. Folienhintergrund

Der Folienhintergrund sollte ein einheitliches Design haben. Bei verschiedenen Designs wirkt die Präsentation unübersichtlich.

D. 4.2 Foliengestaltung mit Power Point:

1. Wie viele Folien?

- So wenige Folien wie möglich, aber auf wichtige Folien nicht verzichten
- Folien, die keine Kernaussage enthalten sind meist unwichtig
- Für jede Kernaussage eine Folie verwenden

2. Wie voll darf eine Folie sein?

- Nur wesentliche Informationen darstellen
- Auf unnötige Informationen und schmückendes Beiwerk verzichten
- Sieben Zeilen reichen meist aus, um die wichtigsten Inhalte zu vermitteln

3. Ganze Sätze oder lieber Stichwörter?

- Ganze Sätze nur, falls unbedingt erforderlich (z.B. Zitate)
- Einheitliche Formulierungen
- Gezielter Einsatz von Fachbegriffen/Fremdwörtern
- Keine Abkürzungen

4. Welche Schriftart?

- Gut lesbar: keine Schreibschrift oder Schnörkel
- Manche Schriften wie z.B. Times New Roman werden durch die Projektion evtl. verzerrt

5. Welche Schriftgröße?

- Für Normaltexte mindestens Schriftgröße 16-20 Punkt
- Innerhalb einer Präsentation die gleichen Schriftgrößen verwenden

6. Hervorhebung der Schrift?

- Auf die Lesbarkeit achten
- kursive Schrift wird oft verzerrt
- BLOCKBUCHSTABEN sind gewöhnungsbedürftig und häufig schlecht zu lesen
- Farben sollten sich vom Hintergrund abheben
- Fett hervorheben
- Aufzählungszeichen verwenden

7. Einsatz von Farbe?

- Kontrastreich: dunkle Schrift auf hellem Hintergrund
- Gezielter, sparsamer Farbeinsatz
- Folienhintergrund einheitlich auf allen Folien gestalten

8. Einsatz von Grafiken?

- Grafiken nur mit wesentlichen Inhalten
- Auf Speicherbedarf achten

9. Animation?

- Minimalistisch, zur Hervorhebung von Inhalten: Empfehlung „erscheinen“
- Darf nicht von der eigentlichen Präsentation ablenken

D 4.3 Bewertungsbogen - Referat mit Power Point Präsentation - Für Lehrerhand

Name:

	stimmt	stimmt weitgehend	stimmt eher weniger	stimmt nicht
Präsentation				
<i>Deine Sprache:</i>				
Frei				
Laut und deutlich				
Flüssig				
Gutes Tempo				
Ohne Füllwörter (Äähm etc.)				
Dem Thema angemessen				
<i>Deine Haltung:</i>				
Sicher und ruhig				
Hände frei				
Blickkontakt				
Inhalt:				
Verständlich				
Interessant erzählt				
Informativ				
<i>Aufbau:</i>				
Gliederung vorh.				
Einstieg vorhanden				
Gliederung vor- gestellt				
Schluss vorhanden				
<i>Power Point</i>				
Titelfolie	Ja		Nein	
Gliederungsfolie	Ja		Nein	
Quellen	Ja		Nein	
<u>Folien:</u> übersichtlich				
<u>Text:</u> nicht überladen				
<u>Gestaltung:</u> nicht überladen				
PPP als Sinnvolle Ergänzung zum Vortrag				
Nicht zu viele Effekte				

Note:

D. 4.4

Checkliste für die Erstellung einer Power Point Präsentation

	Ja	Nein
Es ist eine Titelfolie vorhanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es ist eine Gliederungsfolie vorhanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Folien sind übersichtlich gestaltet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es stehen nur die wichtigsten Infos auf den Folien.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Bilder ergänzen den Vortrag sinnvoll.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Effekte sind sparsam eingesetzt worden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Folienhintergrund hat ein einheitliches Design.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe die Quellen angegeben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bin mit meinem Ergebnis zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Checkliste für die Erstellung einer Power Point Präsentation

