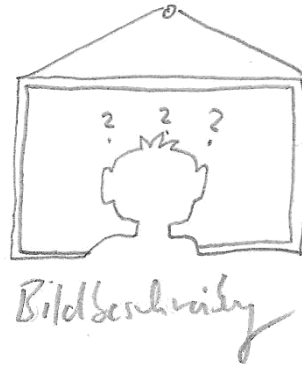
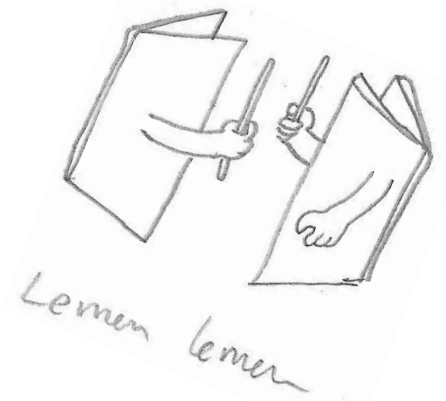
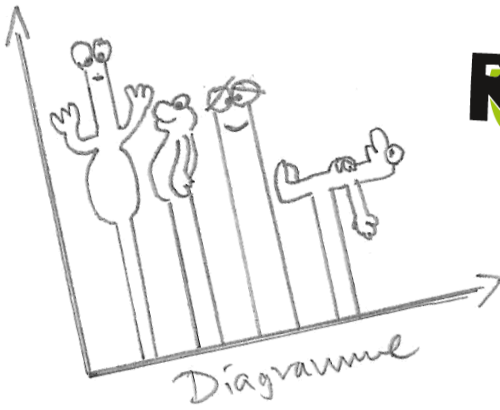
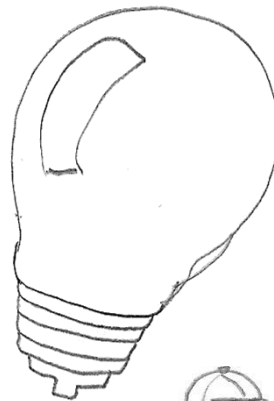
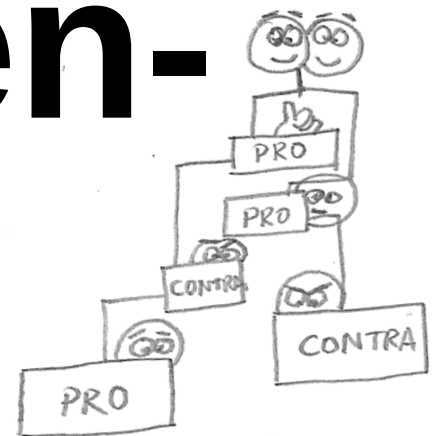




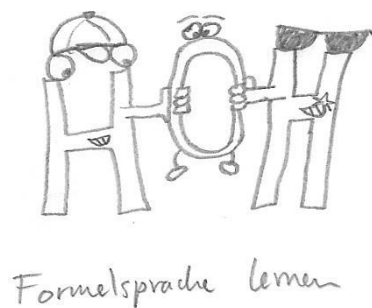
RSG

Methoden-

ABC



Argumentieren



Inhaltsverzeichnis

5. Klasse.....	4
Arbeiten mit Bildern I.....	5
Aufgaben lösen – leicht gemacht I.....	7
Diagramme	8
Auswerten von Diagrammen.....	8
Erstellen von Diagrammen.....	9
Diagrammtypen.....	10
Experimentieren.....	12
Geogebra.....	14
Texte verstehen I – Die 5-Schritt-Methode.....	17
„Lernen lernen“-Nachmittag	19
Lernumfeld und Zeitmanagement	19
Welcher Lerntyp bist du?	20
Methoden des Vokabel-Lernens	22
Vorbereitung auf Schulaufgaben.....	23
6. Klasse.....	24
Informationsbeschaffung.....	25
Medien zur Informationsbeschaffung	25
Das Lexikon als Medium zur Informationsbeschaffung	25
Das Internet als Informationsquelle.....	26
Informationsverarbeitung – Mindmap.....	28
Latein-Übersetzung I.....	30
Das Übersetzen lateinischer Sätze	30
Das Übersetzen des Acl	32
Präsentation / Referat I	33
Inhalt des Referats.....	33
Vortrag vorbereiten und üben	34
Das Referat halten: Tipps für einen gelungenen Vortrag	35
Quellen und Urheberrechte.....	35
Texte verstehen II	36

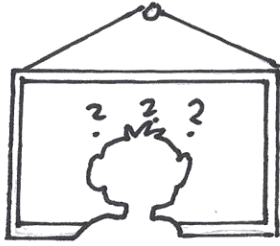
7. Klasse	38
Argumentieren I	39
Latein-Übersetzung II: Partizipialkonstruktionen	42
Referat II – PowerPoint-Präsentation	45
Sachtexte erschließen - Textzusammenfassung	47
„Lernen lernen“-Tag	49
Konzentration und Entspannung	49
8. Klasse	53
Arbeiten mit Bildern II	54
Formelsprache lernen	56
Aussagen einer chemischen Formel	56
Erstellen von Formeln aus den Namen der Stoffe	58
Reaktionsgleichung aufstellen	59
Latein-Übersetzung III: nd-Formen	60
Protokollieren	62
Texte verstehen III	65
Typische Textarten in materialgeleiteten Aufgaben	65
Vorgehensweise bei der Bearbeitung von materialgestützten Aufgaben	68
Versuchsprotokoll	69
9. Klasse	70
Arbeiten mit Bildern III	71
Argumentieren II	74
Bewerbung	76
Unterrichtsmitschrift	79
10. Klasse	80
Aufgaben lösen – leicht gemacht II: Operatoren	81
Anforderungsbereich I: Reproduktionsleistungen	81
Anforderungsbereich II: Reorganisations- und Transferleistungen	82
Anforderungsbereich III: Reflexion und Problemlösung	83
Latein-Übersetzung IV: Texterschließung und -interpretation	84
Zeitmanagement	89

Methodensammlung

5. Klasse

Arbeiten mit Bildern I.....	5
Aufgaben lösen – leicht gemacht I.....	7
Diagramme	8
Auswerten von Diagrammen.....	8
Erstellen von Diagrammen.....	9
Diagrammtypen.....	10
Experimentieren.....	12
Geogebra.....	14
Texte verstehen I – Die 5-Schritt-Methode.....	17
„Lernen lernen“-Nachmittag	19
Lernumfeld und Zeitmanagement	19
Welcher Lerntyp bist du?	20
Methoden des Vokabel-Lernens	22
Vorbereitung auf Schulaufgaben.....	23

Arbeiten mit Bildern I



Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: Kunst
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: 8. und 9. Klasse

Verschiedenste Bilder und Bildarten (Kunstwerke, Fotos, Cartoons, mikroskopische Aufnahmen) finden in fast allen Fächern Verwendung. Je nachdem, wo und aus welchem Grund sie eingesetzt werden, ergeben sich unterschiedliche Zielsetzungen, die damit erreicht werden sollen. Eine besondere Bedeutung kommt Bildern aus naheliegenden Gründen im Kunstunterricht zu. Da es oft nicht möglich ist, Kunstwerke „live“ zu sehen, wirst du sie meist als Foto präsentiert bekommen. Das soll dir zum einen möglich machen, die gerade besprochene Epoche (in der 5. Klasse beispielsweise die Urzeit und Ägypten) zu verstehen, und zum anderen Anregungen für das Anfertigen eigener Arbeiten liefern.

Kunstwerke können – ähnlich wie auch Texte – mit W-Fragen erschlossen werden:

WAS – WER – WANN – WIE – WARUM

Einen Teil der Fragen kannst du sicher selber beantworten, der andere wird im Unterricht erarbeitet.

1. Was siehst du?

- Was ist dein erster Eindruck?
- Handelt es sich um ein Bild, eine Plastik, ein Bauwerk?
- Was ist dargestellt?
- Wie ist die Darstellung ausgeführt?
- Welchen Titel hat das Bild?

2. Wer hat es geschaffen?

- Was weiß man über den Künstler und sein Leben?

3. Wann ist das Bild entstanden?

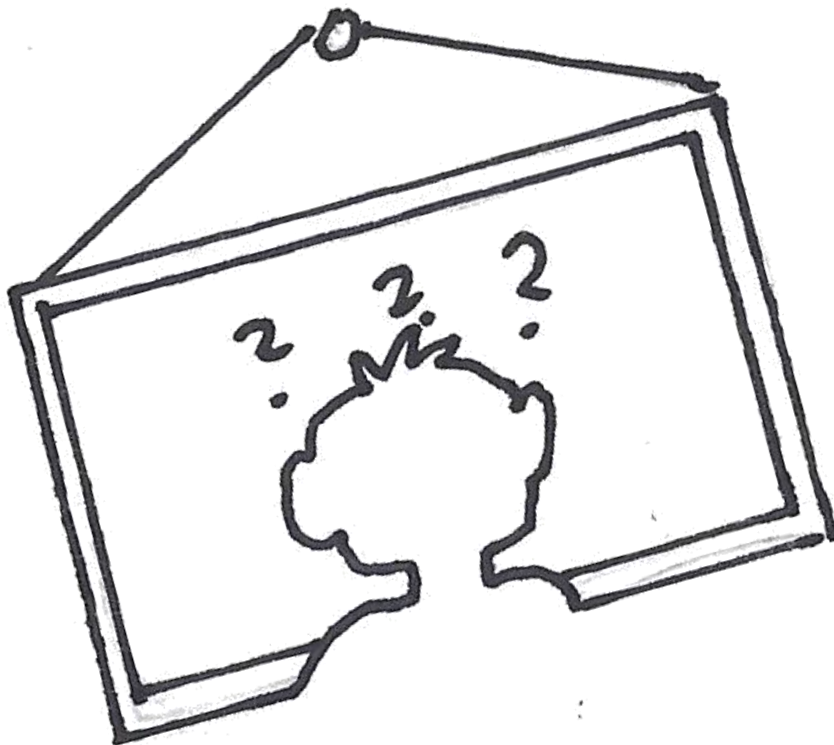
- Wie kann das Bild zeitlich eingeordnet werden?
- Inwiefern ist es durch die Zeit der Entstehung geprägt?
- In welche Stilrichtung kann es eingeordnet werden?
- Welche typischen Merkmale weist das Bild auf?

4. Wie ist das Motiv dargestellt?

- Ist die Darstellung realistisch oder abstrakt?
- Welche Farbtöne und welcher Farbauftrag herrschen vor?
- Welche Stimmung wird dadurch erzeugt?
- Wie ist das Bild komponiert?
- Woher kommt das Licht?

5. Warum wurde das Kunstwerk so gestaltet, wie es ist?

- Wie wirkt das Bild auf dich?
- Welches Ziel hat der Künstler verfolgt?
- Gibt es Werke anderer Künstler, die Ähnlichkeiten aufweisen?
- Hat das Bild eine durch Symbole ausgedrückte Bedeutung?



Aufgaben lösen – leicht gemacht I



Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: Mathematik
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: 10. Klasse

Vielleicht sitzt du manchmal bei der Mathematik-Hausaufgabe vor Aufgaben und hast überhaupt keinen Plan, wie du sie lösen kannst. Hierzu soll dir die folgende Anleitung eine Hilfe geben, solche Aufgaben selbstständig zu lösen.

1. Lies dir die Aufgabe genau durch.

2. Überlege dir, was verlangt ist.

Übersetze den Text in deine Sprache und sage dir selbst, was verlangt ist.

Notiere dir dazu:

Was ist gesucht?

Was muss ich tun?

Muss ich rechnen, begründen, erklären?

3. Welche Informationen stecken in der Aufgabe?

Schreibe die Informationen heraus.

Welche Zahlenwerte sind gegeben?

Gibt es eine Skizze, Zeichnung, Diagramm zur Aufgabe?

Welche Informationen enthält diese?

4. Überlege dir, ob du so eine ähnliche Aufgabe schon einmal gelöst hast?

Ähnliche Aufgaben findest du meist im Schulheft oder im Schulbuch. Schaue dort nach, wie diese Aufgaben gelöst wurden.

Kannst du eine Skizze zur Aufgabe machen?

Suche nach Zwischenschritten bzw. Zwischenergebnissen, die dir helfen.

Welche Formeln passen zur Aufgabe?

Eventuell kannst du einen Freund oder eine Freundin anrufen.

5. Schreibe den Lösungsweg auf.

Notiere dir die Einzelschritte sauber und übersichtlich.

Gib alle Zwischenergebnisse an.

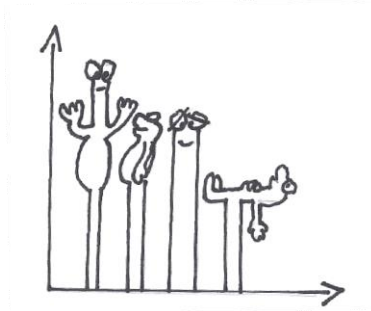
6. Überprüfe dein Ergebnis.

Mache die Probe.

Überlege dir, ob das Ergebnis sinnvoll ist.

Überprüfe, ob das Ergebnis zur Fragestellung passt.

Dieses Vorgehen beim Lösen von Aufgaben kannst du, eventuell leicht abgewandelt, auch in anderen Fächern verwenden. Physik-Aufgaben werden meist ähnlich gelöst, aber auch in den Sprachen kannst du so arbeiten. Dieses Vorgehen kannst du immer wieder, auch bei Abituraufgaben, verwenden. Je öfter du es eingeübt hast, desto automatischer gebrauchst du es und es fällt dir dann auch bei Prüfungen leichter, danach vorzugehen.



Diagramme

Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: Geographie
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: -

Diagramme sind grafische Darstellungen komplexer Zusammenhänge von Zahlenwerten. Ihre Vorteile gegenüber Tabellen liegen zum einen in der größeren Anschaulichkeit (das Auge nimmt bildliche Aussagen schneller wahr als Zahlenreihen) und zum anderen in der Möglichkeit, mehrere Sachverhalte vergleichbar zu machen. Ein Nachteil gegenüber Tabellen zeigt sich vor allem bei der Auswertung von Diagrammen, da die Aussagegenauigkeit geringer ist und durch eine entsprechende grafische Gestaltung Inhalt und Aussagen leichter manipulierbar sind.

Auswerten von Diagrammen

Auf diese Aspekte sollte bei der Auswertung und Interpretation von Diagrammen geachtet werden:

1. Formales/Orientierung

- Welche Diagrammform wurde gewählt?
- Welches Thema zeigt das Diagramm?
- Gibt es eine räumliche/zeitliche Abgrenzung?
- Welche Größen sind auf der Rechtswert- und der Hochwertachse (oder evtl. auf weiteren Achsen) eingetragen?
- Welche Maßstäbe und Einheiten haben diese Achsen?
- Woher stammt das Diagramm?
- Woher stammen die Daten?
- Wann ist das Diagramm erschienen?

2. Beschreibung

- Wie groß sind die Maximal- und Minimalwerte auf den Achsen?
- Was sind die wichtigsten Aussagen?
- Welche zeitlichen Entwicklungen (Zunahme, Abnahme, Stagnation) und Regelmäßigkeiten lassen sich ablesen?
- Welche Details und/oder Zusammenhänge sind erkennbar?

3. Erklärung

- Wie lassen sich die dargestellten Sachverhalte erklären?
- Welche Annahmen oder Vermutungen lassen sich aus dem Diagramm ablesen?
- Welche möglichen Ursachen und Folgen lassen sich daraus ableiten?
- Wie können die Vermutungen erklärt oder falsifiziert werden?

4. Bewertung

- Ist eine geeignete Diagrammform gewählt worden?
- Reicht die Aussagegenauigkeit aus?
- Wie glaubwürdig sind die dargestellten Zusammenhänge?
- Werden Sachverhalte verzerrt oder verfälscht?
- Können Manipulationen ausgeschlossen werden?

Erstellen von Diagrammen

Auch wenn Diagramme sich heute mithilfe des Computers schnell und mühelos erstellen lassen, sind einige Grundsätze zu berücksichtigen, damit die grafische Darstellung aussagekräftig ist und möglichst keine Fehlinterpretationen zulässt:

- Eine für das gegebene Zahlenmaterial geeignete Diagrammform ist zu wählen.
- Das Diagramm muss leicht verständlich sein, es sollte einfach und übersichtlich gestaltet sein und nicht zu viele Details enthalten.
- Das Diagramm erhält einen Titel sowie Angaben über die Datenquellen.
- Wesentliche Bestandteile des Diagramms sind zu beschriften (Achsenmaßstäbe, Einheiten, etc.).
- Linien, Flächen, Schraffuren und Farben müssen gut unterscheidbar sein.
- Die Proportionalität zwischen Objektwert und Diagrammwert ist zu wahren: Keine künstlichen Vergrößerungen oder irreführender Verkleinerungen vornehmen!¹

¹ Klett-Verlag: http://www.sghm.de/_mediafiles/295.pdf

Diagrammtypen

Beschreibung:

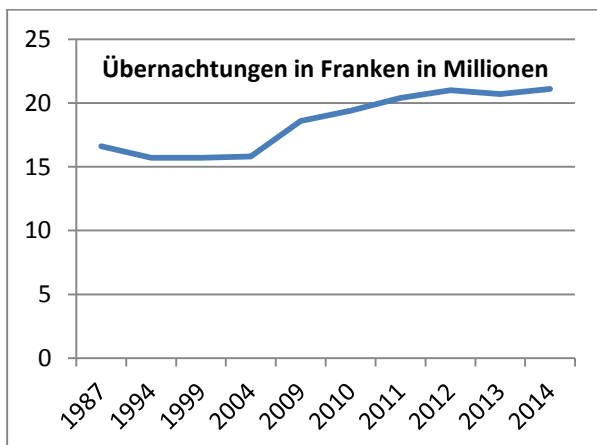
Statistische Zahlen spielen im Alltag eine wichtige Rolle. Oft werden sie in Tabellenform zusammengestellt. Je mehr Zahlen in einer Tabelle vorhanden sind, umso unübersichtlicher wird sie. Als ein Mittel zur Veranschaulichung komplexer Zusammenhänge zweier Größen dienen Diagramme. Dabei unterscheidet man verschiedene Diagrammformen wie z.B. das Kurvendiagramm, das Balken- und Säulendiagramm oder das Streifen- und Banddiagramm. Die Interpretation hängt stark vom Diagrammtyp ab.

Beispiel:

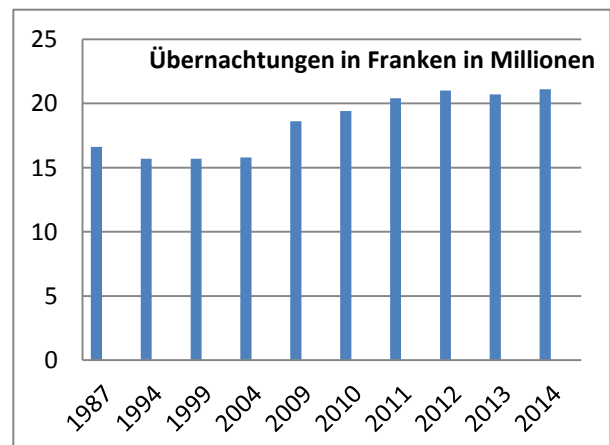
Tourismus-Entwicklung: Übernachtungszahlen in Franken zwischen 1987 und 2014. Erfasst werden alle Übernachtungen im Bereich „gewerblich“ (ab 10 Betten), Campingtouristik ohne Privatzimmer und Verwandtenbesuche.²

Jahr	1987	1994	1999	2004	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Übernachtungen in Millionen	16,6	15,7	15,7	15,8	18,6	19,4	20,4	21,0	20,7	21,1

Das **Kurvendiagramm** veranschaulicht die zeitliche Entwicklung einer Größe in Abhängigkeit von einer anderen Größe. Je steiler die Kurve ansteigt oder fällt, desto stärker ist der Anstieg oder der Rückgang einer Entwicklung.



Ein **Balken- bzw. Säulendiagramm** bietet sich an, wenn mehrere Werte direkt miteinander verglichen werden sollen. Das Säulendiagramm ist dem Balkendiagramm sehr ähnlich, im Gegensatz zu den waagrechten Balken stehen die Säulen jedoch senkrecht.

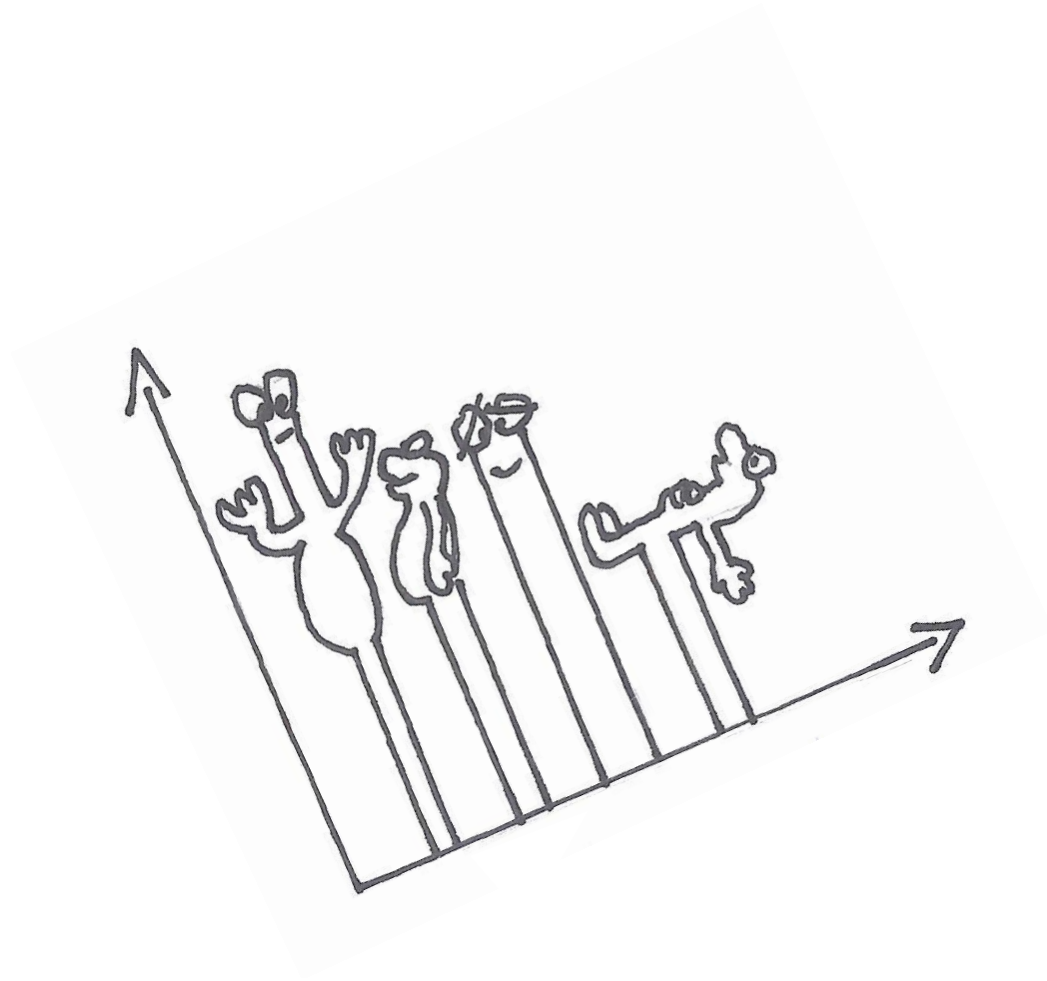
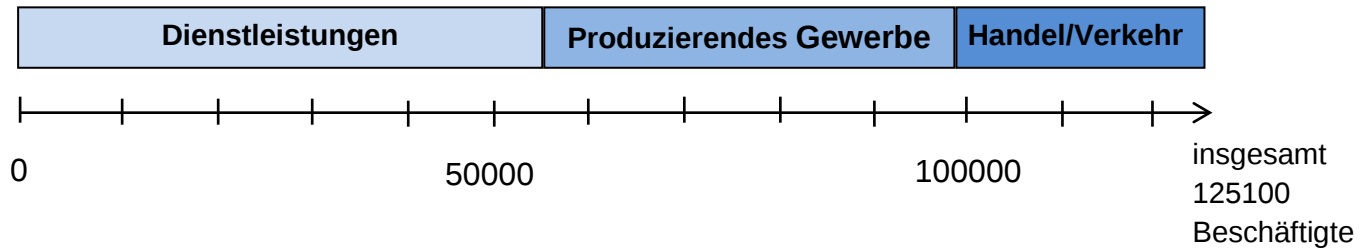


² Daten vom Bayerischen Rundfunk (BR)

Ein **Streifen- bzw. Banddiagramm** ermöglicht die Darstellung von Anteilen. Die einzelnen Bandabschnitte zeigen den Anteil bestimmter Größen an einem Ganzen. Für die Kennzeichnung der einzelnen Abschnitte kann man Beschriftungen, Signaturen oder Farben verwenden.

