

Stadtteilschule Mümmelmannsberg

Methodencurriculum

Band 3

Methoden und Arbeitshilfen zur Arbeitsorganisation

Jahrgang 5-8

03/15

Literaturhinweise und weiterführende Links

- Barbara Müller, Kirsten Stranghöfer: „Gut starten in Klasse 5 – Die wichtigsten Lern- und Arbeitstechniken“, vpm-Verlag, Ernst Klett Verlag, Stuttgart, 2010
- Barbara Müller, Kirsten Stranghöfer: „Lernmethoden und Arbeitstechniken für die Sekundarstufe I“, vpm-Verlag, Ernst Klett Verlag, Stuttgart, 2010
- Uwe Horst (Hrsg.), Karl Peter Ohly (Hrsg.): „Arbeiten im Oberstufenkurs – Lernmethoden und Arbeitstechniken für die Sekundarstufe II“, vpm-Verlag, Ernst Klett Verlag, Stuttgart, 2010
- Thomas Heitmann: „Elementare Arbeitstechniken“, Persen Verlag, Buxtehude, 2009

Ziel und Aufbau des Methodenordners

Dieser Ordner soll eine Arbeitshilfe zum Lehren besseren Lernens sein. Es geht hier um die Grundvoraussetzungen, die geschaffen werden müssen um überhaupt eine Lernatmosphäre entstehen zu lassen.

Es finden sich hier einfache Anleitungen zur Arbeitsorganisation der Schüler, aber auch Unterlagen die sich ergänzend bei Elterngesprächen einsetzen lassen.

Fachlehrer finden in diesem Ordner einfache Checklisten zur Heft- und Mappenführung oder Bewertungsraster, die ein schnelles Korrigieren ermöglichen.

Der Einsatz des Ordners ist keinen Klassenstufen zugeordnet. Der Schwerpunkt liegt aber im Jahrgang 5. Der Lehrer entscheidet selbst, an welcher Stelle und vielleicht auch welchen Schülern diese Form der Unterstützung und Strukturierung sinnvoll ist. Der Beginn eines Schuljahrs bietet hierzu eine gute Gelegenheit.

Inhalt: Methoden und Arbeitshilfen zur Arbeitsorganisation

1 Arbeitsorganisation

- 1.1 Checkliste: Ordnung am Arbeitsplatz zu Hause
 - 1.1.1 Einen Arbeitsplatz einrichten
 - 1.1.2 Einen Arbeitsplatz einrichten – Übung I
 - 1.1.3 Einen Arbeitsplatz einrichten – Übung II (neu!)
- 1.2 Das Schließfach organisieren – rote Schließfächer
 - 1.2.1 Das Schließfach organisieren – graue Schließfächer (neu!)
- 1.3. Checkliste: Federtasche
- 1.4 Materialvollständigkeit
- 1.5. Die Verwendung des Logbuchs – Für Lehrerhand
 - 1.5.1 Die Verwendung des Logbuchs als Mitteilungsheft – Für Schülerhand
 - 1.5.2 Die Verwendung des Logbuchs als Tagebuch – Für Schülerhand
- 1.6 Kompetenzraster Arbeitsruhe
 - 1.6.1 Selbsteinschätzung Arbeits- und Sozialverhalten (neu!)
 - 1.6.2 Die mündliche Mitarbeit verbessern (neu!)

2 Heft- und Mappenführung

- 2.1 Heftführung
 - 2.1.1 Arbeitsauftrag: Heftführung
 - 2.1.2 Übung: Heftführung
- 2.2 Checkliste Mappenführung
- 2.3 Beurteilung deiner Mappenordnung
 - 2.3.1 Beispiel einer Mappenbewertung (Biologie)
- 2.4. Kompetenzraster Mappenführung
- 2.5. Übung: Mappenführung (neu!)
- 2.6. Den Englischordner führen
 - 2.6.1 Trennstreifen
 - 2.6.2 Ordnerrücken

3 Arbeitsanweisungen verstehen und befolgen

- 3.1 Abschreiberegeln (neu!)
- 3.2 Aktives Zuhören (neu!)
- 3.3 Arbeitsaufträge lesen und verstehen (neu!)
 - 3.3.1 Drei-Minuten-Lesetest
- 3.4. Operatoren – LI-Handreichung (neu!)
 - 3.4.1 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA
Deutsch
 - 3.4.2 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA
Englisch
 - 3.4.3 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA
Mathe

4 Prüfungsvorbereitung (neu!)

- 4.1 Sicherheitstipps für Klassenarbeiten
- 4.2 Prüfungs-Checkliste
- 4.3 7 Regeln für mündliche Prüfungen
 - 4.3.1 Checkliste: Eine mediengestützte Präsentation halten
 - 4.3.2 Beobachtungsbogen mündliche Prüfung
- 4.4 Im Unterricht mitschreiben (neu!)

Teil 1 – Arbeitsorganisation

1.1 Checkliste: Ordnung am Arbeitsplatz zu Hause

1.1.1 Einen Arbeitsplatz einrichten

1.1.2 Einen Arbeitsplatz einrichten – Übung I

1.1.3 Einen Arbeitsplatz einrichten – Übung II (neu!)

1.2 Das Schließfach organisieren – rote Schließfächer

1.2.1 Das Schließfach organisieren – graue Schließfächer (neu!)

1.2 Checkliste: Federtasche

1.3 Materialvollständigkeit

1.5. Die Verwendung des Logbuchs – Für Lehrerhand

1.5.1 Die Verwendung des Logbuchs als Mitteilungsheft – Für Schülerhand

1.5.2 Die Verwendung des Logbuchs als Tagebuch – Für Schülerhand

1.6 Kompetenzraster Arbeitsruhe

1.6.1 Selbsteinschätzung Arbeits- und Sozialverhalten (neu!)

1.6.2 Die mündliche Mitarbeit verbessern (neu!)

1.1 Checkliste: Ordnung am Arbeitsplatz zu Hause

Du kannst besser lernen, wenn du einen aufgeräumten Arbeitsplatz hast. Um konzentriert zu arbeiten, brauchst du vor allem Ruhe und eine geeignete Umgebung. Diese Checkliste soll dir helfen, deine Aufgaben zügig zu erledigen oder dich erfolgreich auf eine Klassenarbeit vorzubereiten.

	ja	nein	will ich ändern	will ich nicht ändern	erledigt
fester Arbeitsplatz					
Tisch groß genug					
geeigneter Stuhl					
gutes Licht					
Papierkorb					
Logbuch liegt auf dem Arbeitsplatz					
Stundenplan gut sichtbar aufgehängt					
Ein Getränk bereitgestellt					
Schreibzeug, Lineale, Geo-Dreieck, Zirkel					
Lernberg mit benötigten Heften, Büchern, Ordnern bereit gelegt					
Nachschlagewerk, z.B. Wörterbuch greifbar					
Radio, TV, CD oder MP3-Player aus					
Handy aus					
Vom Tisch genommen, was gerade nicht benötigt wird					
Geschwistern / Eltern / Freunden wegen ungestörter Lernzeit Bescheid gesagt					
„Bitte nicht stören“ aufgehängt					
Ausreichend für „Pufferzeit“ fürs Lernen gesorgt (Dinge dauern länger als man denkt!)					
Schultasche für den nächsten Tag gepackt					

1.1.1 Einen Arbeitsplatz einrichten

Einen Arbeitsplatz einrichten

... damit du in Ruhe lernen kannst

? Wieso, weshalb, warum?

Um die vielen Aufgaben zu bewältigen, die deine Lehrer an der neuen Schule von dir erwarten, brauchst du zu Hause einen ruhigen Ort: einen Arbeitsplatz, an dem du ungestört deine Hausaufgaben machen und für Klassenarbeiten lernen kannst. Denn bei allen Arbeiten für die Schule musst du dich konzentrieren. Sonst machst du Fehler, vergisst Aufgaben oder brauchst zu lange für deine Arbeit.

! So geht's!

- Richte dir in eurer Wohnung einen leeren Arbeitstisch an einem ruhigen Ort ein. Dort darf dich keiner stören oder ablenken.
- An deinen Arbeitsplatz gehört nur, was du zum Arbeiten brauchst. Schau dir das Bild dazu aufmerksam an. Diese Dinge müssen immer griffbereit an ihrem Platz stehen.
- Um deine Schulaufgaben zu machen, holst du deine Federmappe sowie die Bücher und Hefte, die du brauchst.
- Halte deinen Arbeitsplatz sauber.



1.1.2 Einen Arbeitsplatz einrichten: Übung I

Du bist dran!


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

1. Lies den Text weiter und bearbeite dann die Aufgaben unter dem Text.

Auf dem Küchentisch steht zwar noch das Geschirr vom Mittagessen, aber das hat Krissi zur Seite geschoben. Mathe hat sie schon gemacht. Das waren nur ein paar Aufgaben und dazu die von gestern, in denen sie noch Fehler hatte. Jetzt muss sie für Englisch die neuen Vokabeln lernen. Morgen gibt es bestimmt einen kleinen Vokabeltest. In einer viertel Stunde kommt Lea, mit der sie sich verabredet hat. Sie muss sich also beeilen.

Da rasen die Zwillinge herein. Quietschend und schreiend sausen sie um den Küchentisch und spielen Fangen. Oma guckt nebenan die neueste Folge ihrer Lieblingssendung. Sie hat den Fernseher laut gestellt, weil sie nicht mehr so gut hört. Durch die offene Tür kann man sogar von der Küche aus alles mit ansehen. Das ist manchmal ganz interessant, aber Krissi will heute nicht gestört werden. Sie hat sich die Kopfhörer von ihrem MP3-Player aufgesetzt. Da kann sie ihre Lieblingssongs hören. Am liebsten singt sie sogar mit. Thomas will mit seinem Dockel Gassi gehen. Er sucht aber noch die Leine. Krissi hat sie an der Garderobe gesehen und holt sie schnell.

Da klingelt es an der Haustür. Lea ist schon da. „Wie? Du bist immer noch nicht mit deinen Aufgaben fertig?“, fragt sie. Als sie gemeinsam in die Küche gehen, stöhnt Lea auf: „So geht das nicht, Krissi! So kann doch kein Mensch arbeiten! Komm, ich zeig dir, wie ich das mache.“ Beide gehen in Krissis Zimmer. Aber am Schreibtisch ist kein Platz. Da liegen Schulbücher von gestern, ein angefangenes Puzzle, ein Wecker steht neben dem Radio. Mama hat ihr die frisch gewaschene Wäsche hierhin gelegt, damit sie sie in den Schrank räumt. Die Dose mit den Stiften ist umgekippt, genauso wie ein Stapel Bücher und Krissis Lieblings-CDs. Aus einer leeren Kekstüte sind Krümel herausgerieselte. „Jetzt räumen wir erst einmal deinen Schreibtisch auf, sodass du wieder daran arbeiten kannst“, sagt Lea.



2. Was würdest du Krissi vorschlagen? Schreibe in der Tabelle auf, warum sie nicht richtig arbeiten kann. Wir haben damit schon angefangen.

3. Richte dir zu Hause deinen Arbeitsplatz so ein, dass er diesen Regeln entspricht.

Das stört/behindert deine Arbeit	So kannst du nicht arbeiten, weil ...
1. Die Zwillinge toben.	... es zu laut ist und ablenkt.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

1.1.3 Einen Arbeitsplatz einrichten: Übung II

Einstieg:

Ordnung am Arbeitsplatz (1/4)

Kannst du so arbeiten?



Streiche die Dinge durch, die nicht auf den Tisch gehören. Bringe die anderen mit einem Strich an den richtigen Platz.

Tipps:

Ordnung am Arbeitsplatz (2/4)

Verbinde die richtigen Sätze:

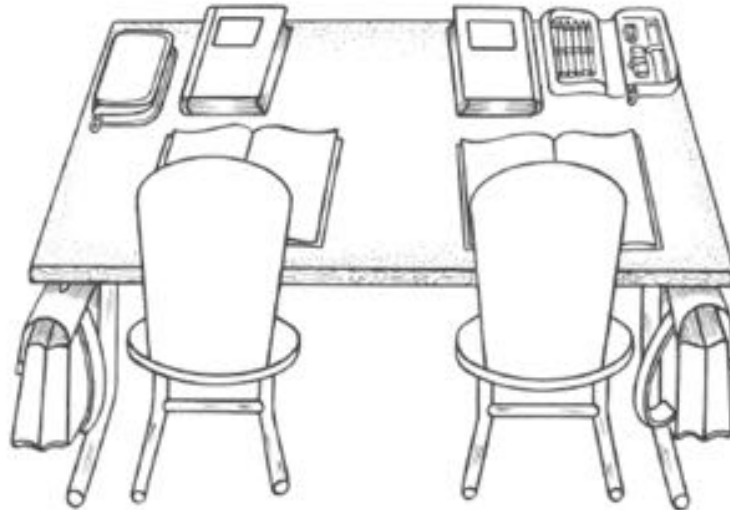
Wenn zu viel auf dem Platz steht,
Ist der Arbeitsplatz voll gestellt,
Sind die richtigen Materialien da,
Stehen Lebensmittel auf dem Tisch,
Haben die Materialien ihren festen Platz auf dem Tisch,
Je mehr auf dem Tisch steht,

können Flecken auf den Blättern entstehen.
verliere ich keine Zeit durch unnötiges Suchen.
kann ich nicht richtig arbeiten.
umso weniger kann ich mich konzentrieren.
kann ich sofort mit der Arbeit beginnen.
können Blätter verknicken.

Auftrag:

Ordnung am Arbeitsplatz (3/4)

Gestalte deinen Arbeitsplatz nach diesem Vorbild



Lasse deinen Arbeitsplatz von einem Partner kontrollieren.

Kontrolle:

Ordnung am Arbeitsplatz (4/4)

Material: Legespiel

Sortiere die Gegenstände von der Kopiervorlage in die richtigen Bereiche:

Auf dem Tisch	In der Holzkiste
In dem Ranzen	Gehört nicht in die Schule

Arbeitsbuch, Lineal, Klebstift, Anspitzer, Musik-CD, Kaugummi, Trinkflasche, Heft, Bleistift, Schere, Ball, Federtasche

1.2 Das Schließfach organisieren – rote Schließfächer

Du kannst ein sehr aufgeräumtes und übersichtliches Schließfach haben, wenn du dir ein paar Dinge angewöhnst. Dadurch sparst du Zeit und verlängerst deine Pause. Auch hast du so alles im Unterricht dabei.