	Ja	Nein
Es ist eine Titelfolie vorhanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es ist eine Gliederungsfolie vorhanden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Folien sind übersichtlich gestaltet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es stehen nur die wichtigsten Infos auf den Folien.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Bilder ergänzen den Vortrag sinnvoll.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Effekte sind sparsam eingesetzt worden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Der Folienhintergrund hat ein einheitliches Design.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe die Quellen angegeben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich bin mit meinem Ergebnis zufrieden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

D 4.4.1 Checkliste: **Eine mediengestützte Präsentation vorbereiten****Zu Hause üben**

Deine Präsentation ist fertig? Bravo!

- Hand-out für die Zuhörer?
- Gliederung und Ausdruck der Präsentation für dich?
- Mehrere Datenträger (CD, USB-Stick)?
- Auf dem Präsentationsrechner läuft deine Präsentation?

Sehr gut! Jetzt übst du noch den Umgang mit der Technik und wirst sicher.

Du testest, ob wirklich alles (aus der Entfernung, wenn möglich) lesbar ist.

Bei einem Probevortrag vor Freunden oder Familienmitgliedern entwickelst du ein Zeitgefühl und wirst sicherer beim Präsentieren. Sie können Verbesserungsvorschläge machen und dir auch Tipps geben, ob du eventuell lauter sprechen sollst, oder langsamer, oder deutlicher.

Checkliste: letzte Vorbereitungen vor Ort

Wenn du in der Schule präsentierst, wirst du dir wahrscheinlich um eine funktionierende Technik keine Gedanken machen müssen. Deine Lehrerin, dein Lehrer wird dir Computer, Beamer etc. zur Verfügung stellen. Stell dir jedoch vor, du möchtest bei einer Familienfeier, z. B. beim Geburtstag deiner Oma gescannte Bilder aus ihrer Jugend mit Musik untermalt präsentieren. Du solltest schon in der Lage sein, vor Ort alles aufbauen zu können. Diese Checkliste kann dir dabei helfen.

- Kann der Beamer die Auflösung des Rechners darstellen?
- Hast du deine Präsentation mit DIESER Hardware vorher ausprobiert?
- Weißt du, wie man bei DEINER Hardware das Bildschirmbild auch auf dem Beamer darstellen kann?
- Du hast die zu präsentierende Datei mehrfach: auf CD gebrannt, auf einem USB Stick und auf dem Desktop des Rechners gespeichert.
- Hast du: Notebook (Rechner)? Beamer? VGA-Kabel? Verlängerungsschnur? evtl. Projektor? Leinwand? Lautsprecher?
- Kann man den Raum abdunkeln? Oder präsentierst du abends?
- Bau alles auf und probiere es aus, BEVOR die Zuschauer kommen.
- Kann man vom Raumende die Präsentation erkennen?
- Starte die Präsentation und schalte den Beamer VORHER ein. Viele Beamer kann man mit einer „no show“ Taste oder einem Schieber „stumm“ schalten. Ansonsten, halte einen Gegenstand (Karton) bereit, den du vor den Beamer stellst, und der das Licht auffängt. Wenn die Zuschauer zu deiner Präsentation in den Raum kommen, ist es auch sinnvoll, den Einleitungsbildschirm mit dem Thema schon vorher zu zeigen.

NACH dem Vortrag

- Stell den Beamer auf Standby. Er muss sich abkühlen, bevor du ihn abbaust: eine Beamer-Lampe kostet über 300 Euro.

D 4.6 Präsentation eines Landes mit PowerPoint

Folge der Anleitung sehr genau. Kümmere dich zuerst um die Inhalte, dann um die Gestaltung deiner Präsentation!