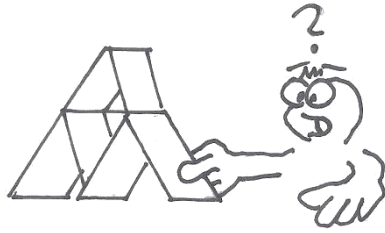
Beispiel:

Anteil der Dienstleistungen, des Produzierenden Gewerbes sowie von Handel und Verkehr an den Beschäftigten in Augsburg im Jahr 2000.³



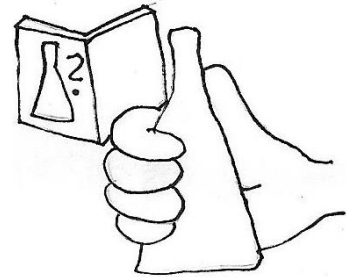
³ In Anlehnung an das Schulbuch Terra, Erdkunde 5, Gymnasium in Bayern vom Klett-Verlag.

Experimentieren



Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: NuT
Anwendungsgebiet	: NuT, Chemie
Vertiefung	: -

Mit einem wissenschaftlichen Experiment oder Versuch wird nach einer Erklärung für etwas, was in der Natur, in der Technik oder in einem chemischen Laboratorium geschieht, gesucht. Wer ein Experiment durchführt, schlüpft in die Rolle einer Forscherin oder eines Forschers. Nach dem Experiment können die eigenen Forschungsergebnisse präsentiert und so andere Dinge erklärt werden, die vorher nur schwer verständlich gewesen sind. Wer experimentiert, muss sauber arbeiten und sich an wichtige Regeln halten.



Das ist beim Experimentieren besonders wichtig:

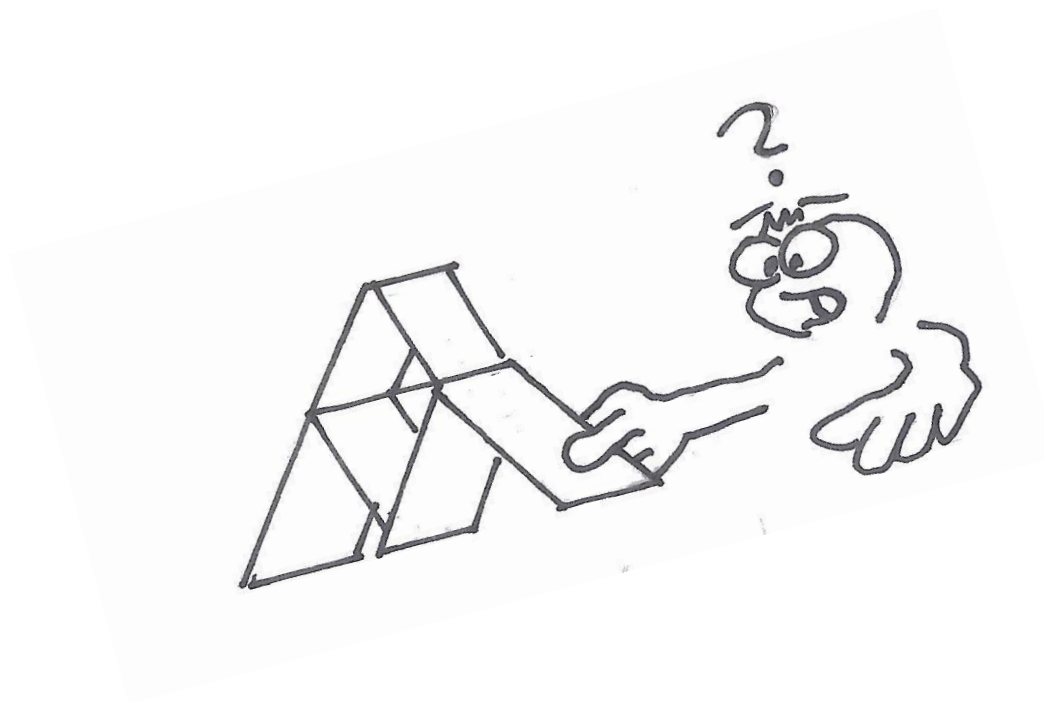
1. Vor jedem Experiment sollte die Forscherfrage genau geklärt werden.
So wird sichergestellt, dass jeder weiß, welche Dinge mithilfe des Experiments geklärt werden sollen. Dabei können auch schon Vermutungen (=Hypothesen) aufgestellt werden, wie das Experiment verläuft.
2. Der Ablauf eines Experiments ist immer in die gleichen Abschnitte unterteilt:
Durchführung – Beobachtung – Ergebnis – Schlussfolgerung
3. Zu jedem Experiment gehört ein Protokoll, in dem alle wichtigen Informationen festgehalten werden – von der Art der Durchführung des Experiments bis hin zu den möglichen Schlussfolgerungen aus dem Experiment.
4. Wurden Vermutungen aufgestellt, dann muss am Ende des Experiments auch überprüft werden, ob die Vermutungen zutreffen oder durch das Experiment widerlegt werden konnten.

Regeln, die beim Experimentieren unbedingt beachtet werden müssen:

1. SICHERHEIT I:
Schutzbrille aufsetzen und mit allen Materialien vorsichtig umgehen.
2. SICHERHEIT II:
Immer den Anweisungen des Lehrers folgen; bei Unklarheiten lieber nachfragen.
3. SICHERHEIT III:
Nur die in der Versuchsbeschreibung angegebenen Arbeitsschritte durchführen.

4. Während des Versuchs sorgfältig arbeiten, alle Vorgänge genau beobachten und notieren.
5. Nach dem Experiment wird der Arbeitsplatz immer komplett aufgeräumt und sauber hinterlassen.
6. Missgeschicke und Unfälle sofort dem Lehrer melden.

Und noch etwas: Ernsthaft Forscher trinken und essen nicht beim Experimentieren – das ist schädlich für die Gesundheit. Aus diesem Grund darf während einer Experimentierstunde im Unterrichtsraum nicht gegessen und auch nicht getrunken werden.



Geogebra

Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: Mathematik
Anwendungsgebiet	: M
Vertiefung	: -



Aus: geogebra.org (18.03.2016)

Geogebra ist eine Software, die als Vollversion kostenlos für deinen Computer oder Laptop zur Verfügung steht, in einer eingeschränkten Version auch kostenlos als App für dein Smartphone oder Netbook und speziell für den Mathematikunterricht von Mathematiklehrern und Uniprofessoren entwickelt wurde.

Fünf Gründe, warum du Geogebra nutzen solltest:

- Dir macht es Spaß, mit dem Computer oder dem Smartphone zu arbeiten.
- Deine Mathebücher fordern manchmal den Einsatz eines Rechners.
- Wenn du dich gut auskennst, kannst du später im Mathematikabitur eine Variante wählen, in der du den Computer mit Geogebra nutzen kannst.
- Geogebra erleichtert es dir, ausgehend von speziellen Fällen, allgemeine Zusammenhänge zu erkennen und Vermutungen zu überprüfen.
- Du kannst viele Hausaufgaben in Mathematik (Algebra und Geometrie) auf die Richtigkeit überprüfen, bevor der Lehrer dies tut.

Sicherlich hat dein Lehrer im Laufe des Schuljahres einmal Geogebra im Computerraum eingesetzt. Das solltest du ernst nehmen und nicht belächeln. Er hat sich etwas dabei gedacht. Daher sollen hier für die einzelnen Schuljahre die Einsatzmöglichkeiten angeführt werden.

Jahrgangsstufe	Schwerpunkte in der jeweiligen Jahrgangsstufe, für die Geogebra geeignet ist.
Jahrgangsstufe 5	• Koordinatensystem • Punkte einzeichnen • Winkel messen • Spiegeln
Jahrgangsstufe 7	• Konstruktionen durchführen • Termumformungen • Gleichungen lösen
Jahrgangsstufe 8	• Graphen von Funktionen zeichnen (Geraden und Hyperbeln) • Einfluss von Parametern auf die Veränderung von Funktionen • Gleichungen lösen
Jahrgangsstufe 9	• Graphen von Funktionen zeichnen (Parabeln) • Schnittpunkte bestimmen • Einfluss von Parametern auf die Veränderung von Funktionen erkennen und beschreiben • Gleichungen lösen
Jahrgangsstufe 10	• Graphen von Funktionen zeichnen (Sinus-, Cosinus-, Potenz- und Exponentialfunktion, ...) • Schnittpunkte bestimmen • Einfluss von Parametern auf die Veränderung von Funktionen erkennen und beschreiben • Gleichungen lösen
Jahrgangsstufe 11	• Funktionen und ihre Ableitung, Zusammenhänge • Tangentengleichung, ... • Räumliche Objekte darstellen und berechnen
Jahrgangsstufe 12	• Integration • Geraden und Ebenen im Raum darstellen und deren Schnittpunkte berechnen

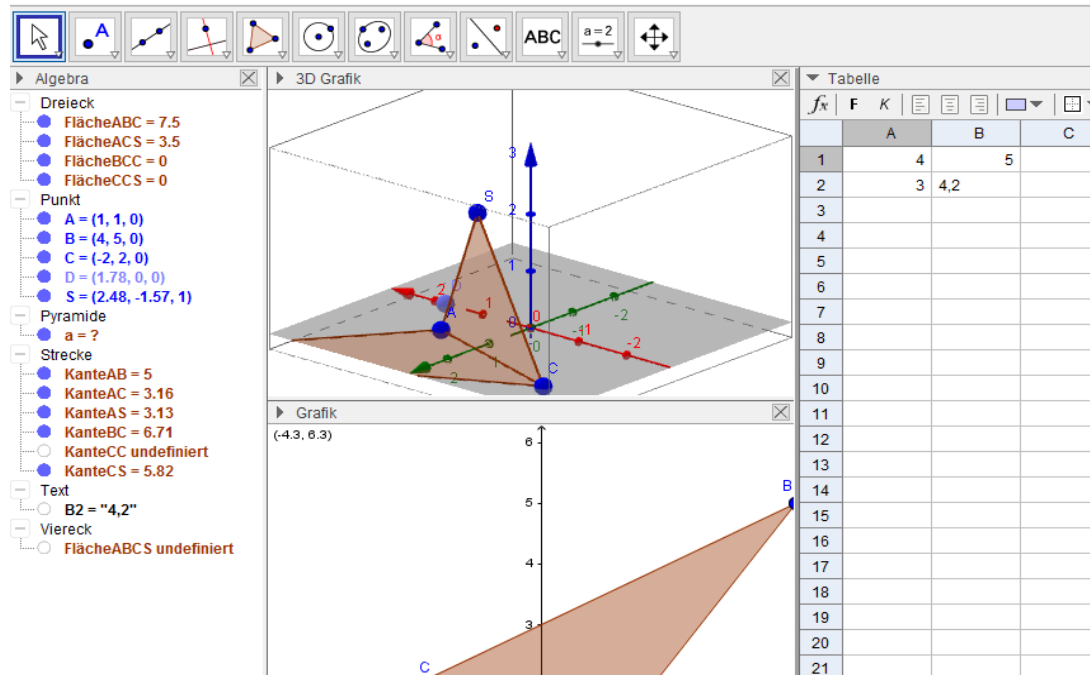
Selbst wenn du ein „klassisches Abitur“ bevorzugst, lohnt sich der Mehrwert für das Verständnis. Bei Problemen mit Geogebra gibt es sicherlich einen Lehrer, der dir helfen kann.

Außerdem stehen dir zahlreiche Geogebra-Anwendungen, die andere Nutzer entwickelt haben, unter der Internetadresse [Geogebra.org](https://www.geogebra.org) kostenlos zur Verfügung. Nebenbei gesagt gibt es dort auch Anwendungsbeispiele, die man in Biologie, in Physik und anderen Fächern benutzen kann. Du glaubst das nicht? Dann überzeuge dich selbst!

Beispiel 1:

GeoGebra (2)

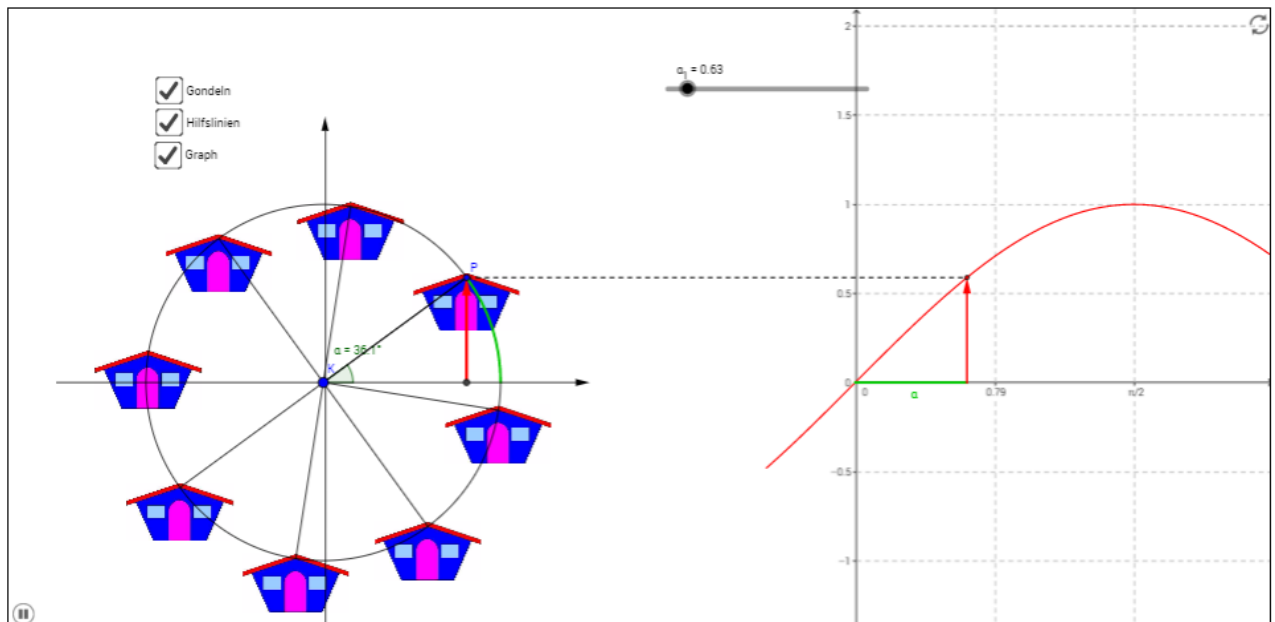
Datei Bearbeiten Ansicht Einstellungen Werkzeuge Fenster Hilfe



Beispiel 2:

← GeoGebra

Sinus am Riesenrad



Aus: <http://www.geogebra.org/material/simple/id/2006773> (18.03.2016)

Texte verstehen I – Die 5-Schritt-Methode



Jahrgangsstufe : ab 5. Klasse
 Fach : Deutsch
 Anwendungsgebiet : alle Fächer
 Vertiefung : 6. und 8. Klasse

Wer einen Text gelesen hat, hat ihn noch lange nicht verstanden. Manchmal ist dies vielleicht nicht so wichtig. Es kommt jedoch auch oft vor, dass du einen Text wirklich vollständig verstanden haben musst und seinen Inhalt sicher wiedergeben kannst. Manche Texte sind so schwer, dass du sie ohne Hilfe vielleicht gar nicht verstehen kannst. Um jemanden fragen zu können, musst du aber zuerst wissen, was genau du nicht verstanden hast. Dabei hilft dir die Fünf-Schritt-Lesemethode.

1. Überfliegen

Lies zunächst die Überschrift, um herauszufinden, worum es geht. Was erwartet dich wohl in diesem Text? Schau auch Unterüberschriften, Fettgedrucktes, Unterstrichenen oder sonst irgendwie Hervorgehobenes an, denn das scheint wichtig zu sein. Betrachte die Bilder und finde heraus, was auf ihnen zu sehen ist.

Beim ersten Schritt sollst du also nur eine Idee bekommen, wovon der Text handelt. Vielleicht weißt du auch schon etwas über das Thema und dir kommen eigene Gedanken dazu. Dies ist gut, denn dadurch aktivierst du das Vorwissen, das du schon zu dem Thema hast, so dass das, was du im Anschluss liest, besser im Gedächtnis verankert werden kann.

Dieser Schritt ist sehr wichtig und kostet dich nicht viel Zeit, vielleicht nur ein bis zwei Minuten!

2. Fragen oder Aufgabenstellung analysieren

Nicht alle Textabschnitte sind gleich wichtig. Überlege dir, was du herausfinden willst! Vielleicht sind bei dem Text auch Aufgaben oder Fragen dabei. Lies diese genau durch, sodass du dir keine unnötige Arbeit machst. Markiere die Aufgaben in verschiedenen Farben. Wenn du später beim Lesen eine Stelle entdeckst, die auf eine der Fragen antwortet, kannst du sie in der entsprechenden Farbe markieren.

3. Lesen und schwer zu verstehende Textteile klären

In diesem Schritt geht es darum, herauszufinden, welche Stellen du nicht verstehst. Lies den Text aufmerksam durch. Schau nach jedem Abschnitt kurz auf und überlege dir, was du gelesen hast und ob dir alles klar ist. Fasse jeden Absatz in eigenen Worten kurz zusammen – wenn möglich laut! Unterstreiche die Textstellen, bei denen du Probleme hast oder unsicher bist. Versuche aus dem Zusammenhang herauszufinden, was der Satz oder das Wort bedeuten soll. Vielleicht hast du die Möglichkeit, ein Wort im Lexikon nachzuschlagen. Sonst kannst du deine Lehrer oder Mitschüler fragen.

4. Abschnittweise lesen „mit Stift“ und Zwischenüberschriften finden

In einem nächsten Schritt liest du den Text nun Stück für Stück durch. Mit einem möglichst leuchtenden Stift markierst du wesentliche Wörter und Gedanken. Falls beim Text eine Aufgabenstellung dabei ist, solltest du dich beim Markieren an dieser orientieren. Beachte, dass du wirklich nur das Nötigste markierst, dann erst helfen dir die Hervorhebungen. Wenn du den Text später nämlich noch einmal ansiehst, springt dein Auge von Markierung zu Markierung und du kannst so den Inhalt viel leichter wieder erschließen. Nach einem Abschnitt überlegst du dir, worum es in diesem geht. Finde eine Zwischenüberschrift und notiere diese am Rand! Achte dabei darauf, dass diese Überschrift zum gesamten Absatz passt. Sieh dir, wenn du fertig bist, alle deine Überschriften noch einmal an und überprüfe sie.

5. Zusammenfassen

Zum Schluss fasst du die wichtigsten Aussagen und Informationen des Textes zusammen. Berücksichtige dabei deine Markierungen. Die Zusammenfassung kann in Gedanken ablaufen. Wenn du den Text jemandem vorstellen sollst oder abgefragt wirst, solltest du sie schriftlich festhalten. Dabei hilft dir eine Mindmap: Schreibe das Thema des Textes in die Mitte und male einen Kreis darum. Zeichne zu jedem Sinnabschnitt einen eigenen Ast und füge zu diesem die wichtigsten Inhalte, die du an deinen Markierungen erkennen kannst, ein (vgl. S. 28).

Wenn der Text nicht abgefragt wird, kann man die fünf Schritte auch auf drei Stufen reduzieren:

1. Stufe: Überfliegen

Aktiviere dein Vorwissen und finde heraus, was dich beim Lesen des Textes erwartet. Dabei helfen dir Bilder, Überschriften, Zwischenüberschriften, Grafiken, Gliederung oder das Inhaltsverzeichnis.

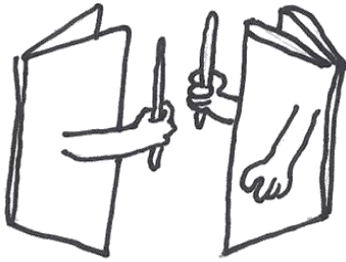
2. Stufe: Gründlich und gezielt lesen

Lies den Text aufmerksam und unterstreiche unbekannte oder unklare Formulierungen und Begriffe. Diese klärst du danach mithilfe von Nachfragen, Lexika oder Wörterbüchern.

3. Stufe: Kerninformationen erfassen

Markiere die Schlüsselwörter und gliedere den Text in Sinnabschnitte. Fasse jeden Abschnitt zusammen, indem du Stichworte am Rand notierst.

„Lernen lernen“-Nachmittag



Jahrgangsstufe	: ab 5. Klasse
Fach	: alle Fächer
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: an verschiedenen Stellen

Lernumfeld und Zeitmanagement

- Nach einem anstrengenden Vormittag und dem Mittagessen ist die Leistungsfähigkeit oft auf dem Tiefpunkt. Es kann also durchaus sinnvoll sein, erst einmal eine Pause zu machen.
- Wenn möglich solltest du deine Hausaufgaben immer ungefähr zur gleichen Zeit machen.
- Es geht also nun an den Schreibtisch, der idealerweise ordentlich ist, auf dem nichts herumliegt, was ablenkt, und der genug Platz zum Arbeiten bietet. Auch ein bequemer Schreibtischstuhl in der richtigen Höhe ist wichtig. Der Stundenplan sollte greifbar sein, damit keine Hausaufgaben übersehen werden können. Arbeitsutensilien (Geodreieck, Radiergummi, etc.) sollten griffbereit sein.
- Auch der Kopf mag keine „Kaltstarts“. Fange deshalb mit leichteren und/oder interessanten Hausaufgaben an. Nach etwa 10 Minuten ist dein Kopf „warm“ und du kannst dich an Schwierigeres machen.
- Versuche die Hausaufgabenerledigung möglichst abwechslungsreich zu gestalten, d.h. wechsele zwischen Schriftlichem und Mündlichem ab.
- Auch die Lernwege solltest du variieren: schreiben, laut lesen, ein Skizze oder Mindmap erstellen, beim Herumlaufen lernen, etc.
- Mach mal Pause – vor allem dann, wenn du merkst, dass deine Konzentration nachlässt. Das wird wahrscheinlich nach 20-30 Minuten der Fall sein. Du kannst dich mit kleinen Pausen auch belohnen („Wenn ich diese Aufgabe geschafft habe, mach' ich eine Pause.“). Bewegung tut dabei ebenso gut wie etwas trinken, Entspannungsübungen machen (siehe S. 49) und frische Luft schnappen. Dehne die Pause nicht zu lange aus, sonst muss dein Kopf erst wieder „hochfahren“.
- Versuche möglichst konzentriert zu arbeiten, denn dann bist du schneller fertig und kannst dich als Belohnung mit anderen Dingen beschäftigen. Eventuell kann dir ein Tagesplan helfen, der den Nachmittag strukturiert (Zeit für die Hausaufgaben – Freizeit).
- Überprüfe anhand deines Hausaufgabenheftes und des Stundenplans, ob du alle Hausaufgaben gemacht hast.
- Vokabeln und Lernstoff sollten am Abend nochmals wiederholt werden, da sie dadurch besser im Langzeitgedächtnis bleiben.

Welcher Lerntyp bist du?

Leider haben die wenigsten Menschen ein photographisches Gedächtnis, d.h. sie können sich nicht automatisch alles merken, was sie einmal gesehen haben. Normalerweise muss man sich verschiedener Lernwege bedienen. Dennoch tun sich manche leichter, wenn sie neuen Stoff hören, andere wenn sie ihn sehen und wieder andere, wenn sie ihn lesen.

Durch einen Test beim „Lernen lernen“-Nachmittag kannst du ausprobieren, zu welchem der drei Lerntypen du eher gehörst. Dieses Wissen kannst du zum Lernen nutzen, auch wenn du wahrscheinlich mehrere Lernwege kombinieren wirst.

Hier ein paar Tipps, wenn bei dir einer der Lerntypen-Merkmale ausgeprägter ist als die anderen:

a) der Lerntyp **Lesen**:

- Lies den Stoff, den du behalten sollst, mehrfach durch. Vielleicht gibt es in Zeitschriften oder Büchern Hintergrundinformationen?

b) der Lerntyp **Hören**:

- Du hast den Vorteil, dass im Unterricht vieles erklärt wird. ⇒ Es lohnt sich also gut aufzupassen, das erspart viel Lernzeit.
- Du kannst dir Lernstoff vorlesen oder vorsagen.
- Rede mit deinen Eltern über schwierige Sachverhalte.

c) Lerntyp **Sehen und Schreiben**:

- Versuche dir Dinge mit Skizzen anschaulich zu machen.
- Beachte die Skizzen und Bilder in den Schulbüchern.
- Stelle dir zu neuen Vokabeln lustige oder einprägsame Bilder vor.
- Schreibe neue Vokabeln mehrfach.

Sicher bist du nicht „nur“ ein Lese-, Hör- oder Sehtyp, sondern eine gelungene „Mischung“. Schlaue Wissenschaftler haben herausgefunden, dass bei:



LESEN

10% behalten wird



HÖREN

20% behalten wird



SEHEN

30% behalten wird



+



HÖREN und SEHEN

50% behalten wird



DARÜBER SPRECHEN

70% behalten wird



**AUSPROBIEREN und
AUSFÜHREN**

90% behalten wird

ALSO:

- Je mehr Sinne du beim Lernen in Anspruch nimmst, desto besser merkst du dir das Gelernte!
- Je aufmerksamer, aktiver und interessierter du bist, desto besser.
- Versuche Neues und Altes zu verknüpfen.
- Erkläre dir selber Zusammenhänge.
- Mach möglichst viel selbst.

Methoden des Vokabel-Lernens

Du hast sicher schon gemerkt, dass die Menge zu lernender Vokabeln von Anfang an ganz beträchtlich ist. Daher stellt sich die Frage: Wie bekommst du sie am besten dauerhaft in deinen Kopf?