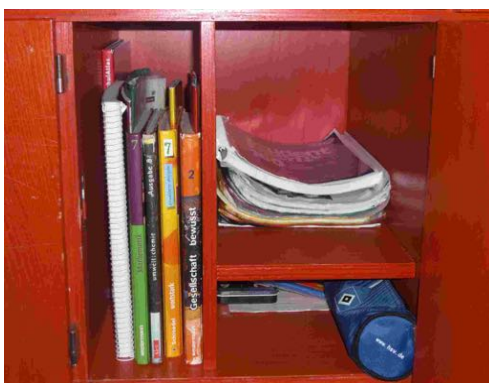
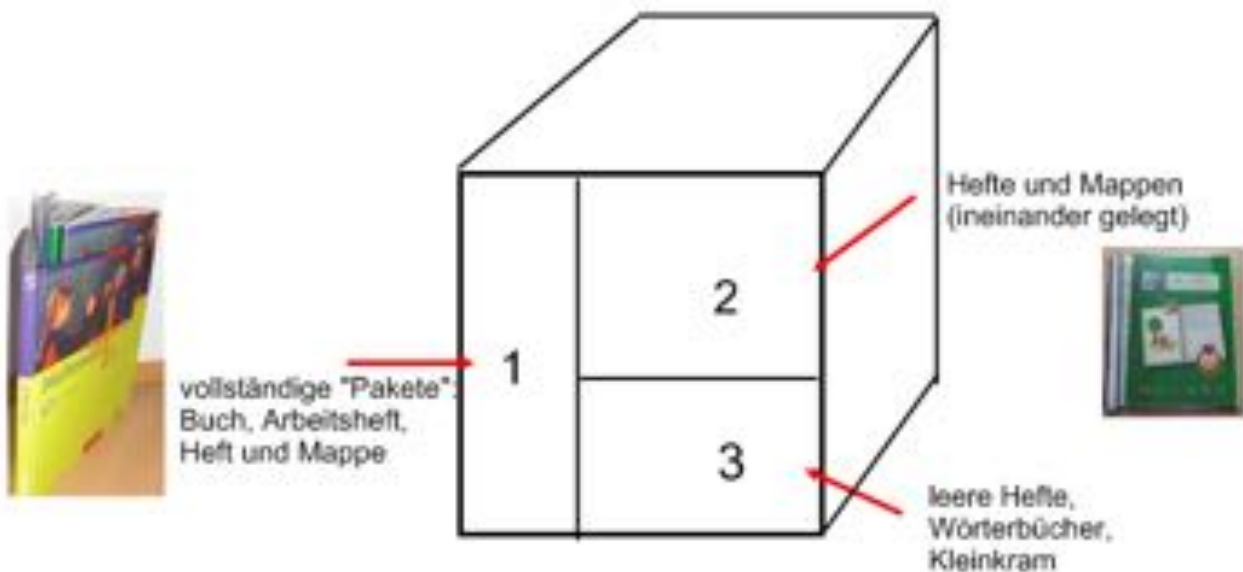
1 - In die offene hohe Seite kommen deine Bücher, Hefte und Mappe, die zu einem Fach zusammen gehören. Das Buch bildet den Deckel um alles herum.

2 - Unterrichtsfächer, in denen du nur Heft oder Mappe hast kommen nach oben auf die Ablage. Lege hierfür dein Heft in die Mappe.

3 - Leere Hefte, Wörterbücher, Zirkel, Tuschkasten, Schere und Kleinkram kommen nach unten auf die Ablage.

4 – In der Tür hängt dein aktueller Stundenplan.

(5 - In der Schließfachtür hängt eine Materialliste für die einzelnen Fächer.)



1.2.1 Das Schließfach organisieren – graue Schließfächer

Du kannst ein sehr aufgeräumtes und übersichtliches Schließfach haben, wenn du dir ein paar Dinge angewöhnst. Dadurch sparst du Zeit und verlängerst deine Pause. Auch hast du so alles im Unterricht dabei.

- 1 – Du benötigst einen Stehsammler in dem du Hefte, Mappen und Arbeitshefte aufbewahrst.
- 2 – Die Bücher, den Atlas und die Wörterbücher stellst du neben den Stehsammler. Du kannst dir auch eine Buchstütze anschaffen, damit die Bücher nicht umfallen.
- 3 -Zirkel, Tuschkasten, Schere und Kleinkram kommen rechts daneben. Hier kann dir ein kleiner Kasten bei der Organisation helfen.
- 4 – In der Tür hängt dein aktueller Stundenplan.
- (5 - In der Schließfachtür hängt eine Materialliste für die einzelnen Fächer.)



1.3 Checkliste: Federtasche

In deine Federtasche gehört:



	Bleistift
	Anspitzer
	Radiergummi
	Füller
	Ersatzpatronen
	Kugelschreiber oder Fineliner
	mind. 4 verschiedene bunte Stifte
	Schere
	Klebe
	Geodreieck

Zusätzlich sind auch folgende Dinge sinnvoll:

	Zirkel
	Leuchtmarker
	Lineal
	Filzstifte und Buntstifte
	Tintenkiller

1.4 Materialvollständigkeit



Meine Materialliste

Das habe ich immer in meiner Schultasche:

1. Logbuch
2. Federtasche
3. Colleagueblock (liniert, kariert)

Das brauche ich für die Hauptfächer:

Deutsch	Mathe	Englisch
1. Buch	1. Buch	➤ Buch
2. Arbeitsheft	2. Arbeitsheft	➤ Arbeitsheft
3. Wörterbuch	3. Heft	➤ Heft
4. Heft	4. grüne Mappe	➤ blaue Mappe
5. rote Mappe		➤ Wörterbuch

Diese Sachen brauche ich für Nebenfächer:

Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buch ➤ Atlas ➤ Heft ➤ gelbe Mappe
Naturwissenschaften	<ul style="list-style-type: none"> ➤ grüne Mappe ➤ Heft
Religion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Heft ➤ Mappe
Kunst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tuschkasten ➤ Pinsel
Musik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappe
Sport	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sportsachen
Arbeitslehre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappe

1.5 Die Verwendung des Logbuchs

– Für Lehrerhand

Das Logbuch ist ein nützliches Kommunikationsmittel mit den Eltern und eine Erinnerungshilfe für die Schüler. Je konsequenter man es im Schulalltag benutzt, desto größer ist die Akzeptanz bei Schülern und Eltern. Es ist dann eine echte Arbeitserleichterung und spart so machen Anruf.

Man kann das Logbuch nutzen um:

Die Eltern zu informieren:

- Stundenplanänderungen
- Unterrichtsausfall
- Bevorstehende Klassenarbeiten
- Hausaufgaben
- Ausflüge und Wandertage
- Mitzubringendes Unterrichtsmaterial
- Ergebnisse von Klassenarbeiten (es gibt hinten sogar eine Liste)
- Termine von Elternabenden
- Aushändigen eines Elternbriefs
- Verhalten von Schülern: Lob, Regelübertretungen
- über Versäumnisse

Schüler zu erinnern:

- s.u.

Tipps:

- Zu Beginn des Schulhalbjahres Heftschrone verteilen (a 25ct), dann sehen die Logbücher länger ansprechend aus.
- Die Lernziele außen auf das Logbuch kleben, dann sind sie immer präsent, auch für Fachlehrer.
- Darauf achten, dass der Vertrag inklusive der Telefonnummer ausgefüllt ist, dann hat man die Elternrufnummern schnell zur Hand.
- Die leeren Seiten vorne und hinten eignen sich, um wichtige Zusatzinformationen einzukleben. Z.B. eine Klassen-Telefonliste, die Bewertungsskala mit E- und G-Noten oder den EVA-Arbeitsplan.
- Konsequenz ist alles: D.h. JEDEN Montag die Unterschriften der Eltern kontrollieren. Das macht am meisten Sinn, wenn am Freitag ein Kommentar zur Woche geschrieben wurde. Ab Klasse 6/7 können das die Schüler selbst erledigen. Z.B. einen Satz was die Woche gut gelaufen ist und einen dazu, was der Schüler in der nächsten Woche ändern möchte. Der Tutor muss nur noch gegenzeichnen und hat die Möglichkeit dazu Stellung zu nehmen.
- Es ist möglich, das Logbuch als Lerntagebuch zu nutzen. Dann tragen die Schüler zu jeder Unterrichtsstunde ein, was der Inhalt der Stunde war.

➤ Siehe Variante B

1.5.1 Die Verwendung des Logbuchs als Mitteilungsheft – Für Schülerhand

Variante A:

Das Logbuch ist wie dein Personalausweis in der Schule. Habe ihn in jeder Unterrichtsstunde dabei und trage alle wichtigen Informationen ein. Es ist außerdem das Mitteilungsheft zwischen deinen Lehrern und deinen Eltern. Behandle es mit Sorgfalt.

- Fülle zu Beginn des Schuljahres den Stundenplan vollständig aus, notiere auch die Raumnummern.

Stundenplan					
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. Stunde 8.00-8.45	AL	Sport	Deutsch	Mathe	WPII
2. Stunde 8.50-9.35	AL	Sport	Deutsch	Mathe	WPII
3. Stunde 9.55-10.40	Deutsch	Mathe	Englisch	AWP-B	Gesellschaft
4. Stunde 10.45-11.30	Chemie	WPI	Englisch	AWP-B	Biologie
5. Stunde 11.50-12.35	Chemie	Tut	WPI	Englisch	Biologie
6. Stunde 12.30-13.15			WPI		
7. Stunde 13.15-14.00				Neigung	
8. Stunde 14.00-14.45	Gesellschaft	Gesellschaft		Neigung	EVA
9. Stunde 14.50-15.35	Physik	Religion			Tut
10. Stunde 15.30-16.10	Physik	Religion			Tut

Unterricht in anderen Räumen					
Fach	Lehrer(in)	Raum	Fach	Lehrer(in)	Raum
Yoga		0.547	AWPB		0.610
Türkisch		7.734	Physik	Geib	7.520
WPII	Geib	7.737	Chemie	Urban	7.507

- Richte spätestens am Montag die laufende Woche ein. Trage das Datum und deinen Stundenplan ein. Sind Ferien, trägst du nichts ein, sondern beginnst am ersten Schultag auf der nächsten Seite (Sonst fehlt dir am Ende des Schuljahres eine Seite).

Woche vom 10.9.12 bis 14.9.12 2012									
<table border="1"> <tr> <td>Montag</td> <td>AL AL Deutsch Chemie Chemie W Gesellschaft Physik Physik</td> <td>Klassenarbeit Konj. I+II</td> <td>10.9.12</td> </tr> </table>	Montag	AL AL Deutsch Chemie Chemie W Gesellschaft Physik Physik	Klassenarbeit Konj. I+II	10.9.12	<table border="1"> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>Mathe Mathe AWP-B AWP-B Englisch W Neigung Neigung Neigung</td> <td>Mathearbeit Satz des Pythagoras (Hypotenuse Kathete, Satzangabe)</td> <td>13.9.12</td> </tr> </table>	Donnerstag	Mathe Mathe AWP-B AWP-B Englisch W Neigung Neigung Neigung	Mathearbeit Satz des Pythagoras (Hypotenuse Kathete, Satzangabe)	13.9.12
Montag	AL AL Deutsch Chemie Chemie W Gesellschaft Physik Physik	Klassenarbeit Konj. I+II	10.9.12						
Donnerstag	Mathe Mathe AWP-B AWP-B Englisch W Neigung Neigung Neigung	Mathearbeit Satz des Pythagoras (Hypotenuse Kathete, Satzangabe)	13.9.12						
<table border="1"> <tr> <td>Dienstag</td> <td>Sport Sport Mathe WPI Tut W Gesellschaft Religion Religion</td> <td></td> <td>11.9.12</td> </tr> </table>	Dienstag	Sport Sport Mathe WPI Tut W Gesellschaft Religion Religion		11.9.12	<table border="1"> <tr> <td>Freitag</td> <td>WPI WPI Gesellschaft Biologie Biologie W EVA Tut Tut</td> <td></td> <td>14.9.12</td> </tr> </table>	Freitag	WPI WPI Gesellschaft Biologie Biologie W EVA Tut Tut		14.9.12
Dienstag	Sport Sport Mathe WPI Tut W Gesellschaft Religion Religion		11.9.12						
Freitag	WPI WPI Gesellschaft Biologie Biologie W EVA Tut Tut		14.9.12						
<table border="1"> <tr> <td>Mittwoch</td> <td>Deutsch Deutsch Englisch Englisch WPI WPI</td> <td></td> <td>12.9.12</td> </tr> </table>	Mittwoch	Deutsch Deutsch Englisch Englisch WPI WPI		12.9.12	<p>Mitteilungen und Merkkettel</p> <p>+ :</p> <p>- :</p> <p>Unterschrift Eltern</p> <p>Unterschrift Klassenlehrer(in)</p>				
Mittwoch	Deutsch Deutsch Englisch Englisch WPI WPI		12.9.12						

- Trage alle wichtigen Informationen z.B. Klassenarbeiten ein. Am besten mit dem jeweiligen Thema. Auch Stundenplanänderungen, Ausflüge oder Sportveranstaltungen notierst du hier.

Woche vom 10.9. bis 14.9. 2012

Montag	Deutsch	Klassenarbeit Konj: I+II

Woche vom 7.5.12 bis 11.5.12 2012

Montag	Mo:	13 ⁰⁰ Abfahrt Rückkehr ca. 16 ⁰⁰ Klingendes Museum Deutscharbeit inhaltsangere.
Dienstag	Gesellschaft: Mathe:	Ausflug in den Katzenwald für alle mit Praktikumsplatz (15-18 Uhr) Wöchentliche Arbeit 02.07.12 Verbesserung & Unterschrift

- Solltest du einmal im Unterricht fehlen, tragen deine Eltern die Entschuldigung an dem Tag ein, den du gefehlt hast. Musst du während der Schulzeit zum Arzt, tragen deine Eltern vorher den Termin im Logbuch ein, dann lassen deine Lehrer dich rechtzeitig aus dem Unterricht gehen.

Woche vom 13.02.12 bis 17.02.12 2012

Montag	Entschuldigung Hiermit entschuldige ich Mittwochfehlen vom 7.2 bis 13.2, da sie krank war. Mit freundlichen Grüßen [Signature]
--------	---

Woche vom 7.8.12 bis 17.8.12 2012

Montag	M. kann an der 10 Stunde nicht teil nehmen er muß zum Arzt. Mfg [Signature] Ok. Jey Brief abgeben
--------	--

- Am Ende der Woche trägt dein Tutor ein, wie die Woche gelaufen ist. Oder ihr vereinbart, dass du selbst etwas zur Woche schreibst.

Mitteilungen und Merkzettel

+ WP II hat Spaß gemacht und ich habe dort gut gearbeitet → Ich bringe nächste Woche das Lektürebuch mit. [Signature] v Jey	Unterschrift Eltern	Unterschrift Klassenlehrer(in)
---	---------------------	--------------------------------

Mitteilungen und Merkzettel

+ In Deutsch bin ich gut klargekommen. - Ich möchte in Engl Englisch besser arbeiten. x [Signature] v Jey	Unterschrift Eltern	Unterschrift Klassenlehrer(in)
---	---------------------	--------------------------------

- Zeige dein Logbuch regelmäßig deinen Eltern. Mindestens aber 1x die Woche am Wochenende und lasse es unterschreiben.

1.5.2 Die Verwendung des Logbuchs als Tagebuch – Für Schülerhand

Variante B:

Das Logbuch ist wie ein Tagebuch des besuchten Unterrichts. Habe es in jeder Unterrichtsstunde dabei und trage ein, was Inhalt in der Unterrichtsstunde war. Es ist außerdem das Mitteilungsheft zwischen deinen Lehrern und deinen Eltern. Behandle es mit Sorgfalt.

- Fülle zu Beginn des Schuljahres den Stundenplan vollständig aus, notiere auch die Raumnummern.
- Am Ende einer Unterrichtsstunde trägst du in der Spalte neben dem Stundenplan ins Logbuch ein, was Inhalt der Stunde gewesen ist: z.B.: Mathe „schriftliche Division“ oder Physik „Experimente zur Luft“. Diese Art der Dokumentation dient u.a. dazu den Eltern zu zeigen, was im Unterricht gemacht wurde.

