

Methodencurriculum Mittelstufe

Vorwort

Das Methodencurriculum für die Klassen 7-9 schließt an die Methodenarbeit der Orientierungsstufe an. Es hat zum Ziel, durch die systematische Einführung ausgewählter Methoden die Schülerinnen und Schüler dazu zu befähigen, selbstständig und strukturiert Inhalte zu erarbeiten und zu präsentieren.

Die Auswahl der Methoden orientiert sich dabei an den Erfordernissen der Projektpräsentationen des 9. Jahrgangs, in deren Rahmen die selbstständige Aneignung und Organisation von Fachinhalten die methodische Kernkompetenz darstellt und integriert gleichzeitig das IT-Curriculum der Klassen 5-8.

Das Curriculum baut darauf auf, dass die Einführung der Methoden und Lern-techniken dem Fachunterricht einzelner Klassenstufen verbindlich zugeordnet ist und deren Anwendung an unterschiedlichen Inhalten über Fachgrenzen hinweg eingeübt wird. Auf diese Weise entsteht für die Schülerinnen und Schüler sukzessive eine Methodensammlung, die die Grundlage des methodischen Arbeitens in der Oberstufe bildet.

Wir danken dem Albert-Schweizer-Gymnasium Hamburg für die freundliche Genehmigung, unser Curriculum an dem ihrigen zu orientieren.

Für den Methodenausschuss

Sabine Richter

Michael Scheer.

Inhalt

Lesetechnik	05
Vortrag halten	06
Lernplakat	07
Plakat gestalten	09
Wirkungsgefüge	10
Referat	11
Handout	13
Versuchsprotokoll	14
Gruppenarbeit	15
Bibliografie	16
Diagramme und Tabellen	17
Wörterbuch Englisch	20
Quellen interpretieren	21
digitale Präsentationen	24
Wörterbuch Französisch	25
Wörterbuch Latein	26
Umgang mit Operatoren	28
Wissenschaftliches Zitieren	30
Projektarbeit	31

Zuordnung zu den Klassenstufen

	Jahrgang 7	Jahrgang 8	Jahrgang 9
Deutsch	Lesetechnik Vortrag halten	Bibliografie	
Mathe		Diagramme und Tabellen auswerten	
Englisch		Wörterbuchbenutzung	
Französisch/Latein			Wörterbuchbenutzung
Geschichte	(Lern)Plakat	Quellen interpretieren	
Erdkunde	Wirkungsgefüge		
WiPo			Arbeiten mit Operatoren
Biologie	Referat/Präsentation/ Handout		
Chemie			Wissenschaftliches Zitieren
Physik	Versuchsprotokoll		
Religion/Philosophie	Gruppenarbeit		
Informatik		Impress	
WPK			Projektplanung

Wozu dient eine Lesetechnik?

- Eine Lesetechnik soll dir dazu dienen, planvoll die Informationen eines Textes genauer zu erfassen.
- Du kannst dadurch unnötige Arbeit vermeiden, weil du den Text nicht häufiger als nötig lesen musst.
- Die Lesetechnik eignet sich vor allem auch, um sich ein Thema zu erarbeiten, z. B. ein Referat oder eine Präsentation vorzubereiten.

1. Kläre zunächst, warum du diesen Text lesen willst:

- Suchst du bestimmte Informationen zu einem Thema?
- Welche Fragen soll dir der Text beantworten? Schreibe deine Fragen auf. (Achtung: Fragen, die man mit „ja“ oder „nein“ beantworten kann, sind ungeeignet, um Information zu einem Thema zu bekommen.)

2. Verschaffe dir einen ersten Überblick über den Text:

- Wie lautet der Titel des Textes und wer ist der Autor?
- Was ist das genaue Thema des Textes?
- Vertritt der Autor eine Meinung?
- Wie ist der Text aufgebaut? Gibt es z.B. Teilüberschriften, die dir sagen, was in den einzelnen Abschnitten steht?
- Jetzt müsstest du beurteilen können, ob der Text Antworten auf deine Fragen enthält. Wenn dies der Fall ist, nimm dir den Text genauer vor.

3. Lies den Text gründlich:

- Suche beim Lesen nach den Informationen, die deine Fragen beantworten
- markiere wichtige Textstellen
- Schreibe Schlüsselwörter heraus
- Schreibe unbekannte Wörter an den Rand (mit Fragezeichen) und schlage sie im Lexikon nach

4. Fasse zusammen:

- Schreibe deine Antworten auf und benutze möglichst eigene Formulierungen. Du kannst dafür auch eine Mindmap (siehe Methode „Mindmap“) oder ein Wirkungsgefüge (siehe Methode „Wirkungsgefüge“) benutzen.
- Schlüsselwörter sind Begriffe, die notwendig sind, um ein Thema oder einen Sachverhalt darzustellen. Will man z. B. erklären, wie ein Fahrrad funktioniert, kommt man um den Begriff „Fahrradkette“ nicht herum.

Vortrag halten

So gehst Du vor:

Was ist zu beachten?

- Ein Vortrag stellt die Ergebnisse einer Gruppenarbeitsphase oder einer Hausaufgabe vor.
- Ein Vortrag ist strukturiert und sollte möglichst frei gehalten werden. Das Ablesen von vorformulierten Sätzen langweilt die Zuhörer.