- Zunächst einmal ist mal klar: Die Vokabeln müssen geschrieben werden, entweder in ein Vokabelheft und/oder auf Karteikarten, die dann in einem Karteikasten auf ganz bestimmte Weise sortiert werden.
- Schreibe zuerst das englische Wort und dann seine deutsche Bedeutung. Achte dabei ganz genau auf die richtige Schreibung!
Schreibe NIEMALS mehrere englische Wörter und dann erst die deutschen Bedeutungen, denn dann kann dein Kopf keine wirkliche Verbindung herstellen.
- Schau dir dabei immer auch die mittlere Spalte an, die erklärt oder Beispiele liefert.
- Zum Lernen „portionierst“ du die Vokabeln – immer 5-7 Wörter auf einmal. Nimm dir dafür ausreichend Zeit!
- Lies die Wörter laut, decke erst die englische Sprache ab ($D \rightarrow E$), dann mache es umgekehrt ($E \rightarrow D$), schreibe die englischen Wörter auf jeden Fall mehrmals.
- Lerne mit allen Sinnen: Stell dir das Wort geschrieben vor, sprich es mehrmals aus, schreibe es in die Luft, überlege dir Eselsbrücken, geh beim Lernen herum, markiere schwierige Wörter auffällig etc.
- Um Vokabeln dauerhaft zu behalten, genügt einmaliges Lernen NICHT! Du musst sie wiederholen! Lass dich mit zeitlichem Abstand (=abends) abfragen (schriftlich!) und wiederhole die Wörter in größer werdenden zeitlichen Abständen (Tag, Woche, Monat). Wenn du sie auch dann sicher schreiben kannst, wirst du sie kaum mehr vergessen.
- Versuche so zu lernen, dass es zu deinem Lerntyp passt:
 - Wenn du ein „Lesetyp“ bist, dann lies dir die Wörter mehrfach vor, gehe den Lektionstext, in dem die neuen Vokabeln vorkommen, erneut durch.
 - Wenn du ein „Hörtyp“ bist, dann sprich dir die Wörter vor, hör sie dir auf CD an, arbeite mit Reimen.
 - Wenn du ein „Sehtyp“ bist, dann schreibe mehrmals und arbeite mit Markierungen und Farben.
- Dennoch wird es passieren, dass manche Wörter einfach nicht „in den Kopf“ wollen. Für den Fall schreib dir das Wort auf einen auffälligen Zettel und befestige ihn an einem Ort, wo du oft bist (im Klo, in der Küche, etc.).
- Wiederholen kann auch Spaß machen: z.B. mit dem Bilden von Wortketten, mit Vokabelmemory oder erfundenen Geschichten, in denen die Vokabeln eingebaut sind.

Vorbereitung auf Schulaufgaben

Während des Schuljahres

Durch aktive und konzentrierte Mitarbeit im Unterricht eignest du dir das notwendige Wissen nachhaltiger an und die Hausaufgaben fallen dir leichter. Das regelmäßige und sorgfältige Erledigen der Hausaufgaben ist für dich die erste Übung und Kontrolle hinsichtlich einer anstehenden Schulaufgabe.

Die regelmäßige mündliche Vorbereitung auf den Unterricht dient als Grundlage für deine aktive Mitarbeit im Unterricht und du bist immer fit für eventuelle Exen oder Abfragen. Damit dir dies leichter fällt, solltest du im Unterricht auf deine Schrift und die äußere Form deiner Hefteinträge im Unterricht achten.

Damit du immer einen optimalen Lernzeitraum festlegen und rechtzeitig mit dem Lernen für eine Schulaufgabe beginnen kannst, musst du gewissenhaft die Schulaufgaben-Termine in einen Kalender eintragen.

Beginn der besonderen Vorbereitung 1-2 Wochen vor der Schulaufgabe

Jetzt solltest du dich zusätzlich zu den Hausaufgaben mit dem Lernstoff für die Schulaufgabe beschäftigen. Dabei ist es hilfreich, den Lernstoff nach Themen zusammenzufassen und die dafür notwendigen Unterlagen zu ordnen. Du solltest dir einen Lernplan erstellen, der die Reihenfolge des Lernstoffes, die Dauer der einzelnen Lernphasen und auch Lernpausen festlegt. Damit das Lernen effektiv ist, solltest du Lerntechniken einsetzen, schon mal gemachte Aufgaben wiederholen und die dabei entstehenden Fehler sehr genau verbessern und analysieren. Du solltest dich immer fragen: „Woran hätte ich erkennen können, dass diese Lösung die richtige ist?“ Nutze alle möglichen Hilfsmittel, wie z.B. Schulaufgabentrainer, um dein Lernen zu unterstützen.

Am Tag vor der Schulaufgabe

An diesem Tag solltest du keinen noch nicht gelernten Stoff wiederholen, auch solltest du nicht am Abend vor der Schulaufgabe noch einmal alles wiederholen wollen. Entspanne dich und schlafe gut. Auch am Morgen vor der Schulaufgabe solltest du nicht hektisch und angespannt mit deinen Mitschülern über den anstehenden Test sprechen, beeinflusst euch lieber gegenseitig positiv, damit ihr entspannt in die Schulaufgabe gehen könnt.

Während der Schulaufgabe

Lies die Aufgaben genau durch und benutze Farben, um Einzelheiten zu kennzeichnen. Frage bei Unklarheiten deinen Lehrer. Beginne mit einer dir leichtfallenden Aufgabe und bleibe nicht an einer Schwierigkeit zu lange hängen, sondern gönne dir den „Mut zur Lücke“. Achte auf die äußere Form deiner Arbeit, damit du alles noch einmal in Ruhe durchlesen und dabei hoffentlich die entstandenen Lücken schließen kannst.

6. Klasse

Informationsbeschaffung.....	25
Medien zur Informationsbeschaffung	25
Das Lexikon als Medium zur Informationsbeschaffung	25
Das Internet als Informationsquelle	26
Informationsverarbeitung – Mindmap.....	28
Latein-Übersetzung I.....	30
Das Übersetzen lateinischer Sätze	30
Das Übersetzen des Acl	32
Präsentation / Referat I	33
Inhalt des Referats	33
Vortrag vorbereiten und üben	34
Das Referat halten: Tipps für einen gelungenen Vortrag	35
Quellen und Urheberrechte	35
Texte verstehen II	36

Informationsbeschaffung



Jahrgangsstufe : ab 6. Klasse

Fach : Deutsch

Anwendungsgebiet : alle Fächer

Vertiefung : -

Medien zur Informationsbeschaffung

Analoge Informationsquellen		Digitale Informationsquellen	
Printmedien: Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Plakate, wissenschaftliche Texte, ... Bilddaten: Zeitschriften, Bildbände, Fotos, Zeichnungen, ... Audio-visuelle Medien: Radio, Fernsehen, Film, Video, ...		CD-ROM, DVD: enthalten Texte, Tabellen, Grafiken, Bilddokumente, animierte Bilder/Grafiken, Sprachinformation, Töne, Videosequenzen, ... (z.B. Lexika, Wörterbücher, Literatursammlungen...)	
Vorteile	Nachteile	Vorteile	Nachteile
– hoher Qualitätsanspruch – wichtig für Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	– schwierigere Verarbeitung der Information, denn sie muss gesammelt, notiert, aufbereitet und verarbeitet werden – aufwändige Aktualisierung	– einfache Bedienbarkeit – abwechslungsreiche Gestaltung – Informationen in eigene Arbeit integrierbar – vorab ausgewählte und strukturierte Informationen	– begrenzte Aktualität bzw. schwierige Aktualisierung – hohe Kosten

Das Lexikon als Medium zur Informationsbeschaffung

Um gezielt Informationen zu einem bestimmten Thema oder Problem zu erhalten, kann man sich in sogenannten Nachschlagewerken informieren, wie z.B. in einem Rechtschreibwörterbuch, Fremdwörterbuch, Fachlexikon, Tierlexikon,

Nachschlagewerke haben unterschiedliche Prinzipien, nach denen sie aufgebaut sind, z.B. nach dem Alphabet (Wörterbücher), nach Schlagwörtern (Tierlexikon, Enzyklopädie), nach Themen (Atlas, Fachlexikon).

Bei der Suche in solchen Nachschlagewerken helfen **Kopfwörter**. Diese stehen am oberen Rand der Seite. Dabei bezeichnet das Wort oben links immer den ersten Begriff, der auf dieser Seite zu finden ist, und das Wort oben rechts gibt den letzten Begriff an, der zu finden ist.

Man muss die richtige Schreibung kennen, da ein Wörterbuch alphabetisch geordnet ist!

Um bei der Suche erfolgreich zu sein, muss man den Begriff in der **Grundform** suchen.

Beispiel:

- **Verben** findet man immer im **Infinitiv**: sie aß ⇒ essen
- **Nomen** stehen immer im **Singular**: drei Bäume ⇒ Baum
- **Adjektive** sucht man in der **Grundform** (= Positiv): am schnellsten ⇒ schnell

Das Internet als Informationsquelle

Neben den genannten Informationsquellen gibt es heute eine weitere, die nicht mehr wegzudenken ist, das Internet.

Allgemeines: Das Internet ist eine reichhaltige Informationsquelle für sämtliche Bereiche und Themen. Im Vergleich zu anderen Medien zeichnet es sich durch seine große Leistungsfähigkeit und Aktualität aus.

Vorteile	Nachteile
– große Themen- und Informationsvielfalt – einfache Datenverarbeitung, denn sie können digital am PC weiterverarbeitet und gespeichert werden – verschiedene Einsatzmöglichkeiten der Informationen – bequeme Aktualisierung der Daten durch Internetrecherche oder Programmupdates – große Mobilität (fast überall zugänglich)	– sehr unübersichtliche Informationsvielfalt – zeitaufwändige Suche und Sichtung der wirklich wichtigen und nützlichen Daten – teuer – Erlernen von Suchstrategien

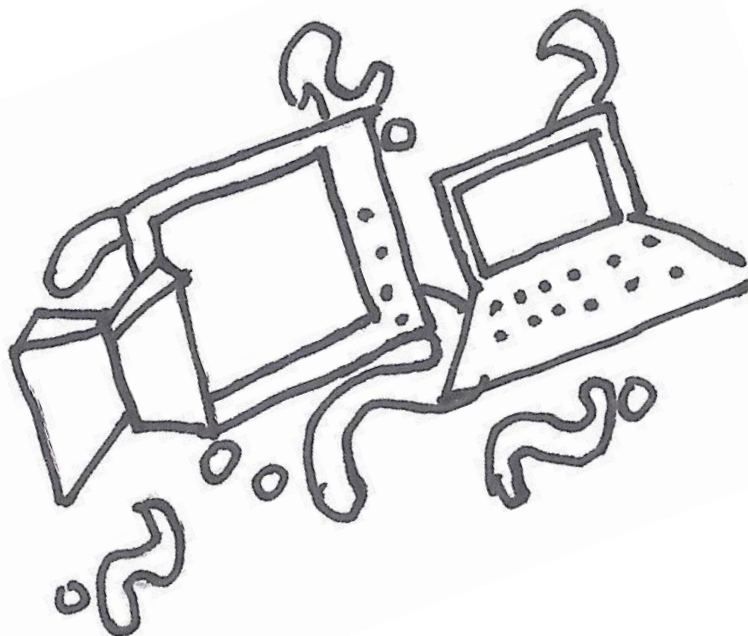
Um die Informationsflut gezielt einzudämmen, kann man bestimmte Suchstrategien verwenden, die, unterstützt von Suchmaschinen, das gewünschte Ergebnis bringen.

Suchmaschinen und Suchstrategien

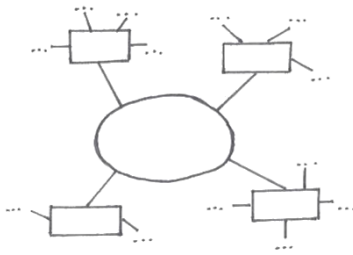
Um im Internet Informationen zu einem konkreten Thema zu finden, werden Suchmaschinen verwendet. Diese durchsuchen die Webseiten des Internets. Wenn man seine Suchbegriffe eingibt, erscheint eine Liste mit Treffern dazu. Durch die Eingabe mehrerer kombinierter Suchbegriffe kann man das Suchergebnis eingrenzen.

Suchstrategien

- Begriffswahl: richtige Schreibung beachten
- Verknüpfung von Suchbefehlen:
 - **Pluszeichen (+) oder AND**: Verknüpfung von einem oder mehreren Begriffen miteinander, sie müssen im Ergebnisdokument vorkommen
 - **Minuszeichen (-) oder NOT**: Ausschluss des nachfolgenden Wortes, im Ergebnis darf das Wort nicht enthalten sein
 - **Anführungszeichen**: Verbindung mehrerer Worte zu einer Phrase, die wie ein Begriff behandelt werden, z.B. „Cornelia Funke“
 - **Platzhalter (*)**: Trunktieren (= abschneiden, stutzen) mit dem „*“ oder „?“ , wenn die Schreibweise des Begriffes unbekannt oder unsicher ist, z.B. „M*bike“, um sinnvolle Ergebnisse zu erzielen



Informationsverarbeitung – Mindmap



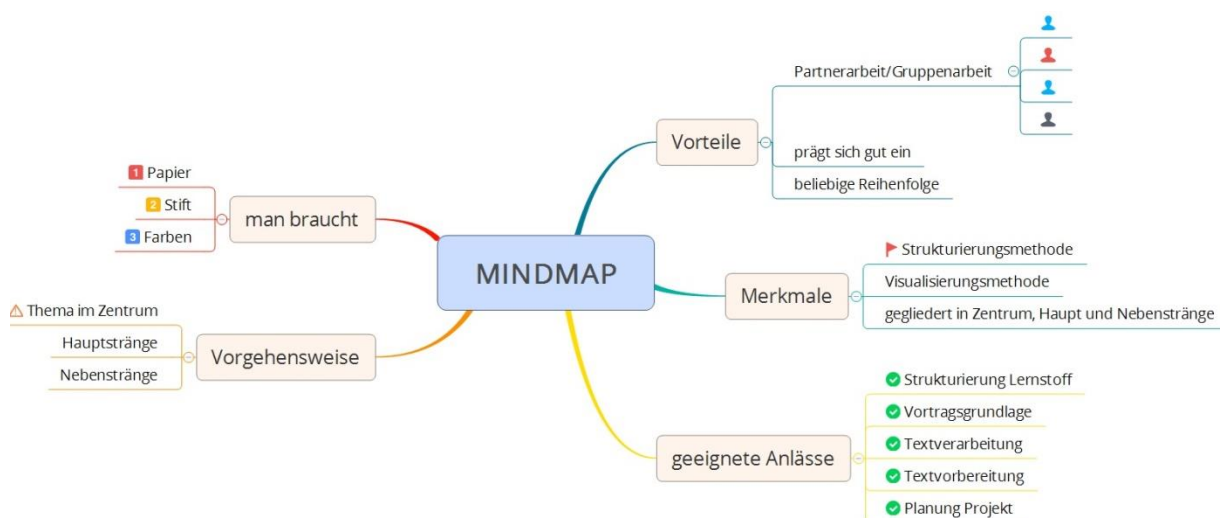
Jahrgangsstufe	: ab 6. Klasse
Fach	: NuT
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: -

Eine Mindmap ist eine Landkarte (engl.: map) aus Gedanken (engl.: mind) oder Arbeitsergebnissen. Mindmaps eignen sich besonders gut zur Einteilung komplizierter Inhalte und Texte. Die wichtigsten Informationen und Begriffe sind anschaulich dargestellt, so dass sie sich das Gehirn gut einprägen kann. Eine Mindmap kann gut zu zweit oder in einer Gruppe erstellt werden. Im Internet gibt es auch kostenlose Programme, mit denen ganz einfach Mindmaps erstellt werden können.

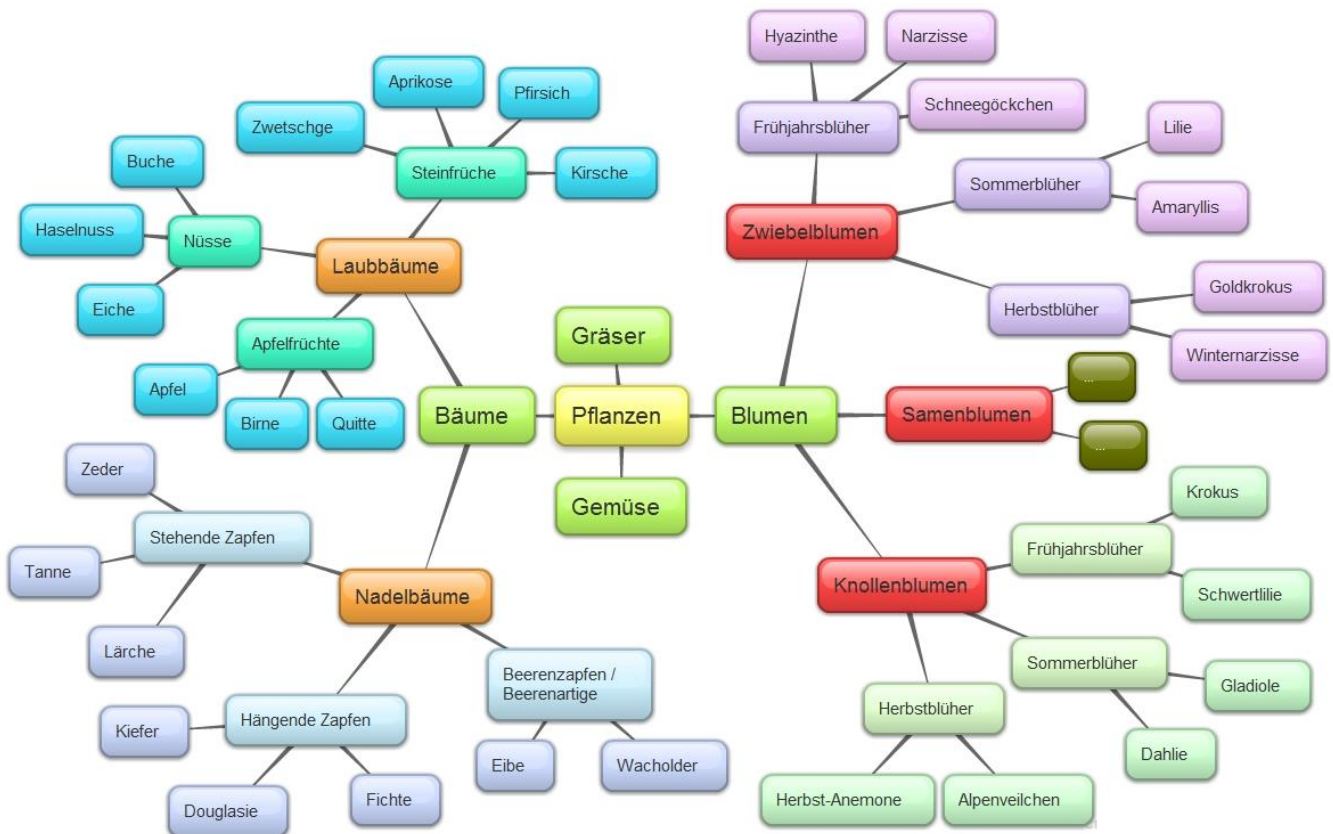
So wird eine Mindmap erstellt:

1. Für eine Mindmap werden farbige Stifte und ein leeres Blatt benötigt.
2. Der zentrale Begriff (Schlüsselbegriff) steht im Zentrum der Mindmap (in der Mitte des Blattes).
3. In der nächsten Ebene stehen Oberbegriffe für die Hauptstränge. Unterschiedliche Farben für die verschiedenen Hauptstränge verbessern die Übersicht erheblich.
4. Jeder Hauptstrang wird weiter verzweigt in Nebenäste usw.
5. Je weiter ein Begriff vom Zentrum entfernt ist, desto mehr geht die Information ins Detail; eine Mindmap kann auch Symbole und Skizzen enthalten.

So sieht eine Mindmap aus:



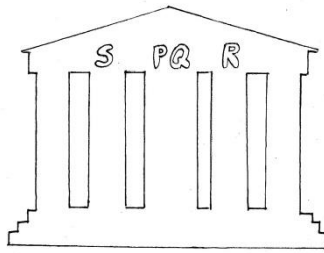
Oder so:



Eine Mindmap kann eingesetzt werden...

- um Ideen zu sammeln
- Informationen aus einem Text zu strukturieren (z.B. ein Hauptstrang = ein Absatz)
- zur Planung eines Referats (z.B. ein Hauptstrang = eine Folie)
- zur Prüfungsvorbereitung (Merkhilfe)
- zur Organisation einer Klassenfahrt o.ä. (z.B. ein Hauptstrang = Aufgaben einer Person)

Latein-Übersetzung I



Jahrgangsstufe	: ab 6. Klasse
Fach	: Latein
Anwendungsgebiet	: Latein
Vertiefung	: 7., 8., 10. Klasse

Das Übersetzen lateinischer Sätze

1. Zunächst: Lesen des Satzes – Klären des Wortschatzes – evtl. inhaltliche Vorerschließung anhand von bereits bekannten Vokabeln („Worum geht es?“)
2. Anschließend: Erschließen der Grobstruktur (einfacher Satz, Satzreihe, Satzgefüge ⇒ Komma? Konnektoren? Konjunktionen? Subjunktionen?)
3. Schließlich: Erschließen der Feinstruktur.

Für das Erschließen der Feinstruktur, das letztlich zum Übersetzen des Satzes führt, gibt es verschiedene Methoden.

1. Die „Abfragemethode“

Die Kenntnis und Anwendung der „Abfragemethode“ ist für das korrekte Übersetzen aus dem Lateinischen unverzichtbar. **Unabdingbare Voraussetzung für das erfolgreiche Anwenden der Abfragemethode ist allerdings die genaue Kenntnis der Kasus- und Verbendungen!**

Bei der „Abfragemethode“ werden die einzelnen Satzglieder durch eine genau festgelegte Fragetechnik bestimmt:

- Prädikat: **Was ist ausgesagt?**
- Subjekt: **Wer oder was?**
- Akkusativobjekt: **Wen oder was?**
- Dativobjekt: **Wem?**
- Genitivobjekt bzw. –attribut: **Wessen?**
- Adverbiale Bestimmung im Ablativ: **Womit? Wovon? Wodurch? Wie? Wann? Wo?**

Beispiel:

Verbis acribus magister discipulis tabulas reddit.

- Was ist ausgesagt? ⇒ reddit ⇒ er/sie/es gibt zurück
- Wer oder was gibt zurück? ⇒ magister ⇒ der Lehrer
- Wen oder was gibt der Lehrer zurück? ⇒ tabulas ⇒ die Schreiftäfelchen
- Wem gibt er sie zurück? ⇒ discipulis ⇒ den Schülern
- Wie? ⇒ verbis acribus ⇒ mit scharfen Worten

„Zusammenbauen“ des Satzes ⇒ Der Lehrer gibt den Schülern ...

2. Die „Unterstreichmethode“

Sie kann ergänzend zur Abfragemethode angewendet werden: Die durch die Abfragemethode bestimmten Satzglieder werden mit den ihnen zugeordneten Farben unterstrichen:

- Prädikat: **Rot**
- Subjekt: **Grün**
- Akkusativobjekt: **Blau**
- Dativobjekt: **Orange**
- Genitivobjekt: **Gelb** (durchgezogen) Genitivattribut: (gestrichelt)
- Adverbiale Bestimmungen im Ablativ: **Schwarz**

Beispiel:

Verbis acribus magister discipulis tabulas reddit.

3. „Kofferpacken“

Bei dieser Methode betrachten wir das Übersetzen als Vorbereitung auf einen Urlaub. Die Satzglieder werden in den Koffer „gepackt“, der immer voller wird.

1. Gegenstand: reddit (Prädikat)
2. Gegenstand: magister (Subjekt)
3. Gegenstand: tabulas (Akkusativobjekt)
4. Gegenstand: discipulis (Dativobjekt)
5. Gegenstand: acris verbis (Adverbiale Bestimmung im Ablativ)

Reddit

Magister reddit

Magister tabulas reddit

Magister discipulis tabulas reddit

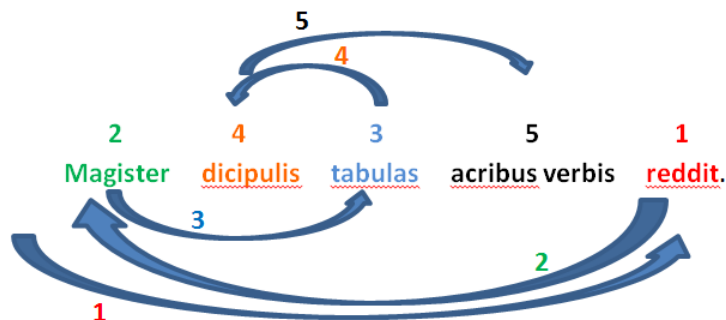
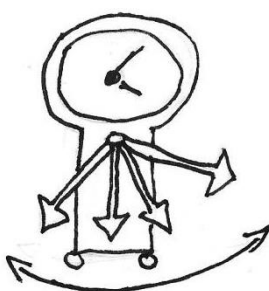
Magister dicipulis tabulas acribus verbis reddit.



4. „Pendeln“

Diese Methode geht davon aus, dass lateinische Sätze häufig einen ähnlichen Aufbau aufweisen. So steht das **Prädikat**, der wichtigste Bestandteil, in der Regel **am Ende** des Satzes; das **Subjekt** dagegen häufig **am Anfang**.