Woche vom 28.8. bis 3.9. 2012

Montag	Deutsch	Schlüsselwörter
	Deutsch	Schlüsselwörter
	WZ-Klassenrat	gesprochen wegen Streit
	Tutor-Sale	genähtes Produkt Bitte Anwech...
	Englisch	Stop and snap (Kartenspiel)
	Musik	an Keyboard
Musik	Keyboard	
Gesellschaft	Zeremonie	
Dienstag	Englisch	Vergangenheit HA
	Englisch	Verben verlesen
	Deutsch	Erklärungen Schlüsselwörter
	Kalle	Redaktion +
	Mathe	Redaktion +
	Verwaltung	Bild für Papa
	Verwaltung	Bild für Papa
Verwaltung	Smiley	
Mittwoch	Mathe	5 Minuten Rechnen, Addition
	Sport	Ball gespielt
	Sport	Tagebuch
	WZ	Schlüsselwörter
	Den	
Den		
Donnerstag	Bio	Blätter der Laubbäume
	Bio	Blätter der Laubbäume
	Blatte	Schneidet hohe Substraten
	Gesellschaft	Langweilend
	Gesellschaft	Baumfilm geschaut
	WZ-Sale	genähtes Produkt
Tutor	Tagebuch	
Tutor	Tagebuch	
Freitag	Kunst	Mit geschliffen zum Beispiel Thema
	Kunst	und so...
	Englisch	Klassenliste
	Englisch	
	Redaktion	steht dann signieren
	WZ	Baum abgeben
WZ	Schlüsselanhänger	
Mitteilungen und Merksätze		
<p>Orde: Du bist wieder mal Spitzentein in der Interim-Redaktion. Weiterhin bin ich für die TCD! ☺ Fre</p>		
<p>Unterschrift Eltern: _____ Unterschrift Klassenlehrer/In: _____</p>		

- Richte spätestens am Montag die laufende Woche ein. Trage das Datum und deinen Stundenplan ein. Sind Ferien, trägst du nichts ein, sondern beginnst am ersten Schultag auf der nächsten Seite (Sonst fehlt dir am Ende des Schuljahres eine Seite)
- Trage alle wichtigen Informationen unter „Mitteilungen und Bemerkungen“ z.B. Klassenarbeiten ein. Am besten mit dem jeweiligen Thema. Auch Stundenplanänderungen, Ausflüge oder Sportveranstaltungen notierst du hier.

- Solltest du einmal im Unterricht fehlen, tragen deine Eltern die Entschuldigung an dem Tag ein, den du gefehlt hast. Musst du während der Schulzeit zum Arzt, tragen deine Eltern vorher den Termin im Logbuch ein, dann lassen deine Lehrer dich rechtzeitig aus dem Unterricht gehen.
- Zeige dein Logbuch regelmäßig deinen Eltern. Mindestens aber 1x die Woche am Wochenende und lasse es unterschreiben.

1.6 Kompetenzraster Arbeitsverhalten und Organisation

Die Gewichtung von Arbeitsverhalten und mündlicher Leistung hängt von den individuellen Arbeitsschwerpunkten der SuS ab. Mit höherer Klassenstufe tritt jedoch die mündliche Leistung deutlich in den Vordergrund.

	E 1&2	E 3&4	G 2	G 3&4	G 5&6
Der Schüler/Die Schülerin...					
Selbstkonzept Motivation Organisation	...erscheint immer pünktlich zum Unterricht	...erscheint fast immer pünktlich zum Unterricht	...erscheint in der Regel pünktlich zum Unterricht	...erscheint gelegentlich unpünktlich zum Unterricht	...erscheint in der Regel nicht pünktlich zum Unterricht
	...hat die Materialien vollständig auf dem Tisch	...hat die Materialien auf dem Tisch	...hat die Materialien normalerweise auf dem Tisch	...muss des Öfteren an die Materialien erinnert werden	...kann sich kaum organisieren und vergisst oft Materialien
	...ist bei Unterrichtsbeginn immer bereit	...ist bei Unterrichtsbeginn meist bereit	...ist bei Unterrichtsbeginn in der Regel bereit	...bemerkt meist erst auf Grund des Verhaltens der Mitschüler/innen, dass der Unterricht beginnt	...muss bei Unterrichtsbeginn häufig zu Aufmerksamkeit und Mitarbeit aufgefordert werden
	...arbeitet immer konzentriert und eigenverantwortlich	...arbeitet meist konzentriert und eigenverantwortlich	...arbeitet mit wenigen Ausnahmen konzentriert und weitgehend eigenverantwortlich	...hat Schwierigkeiten konzentriert zu arbeiten – Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen – ist schnell abgelenkt und lenkt auch Mitschüler/Innen ab	...stört den Unterricht oft – hindert die Mitschüler/Innen beim Lernen
	...erledigt die Aufgaben stets zuverlässig	...erledigt die Aufgaben fast immer zuverlässig	...erledigt ohne zusätzliche Aufforderung die Aufgaben	...erledigt die Aufgaben erst dann, wenn daran erinnert und dazu aufgefordert wurde	...erledigt Aufgaben kaum, auch nicht nach Aufforderung
	...führt die Mappe und das Heft ordentlich und sorgt selbst für deren Vollständigkeit	...führt die Mappe und das Heft ordentlich und vollständig	...führt Mappe und Heft vollständig und überwiegend ordentlich	...führt Mappe und Heft unvollständig und ziemlich unübersichtlich	...führt Mappe und Heft wenn vorhanden, dann unvollständig und unordentlich
Soziale Kompetenzen	...verhält sich anderen gegenüber immer höflich, hilfsbereit und sozial	...verhält sich anderen gegenüber höflich, ist hilfsbereit und sozial	...verhält sich anderen gegenüber in der Regel höflich, ist hilfsbereit und sozial	...muss gelegentlich zum höflichen und rücksichtsvollen Umgang mit anderen aufgefordert werden	...ist anderen gegenüber häufig unhöflich und ändert sein Verhalten auf Ermahnungen hin nur selten
	...kooperiert in entsprechenden Arbeitsphasen stets mit dem Partner/der Gruppe	...kooperiert in entsprechenden Arbeitsphasen mit dem Arbeitspartner/der Gruppe	...kooperiert mit wenigen Ausnahmen in entsprechenden Arbeitsphasen mit dem Arbeitspartner/der Gruppe	...hat oft Schwierigkeiten in entsprechenden Arbeitsphasen mit dem Arbeitspartner/der Gruppe zu kooperieren	...kooperiert selten mit dem Arbeitspartner/der Gruppe
	...beachtet immer die Gesprächsregeln – ruft nicht dazwischen – führt keine Gespräche mit dem Tischnachbarn	...beachtet die Gesprächsregeln fast immer – ruft nicht dazwischen – führt kaum Gespräche mit dem Tischnachbarn	...hält sich normalerweise an die Gesprächsregeln – ruft nur selten dazwischen – führt nur gelegentlich Gespräche mit dem Tischnachbarn	...hat Schwierigkeiten, sich an die Gesprächsregeln zu halten – ruft oft dazwischen – führt oft Gespräche mit dem Tischnachbarn	...hält sich praktisch nicht an die Gesprächsregeln – ruft oft dazwischen – zeigt destruktives Verhalten halten

	E 1&2	E 3&4	G 2	G 3&4	G 5&6
Der Schüler/Die Schülerin...					
Methodische Kompetenzen	...arbeitet sehr selbständig	...arbeitet weitgehend selbständig	...arbeitet in entsprechenden Unterrichtsphasen in zufriedenstellendem Maße selbständig – braucht kaum Unterstützung	...arbeitet in entsprechenden Unterrichtsphasen wenig selbständig – bedarf dabei großer Unterstützung	...kann ohne ständige Hilfe praktisch nicht selbständig arbeiten
	... arbeitet konzentriert, merkt sich Neues und erinnert Gelerntes	... arbeitet weitgehend konzentriert und merkt sich Neues fast immer, erinnert Gelerntes in der Regel.	... arbeitet in zufriedenstellendem Maße konzentriert, merkt sich Neues zum Teil und erinnert Gelerntes nach Wiederholung.	... arbeitet zu selten konzentriert, merkt sich kaum Neues und erinnert Gelerntes selten.	... arbeitet fast nie konzentriert, merkt sich Neues nicht und kann sich nicht an Gelerntes erinnern.
	... hat viele kreative Ideen und setzt sie um.	... hat kreative Ideen und setzt sie in der Regel um.	... hat gelegentlich kreative Ideen und setzt sie mit Unterstützung um.	... hat selten kreative Ideen und braucht große Unterstützung bei der Umsetzung.	... hat keine kreativen Ideen und nimmt Unterstützungssysteme nicht an.
	... erfasst Zusammenhänge schnell, bereitet sie auf und stellt sie sehr gut verständlich dar.	... erfasst Zusammenhänge, bereitet sie auf und stellt sie verständlich dar.	... erfasst Zusammenhänge mit Hilfe, braucht bei der Aufbereitung gelegentlich Unterstützung.	... erfasst Zusammenhänge in der Regel nicht selbständig. Bei der Aufbereitung wird große Unterstützung benötigt.	... erfasst keine Zusammenhänge und kann sie trotz Unterstützung nicht aufbereiten oder wiedergeben.
	... wendet häufig Lernstrategien an und reflektiert regelmäßig Lernprozesse.	... wendet Lernstrategien an und reflektiert Lernprozesse gelegentlich.	... wendet Lernstrategien nach Aufforderung an und reflektiert Lernprozesse mit Unterstützung.	... wendet Lernstrategien trotz Aufforderung nur selten an und kann Lernprozesse nur im Ansatz reflektieren.	... wendet keine Lernstrategien an, Lernprozesse werden nicht reflektiert.

1.6.1 Selbsteinschätzung Arbeits- und Sozialverhalten

So schätze ich mich selbst ein:

Mein Arbeitsverhalten

Ich arbeite in Gruppen- und in Partnerarbeit gut mit anderen zusammen.

Ich bin im Unterricht aufmerksam und höre anderen zu.

Ich kann selbstständig arbeiten und brauche wenig Hilfe vom Lehrer.

Ich melde mich und rede erst, wenn ich aufgerufen wurde.

Ich habe immer mein Arbeitsmaterial dabei und hefte alle Blätter sorgfältig in die Mappen.

Ich beginne mit meinen Aufgaben sofort und bearbeite sie vollständig.

Ich bin pünktlich zum Unterricht da – auch nach der Pause!

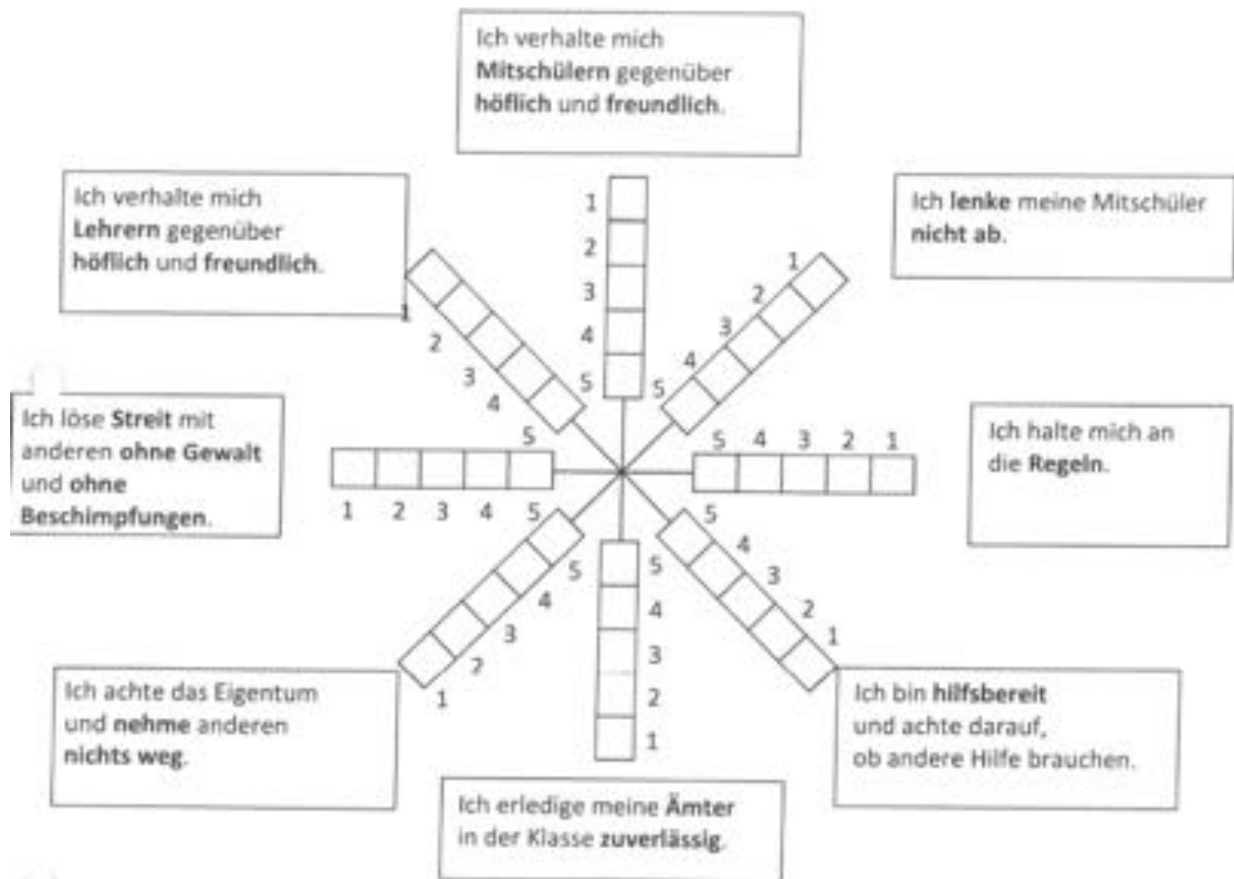
Ich führe mein Logbuch regelmäßig und sorgfältig.

An diesen Punkten will ich arbeiten:

(Wähle dir 1 oder 2 Punkte aus und schreibe sie auf.)

So schätze ich mich selbst ein:

Mein Sozialverhalten



An diesen Punkten will ich arbeiten:

(Wähle dir 1 oder 2 Punkte aus und schreibe sie auf.)

	Arbeitsverhalten				
1	Ich bin im Unterricht aufmerksam.				
2	Ich beteilige mich immer am Unterrichtsgespräch.				
3	Bei Partner- oder Gruppenarbeit arbeite ich mit.				
4	Ich kann anderen zuhören.				
5	Ich erledige meine Hausaufgaben regelmäßig.				
6	Ich habe immer alle Arbeitsmaterialien dabei.				
7	Ich bin zum Unterrichtsbeginn pünktlich da (auch nach der Pause!).				
8	Ich kann selbstständig arbeiten und brauche wenig Hilfe vom Lehrer.				
9	Ich erledige schriftliche Aufgaben ordentlich.				
10	Ich schreibe die Hausaufgaben in mein Logbuch.				
11	Ich melde mich und rede erst, wenn ich aufgerufen wurde.				
12	Ich bin daran interessiert Neues zu lernen.				