1. Folie: Name des Landes, Flagge
2. Folie: Landkarte – Erläuterung der Lage des Landes in Europa (Bsp.: Deutschland liegt in Mitteleuropa und grenzt im Norden an Dänemark, im Westen an..... usw.), dabei die einzelnen Länder zeigen
3. Folie: politische Gliederung – anhand einer politischen Karte erklären (Bsp.: ist in Provinzen gegliedert)
4. Folie: Hauptstadt, Regierungsform (Königreich, Republik, Diktatur, ...)
5. Folie: Landschaft – anhand einer physischen Karte darüber sprechen (lest dazu unbedingt in einem Sachbuch oder im Internet nach)
6. Folie: große Flüsse, Seen oder / und Berge mit Zahlenangaben, Fotos davon
7. Folie: Klima, vielleicht ein Klimadiagramm? Oder erklären?
8. Folie: Produkte der Landwirtschaft (denn diese ergeben sich logischer-weise aus dem Klima, Ausnahme z.B. holländische Tomaten)
9. Folie: Speisen
10. Folie: bekannte Produkte aus anderen Bereichen – z.B. Fahrzeuge, ...
11. Folie: weitere Besonderheiten – Bsp. Formel I - Rennen in Italien, Feste und Feiertage
12. Folie: weltberühmte Künstler, Sportler
13. Folie: Quellenangabe – z.B. Wikipedia, genaue URL mit Datum, oder das Buch mit Titel, Autor, Verlag und Erscheinungsjahr

Schöne Fotos oder Abbildungen sind das A und O jeder Folie.

4.7 Beispielaufgabe: Präsentation eines Europa-Themas mit Impress 3 (Open office)

Ziel: Erstelle für deine Mitschülerinnen und -schüler (deine Lehrer nicht vergessen) eine Präsentation mit Impress 3.

Dauer: Die Präsentation soll deinen Vortrag von 5–10 Minuten multimedial unterstützen. Das Rahmenthema „Europa“ kannst du in Rücksprache gern eingrenzen. Du solltest also nicht mehr als 10 Folien erstellen.

So geht's:

1. **Impress starten**
Windows Symbol ⇒ alle Programme ⇒ OpenOffice.org 3.0 ⇒ OpenOffice.org Impress
2. **Präsentationshintergrund wählen**
Im Präsentations-Assistent ⇒ Weiter ⇒ als Präsentationshintergrund „Blau und Grau“ wählen ⇒ weiter ⇒ fertig stellen
3. **Titelfolie einfügen**
Rechts Layouts ⇒ Titelfolie ⇒ Klick in Titelzeile: „Europa“ eingeben ⇒ Klick in Textfeld ⇒ Name, Klasse und Präsentationsdatum eingeben ⇒ Textfelder evtl. verschieben ⇒ Schriftgrad verändern
4. **Speichern**
Datei ⇒ Speichern unter ⇒ Pfad und Ordner aussuchen ⇒ Dateiname wählen: Europa01 ⇒ Dateityp: ODF Präsentation ⇒ speichern
5. **Bild einfügen**
Einfügen ⇒ Bild ⇒ Aus Datei ⇒ Bild durch anklicken der Datei auswählen ⇒ öffnen ⇒ mit der linken Maus an einem Eckpunkt klicken und klein ziehen ⇒ mit einem linken Mausklick auf dem Bild festhalten und an den Zielort ziehen
6. **Neue Folien einfügen**
Am rechten Bildschirmrand in der Ansicht Layout ⇒ rechter Mausklick auf die Folie: Titel, Text ⇒ linker Mausklick auf Folie einfügen ⇒ in die Titelzeile klicken und Titeltitel eingeben ⇒ auf Textfeld klicken und erste Textzeile eingeben ⇒ mit ENTER den nächsten Absatz beginnen ⇒ eingegebenen Text markieren ⇒ Aufzählungsliste einschalten ⇒ linksbündig
7. **Neue Folien einfügen**
Am rechten Bildschirmrand in der Ansicht Layouts ⇒ rechter Mausklick auf die Folie: nur Titel ⇒ in die Titelzeile den Text eingeben: Europa - Themenauswahl
8. **evtl. Symbolleiste anpassen**
Wenn die Zeichen Symbolleiste nicht aktiv sein sollte: Ansicht ⇒ Symbolleisten ⇒ zeichnen
9. **Symbol Rechteck einfügen**
In der Zeichenleiste ⇒ Rechteck auswählen ⇒ mit der Maus aufziehen ⇒ rechter Mausklick auf das Textfeld ⇒ Evtl. Fläche formatieren ⇒ Farbe wählen ⇒ o.k.