Beim Übersetzen musst du also nach dem ersten Durchlesen des Satzes an sein Ende „pendeln“ (1) und dort das Prädikat finden. Danach „pendelst“ du zurück zum Satzanfang (2), d.h. zum Subjekt des Satzes. Wenn du dir diese beiden Satzglieder erschlossen hast, pendelst du wieder in den Satz hinein und suchst eventuell vorhandene Objekte (3 – 5).

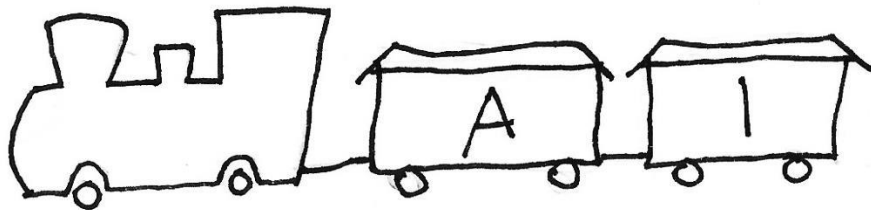


Das Übersetzen des Acl

Ein Acl besteht mindestens aus einem Nomen oder Pronomen im Akkusativ (A) und einem Verbum im Infinitiv (I). Er ist eigentlich ein **aufgeblähtes Akkusativobjekt**, das häufig **nicht** wörtlich übersetzt werden kann, sondern durch einen „**dass-Satz**“ (Objektsatz) wiedergegeben wird.

Für die Übersetzung stellen wir uns die Acl-Konstruktion als **Lokomotive mit Anhängern** vor:

Claudius matri narrat magistrum discipulos monuisse.



1. Erkenne den Acl, indem du auf **Acl-auslösende Verben** achtest (z.B. Verben des Sagens, [z.B. dicere, narrare], der Wahrnehmung, [z.B. audire], des Wissens, z.B. [scire], Glaubens, [z.B. putare]) und im Satz **ein Verb im Infinitiv** entdeckst. Diese sind die **Lokomotive** des Acl.
2. Markiere diese durch **Unterringeln**.
3. Der **Acl** sind die **Anhänger**, die von der Lokomotive gezogen werden. Es sind mindestens zwei **Waggons**, nämlich der **A (= Akkusativ)** und der **I (Infinitiv)**. Klammere den Acl mit eckigen Klammern ein:
[magistrum discipulos monuisse]
Markiere den Akkusativ mit einem A, den Infinitiv mit einem I.
4. Übersetze, indem du **zunächst** die Lokomotive wiedergibst, **dann** ein Komma setzt und „dass“ einfügst. **Schließlich** machst du den **A zum Subjekt** und den **I zum Prädikat** des **dass-Satzes**.
5. Falls ein weiterer Akkusativ im Acl auftaucht (der nicht der A ist), kannst du aus dem Zusammenhang erschließen, dass es nicht der A ist.
6. Der Acl steht in einem bestimmten Zeitverhältnis zum Prädikat des Hses (= Lokomotive). Hierbei drückt der
 - Infinitiv Präsens ⇒ Gleichzeitigkeit
 - Infinitiv Perfekt ⇒ Vorzeitigkeit
 - Infinitiv Futur ⇒ Nachzeitigkeit
 aus.

Präsentation / Referat I



Jahrgangsstufe	: ab 6. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vertiefung	: 7. Klasse

Beschreibung:

Die Präsentation bzw. das Referat ist der Abschluss eines längeren Arbeitsprozesses, in dem du dich genau über ein Thema informiert hast und zum Experten geworden bist. Mit der Präsentation/dem Referat informierst du das Publikum möglichst anschaulich, interessant und mithilfe unterschiedlicher Medien.

Regeln bei der Erstellung:

Inhalt des Referats

1. Vorüberlegungen und Materialsuche

Überlege dir zunächst, welches Thema du wählen möchtest und was dich daran interessiert. Anschließend geht es an die Materialsuche, um Informationen zu deinem Thema zu sammeln und die offenen Fragen zu beantworten. Überlege dir auch bei der Materialsuche immer genau, was für dich und dein Publikum besonders interessant ist. Zum Thema „Recherche/Informationsbeschaffung“ findest du im Methodenheft auf Seite 25 einen Eintrag; deswegen wird an dieser Stelle nicht auf dieses Thema eingegangen.

2. Stoffsammlung und Gliederung erstellen

Die Informationen, die du vortragen möchtest, musst du strukturieren:

- Ordne sie nach sachlichen Gesichtspunkten: Was gehört zusammen? Was sind Oberpunkte, was Unterpunkte? Was muss zuerst erwähnt werden, was später?
- Streiche Informationen, die nicht zu deinem Thema passen.
- Überlege dir, wie die Punkte zusammenhängen und wie sie logisch aufeinander folgen.
- Fertige daraus eine Gliederung an. Sie ist der „rote Faden“ deines Referats, der für deine Zuhörer sehr wichtig ist, damit sie jederzeit folgen können.

Vortrag vorbereiten und üben

Referate müssen frei vorgetragen werden. Eine ausformulierte Fassung ist dabei eher hinderlich, weil du Gefahr läufst, sie einfach vorzulesen oder Wort für Wort auswendig zu lernen. Besser ist es, beim Üben im Vorfeld und auch beim Vortrag nur Karteikarten mit Stichpunkten zu benutzen.

1. Vortragskarten erstellen

- Verwende Karteikarten, die mindestens DIN A 6 groß sind.
- Beschrifte sie übersichtlich mit Stichpunkten.
- Setze verschiedenfarbige Markierungen ein, z.B. um dir über schwierige Stellen hinwegzuhelfen oder dich an den Materialeinsatz zu erinnern.
- Nummeriere die Karteikarten.

2. Anschauungsmaterial auswählen

Durch Anschauungsmaterial wird dein Vortrag nicht nur abwechslungsreicher, sondern die Zuhörer können sich die Informationen auch besser merken. Es ist daher besonders wichtig, dass du dir dazu Gedanken machst und verschiedene Möglichkeiten der Veranschaulichung in deinem Vortrag nützt. Du kannst z.B. folgende Dinge einsetzen:

- Zitate, Fachbegriffe
- Bilder, Fotos, Illustrationen
- Diagramme, Tabellen
- Anschauungsobjekte wie Gegenstände, Modelle
- Hörmaterial
- Filmausschnitte

3. Medien auswählen

Natürlich kannst du verschiedene Hilfsmittel und Medien einsetzen, um deine Veranschaulichungen zu zeigen:

- Tafel/Whiteboard
- Plakat/Wandzeitung
- Ausdrücke/Bücher
- Folie/Overheadprojektor
- Kassettenrekorder

4. Medien einsetzen

Beachte, dass du beim Einsatz von Medien einige Regeln beherzigen musst:

- Gib deinen Zuhörern Zeit, das verwendete Medium zu erfassen.
- Schreibe in großer und gut lesbarer Schrift.
- Gestalte Grafiken und Schriften so einfach wie möglich. Du sollst den Inhalt bestmöglich vermitteln.
- Überprüfe Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck bei allem, was du geschrieben hast.

Das Referat halten: Tipps für einen gelungenen Vortrag

- Achte auf einen angemessenen Umfang: Übe den Vortrag mehrfach zu Hause und schau dabei auf die Uhr, damit du das Zeitlimit nicht über- oder unterschreitest.
- Überlege dir einen motivierenden Einstieg.
- Nenne zu Beginn die Gliederung deines Vortrags, damit die Zuhörer wissen, was sie erwartet.
- Sprich frei, laut und deutlich.
- Sprich langsam.
- Achte auf deine Körperhaltung: Stehe aufrecht und versuche nicht zu zappeln.
- Halte Blickkontakt mit deinen Zuhörern.
- Sprich nicht mit der Tafel oder nur mit der Lehrkraft.

Quellen und Urheberrechte

- Verweise am Ende des Referats auf alle Informationsquellen.
- Achte bei öffentlichen Präsentationen darauf, dass die Rechte für Bilder, Quellen usw. einzuholen sind.



Texte verstehen II



Jahrgangsstufe	: ab 6. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 5. Klasse
Vertiefung	: 8. Klasse

Im letzten Schuljahr hast du gelernt, wie du dir einen Text erschließen kannst. Dazu solltest du in fünf Schritten oder drei Stufen vorgehen:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Überfliegen 2. Fragen oder Aufgabenstellung analysieren 3. Lesen und schwer zu verstehende Textteile klären 4. Abschnittsweise lesen „mit Stift“ und Zwischenüberschriften finden 5. Zusammenfassen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Überfliegen 2. Gründlich und gezielt lesen 3. Kerninformationen erfassen |
|--|---|

Jetzt kommen zwei weitere Begriffe hinzu, die dir die Textarbeit erleichtern sollen: **Markieren** und **Strukturieren**.

1. Markieren

Wenn du den Text liest, sollst du bereits das Wichtige markieren („mit dem Stift lesen“ – das ist nicht neu für dich!). Aber was ist das Wichtige? Das ist manchmal gar nicht so leicht zu sagen und oft sieht dann ein Text, der vorher schwarz war, einfach nur gelb angemalt aus. Diese Art der Markierung hilft dir gar nicht.

Beim Lesen musst du die **Schlüsselbegriffe** erfassen und diese markieren. Schlüsselbegriffe können Überbegriffe sein, die zusammenfassen, worum es in diesem Abschnitt geht. Wenn passende Überbegriffe nicht im Text vorhanden sind, solltest du sie am Rand notieren.

Siehst du dir nun später den Text mit deinen Markierungen wieder an, springt dein Auge beim Lesen von einer Unterstreichung zur nächsten (es nimmt dabei auch die Notizen am Rand wahr) und dein Gedächtnis rekonstruiert sekundenschnell den Textzusammenhang dazu.

2. Strukturieren

Beim Strukturieren geht es darum, das Gelesene in eine eigene Form zu bringen. Dies ist vielleicht manchmal aufwändig, führt aber dazu, dass die Inhalte des Textes viel besser behalten werden. Fast jeder, der schon einmal einen Spickzettel geschrieben hat, hat diese Erfahrung gemacht. Denn meist braucht man den Spickzettel gar nicht, weil man sich schon durch das Schreiben alles Wichtige gemerkt hat.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Text strukturiert darzustellen. Welche davon in einem bestimmten Fall geeignet ist, hängt vom Inhalt ab.

a) Erstellen einer Tabelle

In einer Tabelle lassen sich verschiedene Punkte vergleichend gegenüberstellen. Dabei muss man den Inhalt sinnvoll in Zeilen und Spalten anordnen.

b) Erstellen eines Schaubildes

Das Schaubild ermöglicht durch Pfeile und Symbole Beziehungen zwischen verschiedenen Punkten herzustellen.

c) Erstellen eines Fluss- oder Verlaufsdigramms

Ein solches Diagramm eignet sich v.a. dafür, Abläufe zu veranschaulichen.

d) Erstellen einer Mindmap

Die Mindmap (vgl. S. 28) hat gegenüber Listen oder Gliederungen den Vorteil, dass sie als Bild gespeichert werden kann. So merkst du dir beim Lernen nicht nur den Inhalt, sondern auch dessen Position auf dem Blatt, wodurch du den Inhalt leichter behalten kannst. Außerdem ist es auch hier möglich, mithilfe von Pfeilen Beziehungen darzustellen.

e) Weitere Möglichkeiten

Vielleicht fallen dir noch andere Möglichkeiten ein, wie du den Inhalt knapp, aber treffend darstellen kannst. All diese Mittel sind geeignet, wenn sie dir dabei helfen, einen Text besser zu verstehen oder den Inhalt zu behalten.

In Anlehnung an:

Deparade, Elke: Methodenlernen in der gymnasialen Oberstufe. Prozess – Produkt – Präsentation, Bamberg 2013, S. 16.

Klippert, Heinz: Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht, Weinheim und Basel 2000, S. 99.

Matthiessen, Wilhelm; Weinrich, Stephan von; Zirbs, Wieland: Deutschbuch Grundwissen, Berlin 2010, S. 16-19.

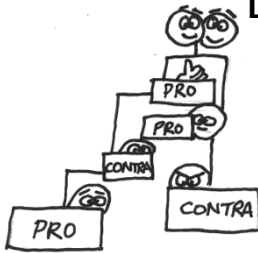
Methodensammlung

7. Klasse

Argumentieren I	39
Latein-Übersetzung II: Partizipialkonstruktionen	42
Referat II – PowerPoint-Präsentation.....	45
Sachtexte erschließen - Textzusammenfassung	47
„Lernen lernen“-Tag	49
Konzentration und Entspannung.....	49

Argumentieren I

Die steigende (lineare) Erörterung



Jahrgangsstufe	: ab 7. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: D, E, Ev, G, K
Vertiefung	: 9. Klasse

Seine Meinung begründet vertreten

Beim schriftlichen (und mündlichen) Argumentieren geht es darum, seine Meinung zu einem bestimmten Thema begründet darzustellen. Ziel ist es, den Leser (oder Zuhörer) mit seinen Argumenten zu überzeugen.

Vorarbeiten:

Zunächst muss man sich klarmachen, zu welchem Sachverhalt oder Thema eine Stellungnahme abgegeben werden soll. Dazu ist es nötig, die **Aufgabenstellung** genau zu lesen. Diese könnte z.B. lauten: *Soll das Projekt „Zeit für uns“ (Zfu) am Reichsstadt-Gymnasium beibehalten und weitergeführt werden?*

Falls wie in diesem Beispiel zwei Positionen möglich sind, ist eine klare Entscheidung für eine Position nötig.

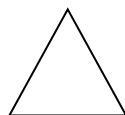
„Zfu“ sollte am Reichsstadt-Gymnasium weiterhin stattfinden.

„Zfu“ sollte abgeschafft werden.

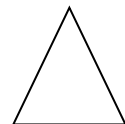
Die Anfertigung einer **Stoffsammlung** hilft, die eigenen Gedanken zum Thema zu sammeln und systematisch zu ordnen. Dies ist z.B. in Form einer Mindmap (vgl. S. 28) möglich, die dir dabei helfen kann, ähnliche Aspekte zu bündeln und unter einem Oberbegriff zusammenzufassen.

In einem weiteren Schritt wird dann eine **Gliederung** erstellt, für deren formalen Aufbau es zwei Möglichkeiten gibt:

- A. (Einleitung)
- B. (These)
 - I. (1. Argument)
 - II. (2. Argument)
 - III. (3. Argument)
- C. (Schluss)



- 1 (Einleitung)
- 2 (These)
 - 2.1 (1. Argument)
 - 2.2 (2. Argument)
 - 2.3 (3. Argument)
- 3 (Schluss)



Die Gliederungspunkte können entweder als ganze Sätze (a) oder im Nominalstil (b) formuliert werden. Wichtig ist aber, dass die Gliederung insgesamt einheitlich gestaltet ist.

Beispiele:

a)

A.	Am Reichsstadt-Gymnasium wird über die Fortführung des Projekts „Zfu“ diskutiert.
B.	„Zeit für uns“ ist sinnvoll und sollte beibehalten werden.
I.	Die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung wird gefördert.
II.	Das Gesprächs- und Diskussionsverhalten wird verbessert.
III.	(3. Argument)
C.	(Schluss)

b)

A.	Diskussion am Reichsstadt-Gymnasium über die Zukunft des Projekts „Zfu“
B.	„Zeit für uns“ – eine sinnvolle und erhaltenswerte Einrichtung
I.	Förderung der Selbstständigkeit und der Eigenverantwortung
II.	Verbesserung des Gesprächs- und Diskussionsverhaltens
III.	(3. Argument)
C.	(Schluss)

Ausführung:

Die ausformulierte Argumentation besteht aus drei Teilen:

1. Einleitung:

Hier solltest du den Schreibanlass aufgreifen und z.B. erklären, wie du auf das Thema gestoßen bist. Der Anlass für die Stellungnahme kann eine Diskussion in der Klasse, ein Zeitungsbericht, eine Reportage im Fernsehen oder etwas Ähnliches sein. Am Ende der Einleitung musst du klar und deutlich die Themafrage formulieren.

2. Hauptteil:

Der Hauptteil enthält die Argumentation. Damit der Leser weiß, welche Position du vertrittst, formulierst du deinen Standpunkt hier zunächst klar und eindeutig in Form der These. Im Anschluss daran werden dann die einzelnen Argumente angeführt, die die These stützen. Diese werden steigend angeordnet, d.h. man beginnt mit dem schwächsten und endet mit dem stärksten Argument ($\triangle$).

Die einzelnen Argumente müssen sich klar auf die Themafrage beziehen und dienen dazu, die eigene Position (These) zu stützen und zu untermauern. Jedes Argument besteht aus vier Teilen, den sog. vier „B“s:

Behauptung (B1) Die Behauptung nennt den Kerngedanken des Arguments.

Begründung (B2) Sie gibt den Grund für die Behauptung an und erklärt den Gedankengang näher.

Beispiel/Beweis (B3) Hier wird die Begründung durch Erlebnisse, Erfahrungen, Aussagen von Fachleuten sowie den Bezug auf Statistiken oder Zeitungsartikel veranschaulicht.

Bezug zurück zur Behauptung (B4) Damit wird der Argumentationskreis geschlossen, indem man noch einmal ausdrücklich nennt, was bewiesen worden ist.

Beispiel: *Verbesserung des Gesprächs- und Diskussionsverhaltens durch „Zfu“*

- B 1** { Durch das Projekt „Zfu“ werden die Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler gefördert,
- B 2** { weil sie sowohl für die Beantragung und Planung der Stunden als auch für deren Durchführung selbst die Verantwortung tragen.
- B 3** { Die „Zfu“-Assistenten müssen die Stunden zum Beispiel pünktlich eine Woche vorher bei der betroffenen Lehrkraft beantragen. Auch während der Stunde organisieren die Schüler den Verlauf der Diskussion selbst. Einige von ihnen übernehmen dabei als Moderator, Regelwächter oder Protokollführer wichtige Aufgaben und sorgen beispielsweise dafür, dass die Stunde reibungslos abläuft, sich alle an die Gesprächsregeln halten und die Ergebnisse schriftlich festgehalten werden.
- B 4** { Da die Schüler und Schülerinnen alle diese Aufgaben selbst und ohne die Hilfe der Lehrer planen, organisieren und durchführen müssen, lernen sie Verantwortung zu übernehmen und werden so selbstständiger.

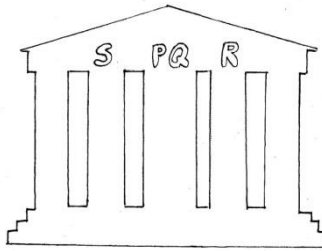
Die einzelnen Argumente müssen überzeugend ausgestaltet sein. Verzichte daher auf zu pauschale, d.h. zu stark verallgemeinernde Begründungen, und achte auf passende Beispiele.

Um den logischen Gedankengang der Gesamtargumentation zu verdeutlichen, müssen die Argumente zudem sinnvoll durch Überleitungen miteinander verknüpft werden. Der logische Gedankengang sollte dabei sprachlich durch begründende Konjunktionen (z.B. weil, da, denn ...) oder Adverbien (z.B. folglich, also, darum ...) verdeutlicht werden. Grundsätzlich ist auf eine sachliche Sprache zu achten.

3. **Schluss:**

Der Schluss rundet die Argumentation ab. Dabei sollte man seine Position noch einmal bekräftigen und dann z.B. einen Ausblick auf die Zukunft geben, einen Appell an den Leser richten oder noch einmal an den Einleitungsgedanken anknüpfen.

Latein-Übersetzung II: Partizipialkonstruktionen



Jahrgangsstufe	: ab 7. Klasse
Fach	: Latein
Anwendungsgebiet	: Latein
Vorwissen	: 6. Klasse
Vertiefung	: 8., 10. Klasse

Wir unterscheiden zwischen **Partizipialformen** und **Partizipialkonstruktionen**.

1. Partizipialformen:

Wir kennen drei verschiedene Partizipialformen:

- Partizip Präsens Aktiv (PPA): voca-ns ⇒ Gleichzeitigkeit
Das PPA wird wie ein Nomen der konsonantischen Deklination dekliniert.
- Partizip Perfekt Passiv (PPP): voca-t-us, a, um
Das PPP wird wie ein Adjektiv der a-/o-Deklination dekliniert.
- Partizip Futur Aktiv (PFA): voca-t-urus, a, um
Das PFA wird wie ein Adjektiv der a-/o-Deklination dekliniert.

Wie beim Acl bezeichnen Präsens, Perfekt und Futur hierbei nicht eine bestimmte Zeit, sondern ein Zeitverhältnis:

- PPA ⇒ Gleichzeitigkeit
- PPP ⇒ Vorzeitigkeit
- PFA ⇒ Nachzeitigkeit

2. Partizipialkonstruktionen

Partizipialkonstruktionen beinhalten eine Nebenhandlung zu einer Hauptsatzhandlung.

- Participium coniunctum** bedeutet „**verbundenes** Partizip“. Hier verbindet sich das Partizip mit einer Person oder einer Sache aus dem Hauptsatz und gibt eine zusätzliche Information zu dieser.
 - Remus fratrem **irridens** iram Romuli excitavit.
 - Romulus a fratre **irrisus** arma cepit.
 - Remus fratrem **irrisurus** verba turpia ei obiecit.

Übersetzungstechnik:

Zunächst erschließt du das Grundgerüst des Satzes, indem du die Abfragemethode anwendest (vgl. S. 30). Bei der Erschließung des Satzes entdeckst du eine Partizipialform (s.o.). Anhand der Endung der Partizipialform erkennst du, welche Art von Partizip vorliegt (s.o.) und auf welches Satzglied es sich bezieht.

a) Remus fratrem **irridens** iram eius excitavit.

KNG-Regel: Ich bin ein PPA und beziehe mich auf „Remus“

b) Romulus a fratre **irrisus** arma cepit.

KNG-Regel: Ich bin ein PPP und beziehe mich auf „Romulus“

c) Remus fratrem **irrisurus** verba turpia ei obiecit

KNG-Regel: Ich bin ein PFA und beziehe mich auf „Remus“

Nun wendest du die „Klammertechnik“ an.

a) Remus [fratrem **irridens**] iram Romuli excitavit.

b) Romulus [a fratre **irrisus**] arma cepit.

c) Remus [fratrem **irrisurus**] verba turpia ei obiecit.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das **Participium coniunctum** wiederzugeben: **Relativsatz**, **Adverbialsatz** oder **wörtliche Übersetzung**.

Beispielsatz a)

Relativsatz	Remus [fratrem irridens] iram Romuli excitavit.	Remus, der den Bruder verspottete, erregte den Zorn des Bruders.
Adverbialsatz (kausal/temporal)	Remus [fratrem irridens] iram Romuli excitavit.	Weil Remus seinen Bruder verspottete, erregte er den Zorn des Romulus.
Wörtl. Wiedergabe	Remus [fratrem irridens] iram Romuli excitavit.	Der den Bruder verspottende Remus erregte den Zorn des Romulus.

Beispielsatz b)

Relativsatz	Romulus [a fratre irrisus] arma cepit.	Romulus, der von seinem Bruder verspottet worden war, griff zu den Waffen.
Adverbialsatz (kausal/temporal)	Romulus [a fratre irrisus] arma cepit.	Romulus griff zu den Waffen, weil/nachdem er von seinem Bruder verspottet worden war.
Wörtliche Übersetzung	Romulus [a fratre irrisus] arma cepit.	Der von seinem Bruder verspottete Romulus griff zu den Waffen.

Beispielsatz c)

Durch das **PFA** wird die **Absicht** ausgedrückt:

Relativsatz	Remus [fratrem irrisurus] verba turpia ei obiecit.	Remus, der den Bruder verspotten wollte , schleuderte ihm hässliche Worte entgegen.
Infinitiv mit „um ... zu“	Remus [fratrem irrisurus] verba turpia ei obiecit.	Um seinen Bruder zu verspotten, schleuderte Remus ihm hässliche Worte entgegen.

- b. **Ablativus absolutus** – „Abl. abs.“ bedeutet „losgelöster Ablativ mit Partizip“.

Der Abl.abs. besteht meist aus einem Nomen und einem Partizip (nur PPA oder PPP), die beide im Ablativ (!) stehen und aufeinander bezogen sind. Stell dir einen Apfelbaum vor, an dem ein Apfel hängt, den wir „Apfel“ nennen. Der Baum selbst ist dabei der Hauptsatz und der „Apfel“ ist der Abl. abs. Das bedeutet, dass der Baumstamm alleine vorhanden sein kann, der „Apfel“ aber nicht.

Zur Vorbereitung der Übersetzung wendest du wieder die Klammertechnik an. Beim Ablativus absolutus muss (!) der gesamte Ausdruck (Bezugswort + Partizip) eingeklammert werden, weil der Abl. abs. eine eigenständige Sinneinheit darstellt, d.h. von der Hauptsatzkonstruktion losgelöst ist. Der „Apfel“ hängt am Baum und nicht umgekehrt.