An diesen Punkten will ich arbeiten:

(Wähle dir 1 bis 2 Punkte aus und schreibe sie auf.)

Selbsteinschätzungsbogen

So schätze ich mich selbst ein!

Name: _____

Datum: _____

	Sozialverhalten				
1	Ich lenke meine Mitschüler selten ab.				
2	Ich verhalte mich Lehrern gegenüber höflich und freundlich.				
3	Ich verhalte mich Mitschülern gegenüber höflich und freundlich.				
4	Ich kann mich an Regeln halten.				
5	Ich löse Streit mit meinen Mitschülern ohne Beschimpfungen.				
6	Ich löse Streit mit meinen Mitschülern friedlich und ohne körperliche Gewalt.				
7	Ich erledige meine Ämter in der Klasse.				
8	Ich helfe anderen Schülern oder Lehrern.				
9	Ich schütze schwächere Mitschüler und passe auf sie auf.				
10	Ich kann Kompromisse schließen, auch wenn ich selbst lieber eine andere Lösung hätte.				
11	Ich störe selten den Unterricht.				
12	Ich achte das Eigentum anderer und nehme es ihnen nicht weg oder mache es kaputt.				
13	Ich befolge die Anweisungen der Lehrer.				

An diesen Punkten will ich arbeiten:

(Wähle dir 1 bis 2 Punkte aus und schreibe sie auf.)

1.6.2 Die mündliche Mitarbeit verbessern

Die mündliche Mitarbeit im Unterricht ist ein wichtiger Teil deiner Zeugnisnote. In den Hauptfächern erhält sie mindestens genau so viel Gewicht wie deine schriftlichen Leistungen. Eine regelmäßige und aktive Mitarbeit im Unterricht hat also große Auswirkungen auf deine Zeugnisnote.

Wenn du dich also in einem Fach verbessern möchtest, lässt sich das über vermehrte Beteiligung im Unterricht erreichen. Du musst deinen Vorsatz jedoch schnell umsetzen, sonst gerät er wieder in Vergessenheit und du fällst in deinen gewohnten Trott zurück.

Bestandsaufnahme:

Dies könnten Gründe sein, warum du dich bisher wenig am Unterrichtsgeschehen beteiligt hast. Kreuze an:

	stimmt	stimmt nicht
Ich bin zu bequem, um mich öfter zu beteiligen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich höre lieber zu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn mich etwas nicht interessiert, schalte ich ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe Angst, mich vor den anderen zu blamieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe Angst vor der Lehrerkritik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich spreche nicht gern vor anderen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich möchte nicht als Streber gelten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Nachbarn lenken mich oft ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In der Klasse ist es zu laut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich begreife manches nicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich weiß nicht genug.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich traue mich nicht nachzufragen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich komme mit den Lehrerinnen und Lehrern nicht gut zurecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Wenn du mehr als dreimal „stimmt“ angekreuzt hast, solltest du versuchen deine Unterrichtsbeteiligung bald zu verbessern. Mach dir zunächst Gedanken (vielleicht sogar Notizen) so folgenden Punkten:
 - Was könnte ich tun, um mich besser zu beteiligen?
 - In welchen Fächern könnte ich beginnen?
 - Wann will ich damit anfangen? (Am besten schon morgen!)
- Wenn es dir scher fällt, dich häufiger zu beteiligen, sprich mit jemandem, dem du dich anvertrauen kannst und der dir Ratschläge und Hilfen geben könnte.
- Deine Lehrer werden dein verändertes Interesse und deine bessere Mitarbeit schnell bemerken und anerkennen. Wahrscheinlich bekommst du auch schon bald positive Rückmeldungen!

Tipp!

Aktive Mitarbeit bedeutet:

- ▣ aufmerksam zuhören
- ▣ kritisch mitdenken
- ▣ häufiger mitreden
- ▣ Wichtiges notieren

Nun geht es los!

Mache dir einen Plan, wie häufig du dich melden möchtest und kontrolliere ehrlich, ob du ihn einhältst.

Mithilfe einer Strichliste kannst du feststellen, wie oft du dich gemeldet hast und wie oft du drangenommen wurdest. Die kann zum Beispiel so aussehen:

Datum	Fach	Ziel	Ich habe mich... -mal gemeldet	Ich bin ... -mal drange- kommen	Lehrerrückmeldungen: positive (p) / negative (n) keine (k)
Mo. 14.02.	Deutsch	6x	X X X X X X	X X X X	k k p n
	Mathe	6x	X X X	X X X	n k p
	Bio	3x	X X X X	X X	p p
	Englisch	3x	X	/	/

Di. 15.02.
...

Vorteile aktiver Mitarbeit:

- Du nimmst zielstrebig und bewusster am Unterricht teil.
- Du steigert dadurch dein Interesse und deine Motivation.
- Du erhöhst deine Aufmerksamkeit und nimmst mehr Lernstoff auf.
- Wer Nachfragen stellt und kritisch mitdenkt verankert den Lernstoff besser in seinem Gehirn.
- Aktives Zuhören erspart dir Zeit, z.B. bei Hausaufgaben und bei Vorbereitungen auf Klassenarbeiten.
- Regelmäßige Mitarbeit bringt dir größere Erfolge und mehr Selbstzufriedenheit.

Tipp!

Was du im Unterricht verträumst und durch Unaufmerksamkeit oder andere Ablenkungen nicht mitbekommst, musst du oft mühsam zu Hause nacharbeiten. Mitarbeit im Unterricht reduziert deinen Aufwand für die Hausaufgaben erheblich und verschafft dir mehr Freizeit.

Der Plan zum Erfolg:

Entscheide dich, in welchen Fächern du deine aktive Mitarbeit verbessern möchtest. Bereite dich auf deine mündliche Beteiligung durch Notizen und Fragen vor. Du könntest auch mit „Ersatzleistungen“ beginnen, wenn dir das leichter fällt. Melde dich für eine Buchvorstellung, für einen Bericht über eine Fernsehsendung, für ein Unterrichtprotokoll usw.

Du wirst bald feststellen, wie du zusehends an Sicherheit gewinnst, die es dir leichter macht, häufiger aktiv mitzuarbeiten. Auch wenn sich der Erfolg nicht sofort einstellt, solltest du nicht aufgeben.



Die folgenden Schritte können dir helfen, deine Vorsätze schneller umzusetzen:

1. Gute Voraussetzungen schaffen

- Stimme dich innerlich auf eine bessere Unterrichtsbeteiligung ein. Stell dir in Gedanken einmal vor, wie das z.B. in Deutsch, Gesellschaft oder Mathe aussehen könnte.
- An deinem Arbeitsplatz zu Hause sollten stets die notwendigen Bücher, Stifte usw. vorhanden sein. Außerdem brauchst du Schmierpapier oder einen Colleagueblock für Notizen und Mitschriften im Unterricht.
- Überprüfe anhand deines Logbuches, was genau für die nächste Stunde zu erledigen ist. Arbeite rechtzeitig an deinen Aufgaben. Überlege und notiere dir Fragen, die du in der nächsten Stunde stellen könntest.

2. Der Einstieg

- Melde dich zum Vorlesen oder beim Vergleichen der Hausaufgaben. Das kannst du zu Hause einüben. Sei nicht enttäuscht, wenn du nicht bei all deinen Meldungen drangenommen wirst!

3. Zuhören – mitdenken – mitschreiben

- Höre im Unterricht konzentriert zu. Beteilige dich am Unterrichtsgespräch und überlege, ob du das Neue mit schon bekanntem Lernstoff verbinden kannst.
- Tafelanschriften, Skizzen und Zeichnungen beinhalten oft das wichtigste zum Lernstoff. Übertrage sie sorgfältig ins Heft. Notiere auch Lösungswege, z.B. in Mathe und Physik.
- Schreibe die Hausaufgaben am besten im genauen Wortlaut auf, damit keine Unklarheiten entstehen.

4. Äußerst wichtig: Lernstoff nachbereiten

- Arbeite deine Unterrichtsnotizen noch am gleichen Tag durch, weil dann deine Erinnerung noch frisch ist. Jede Nachbereitung des Lernstoffs ist schon eine erste Wiederholung und zugleich eine wirksame Übung. So prägt sich der Lernstoff nämlich besser ein und du sparst Zeit bei der Vorbereitung auf die nächste Klassenarbeit.



Teil 2 – Heft- und Mappenführung

2 Heft- und Mappenführung

2.1 Heftführung

2.1.1 Arbeitsauftrag: Heftführung

2.1.2 Übung: Heftführung

2.2 Checkliste Mappenführung

2.3 Beurteilung deiner Mappenordnung

2.3.1 Beispiel einer Mappenbewertung (Biologie)

2.4. Kompetenzraster Mappenführung

2.5. Übung: Mappenführung (neu!)

2.6. Den Englischordner führen

2.6.1 Trennstreifen

2.6.2 Ordnerücken

2.1 Heftführung

So gestaltest du ein schönes Heft

Dein Heft sollte ordentlich geführt werden, weil es dir so eine gute Hilfe beim Lernen sein kann und du eine gute Note dafür erhältst.

Beachte deshalb folgende Regeln:

1. Schreibe mit Füller.
2. Arbeite sauber und schreibe nicht über den Rand.
3. Beschreibe der Reihenfolge nach alle Seiten.
4. Schreibe immer das Datum zu allen Einträgen.
5. Lasse Abstände (2-3 Zeilen) zwischen den Aufgaben.
6. Unterstreiche mit Lineal und hebe wichtige Dinge (z. B. Überschriften) mit Farben hervor.
7. Wenn du dich verschreibst, verbesserst du es sorgfältig, streichst es sauber durch oder benutzt einen Tintenkiller.
8. Alle Arbeitsblätter klebst du ordentlich ein, d.h. sie stehen nicht über den Rand. Dazu kannst du sie etwas kleiner schneiden.
9. Du achtest auf die Reihenfolge der eingetragenen Texte und eingeklebten Arbeitsblätter.

2.1.1 Arbeitsauftrag: Heftführung

Ordnung im Heft

Um sich selber das Arbeiten zu erleichtern, sollte man sich verschiedene Tricks merken und anwenden.

Dazu gehört, dass das Datum notiert wird, vorzugsweise oben rechts.

Außerdem ist es wichtig, sich an beiden Seitenrändern etwas Platz zu lassen. In vielen Heften ist ein vorgegebener Rand vorhanden. Damit erreicht man Übersichtlichkeit und die Möglichkeit, die geschriebenen Worte besser zu lesen.

Aufzählungen sollten am besten nummeriert werden. Es können aber auch Spiegelstriche verwendet werden.

Wenn man es schafft, dazu noch regelmäßig sauber zu schreiben, wird sich keiner mehr beschweren und die Note im Arbeitsverhalten wird sich verbessern.

1. Aufgabe: Unterstreiche die 4 wichtigen Tricks im Text, die die Ordnung im Heft herstellen und sogar die Note im Arbeitsverhalten verbessern kann!
2. Aufgabe: Schreibe die 4 wichtigen Punkte in dein Heft und beachte dabei möglichst alle Tricks!
3. Aufgabe: Zeige dein Ergebnis deiner Lehrerin!

Lösung

Ordnung im Heft

Um sich selber das Arbeiten zu erleichtern, sollte man sich verschiedene Tricks merken und anwenden.

Dazu gehört, dass das Datum notiert wird, vorzugsweise oben rechts.

Außerdem ist es wichtig, sich an beiden Seitenrändern etwas Platz zu lassen. In vielen Heften ist ein vorgegebener Rand vorhanden. Damit erreicht man Übersichtlichkeit und die Möglichkeit, die geschriebenen Worte besser zu lesen.

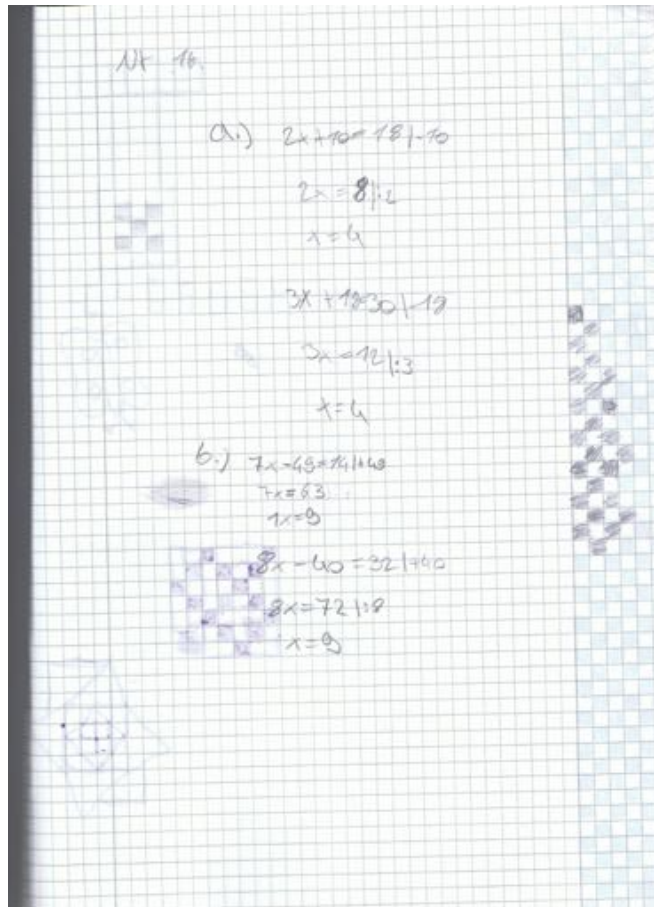
Aufzählungen sollten am besten nummeriert werden. Es können aber auch Spiegelstriche verwendet werden.

Wenn man es schafft, dazu noch regelmäßig sauber zu schreiben, wird sich keiner mehr beschweren und die Note im Arbeitsverhalten wird sich verbessern.

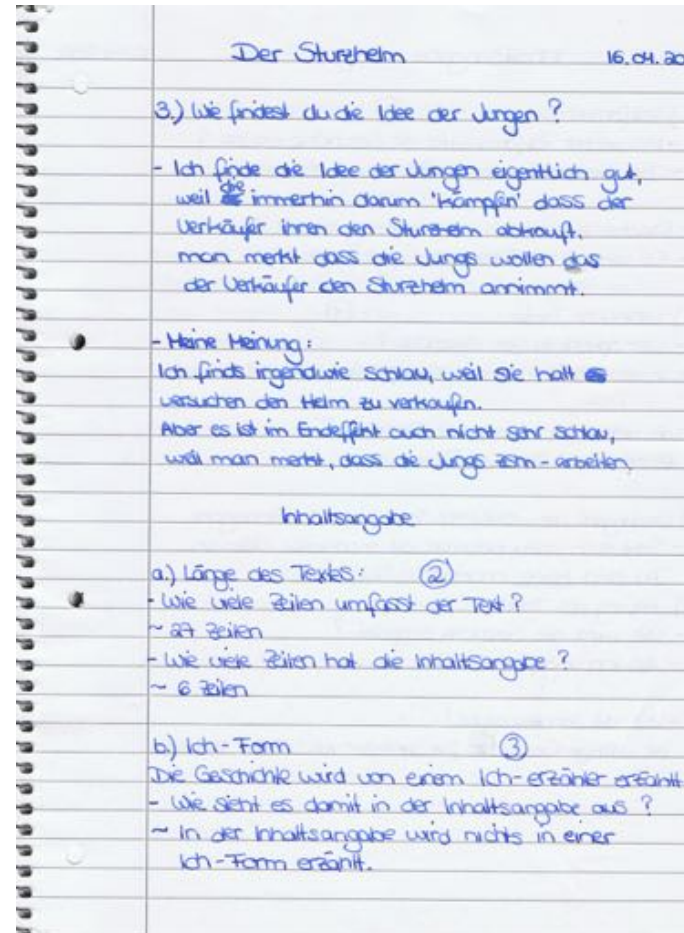
2.1.2 Übung: Heftführung

Hier siehst du drei Beispiele von Hefteinträgen.
Markiere alles grün, was dir gut gefällt. Markiere rot, was du anders machen würdest.