- 10. Rechteck kopieren**
Rechter Mausklick auf das Textfeld ⇒ kopieren ⇒ rechter Mausklick auf die Folie ⇒ einfügen ⇒ den letzten Vorgang 19-mal wiederholen
- 11. Rechtecke grob positionieren**
Jedes Textfeld mit einem linken Mausklick auswählen ⇒ bei gedrückter linker Maus an seinen ungefähren Ort ziehen und dort ablegen
- 12. Rechtecke fein ausrichten und verteilen**
Bei gedrückter Maus die Textfelder, die ausgerichtet werden sollen, umschließen ⇒ sie werden so markiert ⇒ mit der rechten Maus klicken auf: Ausrichtung ⇒ rechts ⇒ mit der rechten Maustaste auf eins der Rechtecke klicken ⇒ Verteilung ⇒ Vertikal: Abstand ⇒ o.k.
- 13. Rahmen beschriften**
Ein Textfeld anklicken ⇒ Text eingeben
- 14. Reihenfolge ändern**
Den Karteikarten-Reiter: Foliensortierung wählen ⇒ Folie Europa – Themenauswahl anklicken ⇒ bei gedrückter Maustaste ⇒ vor die Folie Europa-Länder ziehen ⇒ dort Maus loslassen (Drag and Drop)
- 15. Hyperlink zur dritten Folie: Europa - Länder**
Auf der Folie Europa – Themenauswahl ein Rechteck markieren ⇒ mit der rechten Maustaste den Rahmen anklicken ⇒ Interaktion ⇒ Aktion bei Mausklick ⇒ Sprung zu Seite oder Objekt ⇒ Folie 3: Europa Länder auswählen ⇒ o.k.
- 16. Hyperlink „Home“**
In der Zeichnen Symbolleiste auf Gallery klicken ⇒ oberhalb der Folie erscheinen Bilder ⇒ als Thema: Homepage wählen ⇒ das Bild: bluhome.gif auswählen ⇒ Klick mit der rechten Maustaste ⇒ hinzufügen ⇒ Kopie ⇒ das Bild an einem Eckpunkt größer ziehen ⇒ per Drag and Drop unten rechts auf der Folie platzieren ⇒ mit der rechten Maustaste das Bild anklicken ⇒ Interaktion ⇒ Aktion bei Mausklick ⇒ Sprung zu Seite oder Objekt ⇒ Folie 2 auswählen ⇒ o.k.
- 17. Folie animieren**
Der Cursor blinkt in dem zu animierenden Textfeld ⇒ Bildschirmpräsentation ⇒ benutzerdefinierte Animation ⇒ im rechten Aufgabenbereich ist benutzerdefinierte Animation ausgewählt ⇒ hinzufügen ⇒ Einfliegen auswählen ⇒ o.k.
Klick mit der rechten Maustaste auf die neue Animation ⇒ Effektoptionen ⇒ den Karteikartenreiter: Textanimation auswählen ⇒ Texte gruppieren: nach der 1. Abschnittsebene ⇒ o.k.
- 18. Folie duplizieren**
Links in der Folienansicht auf diese letzte Folie ⇒ Klick mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Folie ⇒ kopieren ⇒ Klick mit der rechten Maustaste hinter die Folie in der Folienansicht links ⇒ einfügen
- 19. Erneutes Speichern unter neuem Namen**
Zur Sicherheit vor Datenverlust des Öffneren: Datei ⇒ Speichern unter ⇒ Impress_Präsentation ⇒ im Projektordner unter dem Dateinamen „Europa02" 03 etc. ⇒ als Dateityp: ODF Präsentation (odp.)