Als Übersetzungsmöglichkeiten haben sich für den **Ablativus absolutus** ein **Adverbialsatz** oder ein **Präpositionalausdruck** bewährt:

Adverbial-satz	Mit PPA: [Remo muros parvos irridente] Romulus gladium sumpsit. Mit PPP: [Urbe a Romulo et Remo condita] multi homines eo convenerunt.	Weil Remus die kleinen Mauern verspottete, nahm Romulus sein Schwert. Nachdem die Stadt von Romulus und Remus gegründet worden war, kamen dort viele Menschen zusammen.
Partizipial-ausdruck	Mit PPA: [Remo muros parvos irridente] Romulus gladium sumpsit. Mit PPP: [Urbe a Romulo et Remo condita] multi homines eo convenerunt.	Wegen des Spotts von Remus über die kleinen Mauern nahm Romulus sein Schwert. Nach Gründung der Stadt durch Romulus und Remus kamen dort viele Menschen zusammen.

Sinnrichtungen der Partizipialkonstruktionen

Der Sinnzusammenhang, der zwischen der Partizipialkonstruktion und dem HS besteht, wird beim Adverbialsatz durch die einleitende Subjunktion, beim Präpositionalausdruck durch die Präposition ausgedrückt:

Sinnrichtung	Adverbialsatz	Präpositionalausdruck
kausal	weil/da	wegen
gleichzeitig (PPA)	als/während	während
temporal vorzeitig (PPP)	nachdem	nach
konzessiv	obwohl/wenn auch	trotz
konditional	wenn/falls	im Falle
modal	indem/wobei	bei/durch

Referat II – PowerPoint-Präsentation



Jahrgangsstufe	: ab 7. Klasse
Fach	: NuT
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 6. Klasse
Vertiefung	: -

Überall wird heute präsentiert: in Schulen, Universitäten und natürlich auch in der Arbeitswelt. Von einer guten Präsentation erwartet das Publikum – vor allem in der Zeit der digitalen Medien - dass diese computerunterstützt gestaltet wird. Gut gemachte Präsentationen unterstützen visuell den mit Worten beschriebenen Sachverhalt, helfen dem Publikum, dem Vortrag leichter zu folgen und machen ihn anschaulicher und interessanter.

Eine Präsentation beginnt immer mit der inhaltlichen Vorbereitung. Die Gestaltung der Folien steht deshalb erst an zweiter Stelle. Haltet euch bei der Vorbereitung an folgende Vorgehensweise:

1 Planung des Vortags

1.1 Was will ich sagen?

1.2 Wie gebe ich meinem Vortrag eine angemessene Struktur?

2 Gestaltung der Folien

2.1 Welche Informationen auf den Folien können meinen Vortrag inhaltlich unterstützen?

2.2 Welche formale Gestaltung der Folien fordert die Aufmerksamkeit des Publikums?

Wichtige Regeln zur wirkungsvollen Foliengestaltung:

- Sauberes, einfaches und durchgängiges Folienlayout
- Aussagen prägnant formulieren: Kurze, leicht verständliche Informationen
- Gut lesbare Schrift wählen (Schriftgröße 16 – 24), Farben behutsam einsetzen
- Textmenge: Maximal sieben Zeilen pro Folie und pro Zeile höchstens sieben Wörter
- Nur ein Bildelement pro Folie, bei Bildern aus dem Internet das Urheberrecht beachten
- Ähnliche Gestaltungsmittel für alle Folien wählen
- Effekte sparsam und gekonnt einsetzen
- Folien auf Rechtschreibfehler überprüfen
- Worttrennungen wenn möglich vermeiden
- Übersichtliche Gliederung am Beginn der Präsentation

Die häufigsten Fehler:

- Zu viele Folien, zu viel Text und zu viele Spielereien
- Ablesen von Fließtexten
- Kein Blickkontakt zum Publikum
- Nervöses Auftreten (Hin- und Her-Wippen, mit Haaren spielen, usw.)
- Leise und zu schnelle Vortragsweise
- Informationen auf den Folien stimmen nicht mit dem Vortrag überein
- Fehlende Quellenangaben

In Anlehnung an:

Mattes, Wolfgang: Methoden für den Unterricht - Kompakte Übersichten für Lehrende und Lernende.
Braunschweig 2011, S. 222.

Sachtexte erschließen - Textzusammenfassung



Jahrgangsstufe	: ab 7. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 5. und 6. Klasse
Vertiefung	: -

Allgemeines zum Sachtext

Die Besonderheit von Sachtexten ist, dass sie in erster Linie informieren wollen und daher überwiegend aus wichtigen Informationen bestehen. Häufig werden in der Darstellung des jeweiligen Sachverhalts auch Fachbegriffe verwendet.

Man unterscheidet je nach Absicht des Textes:

- **informative Sachtexte**
zur Vermittlung von Wissen (z.B. Bericht, Gebrauchsanweisung, Sachbuch)
- **appellative Sachtexte**
zur Beeinflussung der Meinung des Lesers (z.B. Kommentar, Rede)

Inhaltsangabe eines Sachtexts

In einer Inhaltsangabe oder Textzusammenfassung, egal ob über einen literarischen oder einen Sachtext, gibst du die **wesentlichen Informationen** des Textes **kurz** und **sachlich** wieder.

Dabei gehst du wie folgt vor:

1. Den Text verstehen

Du liest den Text aufmerksam und machst dich mit dem Inhalt vertraut.

Ein Sachtext ist grundsätzlich ein Text wie jeder andere. Daher kannst du auch hier die 3-Stufen- bzw. 5-Schritt-Methode (vgl. S. 17) anwenden. Gerade für Sachtexte eignen sich auch die Methoden des Strukturierens, die du in der 6. Klasse gelernt hast (vgl. S. 36).

2. Einen Schreibplan erstellen

Erstelle auf einem gesonderten Blatt einen Schreibplan mit Stichpunkten zu den wichtigsten Inhalten des Textes. Hier hilft es dir, wenn du die einzelnen Absätze schon mit Überschriften versehen hast.

3. Die Inhaltsangabe schreiben

Verfasse entlang deines Schreibplans die Inhaltsangabe.

• Einleitung

In der Einleitung informierst du in aller Kürze über die Rahmendaten des Textes. Du nennst den Autor, den Titel, die Textart und das Thema des Textes.

Hier solltest du darauf achten, dass du nicht zu ausführlich wirst. Meist reichen ein bis zwei Sätze.

- **Hauptteil**

Im Hauptteil gibst du die wichtigsten Inhalte des Textes in eigenen Worten zusammengefasst wieder. Achte hierbei auf eine sinnvolle Reihenfolge (bei einem literarischen Text: richtige Reihenfolge)!

- **Schluss**

Bei einer erweiterten Inhaltsangabe gibt es beispielsweise noch eine Zusatzfrage zur Analyse oder Interpretation. Diese beantwortest du im Schluss deiner Ausführungen. Sollte es keine weiterführende Aufgabe geben, entfällt der Schluss ersatzlos.

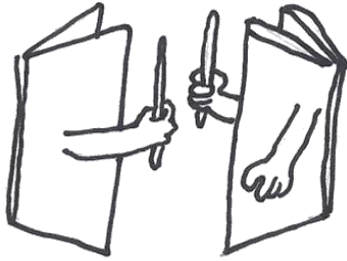
4. Die Überarbeitung

Im Anschluss ist es wichtig, dass du deine Textzusammenfassung noch einmal selbst Korrektur liest und gegebenenfalls überarbeitest. Hierbei kann dir die unten abgedruckte Checkliste helfen. Achte beim Überarbeiten aber auch auf die Rechtschreibung und Interpunktion.

Checkliste: Sachtexte zusammenfassen

- ☐ Ist meine Einleitung vollständig?
 - ☐ Autor bzw. Autoren
 - ☐ Titel
 - ☐ Textsorte
 - ☐ Thema des Textes
- ☐ Ist mein Hauptteil verständlich?
 - ☐ alle wichtigen Informationen wurden aufgenommen
 - ☐ Unwichtiges wurde weggelassen
 - ☐ der Leser versteht anhand meiner Zusammenfassung, was im Originaltext stand
- ☐ Habe ich angemessen formuliert?
 - ☐ Wiedergabe in eigenen Worten
 - ☐ keine Zitate aus dem Text
 - ☐ keine wörtliche Rede (⇒ indirekte Rede)
 - ☐ keine Umgangssprache
 - ☐ sachliche Sprache
 - ☐ keine Bewertungen
 - ☐ Zusammenhänge werden deutlich (Ursache - Wirkung, zeitliche Abfolge ...)
- ☐ Habe ich durchgängig das richtige Tempus verwendet?
 - ☐ Darstellung im Präsens
 - ☐ Verwendung des Perfekts bei Vorzeitigkeit

„Lernen lernen“-Tag



Jahrgangsstufe	: ab 7. Klasse
Fach	: alle Fächer
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: u.a. 5. Klasse
Vertiefung	: -

Konzentration und Entspannung

1. Allgemeine Informationen

- Die Konzentrationsfähigkeit ist eine wesentliche Bedingung für deinen Schulerfolg, sie ist keine angeborene Eigenschaft, sondern eine erworbene Fähigkeit, die stark von der jeweiligen Situation abhängt; du musst lernen, deine Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Sache auszurichten und innere sowie äußere Störungen auszuschalten.
- Konzentration und Entspannung gehören ganz eng zusammen, denn nur wenn du dich gut entspannen kannst, kannst du dich auch gut konzentrieren; beides kann man trainieren.
- Weitere Bedingungen, die deine Konzentrationsfähigkeit beeinflussen, sind:
 - *die Sache*
Wenn dich etwas interessiert, kannst du dich besser darauf konzentrieren, als wenn etwas eine lästige Pflichtaufgabe ist
 - *deine aktuelle Stimmung*
Stress, Anspannung und andauernde Misserfolge sind hinderlich für deine Konzentration.
 - *deine Umgebung*
Ein aufgeräumter Arbeitsplatz; ausreichend Platz, ausreichendes Licht, gute Luft sind wichtige Voraussetzungen.
 - *Ruhe*
Sie ist notwendig, damit du dich optimal konzentrieren kannst (keine Musik, keine Störungen durch Nachrichten auf deinem Smartphone, Computer, Telefonanrufe).
 - *Energie*
Konzentrationsphasen brauchen viel Energie, denn das Gehirn benötigt viel Sauerstoff und Glucose, um arbeiten zu können, außerdem muss dein Flüssigkeitshaushalt ausgeglichen sein.
 - ausreichend Flüssigkeit; Mineralwasser, Saftschorle (1/3 Saft und 2/3 Wasser) oder ungesüßter Tee
 - keine süßen Getränke!!!
 - Obst, Gemüse und Trockenfrüchte (Fruchtzucker); Bananen, Trauben, Rosinen, Äpfel
 - keine Süßigkeiten, kein Haushaltszucker!!!

- Vorsicht mit Traubenzucker: Der Körper kann aus Traubenzucker kurzfristig viel Energie gewinnen, der Blutzuckerspiegel sinkt aber schnell wieder ab.
Es ist sinnvoll am Ende einer Prüfung mal ein Stück Traubenzucker zu essen, um am Schluss noch voller Energie arbeiten zu können, sonst ist aber Vorsicht geboten.
 - Vorsicht mit Kaugummi: Die Kaubewegung fördert die Durchblutung und ist damit förderlich. Ein Kaugummi schmeckt aber nur 15 Minuten lang und gibt auch nur so lange Flüssigkeit ab, anschließend entzieht er dem Körper Flüssigkeit und ist hinderlich für die Konzentration. Wenn du gerne Kaugummi kaust, solltest du ihn nach einer Viertelstunde wegwerfen.
 - gesundes Pausenbrot
Vollkornbrot mit Käse, Obst, Nuss-Rosinenmischung, Trockenfrüchte, ausreichend Getränke
 - *unbefriedigte körperliche Grundbedürfnisse*
Müdigkeit, Hunger, Durst, Bewegungsmangel stören die Konzentrationsfähigkeit.
 - Die maximale Konzentrationsspanne richtet sich nach dem Alter, es gilt folgende Formel:
Alter x 2 = Konzentrationsspanne in Minuten
- | Alter | Dauer der Konzentration im Durchschnitt |
|---------|---|
| 10 - 12 | bis 25 Minuten |
| 12 - 16 | ca. 30 Minuten |
- Pausen und Bewegung sind wichtig für die Konzentration. Es ist vernünftig, während der Hausaufgaben immer mal wieder aufzustehen, denn das Gehirn nimmt dabei mehr Sauerstoff auf und der Stoffwechsel wird angeregt. Als Faustregel gilt: alle 20 Minuten eine aktive Pause von 5 Minuten
 - Filterzentren des Gehirns (vorwiegend Thalamus und Limbisches System): Das Gehirn lernt im Laufe der Entwicklung, Umweltreize zu filtern. Bestimmte Reize dringen nicht ins Bewusstsein vor bzw. das Gehirn kann ausblenden, was für die aktuelle Situation nicht wichtig ist. Die sogenannte Reizselektion ist ein langer Reifungs- und Lernprozess.
 - Entspannung und Ausgleich:
 - ausreichend Schlaf
 - Sport
 - Alle Tätigkeiten, die dir helfen zu entspannen (z.B. Malen, Rätsel lösen, Lösen von Sudokus, Lesen, Musik hören, Musik machen, Tanzen, Reiten)
 - gezieltes Konzentrationstraining: Die Konzentration kann gezielt trainiert werden, dabei geht es darum zu lernen, sich zu entspannen und die Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Sache auszurichten.
Ihr sollt so früh wie möglich lernen, euch nur mit einer Sache zu beschäftigen. Bei gezieltem Entspannungstraining lernt ihr möglichst viele Umweltreize

auszuschalten (Progressive Muskelentspannung nach Jacobson, autogenes Training, Phantasie Reisen, Meditation, bewusste Atemtechnik, Yoga)

2. Entspannung durch bewusste Atmung

- Setze dich bequem, aber aufrecht auf einen Stuhl und schließe die Augen oder lege dich auf den Rücken und schließe die Augen.
- Lege die Hände auf deinen Bauch und fühle diese auf deinem Bauch liegen.
- Atme tief durch die Nase ein, dabei hebt sich dein Bauch.
- Atme bewusst und langsam aus, dabei senkt sich dein Bauch.
- Konzentriere dich auf deine Atmung, atme 5 Sek. lang ein und fühle, wie sich dein Bauch hebt; zähle langsam mit.
- Atme 5 Sek. lang aus und fühle, wie dein Bauch flach wird. Zähle langsam mit.
- Stelle dir beim Einatmen vor, dass ein wohlriechender Duft deinen Körper durchströmt.
- Durch diese ruhige und entspannte Art zu atmen können sich deine Muskeln entspannen.
- Deine Aufmerksamkeit legt sich auf den Atem.
- Diese kurze Form der Erholung beruhigt und entspannt dich, sie hilft dir, dich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

3. Progressive Muskelentspannung nach Jacobson

Du lernst, bestimmte Muskelgruppen anzuspannen und zu entspannen. Die Entspannung überträgt sich auf den ganzen Körper, also auch auf deinen Geist. Du wirst spüren, wie unangenehme Gefühle weniger werden.

Du kannst selber entscheiden, welche bzw. wie viele Muskeln du anspannen willst. Vor einer Schulaufgabe ist es hilfreich, die Hände, die Schultern und den Nacken zu trainieren.

- Setze dich aufrecht auf deinen Stuhl und achte darauf, dass beide Beine fest auf dem Boden stehen und dein Po festen Kontakt zur Sitzfläche deines Stuhles hat. Erfühle auch den Kontakt, den dein Rücken mit der Stuhllehne hat.
- Schließe die Augen, konzentriere dich auf deinen Atem und denke an die Muskulatur, die du entspannen möchtest.
- Spanne genau diese Muskeln 15 Sek. lang an (mitzählen).
- Lass diese Muskeln dann plötzlich locker (die Entspannung soll ruckartig erfolgen).
- Erspüre nun, wie sich die eben angespannten Muskeln jetzt anfühlen (30-60 Sek. lang).
- Achte auf deine Atmung.
- Wiederhole diesen Vorgang pro Muskel dreimal.

Folgende Muskelgruppen kannst du trainieren:

- *Hände*: Balle sie zu Fäusten (die Daumen liegen oben).

- *Schultern:* Greife mit den Fingern unter deinen Sitz, packe die Sitzfläche fest und ziehe sie nach oben, indem du die Schultern hebst.
- *Nacken:* Stütze dein Kinn auf die rechte Handfläche und deinen rechten Ellenbogen auf den Tisch vor dir. Drücke dein Kinn fest in die Handfläche, die Hand drückt gegen das Kinn. Im Nacken fühlst du Spannung; lockere deinen Kopf in der Entspannungsphase.
- *Stirn:* Ziehe die Augenbrauen nach oben und runzle deine Stirn.
- *Augen:* Ziehe die Augenbrauen nach unten und kneife die Augen fest zusammen.
- *Mund:* Presse die Lippen fest zusammen.
- *Rücken:* Drücke die Schulterblätter nach hinten und ziehe sie zusammen.
- *Oberarme:* Lege die Hände vor deinem Körper aneinander und presse die Handflächen so fest du kannst aneinander.
- *Oberschenkel:* Spanne sie an und tue dabei so, als ob du mit deinen Knien eine schwere Kiste nach oben drückst.
- *Waden:* Strecke die Beine vor dir aus und ziehe die Zehenspitzen fest zu dir hoch.

In Gedanken gehst du noch einmal alle Muskelgruppen durch und lockerst diese weiter, dabei fragst du dich:

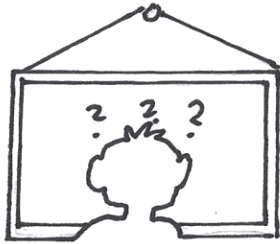
- Fühle ich die Anspannung noch in den Händen?
in den Schultern?
im Nacken?
in der Stirn?
im Rücken?
in den Oberarmen?
in den Oberschenkeln?
in den Waden?
- Zähle von vier rückwärts und sage dir dann:
Ich fühle mich fit und wohl, ich bin entspannt, aber hellwach.

Methodensammlung

8. Klasse

Arbeiten mit Bildern II	54
Formelsprache lernen	56
Aussagen einer chemischen Formel	56
Erstellen von Formeln aus den Namen der Stoffe	58
Reaktionsgleichung aufstellen	59
Latein-Übersetzung III: nd-Formen	60
Protokollieren	62
Texte verstehen III	65
Typische Textarten in materialgeleiteten Aufgaben	65
Vorgehensweise bei der Bearbeitung von materialgestützten Aufgaben	68
Versuchsprotokoll	69

Arbeiten mit Bildern II



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Englisch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 5. Klasse
Vertiefung	: 9. Klasse

Karikaturen und Cartoons im Fremdsprachenunterricht

Ab der Mittelstufe bekommt die Analyse von Bildvorlagen mehr Gewicht und oft ist die Analyse von Karikaturen und Cartoons Bestandteil bei mündlichen und schriftlichen Prüfungen.

In Anlehnung an die in Oberstufenlehrbüchern (z.B. GREEN LINE/Klett) nahegelegte Vorgehensweise lassen sich beim Umgang mit Bildmaterial folgende Schritte unterscheiden:

1. Einführung:

Hier fasst du das Thema in einem Satz zusammen – wenn möglich durch Zusatzinformationen wie Autor, Bildgattung, Quelle etc. ergänzt.

2. Beschreibung:

Hierbei ist es sinnvoll, wenn du systematisch vorgehst:

- Beschreibe zunächst das im Vordergrund Dargestellte,
- dann den Bildhintergrund.
- Beachte dabei die verwendete Zeitform (im Englischen z.B. *present progressive* für Handlungen, *simple present* für den Schauplatz).
- Beschreibe neben Bildunterschriften und Sprechblasen auch Körpersprache und
- den Gesichtsausdruck der dargestellten Personen/Tiere.

3. Analyse:

Du musst klären:

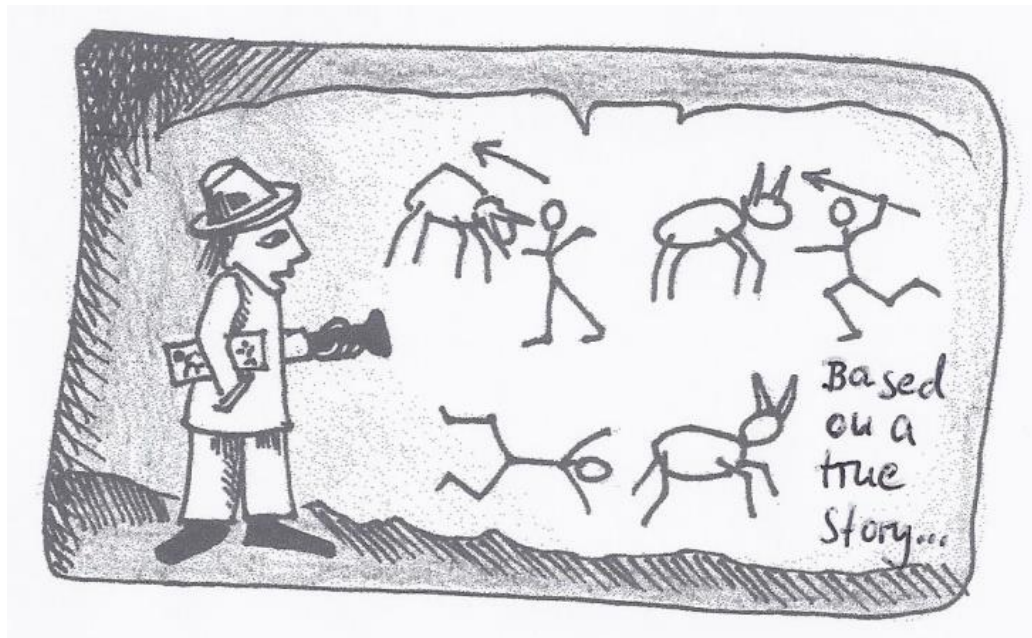
- Welche Aussage soll mit dem Bild gemacht werden?
- Richtet sich der Autor an eine bestimmte Zielgruppe?
- Auf welche gesellschaftlichen, historischen oder politischen Gegebenheiten nimmt der Autor Bezug?
- Welche Wirkung soll es auf dich als Betrachter haben (z.B. Bewusstmachung von Missständen)?
- Wie hat der Autor dieses Anliegen erkennbar umgesetzt (z.B. mithilfe von Ironie, Symbolik, Wortspielen)?

4. Bewertung:

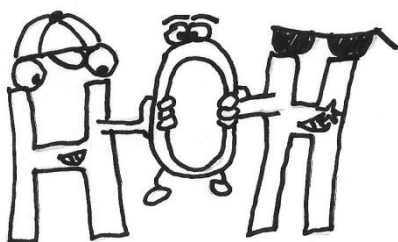
Schreibe über deine persönliche Einschätzung:

- Warum ist die Umsetzung des vom Autor verfolgten Zieles ge- oder misslungen?
- Stimmst du der gemachten Aussage zu, oder bist du anderer Meinung?

Es ist unendlich hilfreich, wenn du dir möglichst viele Ausdrücke sowie Redewendungen aufschreibst und **LERNST (!)**, die es dir ermöglichen, die einzelnen Schritte sinnvoll auszuführen. Hilfestellungen und Auflistungen dazu gibt es sowohl im Internet als auch in den verwendeten Lehrwerken!



Formelsprache lernen



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Chemie
Anwendungsgebiet	: Chemie
Vertiefung	: -

Übersicht über die chemische Formelsprache

Die Grundlagen der chemischen Formelsprache bilden die Elementsymbole. Sie kennzeichnen die für ein Element charakteristische Art von Atomen. Als Atomsymbol stehen sie für ein Atom des jeweiligen Elements.

Beispiel: C für ein Kohlenstoff-Atom; Cu für ein Kupfer-Atom

Atomsymbole lassen sich in einer chemischen Formel zusammenfügen.

Beispiel: CO für Kohlenstoffmonoxid

Chemische Formeln beschreiben die Zusammensetzung von Reinstoffen und ihren kleinsten Teilchen.

Mithilfe von chemischen Formeln lassen sich Reaktionsgleichungen aufstellen.

Aussagen einer chemischen Formel

1. Chemische Formeln von Elementen

- **Metalle** (links im PSE): die kleinsten Teilchen sind Atome
Beispiel: Kupfer = Cu
- **Nichtmetalle** (rechts im PSE): können aus verschiedenartigen Teilchen bestehen
 - Einzelne **Atome**: Bsp. Helium = He
 - **Moleküle**: sind Teilchen, die aus einer bestimmten, kleinen Anzahl von Atomen aufgebaut sind;
Beispiel: Sauerstoffmolekül = O₂; Schwefelmolekül = S₈

2. Chemische Formeln von Verbindungen

Aus der Formel erhältst du Informationen (mithilfe des PSE) über

- die Atomart der Verbindung
- das Anzahlverhältnis der verschiedenen Atomarten
- den Verbindungstyp (Nichtmetall bzw. Metall/Nichtmetall-Verbindung)

Man unterscheidet zwischen **Verhältnisformeln** und **Molekülformeln**:

- **Verhältnisformeln (bei Salzen)**

Diese Formel für salzartige Stoffe gibt das Anzahlverhältnis der verschiedenen Ionen wieder.

Beispiele:

- NaCl: Jeder Natriumchlorid-Kristall enthält genauso viele Natrium-Ionen wie Chlorid-Ionen, das Atomanzahlverhältnis ist 1:1.