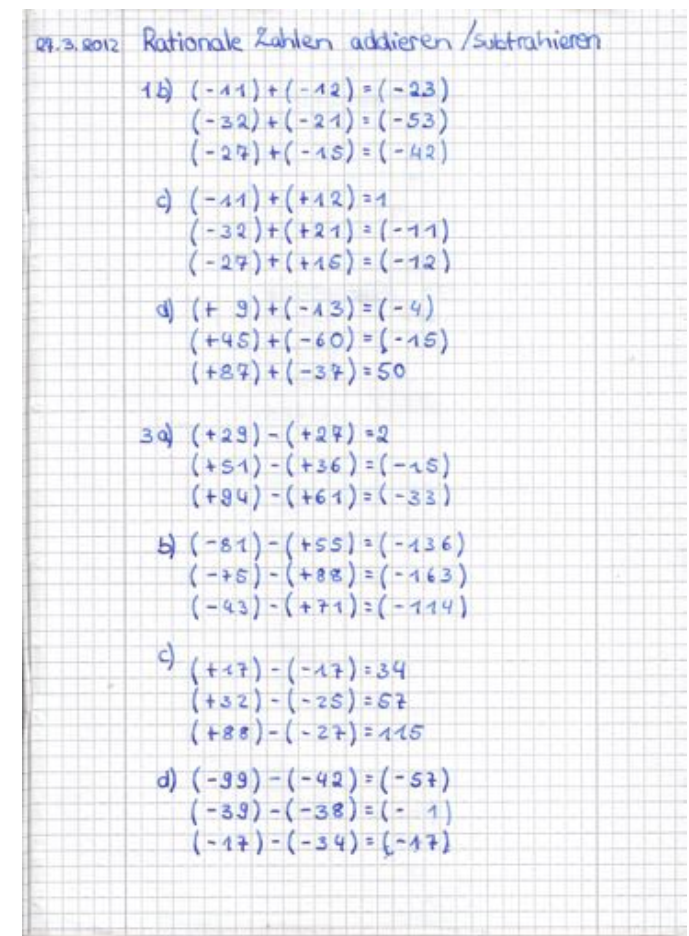
Ein Matheheft



Ein Deutschheft



Ein Matheheft



2.2 Checkliste Mappenführung

	ja	nein
Grundsätzliches		
1. Meine Mappe und meine Arbeitsblätter sind nicht beschmiert oder eingerissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich habe meine Mappe mit Name, Klasse und Schulfach beschriftet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Alle Arbeitsblätter sind sorgfältig eingeklebt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schrift		
4. Meine Schrift ist gut lesbar und ordentlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich benutze Buntstifte, Textmarker und Lineal, um Überschriften oder besondere Sätze hervorzuheben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übersichtlichkeit		
6. Ich habe ein Deckblatt angefertigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ich habe ein Inhaltsverzeichnis angelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ich habe die Reihenfolge der Arbeitsblätter eingehalten und zusätzliche Zettel fortlaufend durchnummeriert (1,2,2a,2b,3,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ich sehe meine Arbeitsblätter mit Überschrift, Datum, Seitenzahl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste Mappenführung

	ja	nein
Grundsätzliches		
1. Meine Mappe und meine Arbeitsblätter sind nicht beschmiert oder eingerissen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich habe meine Mappe mit Name, Klasse und Schulfach beschriftet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Alle Arbeitsblätter sind sorgfältig eingeklebt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schrift		
4. Meine Schrift ist gut lesbar und ordentlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich benutze Buntstifte, Textmarker und Lineal, um Überschriften oder besondere Sätze hervorzuheben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übersichtlichkeit		
6. Ich habe ein Deckblatt angefertigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ich habe ein Inhaltsverzeichnis angelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ich habe die Reihenfolge der Arbeitsblätter eingehalten und zusätzliche Zettel fortlaufend durchnummeriert (1,2,2a,2b,3,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ich sehe meine Arbeitsblätter mit Überschrift, Datum, Seitenzahl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 Beurteilung deiner Mappenordnung

Inhaltsverzeichnis: _____

Vollständigkeit: _____

- alle Arbeitsblätter sind bearbeitet: _____
- alle Blätter sind vorhanden: _____

Ordnung: _____

- Deckblatt: _____
- Seitenzahlen: _____
- alle Blätter sind in der richtigen Reihenfolge: _____
- alle Blätter sind ordentlich eingeklebt: _____
- die Blätter sind nicht beschmiert oder unordentlich: _____
- keine Blätter von anderen Fächern: _____

++	sehr gut
+	gut
+/-	mit einigen Mängeln
-	schwach
--	sehr schwach
0	gar nicht vorhanden

Daran solltest du besonders arbeiten:

1. einer sauberen Schrift ,
2. der Ordnung in deiner Mappe ,
3. der Vollständigkeit deiner Mappe .

Vergiss dabei nicht:

4. ein vollständiges Inhaltsverzeichnis anzulegen ,
5. alle Blätter der Reihenfolge nach zu ordnen: ,
6. die Seiten zu nummerieren ,
7. nur die zu diesem Fach gehörenden Blätter in dieser Mappe zu lassen .

2.3.1 Beispiel einer Mappenbewertung (*Biologie*)

Liebe(r) _____

Bei der Kontrolle der Arbeitsblätter in deiner Mappe und der Durchsicht deines Hefts habe ich Folgendes festgestellt:

Arbeitsblatt oder Text, Bezeichnung	In Mappe oder Heft vorhanden	vollständig bearbeitet	ordentlich bearbeitet	inhaltlich richtig	Datum / Seitenzahl vorhanden	Überschrift vorhanden
Inhaltsverzeichnis						/
(Un)Gesunde Ernährung aus deiner Sicht						/
Filmprotokoll: WAS IST WAS						/
Mindmap: Was steckt in Lebensmitteln?						
Sachtexte: Aufgabe der... (Fette, Kohlenhydrate, Eiweiße)						/
Fragen zum Sachtext						/
Welche Aufgaben haben die Nährstoffe?						/
Nachweise von Nährstoffen		/	/	/		/
Versuchsprotokolle (4 Stück)						
Checkliste Nachweisverfahren von Nährstoffen						/
Ein vollwertiges Nahrungsmittel?		/	/	/	/	/
Protokolle Nachweise von Nährstoffen (4 Stück)						
Vitamine A-C						/
Stoffwechsel des Menschen / Kleine Mengen – große Wirkung!						
Silbenrätsel Vitamine / Mineralstoffe						/
Verdauung der Nahrung						/
Verdauung (Rätsel)						/
Zusatzmaterial (freiwillig)						

Bemerkungen zu der Mappenführung:

Note:

2.4 Kompetenzraster Mappenführung

Kriterium	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4
Äußere Form	Schrift schlecht lesbar/ Materialien in schlechtem Zustand	Schrift unterschiedlich lesbar/ Materialien teils in schlechtem, teils in gutem Zustand	Schrift weitgehend leserlich/ Materialien in weitgehend gutem Zustand	Schrift leserlich/ Hef/ Mappe in (sehr) gutem Zustand
Ordnung des Inhalts	Inhalte ungeordnet und unübersichtlich zusammengetragen	Inhalte in Ansätzen geordnet und nur teilweise übersichtlich präsentiert	Inhalte weitgehend geordnet und übersichtlich präsentiert	Inhalte übersichtlich und strukturiert präsentiert, Inhaltsverzeichnis vorhanden, Datum bei den einzelnen Beiträgen
Vollständigkeit	Vielfach unvollständige und fehlende Inhalte	Einige Inhaltsteile fehlen/ sind unvollständig	Die Unterlagen sind weitgehend vollständig.	Die Unterlagen sind vollständig.
Qualität einzelner Inhalte/ Textteile/Arbeitsbogen	Aufgabe im Ansatz erfüllt/ viele sachliche Fehler	Aufgabe teilweise erfüllt/ sachliche Fehler vorhanden	Aufgabe weitgehend erfüllt/sachlich weitgehend richtig	Aufgabe erfüllt/keine sachlichen Fehler
AB Nr. 1 / Titel				
AB Nr. 2 / Titel				
...				

Zusätzliche Bemerkungen:

2.5 Übung: Mappenführung

Ziel: Schüler sollen den Nutzen eines Inhaltsverzeichnisses erkennen und ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis in ihrer Mappe führen. Im Anschluss an diese Übung lassen sich zum Beispiel Tipps zur Mappenführung von den Schülern selbst entwickeln.

Zeit	Phasen/Aktivitäten	Sozialform	Material
10 min	<p>1. Einstimmung: Die Schüler sollen in einem in Klassenstärke vorhandenen Buch verschiedene vom Lehrer genannte Textstellen nach Schnelligkeit aufschlagen und die Seitenzahl nennen. Der Lehrer nennt nur die Überschrift und nicht die Seitenzahl (z. B. Die Deutschlandkarte im Atlas). Anschließend geben die Kinder der Lehrkraft den Auftrag, eine Seite aufzuschlagen. Die Schüler werden zunächst durch bloßes Umherblättern versuchen, die richtige Seite aufzuschlagen. Durch das gezielte Suchen mit dem Inhaltsverzeichnis werden Sie viel schneller die entsprechende Seite finden können. Die Schüler erkennen dadurch den Nutzen des Inhaltsverzeichnisses.</p>	<p>EA</p> <p>Plenum</p>	<p>Lesebuch, Stoppuhr Vorbereitete Seiten im Buch</p>

2.6 Den Englischordner führen

Englisch ist ein relativ materialintensives Fach. So benötigen und benutzen die Schülerinnen und Schüler das Textbook, ein Workbook, ein Heft, evtl. eine Mappe für weitere Arbeitsbögen und die Tests, das Dictionary ab Jg. 6 und natürlich die Federtasche.

Ein Englischordner (5cm Rücken) bietet den Vorteil, dass die Schülerinnen und Schüler viele der Materialien, die im EU benötigt werden, mit einem Griff zur Hand haben. Der Ordner nimmt Workbook, Heft, Arbeitsbögen und Tests bzw. Selbst- und Fremdbewertungsraster auf. Sowohl Workbook als auch Heft müssen dazu gelocht werden. Bei dem Heft empfiehlt sich daher eins mit zwei Rändern.

Für den Schüler bleiben damit noch vier Materialien (Ordner, Textbook, Dictionary und Federtasche) an die er denken muss. Einmal angeschafft bleibt der Ordner über die sechs Jahre erhalten.

Der Ordner kann darüberhinaus dienlich sein, weitere Elemente des Englischunterrichts aufzunehmen wie z.B die Lektüren aus der Lesekiste, die für jede Klasse angeschafft wurden. Ein weiteres Heft speziell für die Lektüre Aufgaben hat sich bewährt.

Mit Trennstreifen lässt sich schnell eine Einteilung herrichten, die bestimmte Schwerpunkte der Sprachvermittlung aufnimmt. Hier ein Beispiel:

1. Exercisebook
2. Workbook/Worksheets
3. Methods (how to listen, how to read, ...write, ...how to present, etc.)
4. Words
5. Grammar
6. Readers (Lektüre)
7. Songs
8. Tests (Bewertung)

2.6.1 Trennstreifen

Exercisebook	1	Songs	2
Workbook - worksheets	3	Tests (assessment)	8
Methods: How to ...	3		9
Words - expressions	4		10
Grammar - rules and exercises	5		11
Readers	6		12



Class

Class

Class

Class

Class

Class

Class

Class

Class 7b

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

First name:
Family name:

Teil 3 - Arbeitsaufträge verstehen und befolgen

3.1 Abschreiberegeln (neu!)

3.2 Aktives Zuhören (neu!)

3.3 Arbeitsaufträge lesen und verstehen: *Übung* (neu!)

3.3.1 Drei-Minuten-Lesetest

3.4. Operatoren – LI-Handreichung (neu!)

3.4.1 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Deutsch

3.4.2 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Englisch

3.4.3 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Mathematik

3.1 Abschreiberegeln

Von der Tafel

1. Schau genau an die Tafel und **merke** dir **vier Wörter** oder **eine Sinneinheit!**
2. Schreibe sie dann auf **ohne aufzuschauen!**
3. Schau dann wieder genau an die vorangegangene Stelle im Text und merke dir **die nächsten vier** Wörter oder die nächste Sinneinheit!
4. **Prüfe nach** dem Abschreiben, ob du richtig **abgeschrieben** hast! **Verbessere**, wenn nötig!

Abschreiben





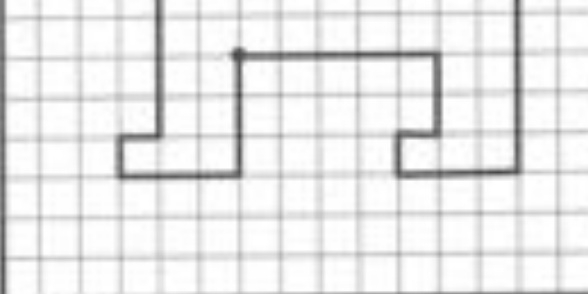
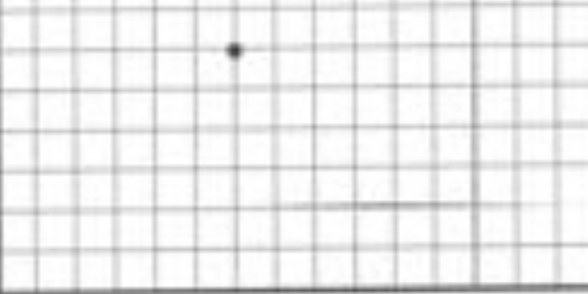
1. **Lies** zuerst den ganzen Satz!
2. **Merke** dir vier Wörter oder eine Sinneinheit!
3. **Decke** dann diesen Teil **ab!**
4. Schreibe **ohne nachzuschauen** auf!
5. Decke dann auf, **kontrolliere** und **verbessere** deine Fehler so:
Wort durchstreichen und vollständig darüber schreiben.
6. **Beginne** dann weiter wie in Punkt 2. Ab dem nächsten Satz **wie** in Punkt 1.