20. Folie mit Medienclip einfügen

Aus dem rechten Aufgabenbereich Layouts auswählen ⇒ Klick mit der rechten Maustaste auf nur Titel ⇒ Folie einfügen ⇒ auf der Folie den Titel einfügen: Europäische Werte ⇒ einfügen ⇒ Film und Klang ⇒ Videoclip auswählen ⇒ öffnen ⇒ Größe des Videofensters bei Bedarf verschieben und vergrößern

21. „Von Writer an Impress senden" einfügen

Text in Writer gliedern: Überschriften über das Pull-Down-Menü eine Formatvorlage zuweisen ⇒ Datei ⇒ senden ⇒ Gliederung an Präsentation (hierbei geht normaler Text verloren)

22. Von Impress an Writer senden

Die Normalansicht verlassen ⇒ Reiter Gliederung ⇒ Strg + A (markiert den ganzen Text) ⇒ Strg + C (kopiert) ⇒ Datei ⇒ neu ⇒ Textdokument ⇒ Strg + V (fügt die Zwischenablage ein)

Teil D – Informationen vortragen

5. Zuhörergerecht informieren (*How to present*)

5.1 Einen Text ausdrucksstark vorlesen

5.2 So bereite ich einen Text zum lauten Vorlesen vor

5.3 Beobachtungsbogen zum Vortrag einer Textstelle

5.4 Beobachtungsbogen zum Vortrag einer Buchpräsentation

5.5 Kriterien für den benoteten Gedichtvortrag

Weitere Arbeitsblätter dieser Kategorie finden sich in allen Bereichen des Teils D wieder.

D 5.1

Einen Text ausdrucksstark vorlesen

1. Lies den Text mehrmals leise. Wenn du ihn gut verstanden hast, kannst du ihn auch gut vorlesen.
2. Beachte die Satzzeichen. Mache nach jedem Satzzeichen eine kurze Pause.
3. Senke deine Stimme bei einem Punkt. Die Pause ist länger als bei einem Komma.
4. Ausdrucksvoll kannst du lesen, wenn du wichtige Wörter besonders betonst.
Beispiel: *Sie ist bis oben an den Rand mit lauter weißen Kügelchen gefüllt.*
5. Lies die wörtliche Rede so, dass man merkt, wer spricht und wie er spricht.
Beispiel: *„Magst du einen Bonbon?“, fragt Robert lächelnd und hält ihr eine Dose hin.*
6. Setze dich aufrecht hin, um gut atmen zu können. Beginne mit dem Lesen, wenn du eingatmet hast. Bei jedem Satzzeichen kannst du einatmen.

Tipp: Benutze das Arbeitsblatt zur Vorbereitung deines Textes: „So bereite ich einen Text zum lauten Vorlesen vor“.

Einen Text ausdrucksstark vorlesen

7. Lies den Text mehrmals leise. Wenn du ihn gut verstanden hast, kannst du ihn auch gut vorlesen.
8. Beachte die Satzzeichen. Mache nach jedem Satzzeichen eine kurze Pause.
9. Senke deine Stimme bei einem Punkt. Die Pause ist länger als bei einem Komma.
10. Ausdrucksvoll kannst du lesen, wenn du wichtige Wörter besonders betonst.
Beispiel: *Sie ist bis oben an den Rand mit lauter weißen Kügelchen gefüllt.*
11. Lies die wörtliche Rede so, dass man merkt, wer spricht und wie er spricht.
Beispiel: *„Magst du einen Bonbon?“, fragt Robert lächelnd und hält ihr eine Dose hin.*
12. Setze dich aufrecht hin, um gut atmen zu können. Beginne mit dem Lesen, wenn du eingatmet hast. Bei jedem Satzzeichen kannst du einatmen.

Tipp: Benutze das Arbeitsblatt zur Vorbereitung deines Textes: „So bereite ich einen Text zum lauten Vorlesen vor“.