- Cu_2S : Jeder Kupfersulfid-Kristall enthält genau doppelt so viele Kupfer-Ionen wie Sulfid-Ionen, das Atomanzahlverhältnis ist also 2:1

- **Molekülformeln (bei Molekülen)**

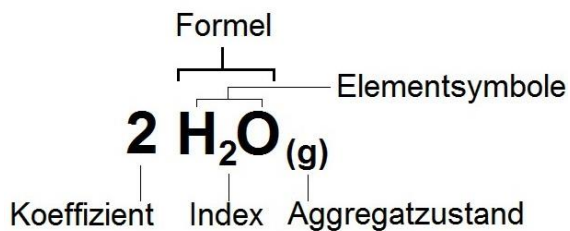
Diese Formeln geben die Art und die genaue Anzahl der Atome in einem Molekül an.

Beispiel: H_2O : besteht aus 2 Wasserstoff-Atomen und 1 Sauerstoff-Atom

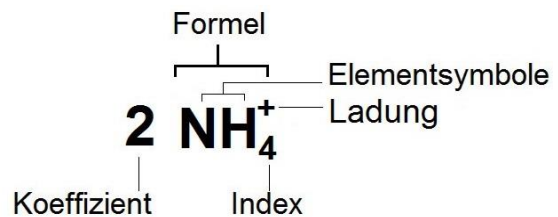
3. Bestandteile einer chemischen Formel

Beispiele:

a) Wassermolekül



b) Ammoniumion



- **Koeffizient** (= Zahl vor dem Atom, Molekül oder Ion) bezieht sich auf das gesamte Atom oder Molekül. Beispiel: $2\text{H}_2\text{O}$: 2 Moleküle Wasser
- **Index** (= tiefgestellte Zahl) bezieht sich auf:
 - immer auf das links davor stehende Element
⇒ Bsp. H_2O : 2 Atome Wasserstoff und 1 Atom Sauerstoff
 - auf die in Klammern stehende Atomgruppe.
⇒ Bsp. $\text{Ca}(\text{OH})_2$: 2 OH^- -Ionen und 1 Ca^{2+} -Ion
- **Ladung** (= rechts hochgestellte Zahl) gibt an, ob es sich um ein Kation (+) oder Anion (-) handelt und die Zahl davor, wie hoch die Ladung ist. Sie bezieht sich immer auf das gesamte Molekül. Bsp.: NH_4^+ : einfach positiv geladen
- **Aggregatzustand** wird in einem zusätzlichen Index vermerkt.

Abkürzungen: (s) = solid = fest
 (l) = liquid = flüssig
 (g) = gaseous = gasförmig
 (aq) = aqueous = in Wasser gelöst

Besonderheiten:

Die Zahl 1 wird als Index, Koeffizient und Ladung nicht geschrieben!

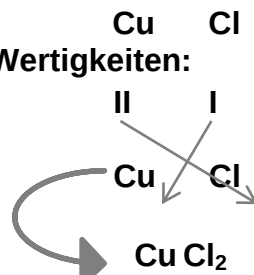
Erstellen von Formeln aus den Namen der Stoffe

1. Aufstellen der Formeln mithilfe der Wertigkeit

- **Definition:** Die Wertigkeit eines Elements ist die Anzahl der Wasserstoffatome, die ein Atom des betreffenden Elements binden oder ersetzen kann.
- **Vorgehensweise:**
 - **Ermitteln der Wertigkeit:**
 - 1.-4. Hauptgruppe (HG): Wertigkeit = Hauptgruppennummer im PSE
 - 5.-8. Hauptgruppe: Wertigkeit = 8 minus Hauptgruppennummer im PSE
 - (z.B. Chlor: 7. Hauptgruppe $\Rightarrow$ 1 einwertig!)
 - Nebengruppen: Wertigkeit steht im Namen hinter dem Elementnamen: Eisen(III)-chlorid $\Rightarrow$ Eisen ist **dreiwertig**!
 - **Wertigkeit über das Elementsymbol schreiben:**
Beispiel: **Kupfer(II)-chlorid**

(Kupfer zweiwertig, gemäß Namen) **II** **I** (Chlor einwertig, da 7.HG)

a) Überkreuz-Tausch der Wertigkeiten:



(evtl. noch kürzen, z.B. $\text{Mg}_2\text{O}_2 \rightarrow \text{MgO}$)

2. Benennung von Salzen und Molekülen

- **Salze** werden nach folgendem Schema benannt:
 - Salzname = Name des Kations + Name des Anions
 - Die Ionenwertigkeit wird in römischen Zahlen hinter das Kation geschrieben.
- **Moleküle** werden nach folgendem Schema benannt:
 - Molekülname = Name Nichtmetall 1 + Name Nichtmetall 2 (mit Endung -id)
 - Atomanzahlverhältnis kann mit griechischen Zahlwörtern (mono-, di-, tri-, tetra-, penta-, ...) angegeben werden. Am Beginn des Namens lässt man die Silbe „mono“ immer weg.
- **Beispiele:**

– Eisen(III)-chlorid:	FeCl_3	}	Salze
– Aluminiumbromid:	AlBr_3		
– Kupfer(I)-oxid:	Cu_2O		
– Kohlenstoffmonoxid:	CO	}	Moleküle
– Kohlenstoffdioxid:	CO_2		
– Distickstofftetraoxid:	N_2O_4		

Reaktionsgleichung aufstellen

1. Reaktion in der Formelsprache

Ein **Reaktionsschema** beschreibt eine chemische Reaktion durch die Namen der Ausgangsstoffe und der Endstoffe.

Beispiel: Wasserstoff + Sauerstoff → Wasser

Eine **Reaktionsgleichung** ist eine Kurzbeschreibung einer chemischen Reaktion mit Elementsymbolen und Formeln. Die vor den Formeln stehenden Faktoren beschreiben das Anzahlverhältnis, in dem die Teilchen miteinander reagieren.

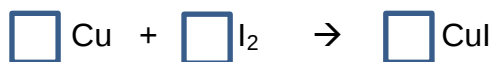
Beispiel: $2 \text{H}_2 + \text{O}_2 \rightarrow 2 \text{H}_2\text{O}$

2. Aufstellen einer Reaktionsgleichung

- Reaktionsschema aufstellen

Kupfer + Iod → Kupfer(I)iodid

- Korrekte Formeln bzw. Elementsymbole einsetzen



Hinweise:

- Biatomare Elemente berücksichtigen (H_2 , O_2 , N_2 , Cl_2 , Br_2 , I_2 , F_2).
(Eselsbrücke: „HONClBrIF“ oder „7-HNO-Regel“)
- An den Formeln (Indizes!) darf bei den weiteren Schritten grundsätzlich nichts mehr verändert werden, da eine geänderte Formel einen anderen Stoff beschreibt!

- Auf Edukt- und Produktseite Koeffizienten einführen

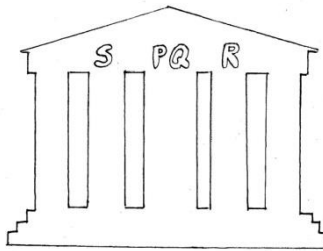
Die Zahl der Atome muss links und rechts vom Reaktionspfeil ausgeglichen sein! Dies erreicht man durch Einsetzen entsprechender Koeffizienten.

Lösung: $2 \text{Cu} + \text{I}_2 \rightarrow 2 \text{CuI}$

Hinweise:

Wenn die Koeffizienten der Gleichung alle einen gemeinsamen Teiler besitzen, dann kann man sie nochmals vereinfachen, indem man alle Koeffizienten durch diesen teilt!

Latein-Übersetzung III: nd-Formen



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Latein
Anwendungsgebiet	: Latein
Vorwissen	: 6.,7. Klasse
Vertiefung	: -

nd-Formen: Gerundium und Gerundivum

1. Das Gerundium

Das Gerundium ist ein substantivierter Infinitiv. Man kann das Gerundium wie ein Substantiv deklinieren, vgl.: das Spielen, des Spieles, dem Spielen, das Spielen. Es steht immer (!) im Singular.

Das Gerundium erkennt man im Lateinischen am Zeichen **-nd-**.

Bildung des Gerundiums: An den Verbstamm wird **-nd-** gehängt. Bei der i-, der kons. und der kons. Konjugation mit i-Erweiterung musst du beachten, dass ein *Sprechvokal* eingeschoben wird:

Inf.	rogare	monere	audire	ludere	pati	ire
Gen.	roga- nd-i	mone- nd-i	audi-e- nd-i	lud-e- nd-i	pati-e- nd-i	eu- nd-i
Dat.	roga- nd-o	mone- nd-o	audi-e- nd-o	lud-e- nd-o	pati-e- nd-o	eu- nd-o
Akk.	roga- nd-um	mone- nd-um	audi-e- nd-um	lud-e- nd-um	pati-e- nd-um	eu- nd-um
Abl.	roga- nd-o	mone- nd-o	audi-e- nd-o	lud-e- nd-o	pati-e- nd-o	eu- nd-o

Die Übersetzung

Gen.	audiendi	des Hörens/zu hören
Dat.	----- <i>kommt so gut wie nie vor</i>	-----
Akk.	ad audiendum	zum Hören/um ... zu hören
bloßer Abl.	audiendo	durch (das) Hören/dadurch, dass ich höre
in + Abl.	in audiendo	beim Hören

Das Gerundium kann im Genitiv und im Ablativ durch ein Objekt oder durch eine adverbiale Bestimmung erweitert sein:

carmina (Akk.Obj.) audiendo – durch das Hören von Liedern

carmina libenter (adv. Best.) audiendo – dadurch, dass man gerne Lieder hört

2. Das Gerundivum

Das Gerundivum ist ein vom Verb gebildetes Adjektiv. Es hat das Kennzeichen **-nd-** und die Kasusendeungen wie die Adjektive der a-/o-Deklination, z.B.: audi-e-**nd**-us, audi-e-**nd**-a, audi-e-**nd**-um.

Im Unterschied zum Gerundium kann das Gerundivum im Singular und im Plural stehen.

Das Gerundivum kann entweder **attributiv** oder als **Prädikatsnomen** verwendet sein:

- a) Das **attributiv** verwendete **Gerundiv** kongruiert immer mit einem Nomen. Es wird übersetzt wie das Gerundium. Beachte aber, dass auch Pluralformen vorkommen! Es drückt einen **Vorgang** aus.

Die Übersetzung

Gen.	tempus carminis audiendi	Die Zeit, das Lied anzuhören
Dat.	--- <i>kommt so gut wie nie vor</i>	-----
Akk.	ad carmen audiendum	zum Hören des Liedes/um das Lied anzuhören
bloßer Abl.	carmine audiendo	durch (das) Hören des Liedes/dadurch, dass ich das Lied anhöre
in + Abl.	in carmine audiendo	beim Hören des Liedes

- b) Das als **Prädikatsnomen** verwendete **Gerundiv** („prädikatives Gerundiv“) bildet **zusammen mit einer Form von esse** das **Prädikat**. Gleichzeitig bezieht es sich auf das Subjekt des Satzes (KNG-Kongruenz!). Es drückt immer eine **Notwendigkeit** aus und wird als **Passiv** übersetzt.

Liber legendus est.

Das Buch **muss/soll** gelesen werden.

Libri legendi sunt.

Die Bücher **müssen/sollen** gelesen werden.

Bei einer **Verneinung** wird mit „**nicht dürfen/sollen**“ übersetzt:

Carmina turpia audienda
non sunt.

Schmutzige Lieder **dürfen nicht**
angehört werden.

Die **Person**, von der etwas getan werden muss, steht im **Dativ (Dativus auctoris)**:

Mihi liber legendus est.

Von mir muss das Buch gelesen werden.
= Ich muss das Buch lesen.

Mitunter kann das Gerundivum im **Neutrum Singular ohne** ein eigenes Subjekt stehen. Es ist dann **unpersönlich** gebraucht und wird mit „**man**“ übersetzt, z.B.:

Bibendum est.

= **Man muss** trinken.

Protokollieren



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer, Uni
Vertiefung	: -

Allgemeines

Das Protokoll über eine Unterrichtsstunde gibt klar, sachlich und übersichtlich das **Wesentliche der zu protokollierenden Stunde** wieder.

Vor der Ausarbeitung ist eine sorgfältige und durchdachte **Mitschrift** anzufertigen.

Wichtige und praktische **Tipps für eine Mitschrift** finden sich im Deutschbuch 8 (Cornelsen), S. 41.

Das Unterrichtsprotokoll

Das Unterrichtsprotokoll stellt eine **Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll** dar. Nicht nur die Ergebnisse der zu protokollierenden Stunde werden wiedergegeben, sondern auch der Prozess und die Methodik, durch welche diese Ergebnisse erzielt wurden. Es wird im Präsens (Vorzeit: Perfekt) verfasst. Wichtige Gesprächsbeiträge werden in indirekter Rede wiedergegeben.

Äußere Form und Gliederung

Für ein Protokoll sind feste formale Angaben erforderlich.

Der **Protokollkopf** nennt Anlass bzw. Titel der Veranstaltung, genaues Datum, genaue Uhrzeit, Ort, Anwesende, Abwesende, den Namen des Protokollführers/der Protokollführerin, das Stundenthema sowie die durch bezifferte TOPs ausgewiesene **Tagesordnung**, welche dann im **Hauptteil**, also der **eigentlichen Niederschrift**, näher ausgeführt wird. Der **Schluss** besteht aus Ort, Datum und Unterschrift des Protokollführers/der Protokollführerin.

Beispiel

Auf der nächsten Seite findet sich ein Musterprotokoll über eine Unterrichtsstunde.

Weitere Anregungen und Details können im Deutschbuch 8 (Cornelsen), S. 38-43 nachgelesen werden, wobei die Zusammenfassung auf S. 43 besondere Beachtung verdient, ebenso im Arbeitsheft 8 (Cornelsen), S. 6-10.

Protokoll über die Deutschstunde vom 1.04.2015

Zeit: 8.45 bis 9.30 Uhr
Ort: Klassenzimmer der Klasse 8a am Reichsstadt-Gymnasium
Rothenburg o.d.T.
Anwesend: 24 Schülerinnen und Schüler der Klasse 8a und
der Deutschlehrer Herr Fröhlich
Abwesend: keiner
Protokollführer: Willi Wurzel
Thema der Stunde: Wie schreibe ich ein Protokoll?

Tagesordnung: **TOP 1:** Das Stundenthema
TOP 2: Die äußere Form des Protokolls
TOP 3: Der Inhalt des Protokolls
TOP 4: Die Sprache des Protokolls
TOP 5: Die Hausaufgabe

zu TOP 1:

Zu Beginn schreibt Herr Fröhlich das Stundenthema als Leitfrage an die Tafel: Wie schreibe ich ein Protokoll? - Da das Protokoll ein standardisiertes Schreiben ist, muss auf dessen äußere Form besonderer Wert gelegt werden.

zu TOP 2:

Ein Unterrichtsgespräch ergibt rasch, dass zunächst der Kopf des Protokolls zu schreiben ist. Da dieser schon einmal Gegenstand einer Unterrichtsstunde gewesen ist, werden dessen Inhalt und Aufbau nur kurz wiederholt. Ausdrücklich verweist die Lehrkraft auf den Musterkopf im Heft und empfiehlt, diesen für die Schulaufgabe auswendig zu lernen. - Die Tagesordnung gehört zwar zum Kopf, kann aber naturgemäß nicht vorher auswendig gelernt werden, sondern muss aus dem Verlauf der zu protokollierenden Unterrichtsstunde erstellt werden. Dabei sollen die Tagesordnungspunkte die wichtigsten Schritte des Unterrichts widerspiegeln. Bei dieser Strukturierung der Stunde durch die Tagesordnung kann der Tafelanschrieb bzw. die Notiz auf Folie sehr nützlich sein, da hierdurch der Stundenaufbau in seinen wichtigsten Schritten wiedergegeben wird.

Der folgende Inhalt des Protokolls soll gemäß der Tagesordnung formal ausgewiesen und Punkt für Punkt ausgearbeitet werden. Die formale Kennzeichnung der Einzelpunkte muss klar erkennbar sein. Zwischen den inhaltlich ausgearbeiteten Tagesordnungspunkten sollte ein Absatz sein, noch besser lässt man eine Zeile frei. Am Ende des Protokolls darf neben Ort und Datum die Unterschrift des Protokollführers bzw. der Protokollführerin nicht vergessen werden. Auf Sauberkeit und Übersichtlichkeit ist zu achten, damit dem späteren Leser eine schnelle und leichte Orientierung ermöglicht wird.

zu TOP 3:

Was im Protokoll niederzuschreiben ist, richtet sich stets nach dem Inhalt der zu protokollierenden Unterrichtsstunde. Dennoch trifft die Lehrkraft einige allgemeine Aussagen zum Inhalt. Inhaltlich muss beim Protokoll einer Unterrichtsstunde nicht alles bis ins Detail mitgeschrieben werden, insbesondere sollte der Wechsel von Frage und Antwort nicht wörtlich wiedergegeben werden. Auf die Nachfrage, woran man denn erkennen könne, was wichtig sei, verweist Herr Fröhlich auf den Tafelanschrieb bzw. die Notizen auf Folie. Dort wird nicht nur der allgemeine Aufbau der Unterrichtsstunde festgehalten, sondern es werden auch die wichtigsten Unterrichtsergebnisse stichpunktartig notiert. Diese Stichpunkte bieten somit einen guten Ansatz für das Ausarbeiten des Inhalts. Dabei liegt der Nachdruck auf dem Ausarbeiten, denn es genügt nicht, den Tafelanschrieb bzw. eine erstellte Skizze oder ein Schaubild mehr oder weniger abzuschreiben. Die Stichpunkte des Tafelanschriebs geben nur ein Grobraster und müssen eigenständig ausgeführt und erläutert werden.

zu TOP 4:

Nach einer kurzen Stillarbeitsphase zur Sprache des Protokolls wird festgehalten, dass das Protokoll ein sachliches und objektives Schreiben ist. Daher ist die Sachsprache zu verwenden. Elemente der Erlebnissprache sind zu vermeiden, z.B. Gefühle, Gedanken oder wörtliche Rede. Die Zeitstufe ist sinnvollerweise das Präsens, da dieses die Bedeutung der Unterrichtsergebnisse angemessen und allgemein hervorhebt.

Ausdrücklich verweist die Lehrkraft noch auf die sprachliche Besonderheit der Tagesordnung. Deren Punkte sollten nicht in ganzen Sätzen abgefasst werden. Ihre Formulierung muss knapp und präzise sein. Als Beispiel hierfür können häufig die Überschriften in der Zeitung dienen.

zu TOP 5:

Am Ende der Stunde verteilt die Lehrkraft zwei Arbeitsblätter in Form eines Lückentextes und stellt die Hausaufgabe: Die Schülerinnen und Schüler sollen die Ergebnisse dieser Unterrichtsstunde sinnvoll in die entsprechenden Lücken eintragen und die Arbeitsblätter nach gründlicher Kenntnisnahme ins Schulheft einkleben.

Rothenburg o.d.T., den 1.04.2016

.....

(Willi Wurzel)

Texte verstehen III



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Geschichte
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 5. und 6. Klasse
Vertiefung	: -

Erschließen von verschiedenen (fachspezifischen) Textarten

In fast allen Fächern sind sog. „materialgestützte Aufgabenstellungen“, bei denen Fragen bzw. Arbeitsaufträge zu einem Text bearbeitet werden müssen, Teil von schriftlichen Leistungsnachweisen. Gerade im **Fach Geschichte** gibt es eine ganze Reihe verschiedener Textarten, deren Kennzeichen bei der Bearbeitung dieser Aufgaben beachtet werden müssen.

Typische Textarten in materialgeleiteten Aufgaben im Fach Geschichte:

Art des Textes	Kennzeichen und Zielsetzung des Textes	für die Bearbeitung wichtige Basisdaten
<i>Primärquellen</i>		
Zeitgenössische Presstexte (z.B. Berichte, Kommentare ...)	- Dokumentation und unmittelbare Wiedergabe von Ereignissen - Darstellung, Bewertung und/oder Einordnung von Ereignissen durch Journalisten bzw. Redaktionen ⇒ Information oder Meinungsbildung	- Titel des Textes - Name der Zeitung - Ort (evtl. Staat) und Datum der Erscheinung
Politische Reden in Textform	- Darstellung und/oder Bewertung politisch-historischer Vorgänge aus der Sicht eines Zeitgenossen - Ausrichtung der Rede auf Adressaten (Publikum) ⇒ appellative Funktion: Gewinnung von Zustimmung, Motivation zum Handeln	- Redner (Name, Funktion/Amt, Zugehörigkeit zu Partei oder Gruppierung) - Anlass der Rede - Ort und Zeitpunkt - Adressaten/Publikum

Art des Textes	Kennzeichen und Zielsetzung des Textes	für die Bearbeitung wichtige Basisdaten
Programmatische Texte (z.B. Parteiprogramme, Erklärungen bestimmter Gruppierungen, Flugblätter ...)	- Stellungnahme zu einem Problem - Formulierung von Lösungsvorschlägen und Werbung für deren Umsetzung ⇒ Dokumentation des Standpunkts der Herausgeber zu einem zeitgenössischen Problem	- Herausgeber, Urheber des Programms/Flugblatts - Zeitpunkt - Anlass (z.B. Wahl)
Urkunden, Verträge und Gesetzestexte; auch Protokolle	Formulierung von Rechtsvorschriften und politischen Entscheidungen ⇒ Dokumentation zeitgenössischer (unmittelbarer) Entscheidungen	- Urheber (Unterzeichner) bzw. Partner (bei Verträgen) - Ort und Zeitpunkt - Anlass
Chroniken und Annalen (Jahrbücher)	Überlieferung der Ereignisse eines größeren Zeitabschnitts ⇒ Erklärung und Deutung von Geschehnissen durch den Verfasser	- Verfasser - Entstehung (Ort/Zeit) - erfasster Zeitraum
Tagebuchaufzeichnungen, Memoiren (Lebenserinnerungen)	- Nachdenken über Ereignisse, deren Bedeutung und die dadurch ausgelösten Empfindungen - unmittelbar für den persönlichen/privaten Gebrauch im Tagebuch - für eine größere Leserschaft oft mit großem zeitlichen Abstand und aus der Erinnerung in Memoiren (dabei auch Gefahr der Verklärung der Ereignisse) ⇒ Aufzeichnung historischer Vorgänge aus der persönlichen (subjektiven) Sicht des Verfassers	- Verfasser - erfasste Zeit und Zeitpunkt der Dokumentation bzw. Veröffentlichung

Art des Textes	Kennzeichen und Zielsetzung des Textes	für die Bearbeitung wichtige Basisdaten
Persönliche Briefe (z.B. Briefe von Frontsoldaten an die Ehefrau oder die Eltern ...)	Übermittlung der persönlichen Sichtweise des Verfassers zu einem Ereignis an den Empfänger unter Berücksichtigung der Erwartungshaltung des jeweiligen Adressaten ⇒ Einblick in die zeitgenössischen Erfahrungen des Verfassers	- Verfasser - Adressat - Ort und Zeit
<i>Sekundärquellen</i>		
wissenschaftliche Historikertexte	- Darstellung zurückliegender Vorgänge und Prozesse auf der Basis der Erforschung und Deutung von geschichtlichen Quellen (abhängig von Quellenlage und Erkenntnisstand) - Abhängigkeit der Deutung der erforschten Quellen von der Sichtweise (Perspektive) und dem Erkenntnisinteresse des Historikers ⇒ sachliche und um Objektivität bemühte Information des Lesers über den historischen Gegenstand	- Autor des Textes - Titel des Werkes, aus dem der Textauszug entnommen ist - Ort und Zeit der Veröffentlichung

Vorgehensweise bei der Bearbeitung von materialgestützten Aufgaben

Bei der Bearbeitung einer textgeleiteten Aufgabe sollte immer ein quellenkritischer Basissatz an den Anfang gestellt werden, der die Basisdaten zum Text enthält und auf dessen Funktion bzw. Zielsetzung hinweist.

Beispiele:

- Im vorliegenden Brief, den König Friedrich Wilhelm IV. im Dezember 1848 an seinen Freund Freiherr von Bunsen geschrieben hat, lehnt der preußische Herrscher die ihm von den Revolutionären angebotene Kaiserkrone ab und äußert sein Missfallen über das Angebot.
- Der Historiker Hans-Ulrich Wehler setzt sich im vorliegenden Textauszug aus seinem Werk „Deutsche Gesellschaftsgeschichte“ aus dem Jahr 2003 mit den Hintergründen und Ursachen für den Holocaust auseinander.

Im Anschluss daran erfolgt dann die systematische Erschließung des Inhalts, die thematisch klar auf die Aufgabenstellung ausgerichtet sein muss. Die Aufgabenstellung gibt dabei oft wertvolle Hinweise zur Strukturierung und Gliederung des eigenen Textes. Bei mehrteiligen Aufgaben, in denen z.B. die Herausarbeitung der Motive des Verfassers und die Darstellung seiner Lösungsvorschläge für ein bestimmtes Problem gefordert werden, sollten die einzelnen Arbeitsschritte etwa möglichst nacheinander bearbeitet werden, auch um keine Aspekte aus dem Blick zu verlieren.

Zu beachten ist, dass der Text mit eigenen Worten zusammenzufassen ist. Indirekte Verweise (vgl. Z. ...) stellen dabei den Bezug zum Text nachvollziehbar her. Wörtliche Übernahmen aus dem Text erfolgen nur im Ausnahmefall und sind durch Anführungsstriche („...“) und entsprechende Zeilenangaben (Z. ...) jeweils klar zu kennzeichnen.