Vom Blatt / Tafel / SMARTboard

3.2 Aktives Zuhören

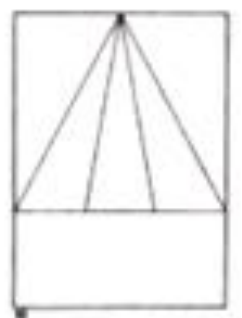
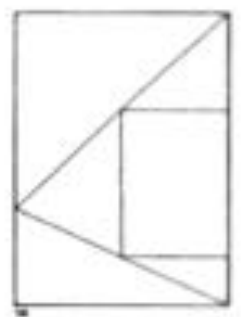
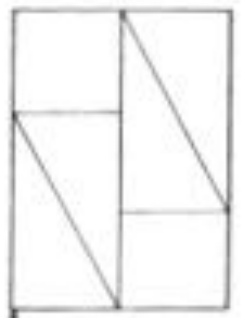
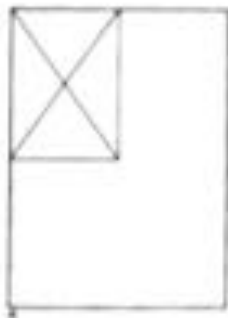
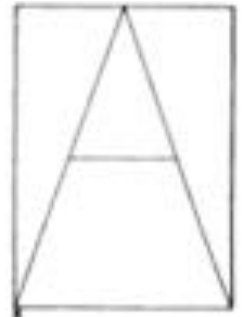
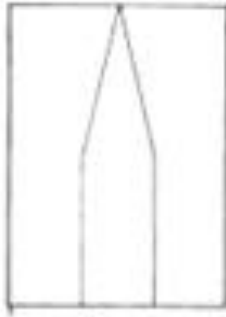
Zeit	Phasen/Aktivitäten	Sozialform	Material
15 min	<p>1. Sensibilisierung: Die Lehrkraft diktiert den Kindern eine geometrische Figur (siehe Musterblatt). Die Schüler dürfen bei dem Diktat nicht nachfragen. Fehler machen ist erlaubt. Blickkontakt zwischen Lehrkraft und Schüler ist nicht gestattet. Anschließend wird die geometrische Figur von dem Tischnachbarn kontrolliert. Dabei wird die Figur als Folie auf dem Tageslichtprojektor gelegt. Die Lehrkraft gibt anschließend das Stundenziel bekannt: „Wir wollen heute lernen, wie man das Zuhören verbessern kann!“</p>	EA	<p>Musterblatt, leere Blätter</p> <p>TLP, Folie</p>
20 min	<p>2. Durchführung einer Übung: Die Schüler erhalten den Auftrag, einen Blumenstrauß anzumalen. Danach finden sich die Partner durch das Ziehen von Spielkarten und der ältere diktiert dem jüngeren seinen gemalten Blumenstrauß. Dann wird verglichen und die Aufgabe in getauschten Rollen wiederholt. Die Schüler sind aufgefordert, auszuprobieren, was ihnen beim Zuhören helfen könnte. Lediglich das zu malende Bild darf nicht gezeigt werden.</p>	PA	<p>Spielkarten, AB 1: Blumenstrauß in doppelter Klassenstärke</p>
10 min	<p>3. Reflexion: Die Schüler erhalten den Auftrag, ihre Arbeitsergebnisse an der Tafel sortiert nach drei Stufen (1. Super, 2. Zufrieden, 3. Unzufrieden) anzuhängen. Gegebenenfalls wird nachgefragt, warum Arbeitsergebnisse auf der Stufe 3 eingestuft wurden und wie man die Arbeit hätte verbessern können.</p>		
25 min	<p>4. Entwicklung von Regeln/Tipps: Die Kinder notieren jeweils ein Tipp zum Thema: „Wie kann das Zuhören besser klappen?“ 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
20 min	<p>5. Durchführung einer zweiten Übung: Die Schüler erhalten den Auftrag, in einer Kleingruppe (3-4 Kinder) eine Figur auf Karoblatt zu zeichnen, wobei ein Gruppenmitglied nach Vorlage diktiert. Die aufgestellten Tipps sollen dabei angewendet werden.</p>	GA	AB 2

Musterblatt zum Diktieren und als Folie

Alternative ab Klasse 7

Vorlagen für Zeichnungsanweisungen
(auf Blätter im DIN-A5-Format = halbes DIN-A4-Format zeichnen!)



3.3 Arbeitsaufträge lesen und verstehen: *Übung*

Zeit	Phasen/Aktivitäten	Sozialform	Material
10 min	1. Einstimmung: Die Lehrkraft zeigt der Klasse auf dem Tageslichtprojektor einzelne Arbeitsaufträge, die sofort durchgeführt werden sollen. Die Lehrkraft kontrolliert. Es kommt dabei auf die Genauigkeit und Schnelligkeit an. Anschließend präsentiert die Lehrkraft das Lernziel der Stunde: „Wir lernen heute, Arbeitsaufträge genau zu lesen!“	Plenum	Tageslichtprojektor, Folie (AB 1)
15 min	2. Durchführung einer Übung: Die Schüler haben den Auftrag einen Arbeitsauftrag bis zum Ende durchzulesen und durchzuführen.	EA	Arbeitsauftrag AB 2
10 min	3. Reflexion: Die Kinder bewerten ihre Arbeitsverhalten vor der Tafel mit dem Stimmungsbarometer	Plenum	Smiley-Karten
20 min	4. Entwicklung von Regeln/Tipps: Die Kinder sollen in Kleingruppen (3–4 Personen) mit Hilfe der Platzdeckchenmethode zu einer Regel kommen. Diese wird dann im Plenum vorgestellt.	GA - PL	Platzdeckchen

Lege die linke Hand auf die rechte Schulter.

Hebe das rechte Bein und lächele.

Zeige mit dem kleinen Finger der rechten Hand auf das linke Auge.

Fasse beide Ohren an.

Mache einen Elefanten nach, indem du das rechte Ohr mit dem linken Arm festhältst und mit dem rechten Arm durch den linken Armbogen greifst.

Kneife beide Augen zu und strecke dann die Zunge heraus.

Essen mit der rechten Hand hinter dem Kopf

1. Sprich nicht mit deinen Mitschülern.
2. Lies zuerst alle Arbeitsaufträge ganz durch.
3. Lege eine Schere auf den Tisch.
4. Hole einen weißen Papierbogen.
5. Male ein rotes Haus auf das Blatt.
6. Schneide das Haus aus.
7. Mache nicht die Arbeitsschritte 3 bis 6.
8. Wenn du fertig bist, komme in den Stuhlkreis.

3.2.1 Drei-Minuten-Lesetest



Wichtiger Drei- Minuten- Lesetest

Schaffst du ihn in der vorgegebenen Zeit?

Der Test gibt dir darüber Auskunft, wie aufmerksam du liest. Arbeite möglichst schnell, denn du hast nur drei Minuten Zeit dafür. Führe jetzt diesen Lesetest durch. Sei konzentriert und aufmerksam.

Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung

Das ist ein zeitlich begrenzter Test. Arbeite daher so konzentriert wie möglich.

Der 3- Minuten-Test

-
1. Lies zunächst alle Anweisungen durch, bevor du sie befolgst.
 2. Schreibe schnell deinen Vor- und Familiennamen auf die Zeile oben.
 3. Kreise im vorigen Satz das Wort „schnell“ ein.
 4. Zeichne 4 kleine Vierecke nebeneinander in die rechte obere Ecke des Blattes.
 5. Zeichne ein „X“ in jedes dieser Vierecke.
 6. Unterschreibe das Blatt mit deinem Namen rechts unten.
 7. Kreise jede auf diesem Blatt erkennbare Zahl ein.
 8. Gib den Titel des Buches an, das du zuletzt gelesen hast:

-
9. Rechne aus, wie viele Jahre du schon lesen kannst: _____
 10. Kreuze an, wie gut du bei schriftlichen Tests die Aufgabenstellung verstehst.

- Manchmal weiß ich nicht, was von mir verlangt wird.
 Oft ist mir nicht klar, was ich eigentlich tun soll.
 Ich habe keine Probleme und kenne mich immer aus.

11. Gib dein Geburtsdatum hier an: _____
 12. Bilde die Quersumme aus deinem Geburtsdatum und schreibe sie in Worten hierher.
-

13. Und nun, nachdem du alle Anweisungen sorgfältig gelesen hast, lies noch mal die Anweisung 1 durch und überlege, ob dir der Test gut gelungen ist. Dann lege dein Schreibzeug weg, fülle nichts aus.

Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung+Test+Achtung

3.4. Operatoren

Hinweise und Anregungen zum Arbeiten mit Operatoren gibt es in den LI-Broschüren (im iServ hinterlegt):

Durchgängige Sprachbildung: Grundschule - Sek. I

Ziel des Hamburger FöMig-Transfer-Vorhabens „Durchgängige Sprachbildung am Übergang von der Grundschule in weiterführende Schulen“ war es, Fachlehrkräfte dafür zu gewinnen, sich die (bildungs-)sprachlichen Anforderungen, die ihre Fächer stellen, bewusst zu machen und Möglichkeiten zu entwickeln, wie die Schülerinnen und Schüler beim Erwerb der sprachlichen Kompetenzen unterstützt werden können.

In dieser 76-seitigen Broschüre werden die Konzepte und Materialien, die in den beteiligten Schulen erprobt und ausgewertet wurden, dokumentiert.

Weitere Informationen, Heftbestellung:
 Marita Müller-Krätzschmar
 E-Mail: marita.kraetzschmar@li-hamburg.de



 (Bild: Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

DOWNLOADS

[Durchgängige Sprachbildung »\(PDF, 2,9 MB\)](#)

aus Mai 2014

<http://li.hamburg.de/publikationen/4332738/durchgaengige-sprachbildung/>



aus Nov. 2012

<http://li.hamburg.de/contentblob/3861102/data/pdf-durchgaengige-sprachbildung-am-beispiel-der-operatoren.pdf>

DOWNLOADS
Durchgängige Sprachbildung am Beispiel der Operatoren (PDF, 7,8 MB) »(PDF, 7,8 MB)
Zusatzmaterial - Arbeitsblätter: Meine Operatoren-Liste 1 (PDF, 422 KB) »(PDF, 442,2 KB)
Zusatzmaterial - Arbeitsblätter: Meine Operatoren-Liste 2 (PDF, 455 KB) »(PDF, 444,4 KB)
Zusatzmaterial - Arbeitsblätter: Memory Operatoren mit Bildern (PDF, 839 KB) »(PDF, 810,3 KB)
Zusatzmaterial - Arbeitsblätter: Was gehört zusammen 1 (Word, 255 KB) »(MSWORD, 249 KB)
Zusatzmaterial - Arbeitsblätter: Was gehört zusammen 2 (Word, 254 KB) »(MSWORD, 247,9 KB)
Zusatzmaterial - Quartett: Quartett farbig (PDF, 24 KB) »(PDF, 23,2 KB)
Zusatzmaterial - Quartett: Spielanleitung (PowerPoint, 1,8 MB) »(VND.MS-POWERPOINT, 1,7 MB)
Zusatzmaterial - Operatoren Sek. I Versuchsprotokoll: Operatoren anwenden (PowerPoint, 70 KB) »(VND.MS-POWERPOINT, 68,1 KB)
Zusatzmaterial - Operatoren üben in der gymnasialen Oberstufe: Aufgaben zu Operatoren am Thema Meiose - Mitose (Word, 34 KB) »(MSWORD, 33,5 KB)
Zusatzmaterial - Operatoren üben in der gymnasialen Oberstufe: Auswertungsschema Meiose - Mitose (Word, 43 KB) »(MSWORD, 42,5 KB)
Zusatzmaterial - Operatoren üben in der gymnasialen Oberstufe: Ergebnisse der Gruppenarbeit Meiose - Mitose (Word, 36 KB) »(MSWORD, 35 KB)
Zusatzmaterial - Spielbrett Lukas der Frosch (jpeg, 1,1 MB) »(JPEG, 1,1 MB)

<http://li.hamburg.de/publikationen/3861104/operatoren-sprachbildung/>

3.4.1 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Deutsch

Liste der Arbeitsaufträge für den Haupt- und Realschulabschluss

Die in den zentralen schriftlichen Aufgaben verwendeten Arbeitsaufträge werden in der folgenden Tabelle definiert und inhaltlich gefüllt. Entsprechende Formulierungen in den Klassenarbeiten der Abschlussklassen sind ein wichtiger Teil der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die schriftliche Abschlussprüfung.

Arbeitsaufträge	Definitionen	Beispiele
für den Anforderungsbereich I		
Markieren [zur Vorarbeit]	wichtiges in einem Text hervorheben (eventuell mithilfe unterschiedlicher Farben oder Strichformen)	Markiere die Gliedsätze in der Erzählung „Die Macht des Wortes“ von Erwin Strittmatter! Markiere die Textstellen, in denen die Gedanken des Erzählers deutlich werden!
Notieren [zur Vorarbeit]	das Wichtigste in Stichworten aufschreiben / Vorläufiges knapp festhalten	Notiere deine spontanen Einfälle zu dem Slogan „Geiz ist geil!“
Wiedergeben	den Inhalt eines Textes oder den Ablauf eines Geschehens / Vorgangs mit eigenen Worten, sachlich und knapp formulieren	Gib die Handlung des Films „Gegen die Wand“ wieder! Gib den Tathergang aus der Sicht von Mandy wieder!
Zusammenstellen	Ähnliches oder Vergleichbares (in einer Liste oder Tabelle) geordnet sammeln	Stelle alle Argumente für und gegen Hundehaltung in der Stadt aus diesem Zeitungsartikel zusammen!
Zitieren	genaue Wiedergabe eines Wortlautes (schriftlich: in Anführungszeichen und mit Quellenangabe sowie in den eigenen Satz eingefügt)	Zitiere den deiner Meinung nach entscheidenden Satz aus der Ansprache des Trainers in der Halbzeitpause!

für den Anforderungsbereich II		
Ordnen / Zuordnen / Einordnen	mit erläuternden Hinweisen in einen genannten Zusammenhang einfügen	Ordne das vorliegende Gespräch in das Geschehen des Romans ein!
Beschreiben	Gegenstände, Personen oder Sachverhalte mit eigenen Worten darstellen	Beschreibe den Aufbau des Gedichts!
Berichten	einen Vorgang oder ein Ereignis sachlich, in zeitlicher Reihenfolge und auf das Wesentliche beschränkt darstellen	Berichte von deinem Besuch in der Druckerei!
Gliedern	einen Text nach Sinnabschnitten unterteilen	Gliedere den Bericht in Einleitung, Hauptteil und Schluss! Gliedere das Gedicht „Erinnerung an die Marie A.“ in Vergangenes und Gegenwärtiges!
Zusammenfassen	wesentliche Aussagen komprimiert und strukturiert in sachlicher Form wiedergeben	Fasse deine Ergebnisse zusammen!
Erläutern	nachvollziehbar und verständlich den Inhalt/ die Aussage eines Textes veranschaulichen	Erläutere deine Überlegungen zur Interpretation mit Hilfe von Beispielen!
Überprüfen	eine Meinung, Aussage, Begründung nachvollziehen und auf der Grundlage eigenen Wissens oder eigener Textkenntnis beurteilen	Prüfe die Aussagen des Verfassers auf der Grundlage deines eigenen Textverständnisses!
Belegen	eine Behauptung durch ein Zitat (mit Quellenangabe) oder durch den Verweis auf eine Fundstelle (z. B. Buchtitel, Seite, Zeilenangabe) absichern	Belege deine Aussagen über Esme (in Yaşar Kemal's „Töte die Schlange“) am Text!
Begründen	hinsichtlich Ursachen und Auswirkungen nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen	... und begründe deine Auffassung!
Vergleichen	nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen	Vergleiche den Aufbau beider Balladen!
Entwerfen	ein Konzept in seinen wesentlichen Zügen planend darstellen	Entwirf eine Fortsetzung der Geschichte! Entwirf ein Storyboard für die erste Szene!
Verfassen	einen zusammenhängenden Text nach bekannten oder explizit vorgegebenen Regeln (des Stils und des Adressatenbezugs) erstellen	Verfasse einen Beschwerdebrief an den Sender!
Überarbeiten	einen (eigenen) Text Korrektur lesen und orthographisch, grammatisch und stilistisch verbessern	Überarbeite die erste Fassung deines Aufsatzes mithilfe eines Wörterbuches!