D 5.2

So bereite ich einen Text zum lauten Vorlesen vor

1. Markiere Pausen in deinem Text mit einem |.
2. Vor allem am Satzende solltest du eine Pause machen.
3. Bei langen Sätzen kann es auch vorkommen, dass du bei einem Komma in der Mitte des Satzes eine Pause machen musst.
4. Unterstreiche in jedem Satz ein Wort, welches du besonders betonen möchtest.
5. Senke bei einem Schlusspunkt deine Stimme. Vielleicht hilft dir dabei ein Pfeil, der nach unten zeigt ↓ am Satzende.
6. Bei einem Fragezeichen musst du jedoch am Ende des Satzes die Stimme anheben. Verwende dazu einen nach oben zeigenden Pfeil ↑ am Satzende.
7. Willst du an einer Stelle lauter sprechen, verwende ein eingekreistes Pluszeichen über dieser Stelle ⊕.
8. Willst du aber leiser sprechen, verwende ein Minuszeichen über der Stelle ⊖.
9. Versuche jeder Person, die mit wörtlicher Rede vorkommt, eine eigene Stimme zu geben.
10. Versetze dich in sie hinein und überlege, wie sie sprechen könnte.
11. Benutze für jede Person eine andere Farbe und unterstreiche mit dieser die Stellen, an denen sie spricht.

D. 5.3 *Beobachtungsbogen zum Vortrag einer Textstelle*

Name des Schülers																					
	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2	
Lesetempo																					
stockend / schleppend																					flüssig
langsam																					gutes Tempo
keine Pausen																					ausreichend Pausen
beachtet Satzzeichen nicht																					beachtet Satzzeichen
Lesegenauigkeit																					
viele Fehler																					keine Fehler
Merkt Fehler nicht																					Leser korrigiert alle Fehler
lässt sich von Fehlern irritieren																					lässt sich nicht irritieren
Aussprache und Körpersprache																					
undeutlich																					klar
leise																					gut hörbar
schaut nur auf den Text																					blickt zu Zuhörer
Stimmklang																					
monoton /einschläfernd																					lebhaft
Leser ist gelangweilt																					begeistert
Autor und Titel genannt?	ja		nein			ja		nein			ja		nein			ja		nein			
Ist der Vortrag im Gesamten betrachtet:	gelingen		nicht gelungen			gelingen		nicht gelungen			gelingen		nicht gelungen			gelingen		nicht gelungen			

Erklärungsbeispiel: -2= deutlich zu stocken -1= etwas zu stockend 0= genau richtig +1 ziemlich flüssig +2 sehr flüssig

D 5.4 *Beobachtungsbogen zum Vortrag einer Buchpräsentation*

Name des Schülers				
Informationen zum Buch				
Wie lautet der Titel?				
Wer ist der Autor?				
Wovon handelt das Buch?				
Was hat dir besonders gefallen?				
Wem empfiehlst du das Buch?				
Was muss noch verbessert werden?				

Zum Vortrag der Textstelle

	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2	-2	-1	0	1	2		
Lesetempo																						
stockend / schleppend																						flüssig
langsam																						gutes Tempo
keine Pausen																						ausreichend Pausen
beachtet Satzzeichen nicht																						beachtet Satzzeichen
Lesegenauigkeit																						
viele Fehler																						keine Fehler
merkt Fehler nicht																						Leser korrigiert alle Fehler
lässt sich von Fehlern irritieren																						lässt sich nicht irritieren
Aussprache und Körpersprache																						
undeutlich																						klar
leise																						gut hörbar
schaut nur auf den Text																						blickt zu Zuhörer
Stimmklang																						
monoton /einschläfernd																						lebhaft
Leser ist gelangweilt																						begeistert
Ist der Vortrag im Gesamten betrachtet:	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen	gelingen	nicht gelungen		

Erklärungsbeispiel: -2= deutlich zu stocken -1= etwas zu stockend 0= genau richtig +1 ziemlich flüssig +2 sehr flüssig