Versuchsprotokoll



Jahrgangsstufe	: ab 8. Klasse
Fach	: Chemie
Anwendungsgebiet	: Ch, Ph
Vertiefung	: -

Ein Experiment genau dokumentieren

In einem Protokoll wird der Verlauf eines Versuchs genau notiert. Mithilfe eines Protokolls kann somit jeder genau nachlesen, wie ein Versuch durchgeführt wird, welche Beobachtungen und Ergebnisse zu sehen waren und welche Erkenntnisse daraus gezogen werden können.

Ein Versuchsprotokoll sollte daher genau und übersichtlich gestaltet sein. Die Auswertung eines Versuches gelingt nur dann, wenn im Protokoll alle Schritte genau festgehalten wurden.

Beim Schreiben des Protokolls muss zwischen den folgenden Dingen genau unterschieden werden:

Vermutungen	Beobachtungen	Erklärungen
Sie stehen <u>zu Beginn</u> des Experiments. Der Versuch zeigt dann, ob die Vermutungen (=Hypothesen) richtig waren oder widerlegt wurden.	Das sind alle Veränderungen, die im Verlauf des Versuchs <u>mit den Augen</u> beobachtet werden können. Genaue Beobachtungen sind entscheidend für einen gelungenen Versuch.	Sie werden erst nach der Durchführung und den Beobachtungen formuliert. Erklärungen enthalten die Begründung und die wissenschaftlichen Grundlagen für die vorher notierten Veränderungen.

Die folgenden Abschnitte sollte ein übersichtliches Versuchsprotokoll auf jeden Fall enthalten:

1. Thema des Versuchs
2. Vermutung (oder Forscherfrage)
3. Auflistung aller Materialien und Geräte
4. Eine Skizze des Versuchsaufbaus
5. Eine genaue Beschreibung der Durchführung
6. Sicherheitsmaßnahmen (wenn nötig)
7. Beobachtungen
8. Erklärung und Schlussfolgerungen
9. Hinweise zum Aufräumen

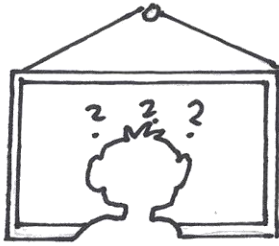
Wenn alle diese Hinweise beachtet werden, dann kann ein Experiment aus dem Unterricht mithilfe des Protokolls jederzeit wieder problemlos nachvollzogen werden, z.B. beim Nachschlagen im Stundenverlauf oder der Vorbereitung für einen Test.

Methodensammlung

9. Klasse

Arbeiten mit Bildern III.....	71
Argumentieren II	74
Bewerbung.....	76
Unterrichtsmitschrift	79

Arbeiten mit Bildern III



Jahrgangsstufe	: ab 9. Klasse
Fach	: Geschichte
Anwendungsgebiet	: alle Fächer, Uni
Vorwissen	: 5., 8. Klasse
Vertiefung	: -

Zu den Materialien, die in schriftlichen Leistungserhebungen zu bearbeiten sind, gehören häufig auch Bildquellen unterschiedlichster Art. Wie bei der Erschließung von künstlerischen Bildern (Gemälden) vorzugehen ist, wurde bereits unter „**Arbeiten mit Bildern I**“ erklärt (**W-Fragen-Schema**) (vgl. S. 5). Im Folgenden geht es um die Besonderheiten weiterer Bildarten bzw. Bildquellen.

KARIKATUREN

Karikaturen sind **gezeichnete Kommentare** zu zeitgenössischen bzw. aktuellen politischen, wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Geschehnissen. Sie übertragen einen Sachverhalt (= Sachebene) in einen neuen Kontext (= Bildebene). Dabei **überzeichnen** und **verzerren** sie, um auf Missstände bzw. Probleme hinzuweisen und die Wirklichkeit zu verändern. Bei der Erschließung muss die Art und Weise der Darstellung (Ironie, Übertreibung, Spott usw.) aufgedeckt und die Meinung des Karikaturisten zu dem jeweiligen Thema erkannt und benannt werden. Dabei ist es nötig, den jeweiligen zeithistorischen Kontext zu kennen.

Folgende **Basisdaten** sollten bei der Bearbeitung in den sog. Basissatz, der die Bearbeitung einleiten sollte, aufgenommen werden:

- Titel (und - falls vorhanden – Untertitel) der Karikatur
- Zeit und Ort der Veröffentlichung (auch nationale Herkunft beachten)
- Thema (historischer Sachverhalt)

Beispiel für einen Basissatz:

Die Karikatur „Kommt es unter einen Hut? Ich glaube `s kommt eher unter eine Pickelhaube!“ (= Titel bzw. Untertitel), erschienen 1870 in der Wiener Zeitschrift „Kikeriki“ (= Zeitpunkt/Ort/Quelle) beschäftigt sich mit der Einigung Deutschlands im 19. Jahrhundert (= Thema/Sachverhalt).

PLAKATE

Plakate dienen der öffentlichen **Information und Werbung** für eine Idee, eine politische Partei oder eine Veranstaltung. Sie geben dabei auch Auskunft über die Absichten und Positionen der Auftraggeber bzw. Verfasser. Weil Plakate Aufmerksamkeit erregen und Überzeugungsarbeit leisten wollen, verwenden sie „**plakative**“, d.h. besonders auffällige und schnell zu verstehende **Gestaltungsmittel**. Bei der Erschließung sind daher besonders die verwendeten Farben und Symbole, die dargestellten Personen sowie die meist knappen

Textelemente zu beachten, die allerdings nur vor dem Hintergrund, in den sie eingebettet sind, verständlich werden.

Folgende **Basisdaten** sollten in den sog. Basissatz, der die Bearbeitung einleiten sollte, aufgenommen werden:

- Herausgeber/Auftraggeber des Plakats
- Zeitpunkt/Anlass der Veröffentlichung
- mögliche Adressaten

Beispiel für einen Basissatz:

Das von der NSDAP (= Auftraggeber) zur Reichspräsidentenwahl 1932 (= Anlass/Zeitpunkt) veröffentlichte Plakat wendet sich im Wahlkampf an die Arbeiter (= Adressaten).

FOTOGRAFIEN

Fotografien **dokumentieren** eine **Momentaufnahme**, bilden dabei aber nur eingeschränkt die historische Wirklichkeit ab, denn das Dargestellte ist abhängig von der **Motivauswahl** und **Perspektive** des Fotografen. Dieser wählt einen ganz bestimmten Ausschnitt oder Blickwinkel und blendet andere Elemente aus. Dabei verfolgt er oft auch eine bestimmte **Absicht**. Zum Beispiel rücken propagandistische Fotos Machthaber ins rechte Licht. Auch viele Porträtfotos bilden eine Person oder Personengruppe so ab, wie sie gerne von außen wahrgenommen werden möchte (Wunschabbild).

Gerade vor dem Hintergrund der modernen Möglichkeiten der Bildbearbeitung und der damit verbundenen Gefahr der Manipulation ist bei Fotografien besonders darauf zu achten, die Herkunft und Glaubwürdigkeit der Bilder zu überprüfen.

Folgende **Basisdaten** sollten in den sog. Basissatz, der die Bearbeitung einleiten sollte, aufgenommen werden:

- Zeitpunkt und Ort der Aufnahme
- Motiv
- Anlass der Aufnahme (z.B. öffentliches Pressefoto, private Familienaufnahme)

Beispiel für einen Basissatz:

Das am 26. Mai 1962 in Berlin (Zeitpunkt/Ort der Aufnahme) aufgenommene Pressefoto (Anlass) dokumentiert die voranschreitenden Bauarbeiten an der Berliner Mauer in der Bernauer Straße (Motiv).

Vorgehensweise bei der Erschließung von Bildquellen:

1. Einleitung

Die Bearbeitung der Aufgabe sollte immer mit einem quellenkritischen Basissatz (s.o.) eröffnet werden, der die Basisdaten zur jeweiligen Bildquelle enthält und auf deren Funktion bzw. Zielsetzung hinweist.

Danach erfolgt die systematische Erschließung des Bildes, die thematisch auf die jeweilige Aufgabenstellung ausgerichtet sein muss.

Grundsätzlich solltest du bei der Bearbeitung folgendermaßen vorgehen:

2. **Beschreibung:** Benenne und beschreibe die abgebildeten Elemente
Gehe dabei möglichst systematisch vor, z.B. Vordergrund – Hintergrund, Zentrum – Rand, Umriss – Detail ...
3. **Analyse:** Erkläre ihre jeweilige Bedeutung für den Zweck der Darstellung (Kritik, Spott, Werbung oder Dokumentation)
Unterscheide dabei konsequent Bild- und Sachebene.

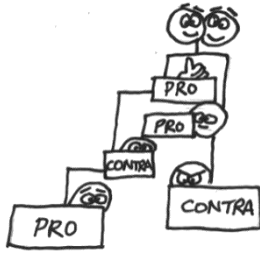
Beispiel:

Bildebene		Sachebene
Adler	—————→	Deutsches Reich (Herrschaftssymbol)

4. **Bewertung:** Formuliere am Ende eine Gesamtdeutung (sog. Deutungsthese), die den Standpunkt bzw. die Perspektive des Bildautors erfasst.

Argumentieren II

Die antithetische (dialektische) Erörterung



Jahrgangsstufe	: ab 9. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: D, E, Ev, G, K
Vorwissen	: 7. Klasse
Vertiefung	: -

Wie du bereits weißt, ist es das Ziel des Argumentierens, die eigene Meinung zu einem Thema begründet und überzeugend darzustellen. Im Rahmen einer begründeten Stellungnahme hast du dich bisher immer klar für eine Seite entschieden und deinen Standpunkt mit mehreren Argumenten untermauert, die nach ihrer Bedeutung und Wichtigkeit steigernd angeordnet wurden. Diese dir schon bekannte Form des Erörterns nennt man die steigernde bzw. lineare Erörterung (vgl. Argumentieren I S. 39).

Manche Themen bzw. Aufgabenstellungen erfordern aber auch eine kritische Auseinandersetzung mit beiden Seiten. Darzustellen sind dann z.B. die Vor- und Nachteile eines Sachverhalts oder die Chancen und Risiken einer Entwicklung. Eine Aufgabenstellung für eine solche **antithetische (dialektische) Erörterung** könnte z.B. wie folgt lauten:

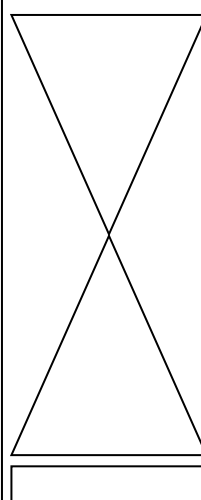
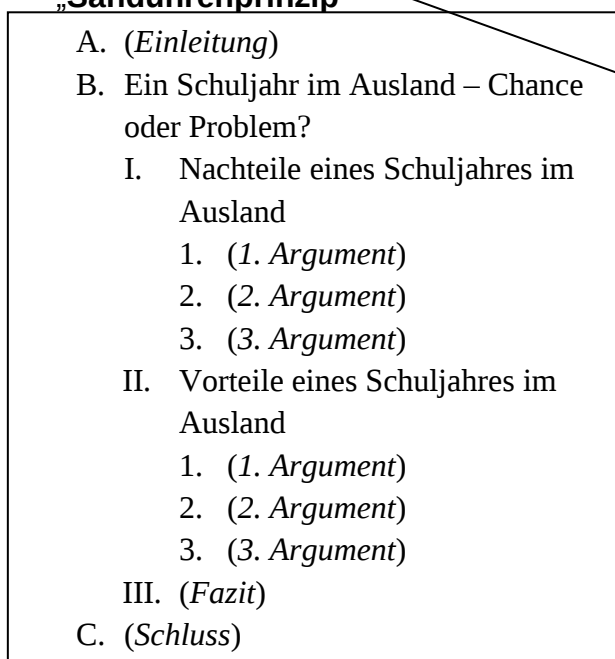
Beispiel:

Viele Schüler spielen mit dem Gedanken, für ein Schuljahr ins Ausland zu gehen. Erörtere die Vor- und Nachteile eines solchen Auslandsaufenthalts!

Bei dieser Form des Erörterns müssen beide Seiten beleuchtet und begründet dargestellt werden, um durch eine Abwägung der Argumente schließlich zu einem Fazit zu kommen.

Der Aufbau der Argumentation folgt dabei im Hauptteil dem sog.

„Sanduhrenprinzip“



- I. These (Gegenposition)
 1. (1. Argument)
 2. (2. Argument)
 3. (3. Argument)
 II. These (eigene Position)
 1. (1. Argument)
 2. (2. Argument)
 3. (3. Argument)

Um dem eigenen Standpunkt besonders Nachdruck zu verleihen und damit deine stärksten Argumente beim Leser am besten in Erinnerung bleiben, stellst du diese ans Ende der Argumentation. Begonnen wird mit der **Gegenposition**, wobei das stärkste Argument der Gegenseite als Erstes genannt wird und das schwächste als Letztes. In einem zweiten Block untermauerst du dann die **eigene Position** zum Thema mit mehreren Argumenten, die wie in der linearen Erörterung steigend angeordnet werden.

Damit deine Argumentation sprachlich flüssig wird, darfst du die einzelnen Argumente nicht einfach zusammenhanglos nebeneinanderstellen, sondern musst sie auch sprachlich durch **Überleitungen**, die gerade im zweiten Teil auch die Gewichtung verdeutlichen, verknüpfen.

Dazu kannst du z.B. folgenden Wendungen bzw. Formulierungen verwenden:

- *Zum Ersten ...*
- *Zunächst steht außer Frage ...*
- *Außerdem ...*
- *Darüber hinaus ...*
- *Noch/Weitaus wichtiger ist ...*
- *Besonders wichtig ist ...*

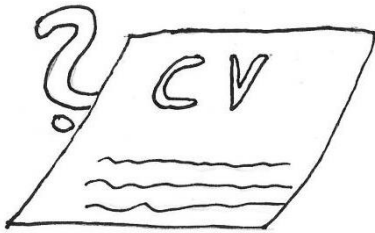
Von besonderer Bedeutung ist in der antithetischen (dialektischen) Erörterung der **Übergang von der Gegenposition zur eigenen Position**. Achte deshalb gerade hier auf eine sinnvolle Überleitung. Folgende Formulierungen bzw. Wendungen können dir dabei helfen:

- *Obwohl diese Argumente durchaus einleuchten, muss auf der anderen Seite aber auch bedacht werden, dass ...*
- *Auch wenn diese Vorteile im Zusammenhang mit ... nicht von der Hand zu weisen sind, gibt es bei/bezüglich/in Bezug auf ... doch auch eine Reihe von Nachteilen, die man nicht außer Acht lassen sollte.*
- *Sicherlich sind diese Argumente durchaus bedenkenswert, doch sollte auch bedacht werden/darauf hingewiesen werden, dass ...*
- *Diesen Argumenten kann man aber auch entgegenhalten, dass ...*

In einem **Fazit** am Ende des Hauptteils werden die Argumente schließlich kurz gegeneinander abgewogen und der eigene Standpunkt noch einmal bekräftigt. Dieses Fazit kann z.B. folgendermaßen aussehen:

Auch wenn ein Schuljahr im Ausland, wie aufgezeigt wurde, neben den hohen Kosten oft auch dazu führt, dass man bei der Rückkehr nicht mehr in die alte Klassengemeinschaft zurückkehren kann, überwiegen doch die Vorteile, die mit einer solchen Erfahrung verbunden sind. Besonders da man die Chance hat, seine Fremdsprachenkenntnisse in der ständigen Praxis zu verbessern und zu vertiefen, und man während eines solchen Aufenthalts sicherlich an Selbstbewusstsein und Eigenständigkeit gewinnt, ist ein Schuljahr im Ausland daher auf jeden Fall zu empfehlen.

Bewerbung



Jahrgangsstufe	: ab 9. Klasse
Fach	: Wirtschaft und Recht
Anwendungsgebiet	: Berufsleben
Vertiefung	: -

Für eine Bewerbung, unabhängig davon, ob es um einen Praktikumsplatz oder eine feste Anstellung geht, benötigst du ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf. Bei beiden Unterlagen ist es unabdingbar darauf zu achten, dass sie keine Rechtschreibfehler enthalten und auch die Interpunktion richtig gesetzt ist. Hier empfiehlt es sich, eine andere Person (z.B. Eltern) Korrektur lesen zu lassen. Eine weitere Voraussetzung ist eine saubere äußere Form (keine Eselsohren, keine Tintenschmierer, sauberes Papier und am besten in einer Mappe).

Das Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben hat einen besonderen Stellenwert bei dem Leiter der Personalabteilung, denn dieser entscheidet innerhalb von Sekunden, ob der Bewerber für die Stelle/das Praktikum geeignet ist oder nicht. Dabei stehen vor allem Aussagen über die individuelle Eignung des Bewerbers im Vordergrund.

So sollte ein Bewerbungsschreiben gestaltet sein:

Der Briefkopf

Damit der angeschriebene Betrieb deine Bewerbung zeitlich zuordnen kann, steht immer oben rechts der Ort und das Datum.

Anschließend fügst du links den Absender-Block ein oder du verwendest für den Absender die Blockzeile.

Im Empfänger-Block solltest du schließlich stets die vollständige Anschrift des Betriebs mit dem jeweiligen Ansprechpartner anführen. Wenn du nicht weißt, wer für die Bewerbungen zuständig ist, musst du dies in der Firma telefonisch nachfragen.

Die Betreffzeile

Vor der Einleitung wird in einer Betreffzeile der Bezug zur Stellenausschreibung/zum Praktikum erwähnt. Hierbei solltest du deutlich machen, um welche Stelle du dich genau bewirbst, vielleicht hat der Betrieb ja in mehreren verschiedenen Bereichen eine Anzeige aufgegeben.

Die Anrede

Anschließend beginnst du mit dem eigentlichen Briefinhalt. Dabei schreibst du den Ansprechpartner der Personalabteilung direkt an. Nur wenn dieser auch telefonisch nicht ausfindig gemacht werden kann, verwendest du die unpersönliche Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“. „Hallo“-Anreden solltest du grundsätzlich vermeiden.

Der Briefftext

In der Einleitung des Bewerbungsschreibens führst du aus, woher du von der ausgeschriebenen Stelle weißt. Dabei solltest du keine Phrasen dreschen wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ (Ausnahme: Praktikumsstelle) – achte ganz besonders konsequent darauf, Formulierungen mit „möchte“, „würde“ ... zu vermeiden, diese sind nicht mehr zeitgemäß. Vielmehr solltest du sofort versuchen, die Aufmerksamkeit zu wecken und den Leiter der Personalabteilung neugierig auf deine Person zu machen.

Schließlich legst du anhand deiner Qualifikationen dar, warum du den Anforderungen dieses Berufes gewachsen bist. Dabei ist es auch sinnvoll, auf den Text der Stellenausschreibung und auf die Philosophie des Unternehmens kurz einzugehen.

Soft Skills (=soziale Kompetenzen) sind neben Hard skills (=Fachkompetenzen) sehr wichtige Komponenten eines Bewerbungsschreibens. Dabei solltest du bedenken, dass diese nicht nur einfach aufzuzählen sind, sondern es auch interessant für den Personalleiter ist, zu erfahren, wie du diese Soft Skills erworben hast oder wo du sie jetzt schon einsetzt. Doch hier gilt: Mache Werbung für dich, aber bleibe ehrlich.

Am Schluss formulierst du in ein bis zwei Sätzen, dass du dich auf ein persönliches Gespräch freust. Achte darauf, auch hier keine „würde“-Formulierung zu verwenden.

Die Grußformel

Am Ende des Bewerbungsschreibens schließt du den Brief mit der Grußformel ab und unterschreibst schließlich möglichst in blauer Tinte.

Beispiel:

Amalie Apfelbaum
Apfelallee 13
D-12345 Apfelhausen
E-Mailadresse: A.Apfelbaum@abc.de
Telefon: +49 1234 5678

Apfelhausen, den 04. April 2016

Barbarella KG
Personalabteilung
Frau Barbara Tulpe
Blumenstraße 34
D-56789 Blumenhausen

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokauffrau

Sehr geehrte Frau Tulpe,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Fränkischen Landeszeitung vom 02. April 2016 gelesen. Hier beschreiben Sie einen Arbeitsbereich, der mich in höchstem Maße interessiert und auch meinen Fähigkeiten und Neigungen voll entspricht.

[...]

Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Amalie Apfelbaum

Der Lebenslauf

Ein Lebenslauf enthält:

1. Angaben zur Person
 - Name, Vorname
 - Anschrift inkl. Telefonnummer(n) und E-Mailadresse
 - Staatsangehörigkeit
 - Geburtsdatum und Geburtsort
 - Familienstand
2. Arbeitserfahrung (falls vorhanden)
 - Datum (von – bis)
 - Name und Adresse des Arbeitgebers
 - Tätigkeitsbereich oder Branche
 - Beruf oder Funktion
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
3. Schul- und Berufsbildung
 - Datum (von – bis)
 - Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
 - Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten (nur bei Aus- und Fortbildungen)
 - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation/Abschluss
4. Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen
 - Sprachen
 - Praktika
 - Ehrenamtliche Tätigkeiten
 - Besondere Fähigkeiten (z.B. sozial, organisatorisch, technisch, künstlerisch)
 - Hobbys

Beim Lebenslauf steht am Ende **Ort, Datum und die eigenhändige Unterschrift**.

Wenn alle oben genannten Kriterien erfüllt sind, steht einem Vorstellungsgespräch nichts mehr im Wege.

Unterrichtsmitschrift



Jahrgangsstufe	: ab 9. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer, Uni
Vorwissen	: 8. Klasse
Vertiefung	: -

In der achten Klasse hast du bereits gelernt, wie man eine Unterrichtsstunde protokolliert (siehe S. 60). Diese Kenntnisse brauchst du im Blick auf die Oberstufe, aber auch für die Uni wieder, da es immer wichtiger wird (zusätzlich zu den Hefteinträgen) wichtige Informationen im Unterricht selbständig mitzuschreiben.

Im Normalfall wirst du die lineare Methode des Mitschreibens wählen, bei der du während des Zuhörens die wesentlichen Fakten nacheinander notierst. Möglich ist jedoch auch die Verwendung einer Mindmap (siehe S. 28). Dies ist besonders sinnvoll, wenn du ein visueller Lerntyp bist.

Deine Mitschrift kann dir schließlich als Gedächtnisstütze z.B. für die Vorbereitung von Klausuren dienen. Sie soll dir Diskussionsthemen oder Schwerpunkte des Unterrichtsgespräch zusätzlich zum Hefteintrag wieder in Erinnerung rufen.

Um deine eigenen Notizen vom Tafelanschrieb unterscheiden zu können, ist es sinnvoll, sie in einer separaten Farbe oder in Bleistift zu machen.

Folgende Tipps können dir beim Mitschreiben helfen:

- **Schreibe nur das Wichtige mit:**
Fasse Informationen zusammen und lasse Unwichtiges weg.
- **Formuliere prägnant aber kurz:**
Stichworte und Halbsätze genügen oft, um sich Informationen wieder in Erinnerung zu rufen, Definitionen und Thesen musst du aber genau festhalten.
- **Bleibe übersichtlich:**
Ordne deine Notizen optisch, z.B. durch Aufzählungszeichen oder Nummerierungen, beginne für jeden Gedanken eine neue Zeile.
- **Arbeite mit Abkürzungen und Zeichen:**
Verwende gängige Abkürzungen, stelle z.B. Zusammenhängen mit Pfeilen dar und unterstreiche zentrale Begriffe.

bes.	besonders	vgl.	vergleiche
Bsp.	Beispiel	wg.	wegen
Def.	Definition		
Erg.	Ergebnis	⇒	daraus folgt/folglich
Ggs.	Gegensatz	⇔	im Gegensatz dazu
o.ä.	oder Ähnliche(s)	↯	Widerspruch
u.a.	unter anderem	!	wichtig

Da es sich hierbei nicht um ein explizites Protokoll handelt, sondern um eine Unterrichtsmitschrift, kannst du bezüglich der Formalia etwas lockerer sein. Es ist jedoch sinnvoll, wenn du zumindest das Fach, das Datum und das Thema der Stunde auf deinen Unterlagen notierst.

Methodensammlung

10. Klasse

Aufgaben lösen – leicht gemacht II: Operatoren	81
Anforderungsbereich I: Reproduktionsleistungen	81
Anforderungsbereich II: Reorganisations- und Transferleistungen	82
Anforderungsbereich III: Reflexion und Problemlösung	83
Latein-Übersetzung IV: Texterschließung und -interpretation	84
Zeitmanagement	89

Aufgaben lösen – leicht gemacht II: Operatoren



Jahrgangsstufe	: ab 10. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: alle Fächer
Vorwissen	: 5. Klasse
Vertiefung	: -

Anforderungsbereich I: Reproduktionsleistungen

Der Anforderungsbereich I umfasst die Wiedergabe von Sachverhalten aus einem begrenzten Gebiet und im gelernten Zusammenhang sowie die Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Methoden.