für den Anforderungsbereich III		
Untersuchen	unter gezielten Fragestellungen Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge herausarbeiten und die Ergebnisse formulieren	Untersuche den Romananfang unter Berücksichtigung der Erzählperspektive!
Interpretieren	auf der Basis reflektierten Deutens von Textelementen und Strukturen zu einer resümierenden Gesamtdeutung über einen Text oder einen Textteil kommen	Interpretiere Kurt Tucholskys Gedicht „Augen in der Großstadt“!
Beurteilen	zu einem Sachverhalt oder Text / Medien-Produkt ein selbstständiges Urteil formulieren und mit fachlichen Kenntnissen begründen	Beurteile die Verfilmung von Charlotte Kerners Roman „Blueprint Blaupause“ auf der Grundlage deines erarbeiteten Textverständnisses!
Bewerten	eine eigene Position nach ausgewiesenen Normen und Werten vertreten	Bewerte die Handlungsweise der Prinzessin gegenüber dem Frosch!
Stellung nehmen	siehe „Beurteilen“ und „Bewerten“	Nimm begründet Stellung zu der Auffassung des Verfassers!
Erörtern	ein Beurteilungs- oder Bewertungsproblem erkennen und darstellen, unterschiedliche Positionen und Pro- und Contra-Argumente abwägen und eine Schlussfolgerung erarbeiten und vertreten	Erörtere den Vorschlag, das Fach Sport nach Geschlechtern getrennt zu unterrichten! Erörtere, ob Jakob Heym lügen darf!
Gestalten	ein Konzept nach vorgegebenen oder eigenen Maßstäben sprachlich oder visualisierend ausführen	Gestalte eine Hörspielfassung des ersten Kapitels von Susan E. Hintons „Die Outsider“! Gestalte ein Bühnenbild für die Schlusszene von Carl Zuckmayers „Der Hauptmann von Köpenick“!

3.4.2 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Englisch

Liste der Arbeitsaufträge für den Hauptschulabschluss

Die in den zentralen schriftlichen Aufgaben verwendeten Arbeitsaufträge werden in der folgenden Tabelle definiert und inhaltlich gefüllt. Entsprechende Formulierungen in den Klassenarbeiten der Abschlussklassen sind ein wichtiger Teil der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die schriftliche Abschlussprüfung.

Die Liste kann den Prüflingen vor der Prüfung ausgehändigt werden, damit sie sich vorbereiten können.

Arbeitsaufträge	Erklärungen	Beispiele
answer	Answer the questions.	Where do the buses at the central station go to?
choose	Choose/ pick one or more alternatives from a number of different possibilities.	At the "Robinson Club" you can a) eat and drink for free. b) sing Karaoke every night. c) have drinks in the pool. d) use the pool for free.
complete/ finish	Complete/ finish the sentence. Finish the story.	During the flight your mobile phone must be... switched off. Look at the pictures and write down what will happen next...
describe	Say what something/ someone is like.	Describe your favourite place for holidays.
explain	Explain something in your own words. Explain words from a text.	Look at the pictures/ notes. Explain what went wrong in Mr. Hudson's holiday. check- in, reservation, suitcase, key-card
fill in	Write words or numbers in a grid or a gap to prove that you understand certain information.	While listening fill in the grid with information about the holiday resort (how many pools, name of manager, costs per night etc.).
make a mind map	Collect words and expressions which have to do sth. with a particular theme.	Make a mind map for the word field tourism (dangers, type of holidays, service people...).
mark	Underline or highlight certain parts of a text.	Mark the parts of the text which refer to the campground in Rimini.
match	Connect two or more words / sentences to show you understand the meaning.	Match the headlines to the texts.
number	Number the pictures / words/ sentences, to show that you understand the correct order.	Put the sentences in the correct order by numbering them. Number the pictures in the correct order according to the text.
read	Read a text / a number of words and understand their meaning.	Read the words and form a sentence. Read the text and answer the questions.
take notes	Write down keywords and short sentences to show that you understand the main message.	Read the text and take notes of the most important information about Disneyland. Look at the cartoon and take notes about tourists and fashion.
tick	Put a tick (✓) to show if a statement is correct.	Tick the correct statement. Tick if the statement is true/false/not in the text.
underline	Draw a line under a word or sentence.	Underline the information about the teenager's holiday camp. Underline the correct statement.
write	Write an informal letter/ an email / a text, using certain means of structure, e.g. addressing someone.	Write a letter to your friend and tell him about your last holiday. Write an email to the hotel and ask about...

Englisch - Liste der Arbeitsaufträge für den Realschulabschluss

Die in den zentralen schriftlichen Aufgaben verwendeten Arbeitsaufträge werden in der folgenden Tabelle definiert und inhaltlich gefüllt. Entsprechende Formulierungen in den Klassenarbeiten der Abschlussklassen sind ein wichtiger Teil der Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die schriftliche Abschlussprüfung.

Die Liste kann den Prüflingen vor der Prüfung ausgehändigt werden, damit sie sich vorbereiten können.

Arbeitsaufträge	Erklärungen	Beispiele
answer	Answer the questions.	Where do the buses at the central station go to?
choose	Choose/ pick one or more alternatives from a number of different possibilities.	At the "Robinson Club" you can a) eat and drink for free. b) sing Karaoke every night. c) have drinks in the pool. d) use the pool for free.
complete/ finish	Complete/ finish the sentence. Finish the story.	During the flight your mobile phone must be... switched off. Look at the pictures and write down what will happen next...
describe	Say what something/ someone is like.	Describe your favourite place for holidays.
explain	Explain something in your own words. Explain words from a text.	Look at the pictures/ notes. Explain what went wrong in Mr. Hudson's holiday. check- in, reservation, suitcase, key-card
fill in	Write words or numbers in a grid or a gap to prove that you understand certain information.	(while listening) fill in the grid with information (in one to five words or numbers) about the holiday resort (how many pools, service, special prices etc.).
make a mind map	Collect words and expressions which have to do sth. with a particular theme.	Make a mind map for the word field tourism (dangers, type of holidays, service people...).
mark	Underline or highlight certain parts of a text.	Mark the parts of the text which refer to the campground in Rimini.
match	Connect two or more words / sentences to show you understand the meaning.	Match the headlines to the texts.
number	Number the pictures / words/ sentences, to show that you understand the correct order.	Put the sentences in the correct order by numbering them. Number the pictures in the correct order according to the text.
read	Read a text / a number of words and understand their meaning.	Read the words and form a sentence. Read the text and answer the questions.
take notes	Write down keywords and short sentences to show that you understand the main message.	Read the text and take notes of the most important information about Disneyland. Look at the cartoon and take notes about tourists and fashion.
tick	Put a tick (✓) to show if a statement is correct.	Tick the correct statement. Tick if the statement is true/false/not in the text.
underline	Draw a line under a word or sentence.	Underline the information about the teenager's holiday camp. Underline the correct statement.
write	Write an informal letter/ an email / a text, using certain means of structure, e.g. addressing someone.	Write a letter to your friend and tell him about your last holiday. Remember: It's a letter. Write an email to the hotel and ask about....
write / make notes	Write down notes / ideas / keywords about a topic.	Write / make notes about how the story ends.

3.4.3 Liste der Arbeitsaufträge für den ESA und MSA

- Mathematik

Liste der Arbeitsaufträge für den Hauptschulabschluss

Mehr noch als bei dezentralen Aufgaben, die immer im Kontext gemeinsamer Erfahrungen der Lehrenden und Lernenden mit vorherigen Klassenarbeiten stehen, müssen zentrale Prüfungsaufgaben für die Schülerinnen und Schüler eindeutig hinsichtlich des Arbeitsauftrages und der erwarteten Leistung formuliert sein. Die in den zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben verwendeten Operatoren (Arbeitsaufträge) werden in der folgenden Tabelle definiert und inhaltlich gefüllt. Entsprechende Formulierungen in den vorausgehenden Klassenarbeiten sind ein wichtiger Teil der Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss.

Arbeitsaufträge	Erklärungen	Beispiele
für den Anforderungsbereich I		
Ergänzen, vervollständigen	Tabellen, Ausdrücke oder Aussagen nach bereits vorliegenden Kriterien, Formeln oder Mustern füllen.	Ergänze die fehlenden Werte. Vervollständige die Tabelle.
Zuordnen	Ohne tiefer gehende Erläuterung eine Verbindung zwischen zwei Listen herstellen.	Ordne die Füllgraphen den Gefäßen zu.
für die Anforderungsbereiche I und II		
Angeben, nennen	Formulierung eines Sachverhaltes, Aufzählen von Fakten etc. ohne Begründung und ohne Lösungsweg.	Nenne ein Beispiel, in dem lineare Funktionen in der Realität auftreten.
Auswählen	Ohne Begründung aus mehreren Angeboten eines auswählen.	Wähle ohne Hilfe des Taschenrechners diejenige Zahl aus, die dem Wert von $\sqrt{199}$ am nächsten kommt.
Berechnen	Ergebnis von einem Ansatz ausgehend durch nachvollziehbare Rechenoperationen gewinnen. Die Wahl der Mittel kann eingeschränkt sein.	Berechne ohne Benutzung des Taschenrechners den Wert des Ausdrucks $2^3 + 3^2$.
Bestätigen	Anfertigung einer Darstellung des Sachverhaltes in übersichtlicher meist üblicher oder vorgegebener Form.	Erstelle eine Wertetabelle für die Funktion. Erstelle eine Planfigur.
Skizzieren	Darstellung eines Sachverhalts oder Verfahrens in Textform unter Verwendung der Fachsprache. Es sollten hierbei vollständige Sätze gebildet werden; hier sind auch Einschränkungen möglich (Beschreiben Sie in Stichworten).	Beschreibe, wie sich A ändert, wenn x größer wird. Beschreibe, wie man den Flächeninhalt dieser Figur bestimmen kann.
Zeichnen	Sorgfältige Anfertigung einer graphischen Darstellung.	Zeichne den Graphen der Funktion.

für die Anforderungsbereiche II und III		
Auseinandersetzen	Kreativer Prozess, mindestens auf dem Anforderungsniveau II.	Setz dich mit den Äußerungen der Schülerinnen und Schüler auseinander.
Bestimmen, ermitteln	Darstellung des Lösungsweges und Formulierung des Ergebnisses. Die Wahl der Mittel kann frei, unter Umständen auch eingeschränkt sein.	Bestimme die Lösung der Gleichung $3x - 5 = 5x + 3$ durch Äquivalenzumformungen. Bestimme graphisch den Schnittpunkt.
Begründen	Für einen angegebenen Sachverhalt einen Begründungszusammenhang herstellen.	Begründe, warum der abgebildete Graph die Situation nicht richtig beschreibt.
Entscheiden	Bei Alternativen sich begründet und eindeutig auf eine Möglichkeit festlegen.	Entscheide, mit welchen der vorgeschlagenen Formeln man das Volumen des abgebildeten Körpers berechnen kann.
Interpretieren	Die Ergebnisse einer mathematischen Überlegung rückübersetzen auf das ursprüngliche Problem.	Interpretiere: Was bedeutet deine Lösung für die ursprüngliche Frage? Interpretiere die Bedeutung der Variablen d vor dem Hintergrund des Problems.
Konstruieren	Anfertigung einer genauen Zeichnung, wobei die einzelnen Handlungsschritte einem mathematischen Konzept folgen, was in der Zeichnung erkennbar ist. Hilfsmittel werden benannt, müssen aber gegebenenfalls nicht alle verwendet werden.	Konstruiere mit Hilfe von Zirkel und Lineal die Mittelsenkrechte der Strecke AB .
Vergleichen	Nach vorgegeben oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen.	Vergleiche Umfang und Flächeninhalt der drei Figuren.
für den Anforderungsbereich III		
Beurteilen	Zu einem Sachverhalt ein selbstständiges Urteil unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden formulieren.	Beurteile, welche der beiden vorgeschlagenen Funktionen das ursprüngliche Problem besser darstellt. Beurteile die Diskussion von Yildiz und Sven.
Zeigen, nachweisen	Eine Aussage, einen Sachverhalt nach gültigen Schlussregeln, Berechnungen, Herleitungen oder logischen Begründungen bestätigen.	Zeige, dass das betrachtete Viereck ein Parallelogramm ist.

Mathe- Liste der Arbeitsaufträge für den Realschulabschluss

Mehr noch als bei dezentralen Aufgaben, die immer im Kontext gemeinsamer Erfahrungen der Lehrenden und Lernenden mit vorherigen Klassenarbeiten stehen, müssen zentrale Prüfungsaufgaben für die Schulerinnen und Schuler eindeutig hinsichtlich des Arbeitsauftrages und der erwarteten Leistung formuliert sein. Die in den zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben verwendeten Operatoren (Arbeitsaufträge) werden in der folgenden Tabelle definiert und inhaltlich gefüllt. Entsprechende Formulierungen in den vorausgehenden Klassenarbeiten sind ein wichtiger Teil der Vorbereitung auf den Realschulabschluss.