Teil D – Informationen vortragen

6. Reflexion von Präsentationen und Vorträgen

- 6.1 Bewertungsbogen für Präsentationen (für Lehrerhand)*
- 6.2 Beobachtungskarten für Präsentationen (für Schülerhand)*
- 6.3 Presentation Evaluation (English)*
- 6.4 Bewertung einer Präsentation (Deutsch)*

D 6.1 **Bewertungsbogen für Präsentationen** (für Lehrerhand)

Name: _____

Thema: _____

Visualisierung durch / mit: _____

Redezeit: _____

Kriterien	1	2	3	4	5	6
Einstieg						
Blickkontakt						
Haltung, Gestik Mimik						
Sprechtempo / Pausen						
Sprache / Ausdrucksweise						
Gliederung / Strukturierung des Vortrags						
Wesentliche Informationen vorhanden?						
Inhaltliche Vorbereitung						
Verständlichkeit des Vortrags						
Visualisierung						
Gesamteindruck						
Kommentar:						

Beobachtung von Präsentationen		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☹	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☹
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☹	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☹
Körperhaltung	☺ ☹ ☹	Logische Gliederung	☺ ☹ ☹
freies Sprechen	☺ ☹ ☹	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☹
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☹	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☹

Beobachtung von Präsentationen		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☹	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☹
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☹	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☹
Körperhaltung	☺ ☹ ☹	Logische Gliederung	☺ ☹ ☹
freies Sprechen	☺ ☹ ☹	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☹
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☹	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☹

Beobachtung von Präsentationen		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☹	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☹
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☹	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☹
Körperhaltung	☺ ☹ ☹	Logische Gliederung	☺ ☹ ☹
freies Sprechen	☺ ☹ ☹	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☹
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☹	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☹

Beobachtung von Präsentationen		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☹	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☹
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☹	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☹
Körperhaltung	☺ ☹ ☹	Logische Gliederung	☺ ☹ ☹
freies Sprechen	☺ ☹ ☹	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☹
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☹	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☹

Beobachtung von Präsentationen		Referent/in:	Beobachter/in:
Vortrag:		Inhalt:	
Blickkontakt	☺ ☹ ☹	Verständlichkeit des Themas	☺ ☹ ☹
Laute und deutliche Stimme	☺ ☹ ☹	Sachkenntnis der Person	☺ ☹ ☹
Körperhaltung	☺ ☹ ☹	Logische Gliederung	☺ ☹ ☹
freies Sprechen	☺ ☹ ☹	Veranschaulichungsmaterial	☺ ☹ ☹
Sonstiges: _____	☺ ☹ ☹	Fachsprache, Fremdwörter	☺ ☹ ☹

D 6.3 Presentation Evaluation

Date _____ Topic _____ Name _____

Content	Use of notes	Read only from notes.	Read mostly from notes.	Made an effort to speak freely but sometimes used notes.	Spoke freely, only used notes for reminder / tip.
	Sheet of notes	The page was long and full of complete sentences.	The page contained short notes but also too many complete sentences.	The page contained short notes and a reasonable amount of complete sentences.	Short notes or words used only for memory purposes or no notes at all.
	Fluency	Slow and hesitant.	Somewhat fluent, slow or medium pace	Mostly fluent, good pace.	Smooth, fluent, and comfortable pace.
	Volume	Too quiet, hard to understand.	Quiet but still comprehensible.	Reasonably good volume, but sometimes hard to understand.	Good volume and easily understood.
	Eye contact	No eye contact, read completely from paper.	Little eye contact, but relied heavily on notes.	Good eye contact, looked at audience most of the time.	Excellent eye contact with little reliance on notes.
	Content	Very limited information.	More information but still missing important points.	All important information presented.	All important information presented with extra facts.
	Expression	Outline / Order	Presentation had no format, hard to follow.	Presentation followed a rough outline.	Presentation presented in a clear, constructive order.
Length of presentation		Far too short.	Could have been longer.	Reasonable length.	Excellent length.
Comprehension		Mostly incomprehensible, meaning misunderstood, mistakes made.	Sometimes difficult to understand, with some concepts misunderstood, mistakes made.	Understandable with minor errors.	Easy to understand, nearly no mistakes.
Material	Appearance and materials	No materials were used.	A few materials were used.	Used a satisfactory amount of materials.	Used many different kinds of materials.
	Appeal to Audience	Audience was completely uncaptivated.	Could have captured the audience's attention more.	Captivated the audience well.	Excellent! Captivated the audience throughout presentation.