- **beschreiben** (*engl.: describe*): Ausführliche Informationen aus vorgegebenem Material oder aus Kenntnissen zusammenhängend und schlüssig wiedergeben
- **charakterisieren**: Einen Sachverhalt in seinen typischen Merkmalen unter einem leitenden Gesichtspunkt beschreiben
- **darstellen** (*engl.: present*): In Worten deutlich machen, einen Sachverhalt ausführlich (u.U. mithilfe einer Skizze) wiedergeben
- **ermitteln**: Durch Nachforschen Herausfinden, feststellen
- **herausarbeiten** (*engl.: collect*): Informationen und Sachverhalte aus vorgegebenem Material entnehmen und wiedergeben
- **lokalisieren**: Einordnen von Fall-/Raumbeispielen in bekannte topographische Orientierungsraster
- **nennen**: Etwas mit einem passenden Begriff bezeichnen, Informationen aus vorgegebenem Material unkommentiert entnehmen.
- **wiedergeben**: Informationen aus vorgegebenem Material aufzählen oder einen Sachverhalt aus dem Wissen vortragen
- **zusammenfassen**: Inhalte, Aussagen, Zusammenhänge komprimiert und strukturiert fachsprachlich richtig darstellen

Beispiele

- Beschreiben Sie den weltweiten Verstädterungsprozess.
- Fassen Sie die zentralen Aussagen des Textes zusammen.
- Geben Sie die Theorie der Plattentektonik wieder.
- Nennen Sie die wichtigsten Schritte der Reformation.

Anforderungsbereich II: Reorganisations- und Transferleistungen

Der Anforderungsbereich II umfasst das selbständige Bearbeiten, Ordnen und Erklären bekannter Sachverhalte sowie das angemessene Anwenden gelernter Inhalte und Methoden auf andere Sachverhalte.

- **analysieren:** einen Sachverhalt in seinen Elementen und Bezügen klarlegen, gezielte Fragen an seinen Sachverhalt stellen, diese beantworten und die Antworten begründen
- **anwenden:** Theorien/Modelle/Regeln mit einem konkretem Fall-/Raumbeispiel/Sachverhalt in Beziehung setzen
- **begründen:** Den Grund für etwas angeben, komplexe Gedanken argumentierend entwickeln und im Zusammenhang darstellen; entscheidend: der schlüssige Gedankengang
- **ein-, zuordnen:** Einzelelemente, vorhandenes Wissen oder Erkenntnisse, die aus dem Material entnommen wurden, in einen vorgegebenen Zusammenhang stellen
- **erklären** (*engl. explain*): Informationen durch eigenes Wissen so darstellen, dass Bedingungen, Ursachen, Folgen und Gesetzmäßigkeiten verständlich werden und der Zuhörer/Leser die Zusammenhänge versteht
- **erläutern:** einen (komplizierten) Sachverhalt veranschaulichend darstellen
- **erstellen:** Sachverhalte inhaltlich und methodisch darstellen (z.B. mit einer Mind Map)
- **gliedern:** Aussagen in eine logische Reihenfolge oder in eine systematische Ordnung bringen
- **in Beziehung setzen:** Analyseergebnisse, Textaussagen, Sachverhalte, Problemstellungen mit vorgegebenen oder selbstgewählten Aspekten in Verbindung bringen
- **kennzeichnen** (*engl. characterize*): einen Raum/Sachverhalt auf der Basis bestimmter Kriterien begründet charakterisieren
- **untersuchen:** an Texten, Textaussagen, Problemstellungen, Sachverhalten kriterienorientiert bzw. aspektgeleitet arbeiten
- **vergleichen** (*engl. compare*): Unterschiede und Gemeinsamkeiten gewichtend einander gegenüberstellen

Beispiele

- Begründen Sie die Zusammenhänge zwischen Erdbeben und Plattentektonik.
- Setzen Sie das Ergebnis Ihrer Untersuchung in Beziehung zu der Ihnen bekannten Position des Verfassers.
- Untersuchen Sie den vorliegenden Textausschnitt unter besonderer Berücksichtigung des Erzählverhaltens.
- Vergleichen Sie die Entwicklungsprobleme Indiens mit denen eines selbstgewählten Landes.

Anforderungsbereich III: Reflexion und Problemlösung

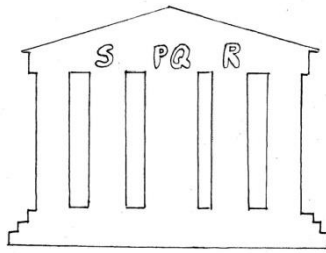
Der Anforderungsbereich III umfasst den reflexiven Umgang mit neuen Problemstellungen soweit das selbständige Anwenden von Methoden mit dem Ziel, zu Begründungen, Deutungen, Wertungen und Beurteilungen zu gelangen.

- **beurteilen:** Aussagen, Behauptungen auf ihre Stichhaltigkeit prüfen, eine Aussage über Richtigkeit oder Wahrscheinlichkeit machen
- **bewerten:** Zu einem Sachverhalt Stellung nehmen, um darüber angemessen entscheiden zu können
- **diskutieren/erörtern:** Zu einer vorgegebenen Problemstellung eigene Gedanken entwickeln und ein abgewogenes Urteil fällen
- **gestalten:** sich produkt-, rollen- bzw. adressatenorientiert mit einem Problem durch Entwerfen z.B. von Reden, Modellen oder Ähnlichem auseinandersetzen
- **interpretieren:** Einen Sachverhalt beschreiben, ursächlich erklären, Schlüsse daraus ziehen und bewerten
- **prüfen/überprüfen:** Vorgegebene Aussagen bzw. Behauptungen an Fakten oder an der inneren Logik messen und dabei eventuelle Widersprüche aufzeigen
- **sich auseinandersetzen mit:** zu einer (fachlichen) Problemstellung oder These eine Argumentation entwickeln, die zu einem begründeten und nachvollziehbaren Ergebnis führt
- **Stellung nehmen:** Zu einer Behauptung, einer Aussage begründend eine eigene Meinung äußern

Beispiele

- Beurteilen Sie die Angemessenheit der Rezension.
- Diskutieren Sie regionalpolitische Maßnahmen zum Abbau von Disparitäten in der EU.
- Nehmen Sie zur Entwicklungspolitik in einem Land der Dritten Welt Stellung.
- Setzen Sie sich kritisch mit der Problematik des steigenden Plastikmülls auseinander.

Latein-Übersetzung IV: Texterschließung und -interpretation



Jahrgangsstufe	: ab 10. Klasse
Fach	: Latein
Anwendungsgebiet	: Latein
Vorwissen	: 6., 7., 8. Klasse
Vertiefung	: -

1. Textaufnahme

- Lesen Sie den Text still.
- Klären Sie die unbekannten Vokabeln.

2. Vorerschließung

- Verschaffen Sie sich einen groben Überblick über den Inhalt des Textes.
- Untersuchen und markieren Sie auffällige Textmerkmale:
 - Schlüsselwörter (⇒ mehrfach auftretende Begriffe)
 - Dominierende Wort- und Sachfelder (⇒ geben Hinweise auf die Thematik des Textes)
 - Handlungsträger (Subjekte) und Handlungen (Prädikate)
 - Konnektoren (⇒ machen den gedanklichen Zusammenhang des Textes deutlich)
 - ⇒ Konjunktionen (et, sed, autem, neque, neque – neque ...)
 - ⇒ Subjunktionen (cum, ut, postquam, quamquam ...)
 - ⇒ gliedernde Adverbien (primo, tum, denique ...)
 - ⇒ parallel anordnende Wörter = Korrelativa (tam – quam; tot – quot; talis – qualis; sic – ut; tantum – quantum ...)
 - Tempusverwendung
- Formulieren Sie für sich ein erstes Textverständnis.
- Legen Sie Sinnabschnitte fest und formulieren Sie Überschriften dazu.

3. Übersetzung

4. Detailanalyse

- Formulieren Sie die Aussageabsicht des Textes.
- Finden Sie Stilmittel und zeigen Sie, wie diese die Aussageabsicht des Textes unterstützen.
- Fassen Sie Ihre Untersuchungsergebnisse in einer abschließenden zusammenhängenden Darstellung zusammen. Es bietet sich an, hier die unter 2b) genannten Textmerkmale einzubeziehen.

Textbeispiel

Decimus Brutus, Statthalter der Provinz Gallia cisalpina, weigert sich, die Provinz an Antonius zu übergeben. Cicero will Brutus' Vorgehen rechtfertigen ...

O civem¹ natum rei publicae, memorem sui nominis imitatoremq^{ue} maiorum! Neque enim Tarquinio expulso maioribus nostris **tam** fuit optata libertas, **quam** est depulso iam Antonio retinenda nobis. **Illi** regibus parere iam a condita urbe didicerant; **nos** post reges exactos servitutis oblivio ceperat. Atque ille Tarquinius, quem maiores nostri non t u l e r u n t, non *crudelis*, non *impius*, sed *superbus* est habitus et dictus; **quod nos** vitium in privatis saepe t u l i m u s, **id** maiores nostri ne in rege quidem f e r r e potuerunt. L. Brutus regem *superbum* non t u l i t; D. Brutus *sceleratum* atque *impium* regnare p a t i e t u r Antonium? Quid Tarquinius **tale, qualia** innumerabilia et facit et fecit Antonius?

1 gemeint ist D. Brutus

2. Vorerschließung

a) Verschaffen Sie sich einen groben Überblick

Tarquinius Superbus gilt als letzter König Roms und wurde angeblich wegen seines tyrannischen Verhaltens von L. Iunius Brutus aus Rom vertrieben.

In der vorliegenden Textstelle rechtfertigt Cicero Brutus' Vorgehensweise, indem er sein entschlossenes Handeln in den Kontext des Vorgehens seines Vorfahren Lucius Iunius Brutus stellt.

Ciceros Ziel ist es, den Senat zu einer offiziellen Legitimation von Brutus' Plänen und Vorgehensweise zu veranlassen.

Dieser strebte nach dem Tod Caesars danach, dessen führende Stellung im Staat zu übernehmen. Cicero vergleicht ihn mit Tarquinius Superbus.

b) Untersuchen und markieren Sie auffällige Textmerkmale

Schlüsselwörter/Wort- und Sachfelder: res publica – rex/reges; maiores nostri – nos; libertas – servitus; ferre / pati - vitium: superbus; crudelis; impius; sceleratus;

Anhand der Gegensatzpaare wird Ciceros Redestrategie deutlich: Durch den Vergleich mit Tarquinius Superbus zeigt er, dass Antonius weitaus verworfener ist als der König. Die römische Vergangenheit wird zum Spiegel der Gegenwart.

Handlungsträger: maiores nostri – nos; Tarquinius Superbus (rex)/Antonius - L. Brutus /D. Brutus

Handlungen: expellere/depellere; optare - retinere; ferre / pati ; facere

Konnektoren:

- Konjunktionen: neque enim; atque
- Subjunktionen: -
- Gliedernde Adverbien: -
- Parallel anordnende Wörter: tam – quam; quod – id; talis – qualis

Tempusverwendung: fuit – est (damals – heute) ; didicerant – ceperat (damals – ab urbe condita, d.h. ganz früh in der römischen Geschichte); tulerunt – habitus et dictus est (damals); tulimus – potuerunt (vor kurzem – damals) ; tulit – patietur (damals – zukünftig); facit - fecit (jetzt und früher)

c) Formulieren Sie ein erstes Textverständnis

Die Gleichsetzung des Antonius mit Tarquinius dient als Folie für den gegenwärtigen Zustand des Staates. Die Namensgleichheit der beiden Bruti ist Anlass für Cicero, von Decimus eine Korrektur staatsmännischen Fehlverhaltens bei Antonius einzufordern.

d) Legen Sie Sinnabschnitte fest und formulieren Sie Überschriften dazu.

- I. Einleitung: exclamatio - Erinnerung an D. Brutus' Herkunft und dessen Verpflichtung gegenüber dem römischen Staat (imitator maiorum)
- II. Der Kampf um die Freiheit – damals und heute
- III. vitium des Tarquinius Superbus – vitia des Antonius

3. Übersetzung

O Bürger, geboren für den Staat, der du dir deines Namens bewusst und der Nachahmer deiner Vorfahren bist! Denn nach der Vertreibung des Tarquinius war unseren Vorfahren die Freiheit nicht so sehr ersehnt, wie sie von uns nach der Vertreibung des Antonius bewahrt werden muss. Jene hatten schon seit der Gründung der Stadt gelernt, Königen zu gehorchen; uns hatte nach der Vertreibung der Könige das Vergessen der Knechtschaft erfasst. Und jener Tarquinius, den unsere Vorfahren nicht ertrugen, ist nicht für grausam, nicht für gottlos, sondern für arrogant gehalten und so bezeichnet worden; denjenigen Fehler, den wir oft bei Privatleuten ertragen haben, konnten unsere Vorfahren nicht einmal bei einem König ertragen. L. Brutus hat den arroganten König nicht ertragen; wird D. Brutus dulden, dass er als König regiert, der verbrecherische und gottlose Antonius? Was hat Tarquinius derartiges gemacht, was Antonius Unzähliges macht und gemacht hat?

4. Detailanalyse

- a) Formulieren Sie die Aussageabsicht des Textes: Aufforderung an D. Brutus, gegen Antonius einzuschreiten
- b) Finden Sie Stilmittel und zeigen Sie, wie diese die Aussageabsicht des Textes unterstützen!

Quid **Tarquinius tale, qualia** innumerabilia **et** facit **et** fecit **Antonius**?

Ellipse ⇒ Ausfall des Verbs und dadurch Betonung der Verben im NS;

Chiasmus ⇒ Betonung der Korrelation zwischen Tarquinius – Antonius mit Steigerung der Untaten des Antonius „innumerabilia“, Polysyndeton und Wiederholung des Verbs (Traductio bei facit - fecit)

Tarquinio expulso [...], [...] **depulso** iam **Antonio**

Chiasmus

maioribus nostris tam fuit optata libertas, [...] retinenda nobis

Chiasmus

servitutis oblivio ceperat

Personifikation (des Vergessens)

Interpretation:

Decimus Brutus war bis zum 31. Dezember 44 Statthalter der Provinz Gallia Citerior. Er weigerte sich eigenmächtig und eigentlich gesetzeswidrig, die Provinz am 1. Januar 43 dem M. Antonius zu übergeben, obwohl dieser sie an diesem Tag als Prokonsul rechtmäßig hätte übernehmen sollen. Im vorliegenden Teil der dritten Philippischen Rede rechtfertigt Cicero Brutus' Vorgehensweise, indem er dessen entschlossenes, aber ungesetzliches Handeln in den Kontext des Handelns seines Vorfahren Lucius Iunius Brutus gegen Tarquinius Superbus stellt.

Um die Senatoren zu überzeugen, zeichnet er das Scheckgespenst einer neuen Tyrannis durch Antonius, die die des verhassten Tarquinius Superbus noch um ein Vielfaches übertreffen würde.

Der Textausschnitt gliedert sich in drei Sinnabschnitte. Zunächst formuliert Cicero einleitend einen Lobpreis des Decimus Brutus und seines Einsatzes für den Staat (Z.1). Die Exclamatio „O civem natum rei publicae“ führt Brutus tiefe Verwurzelung im römischen Staat vor Augen und zeigt, dass sein Handeln selbstverständlich auf dessen Wohl ausgerichtet ist.

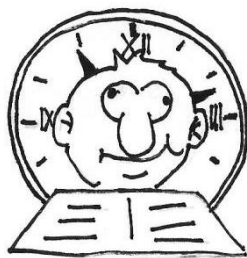
In der Erwähnung der Namensgleichheit („memorem sui nominis“) der beiden Bruti ist bereits der Handlungsauftrag des Decimus Brutus angelegt, verstärkt durch die Bezeichnung des D. Brutus als „imitator[] maiorum“: Er soll es seinem Vorfahren, der Tarquinius Superbus vertrieben hat, gleichen. Gleichzeitig bereitet Cicero damit seinen Hauptgedanken vor, nämlich die Gleichsetzung des Kampfes um die Freiheit

im römischen Staat damals und heute (Z. 1- 4), der von ihnen („nobis“) aktuell genauso engagiert zu führen sei wie vor Hunderten von Jahren von den Vorfahren („maioribus nostris“). Dabei geht es darum, die von den Vorfahren errungene Freiheit jetzt gegen Antonius zu verteidigen (vgl. Z. 3). Steigernd betont wird dies durch die Korrelativa „tam [...] quam“ (Z. 2).

In vielfältiger Weise unterstreicht Cicero seine Aussage durch rhetorische Mittel: Die inhaltliche Antithetik wird dominiert von Begriffen aus den Wortfeldern „Freiheit“ und „Knechtschaft“. Getragen wird sie zusätzlich durch den antithetischen Satzbau und zwei chiasmisch gestellte ablativi absoluti sowie die Verwendung synonyme Verben in „Tarquinio expulso“ und „depulso [...] Antonio“ (Z. 2f.). Etwas vorwurfsvoll hält Cicero seinen Zuhörern vor Augen, dass sie, anders als die Vorfahren, nicht mehr wüssten, was Knechtschaft bedeutet. Das Abstraktum „oblivio“ als Subjekt des Satzes unterstreicht die drohende Passivität im Verhalten der Bürger und dessen Folgen umso mehr.

Im dritten Sinnabschnitt (Z. 4 – 8) zeichnet Cicero durch den Vergleich des Antonius und seiner vitia mit Tarquinius und seinem einzigen „vitium“ ein drastisches Bild von der Verworfenheit seines politischen Gegners. In Anspielung auf den überlieferten Beinamen des Tarquinius („superbus“) entwirft Cicero einen Katalog schlechter Eigenschaften des Antonius („crudelis“, „impius“, „sceleratus“), die über die Arroganz als singuläres vitium des Tarquinius weit hinausreichen. Die intolerante Haltung der „maiores“ gegenüber der „superbia“ des „rex“ wird in einer Antithese mit dem Langmut seiner Zeitgenossen kontrastiert. Dabei spielt er mittels einer Traductio mit dem Verbum „ferre“ in der Bedeutung „ertragen“. Das auf den ersten Blick dazu synonym erscheinende „pati“ bezeichnet dagegen im vorliegenden Kontext mehr ein „Spielraum geben“. Besonders auffällig ist die betonte Stellung des Namens Antonius am Satzende. Im letzten Satz fasst Cicero alles bisher Gesagte noch einmal knapp zusammen und bringt es auf den Punkt: Antonius ist um ein Vielfaches schlimmer und verworfener als der verhasste König. Durch den Chiasmus, das Polysyndeton, die verschiedenen Tempora des Verbs („et facit et fecit“) sowie die Korrelativa („tale, qualia“) werden Quantität und Qualität der Untaten des Antonius besonders überspitzt dargestellt. Die Ellipse des Verbs lenkt dabei die Aufmerksamkeit des Zuhörers auf die Verben im Nebensatz und damit direkt auf Antonius, der wieder in betonter Endstellung genannt wird.

Zeitmanagement



Jahrgangsstufe	: ab 10. Klasse
Fach	: Deutsch
Anwendungsgebiet	: das ganze Leben
Vertiefung	: -

Hilfe, mir läuft die Zeit weg!

Fast jeder kennt das: Man nimmt sich fest vor, für die Prüfung zu lernen oder einen unangenehmen Auftrag zu erledigen. Kaum sitzt man am Schreibtisch, müssen zuerst E-Mails/Handynachrichten gecheckt und beantwortet werden. Danach braucht man unbedingt eine Tasse Tee/Kaffee. Wieder zurück, klingelt das Telefon. Das Gespräch dauert viel länger als nötig ... Am Ende eines unproduktiven Arbeitstags melden sich Frust und schlechtes Gewissen.

Kennst du deine persönlichen Zeitverschwender? Bitte denke einmal darüber nach. Kreuze in der folgenden Tabelle Zutreffendes an und ergänze gegebenenfalls weitere Punkte.

Mir läuft die Zeit weg, ...	trifft zu	trifft nicht zu
1. weil ich mich von allem und jedem stören lasse		
2. weil ich mich gerne ablenken lasse		
3. weil ich nicht Nein sagen kann		
4. weil mir ein Plan und klare Ziele fehlen		
5. weil ich häufig Aufträge für andere erledige		
6. weil sich bei mir alles stapelt und ich ständig am Suchen bin		
7. weil ich erst etwas beende, wenn es perfekt ist		
8. weil ich unangenehme Aufgaben gerne vor mir herschiebe		
9. weil ich ständig telefoniere		
10. weil ich ständig online bin und viele E-Mails beantworten muss		
11. weil ich vieles gleichzeitig mache und dann auch mal etwas schief läuft		
12. weil ich vor dem Berg von Aufgaben gar nicht weiß, womit ich anfangen soll		
13. weil ich ständig unterbrochen und aus meiner Arbeit gerissen werde		
14. weil _____ _____ _____		
15. weil _____ _____ _____		

Planung ist alles

Diesen Kontrollbogen nach der A-L-P-E-N-Methode kannst du für dein Zeitmanagement einsetzen. Bitte trage das Datum ein und markiere den Wochentag.

Datum _____ Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Aufgaben notieren • das muss heute erledigt werden	Länge schätzen • geschätzter Zeitaufwand in Minuten/Stunden	Pufferzeiten einplanen • Zeitreserve in Minuten/Stunden (etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes addieren)	Entscheidungen treffen • Prioritätensetzung – das Wichtigste zuerst	Nachkontrolle • Tagespensum erfüllt – nicht erfüllt?
• _____	• _____	• _____	Das erledige ich sofort	☐ Alles geschafft, die Planung war realistisch
• _____	• _____	• _____	• _____	☐ Zu wenig Pufferzeit eingeplant, zu viel vorgenommen. Diese Aufgaben übertrage ich in die folgende Zeitplanung
• _____	• _____	• _____	• _____	
• _____	• _____	• _____	Das erledige ich später	
• _____	• _____	• _____	• _____	• _____
• _____	• _____	• _____	• _____	• _____
• _____	• _____	• _____	• _____	• _____
	• geschätzter Zeitaufwand insgesamt	• Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt	Das delegiere ich	• _____
	• so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung	• so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung	• _____	• _____
			Das entfällt	• _____
			• _____	• _____
			• _____	• _____

Die A-L-P-E-N-Methode

A	Aufgaben notieren
L	Länge schätzen
P	Pufferzeiten einplanen
E	Entscheidungen treffen
N	Nachkontrolle

- **Aufgaben notieren, Ziele festlegen**

Da man nicht alles gleichzeitig machen kann, muss man sich auf bestimmte Ziele konzentrieren und diese am besten nach und nach systematisch angehen. Der erste Schritt fällt umso leichter, je realistischer und konkreter die Planung ist. Das heißt: Ansprüche an das Mögliche anpassen, nicht zu viel oder zu wenig vornehmen. Zunächst gilt es, die Situation zu analysieren, Ziele und Kernaufgaben zu definieren. Was will ich erreichen? Was ist das Hauptziel, was ist wichtig, was ist unwichtig? Was kann man im Hinblick auf die gegenwärtige Situation schaffen? In welchen Etappen kann ich das Ziel erreichen? Welche Aufgabenblöcke oder Teilziele sind sinnvoll?

- **Länge schätzen, Zeitrahmen festlegen**

Ein unverzichtbares Hilfsmittel für das Zeitmanagement ist ein Zeitplaner, in dem man die Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresplanung übersichtlich notiert: Wie viel Lern- oder Arbeitszeit steht mir zur Verfügung? Zu welchem Zeitpunkt muss ich fertig sein? Sind Pausen und Ruhezeiten für echte Entspannung eingeplant?

- **Pufferzeiten einplanen, Zeitplan erstellen**

Es kann immer etwas schief gehen oder dazwischen kommen. Deshalb: Zeitpuffer vorsehen. Faustregel: Etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes sollte man als Zeitreserve einplanen. TIPP: Mit sich selbst Termine machen, konsequent in den Tagesplaner eintragen und die reservierte Zeit zum Beispiel fürs Aufräumen nutzen.

- **Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen**

Das Wichtigste kommt zuerst, der Rest in der Reihenfolge seiner Dringlichkeit. Dabei hilft die 30-Sekunden-Regel: Man sollte nicht länger als eine halbe Minute brauchen, um über die Rangfolge zu entscheiden:

1. Was tue ich sofort?
2. Was nehme ich in den Terminplan auf?
3. Was kann ich mir sparen?

Extra-Tipp: Schiebe Wichtiges nicht auf. Bearbeite alles sofort – auch Unerfreuliches.

- **Nachkontrolle**

Damit die guten Vorsätze im Lauf des Tages nicht untergehen, ist es sinnvoll, abends noch einmal die Checkliste durchzugehen und Unerledigtes auf den nächsten Tag zu übertragen. Was habe ich geschafft, was habe ich nicht geschafft? Dabei ist zu beachten: Optimierte Zeitplanung dient nicht dazu, so viel wie möglich in einen Tag hinein zu quetschen. Auch in Prüfungszeiten und Phasen hoher Belastung, muss man darauf achten, dass sich der Körper regenerieren kann. Für Entspannung, Faulenzen, vernünftige Ernährung, Familie und Freunde immer genügend Zeit einplanen.

Erstellt vom Arbeitskreis Medien und Methoden
des Reichsstadt-Gymnasiums Rothenburg ob der Tauber

StR Dr. Philipp Böhme
StRin Manuela Dziwok
StDin Gisela Heusinger-Herz
OStRin Ruth Hufnagel
OStR Dr. Nikolaus Kocher
OStRin Sigrid Kohl
StRin Katrin Scharf
OStRin Heidrun Scharrer
StRin Veronika Schlicker

In Zusammenarbeit mit weiteren Kollegen.