Arbeitsaufträge	Erklärungen	Beispiele
für den Anforderungsbereich I		
Ergänzen, vervollständigen	Tabellen, Ausdrücke oder Aussagen nach bereits vorliegenden Kriterien, Formeln oder Mustern füllen.	Ergänze die fehlenden Werte. Vervollständige die Tabelle.
Zuordnen	Ohne tiefer gehende Erläuterung eine Verbindung zwischen zwei Listen herstellen.	Ordne die Füllgraphen den Gefäßen zu.
für die Anforderungsbereiche I und II		
Angeben, nennen	Formulierung eines Sachverhaltes, Aufzählen von Fakten etc. ohne Begründung und ohne Lösungsweg.	Gib an, wofür die Variable m in der Geradengleichung $y = mx + b$ steht. Nenne ein Beispiel, in dem lineare Funktionen in der Realität auftreten.
Auswählen	Ohne Begründung aus mehreren Angeboten eines auswählen.	Wähle ohne Hilfe des Taschenrechners diejenige Zahl aus, die dem Wert von $\sqrt{199}$ am nächsten kommt.
Berechnen	Ergebnis von einem Ansatz ausgehend durch nachvollziehbare Rechenoperationen gewinnen. Die Wahl der Mittel kann eingeschränkt sein.	Berechne ohne Benutzung des Taschenrechners den Wert des Ausdrucks $2^3 + 3^2$.
Beschreiben	Darstellung eines Sachverhalts oder Verfahrens in Textform unter Verwendung der Fachsprache. Es sollten hierbei vollständige Sätze gebildet werden; hier sind auch Einschränkungen möglich (Beschreiben Sie in Stichworten).	Beschreibe, wie sich A ändert, wenn x größer wird. Beschreibe, wie man den Flächeninhalt dieser Figur bestimmen kann.
Bestätigen	Eine Aussage oder einen Sachverhalt durch Anwendung einfacher Mittel (rechnerisch wie argumentativ) sichern.	Bestätige, dass in diesem Fall die Wahrscheinlichkeit unter 10 % liegt.
Erstellen	Einen Sachverhalt in übersichtlicher, meist fachlich üblicher oder vorgegebener Form darstellen.	Erstelle eine Wertetabelle für die Funktion. Erstelle eine Planfigur.
Skizzieren	Grafische Darstellung der wesentlichen Eigenschaften eines Objektes, auch Freihandskizze möglich.	Skizziere den Verlauf des Graphen. Skizziere die Figur, die im Text beschrieben wird.
Zeichnen	Sorgfältige Anfertigung einer graphischen Darstellung.	Zeichne den Graphen der Funktion.

für die Anforderungsbereiche II und III		
Bestimmen, ermitteln	Darstellung des Lösungsweges und Formulierung des Ergebnisses. Die Wahl der Mittel kann frei, unter Umständen auch eingeschränkt sein.	Bestimme die Lösung der Gleichung $3x - 5 = 5x + 3$ durch Äquivalenzumformungen. Bestimme graphisch den Schnittpunkt.
Entscheiden	Bei Alternativen sich begründet und eindeutig auf eine Möglichkeit festlegen.	Entscheide, mit welchen der vorgeschlagenen Formeln man das Volumen des abgebildeten Körpers berechnen kann. Entscheide, welcher Graph zu welcher Funktionsgleichung gehört.
Begründen	Für einen angegebenen Sachverhalt einen Begründungszusammenhang herstellen.	Begründe, warum der abgebildete Graph die Situation nicht richtig beschreibt. Begründe, warum eine quadratische Gleichung höchstens zwei Lösungen hat.
Interpretieren	Die Ergebnisse einer mathematischen Überlegung rückübersetzen auf das ursprüngliche Problem.	Interpretiere: Was bedeutet deine Lösung für die ursprüngliche Frage? Interpretiere die Bedeutung der Variablen d vor dem Hintergrund des Problems.
Konstruieren	Anfertigung einer genauen Zeichnung, wobei die einzelnen Handlungsschritte einem mathematischen Konzept folgen, was in der Zeichnung erkennbar ist. Hilfsmittel werden benannt, müssen aber gegebenenfalls nicht alle verwendet werden.	Konstruiere mit Hilfe von Zirkel und Lineal die Mittelsenkrechte der Strecke AB . Konstruiere mit Hilfe des Geodreiecks ein Dreieck ABC mit $\alpha = 25^\circ$, $c = 4 \text{ cm}$, $h_c = 1,5 \text{ cm}$.
Vergleichen	Nach vorgegeben oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen.	Vergleiche Umfang und Flächeninhalt der drei Figuren.
für den Anforderungsbereich III		
Beurteilen	Zu einem Sachverhalt ein selbstständiges Urteil unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden formulieren.	Beurteile, welche der beiden vorgeschlagenen Funktionen das ursprüngliche Problem besser darstellt. Beurteile die Diskussion von Yildiz und Sven.
Zeigen, nachweisen	Eine Aussage, einen Sachverhalt nach gültigen Schlussregeln, Berechnungen, Herleitungen oder logischen Begründungen bestätigen.	Zeige, dass das betrachtete Viereck ein Parallelogramm ist.

Teil 4 – Prüfungsvorbereitung (neu!)

4.1. Sicherheitstipps für Klassenarbeiten

4.2. Prüfungs-Checkliste

4.3. 7 Regeln für mündliche Prüfungen

4.3.1 Checkliste: Eine mediengestützte Präsentation halten

4.3.2 Beobachtungsbogen mündliche Prüfung

4.4 Im Unterricht mitschreiben

4.1

Sicherheitstipps für Klassenarbeiten

1. Beginne rechtzeitig (etwa drei bis vier Tage) vor der Klassenarbeit mit deiner Vorbereitung. Wenn du versuchst, den ganzen Stoff am Vortag zu lernen, bringst du dich nur durcheinander.
2. Trainiere dein Zeitgefühl für die Klassenarbeit! Bearbeite bei deinen Vorbereitungen auch Aufgaben in einer vorgegebenen Zeit. (Tipp: Wecker stellen!)
3. Den Vortag einer Klassenarbeit solltest du ausschließlich für Wiederholungen reservieren und nichts Neues mehr lernen. Auf keinen Fall solltest du an diesem Tag noch bis spät in die Nacht lernen. Beschäftige dich am Abend nur mit Dingen, die dir Spaß machen und dich von der Klassenarbeit ablenken.
4. Achte am Tag der Klassenarbeit darauf, dass du ausreichend frühstückst. Wer in einer Prüfung Hunger bekommt, wird sich kaum konzentrieren können.
5. Versuche nicht, noch am Tag der Klassenarbeit zu lernen. Dadurch verwirrst du dich nur.
6. Gehe Leuten aus dem Weg, die kurz vor der Prüfung nur über die Klassenarbeit reden.
7. Ziehe dir für deine Klassenarbeit deine Lieblingsklamotten an und nimm dir, wenn du willst, einen Glücksbringer mit.
8. Wenn du das Arbeitsblatt erhältst, lies dir erst einmal **alles** durch. So verschaffst du dir einen Überblick. Achte hierbei auch besonders auf die Aufgabenstellung und auf mögliche Hilfen im Text.
9. Beginne als Einstieg mit einer leichten Aufgabe. So gewinnst du Erfolgserlebnisse und erhältst Selbstvertrauen, später auch schwierigere Aufgaben zu lösen.
10. Wenn du bei einer Aufgabe überhaupt nicht mehr weiter weißt, solltest du zur nächsten gehen und dich nicht an ihr festbeißen. (Tipp: Lasse eine Lücke, sodass du die Aufgabe später weiter bearbeiten kannst.)
11. Denke an genügend Pausen, in denen du den Stift aus der Hand legst und z. B. etwas trinkst oder eine Kleinigkeit isst. Auch bei einer einstündigen Klassenarbeit solltest du mindestens zwei Minuten für eine Pause reservieren.
12. Auch wenn du vor Ablauf der Zeit alle Aufgaben bearbeitet hast, solltest du trotzdem die Zeit nutzen, um alles noch einmal gründlich durchzulesen. Oft fallen einem fehlende Details und Lösungsmöglichkeiten plötzlich noch ein.



4.2.



Prüfungs-Check

Kreuze an, inwieweit die folgenden Aussagen für dich zutreffen.

Persönliche Einschätzung	Tritt zu	Tritt zum Teil zu	Tritt nicht zu
Auf eine Prüfung bereite ich mich in der Regel rechtzeitig mit einem Plan vor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich lerne immer bis kurz vor einer Klassenarbeit.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bei der Vorbereitung einer Prüfung lerne ich auch häufig mit Freunden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oft habe ich bei einer Prüfung Angst, vor meinen Mitschülern oder Eltern zu versagen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vor einer Klassenarbeit schlafe ich nicht sehr gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manchmal lasse ich mich vor einer Klassenarbeit von meinen Mitschülern verunsichern.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die spannungsgeladene Atmosphäre vor und während einer Prüfung macht mich sehr unruhig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zu Beginn einer Klassenarbeit lese ich mir erst alle Aufgaben durch.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Es macht mich nervös, wenn die Lehrerin oder der Lehrer während einer Klassenarbeit durch die Reihen geht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Während einer Klassenarbeit komme ich häufig mit der Zeit nicht aus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Während einer Klassenarbeit mache ich mindestens eine kurze Pause, in der ich den Stift aus der Hand lege.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obwohl ich mich gründlich vorbereite, fällt mir das Gelernte während einer Klassenarbeit oft nicht mehr ein.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wenn Mitschüler ihr Arbeitsheft vorzeitig abgeben, gerate ich schnell in Panik.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oft fällt mir das Gelernte erst ein, wenn ich das Klassenarbeitsheft bereits abgegeben habe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ohne Noten würde mir Schule sicher mehr Spaß machen!	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.3.

7 Regeln für mündliche Prüfungen

1. Übung gegen Nervosität

Es ist vollkommen normal, dass man bei einer mündlichen Prüfung aufgeregt ist. Die Nervosität lässt sich aber reduzieren, wenn du mündliche Prüfungen vorher z. B. mit Freunden geübt hast. (**Tipp:** Falls du eine Kamera zur Verfügung hast, kannst du dich aufnehmen und nachher selbst beurteilen!) So gewöhnst du dich schon etwas an die „besondere“ Situation und bist später, wenn es darauf ankommt, nicht mehr so aufgeregt.

2. Klamotten zum Wohlfühlen

Da Prüfungen in der Regel nicht sehr angenehm sind, solltest du dir zumindest die Kleidung auswählen, in der du dich wohl fühlst.

3. Alles im Blick

Mit einem sicheren Auftreten wirken Antworten überzeugender auf die Prüfer.

Dies erreichst du durch

- eine sichere Körperhaltung (fest auf beiden Beinen stehen und nicht herumwackeln!),
- eine ausreichend deutliche und laute Stimme (**Tipp:** Mit Freunden üben!),
- den direkten Blick zu den Prüfern.

(**Tipp:** Wenn es dir unangenehm ist, den Prüfern direkt in die Augen zu schauen, kannst du einfach knapp über sie hinweg schauen.)

4. Einfache Antworten

Die Fragen einer mündlichen Prüfung sind in der Regel einfacher als in einer schriftlichen Prüfung. Entsprechend sollten auch deine Antworten nicht zu kompliziert, sondern einfach und strukturiert sein.

Besonders einfach sind in der Regel die ersten Fragen der Prüfer. Nutze diese Chance, um ein Gespräch mit den Prüfern aufzubauen. Gib keine zu knappen Antworten!

5. Schweigen verboten

Wenn du auf eine Frage keine Antwort weißt, denke laut, was dir zu der Frage einfällt. So bleibt das Gespräch im Gang und die Prüfer haben die Möglichkeit, dir zu helfen.

6. Die Prüfung selbst steuern

Wenn man geschickt und behutsam vorgeht, lässt sich manchmal eine Prüfung auf ein bestimmtes Themengebiet lenken. Natürlich müssen hier die Prüfenden auch „mitspielen“; andererseits sind sie gerade bei festgelaufenen Prüfungen dankbar, wenn man ihnen solche „Hilfen“ anbietet.

7. Wenn nichts mehr geht

Wenn du nicht mehr weiter weißt oder wenn du an den Gesichtern deiner Prüfer ablesen kannst, dass deine Antworten in die falsche Richtung führen, frage nach:

„Ich bin mir nicht sicher, aber ich glaube, es könnte ungefähr so sein, dass...“, „Wollen Sie von mir hören, wie...“ oder „Meinen Sie die Frage bezüglich...“.

Auf keinen Fall solltest du die Schuld auf andere schieben. Äußerungen, wie „Das haben wir im Unterricht aber nicht behandelt!“ oder „Das hat im Unterricht doch keiner verstanden!“, helfen (auch wenn sie richtig sind!) kaum.



4.3.1

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.

4.3.2

Beobachtungsbogen: Mündliche Prüfung

Erscheinungsbild während der Prüfung			
Auftreten	unsicher	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	sicher
Bemerkungen:			
Blick	unsicher	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	sicher
Bemerkungen:			
Haltung	unsicher	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	sicher, selbstbewusst
Bemerkungen:			
Gestik	zu viel / zu wenig	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	angemessen
Bemerkungen:			
Mimik	zu viel / zu wenig	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	angemessen
Bemerkungen:			
Sprechweise	undeutlich	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	deutlich
Bemerkungen:			
Lautstärke	zu laut / zu leise	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	angemessen
Bemerkungen:			
Sprechtempo	zu schnell / zu langsam	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	angemessen
Bemerkungen:			

Verhalten während der Prüfung			
Antworten	abschweifend	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	präzise, klar
Bemerkungen:			
Aufbau der Antworten	unstrukturiert	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	strukturiert
Bemerkungen:			
bei Rückfragen	verunsichert	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	sicher
Bemerkungen:			
bei Schwierigkeiten	verunsichert	☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐ entschieden	geschickt
Bemerkungen:			

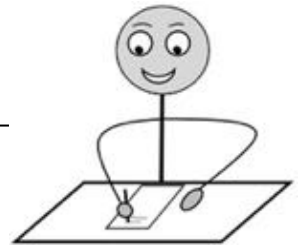
4.4 Im Unterricht mitschreiben

Warum mitschreiben?

Hast du manchmal Probleme, alles zu verstehen, was im Unterricht gesagt wird? Fällt es dir nicht immer leicht, den ganzen Unterrichtsstoff zu behalten? Und wird dir schnell langweilig? Dann gibt es einen superguten Trick, der dir helfen kann, besser zu lernen: Du solltest im Unterricht mitschreiben.

Das Mitschreiben fördert die Konzentration. Denn wenn du mitschreibst, zwingst du dich selbst zum genaueren Zuhören. Und wenn du gut zuhörst, dann merkst du automatisch, ob der Lehrer und deine Mitschüler gerade etwas Wichtiges oder weniger Wichtiges gesagt haben. Auf diese Weise vergeht die Stunde übrigens auch viel schneller als sonst!

Noch etwas ist ganz toll, wenn man im Unterricht mitschreibt. Nämlich dass dir das, was du nicht genau verstehst, sofort auffällt. **So kannst du dich gleich melden und nachfragen.** Dann merkt deine Lehrerin oder dein Lehrer, dass du aufmerksam bist und dich gut am Unterricht beteiligst. **Außerdem sparst du dir Zeit zum Lernen zu Hause,** denn was du geschrieben hast, ist deinem Gehirn bereits bekannt und du kannst es – zum Beispiel bei der Vorbereitung auf eine Klassenarbeit – dir besser einprägen.



Regeln für eine gelungene Mitschrift

1. Schreibe nicht wie wild alles mit, was im Unterricht gesagt wird.
2. Höre erst einmal in Ruhe zu und versuche, den Unterrichtsstoff zu verstehen.
3. Konzentriere dich beim Mitschreiben auf das Wesentliche, mache dir Stichpunkte statt ganze Sätze zu schreiben.
4. Das Wesentliche erkennst du oft schon an bestimmten Signalwörtern des Lehrers: „Erstens... zweitens... drittens“, „besonders wichtig ist...“, „insgesamt...“
5. Außerdem wiederholen Lehrer genau das mehrfach, was wichtig ist!
6. Sei mutig genug, um sinnvolle Abkürzungen und ausdrucksstarke Kurzsätze zu gebrauchen, wähle lieber eigene Formulierungen, als wortwörtlich mitzuschreiben was gesagt wird.
7. Lasse genügend Platz, um nachträglich auch noch Ergänzungen hinzufügen zu können. Du kannst zum Beispiel einen breiten Rand auf einer Seite lassen oder auch nur jede zweite Zeile beschreiben.
8. DIN A4-Seiten lassen sich später am besten abheften.
9. Wenn du Symbole an den Rand machst, verstehst du deine Aufzeichnungen auch noch nach einiger Zeit, zum Beispiel:
 - „?“ hier muss ich nachfragen
 - „!“ wichtig