D 6.4 Bewertung der Präsentation

Datum	Thema	Name				
Inhalt	Sprechweise	Du hast nur vom Zettel abgelesen.	Du hast noch zuviel vom Zettel abgelesen.	Du hast dich bemüht frei zu sprechen und hast manchmal vom Zettel abgelesen.	Du hast frei gesprochen und deinen Zettel als Gedächtnisstütze benutzt.	
	Stichpunkte	Du hattest einen sehr langen Zettel und hattest ganze Sätze notiert.	Du hattest einen Stichpunktzettel, aber zu viel als ganze Sätze notiert.	Du hattest einen Zettel mit angemessenen Stichpunkten.	Du hattest einen Zettel mit wenigen Stichpunkten.	
	Sprechtempo	Du hast stockend und langsam gesprochen.	Du hast teilweise fließend gesprochen.	Du hast meistens fließend gesprochen.	Du hast flüssig und in angemessenem Tempo vorgetragen.	
	Lautstärke	Du hast zu leise und zu undeutlich gesprochen.	Du hast leise und oft undeutlich gesprochen.	Du hast meistens in angemessener Lautstärke und meist deutlich gesprochen.	Du hast in angemessener Lautstärke und deutlich gesprochen.	
	Blickkontakt	Du hast die Zuhörer nicht angesehen.	Du hast die Zuhörer schon manchmal angesehen.	Du hast die Zuhörer sehr oft angesehen.	Du hast die Zuhörer meistens angesehen.	
	Inhalt	Du hast zum Thema gesprochen, aber es hat sehr viel vom geforderten Inhalt gefehlt.	Du hast zum Thema gesprochen, aber du hast einige wichtige Inhalte nicht dargestellt.	Du hast ausführlich und umfassend zum Thema gesprochen und alle Inhalte dargestellt.	Du hast ausführlich und umfassend alle Inhalte dargestellt und noch weitere dazugehörige Fakten genannt.	
	Ausdruck	Gliederung	Deine Präsentation war nicht gegliedert.	In deiner Präsentation war eine Gliederung erkennbar.	Deine Präsentation war im Wesentlichen gut gegliedert.	Deine Präsentation war sehr gut gegliedert.
		Umfang	Deine Präsentation war viel zu kurz.	Deine Präsentation war recht kurz.	Deine Präsentation war angemessen lang.	Deine Präsentation war sehr umfangreich.
Verständlichkeit		Große Teile deiner Präsentation waren unverständlich, da viele Fehler den Sinn entstellen haben.	Teile deiner Präsentation waren unverständlich, da einige Fehler den Sinn entstellen haben.	Deine Präsentation war verständlich, und einige Fehler haben den Sinn nicht entstellt.	Deine Präsentation war verständlich und fast fehlerfrei.	
Material	Anschaulichkeit und Medien	Du hast kein Material bei deiner Präsentation verwendet.	Du hast wenig Material bei deiner Präsentation verwendet.	Du hast ausreichend Material bei deiner Präsentation verwendet.	Du hast verschiedene Materialien bei deiner Präsentation verwendet.	
	Einbeziehung	Du hast deine Zuhörer in keiner Weise einbezogen.	Du hast deine Zuhörer nicht ausreichend einbezogen.	Du hast deine Zuhörer gut einbezogen.	Du hast deine Zuhörer sehr gut und durchdacht einbezogen.	