Jeder Vortrag kann in drei Teile gegliedert werden:

Einstieg, Mittelteil und finaler Zwecksatz.

In einem ersten Entwurf hat sich die Fünf-Satz-Übung bewährt. Der Vortrag wird erst in fünf Sätzen entworfen und zwar nach dem Muster 1 - 3 - 1.

1. finaler Zwecksatz

- vielleicht ist es gewöhnungsbedürftig, aber hiermit sollte begonnen werden
- dieser Teil soll klären, mit welchem Zweck oder Ziel der Vortrag gehalten werden soll

2. Mittelteil

- in diesem Teil werden Argumente, Grundbegriffe und Informationen vorgetragen
- je nach Umfang des Vortrags kann dieser Teil mit folgenden Aktionen ausgebaut werden:
 - Beispiele zur Veranschaulichung anführen
 - Grundbegriffe definieren
 - Beziehungen zwischen Argumenten aufzeigen

3. Einstieg

- dieser wird zuletzt geplant, da erst der Inhalt der Rede bekannt sein muss
- Problemfragen oder Aufgabenstellung deutlich machen
- Neugierde wecken (bedeutsam bei längeren Vorträgen)

Lernplakat

So gehst Du vor:

Wozu dient ein Lernplakat?

- Auf einem Plakat lassen sich in Wort und Bild sehr anschaulich Informationen zu einem Thema darstellen, die du selbst erarbeitet hast.
- Du kannst einerseits deine Mitschüler und Lehrer über deine Arbeitsergebnisse informieren. Andererseits hast du die Möglichkeit, ein Lernplakat zu gestalten, auf dem du all das zusammenstellst, was du zu dem Thema noch nicht sicher beherrschst.

1. Das Plakat vorbereiten

- Material besorgen (Atlas, Lexikon, Bücher, Internet, Zeitungen, Tabellen, Schaubilder)
- Informationen sammeln und sichten (Wortbedeutungen klären, wichtige Informationen aufschreiben)
- Informationen ordnen und verarbeiten (Zuordnung der Informationen, Beziehungen erkennen, Verbindungen herstellen, Informationen neu ordnen, Überschriften finden).

2. Aufbau entwerfen

- der Aufbau sollte durchdacht und sinnvoll sein
- das Lernplakat soll übersichtlich und gut lesbar sein
- Nicht zu viel Informationen (Schrift); Strukturierungshilfen (s. Grafik) nutzen, damit Informationen neu angeordnet werden können und Verbindungen und Zusammenhänge deutlich werden

3. Gestaltung

- verschiedene Farben, Schriftgrößen, Symbole, Pfeile, Rahmen gezielt einsetzen
- Lesbarkeit: angemessene Schriftgröße, Groß- und Kleinbuchstaben verwenden, deutlich und sauber schreiben
- Überschriften müssen treffend sein
- Kurze Informationstexte verfassen; nur Kernaussagen und Schlüsselbegriffe aufnehmen
- Bilder, Diagramme, Grafiken oder Tabellen einfügen
- Erläutere Fachwörter
- Texte und Bilder erst auf das Plakat aufkleben, wenn geplante Anordnung auch sinnvoll und optisch angemessen ist

Lernplakat

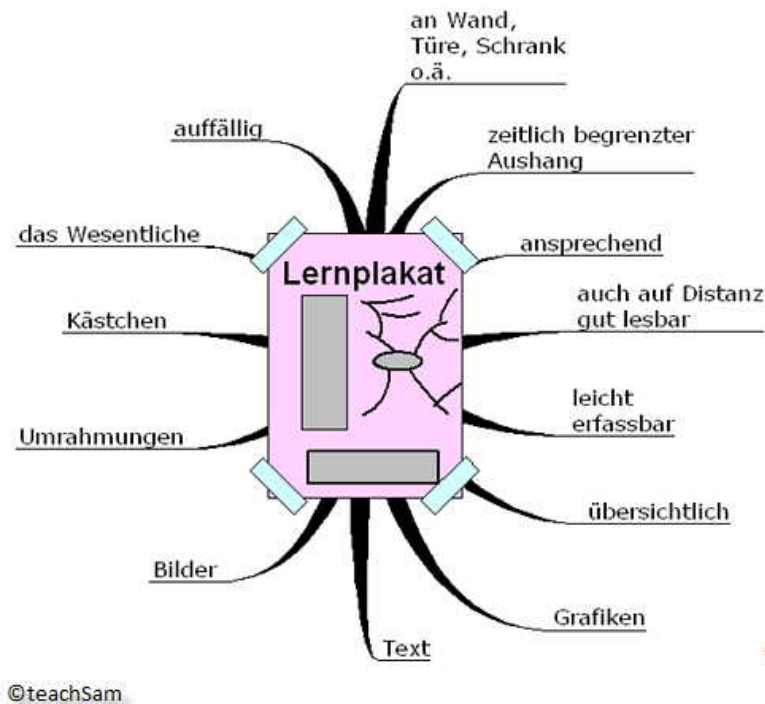


Abb. 1: http://www.teachsam.de/arb/lernplakat/arb_lplakat_3_2.htm

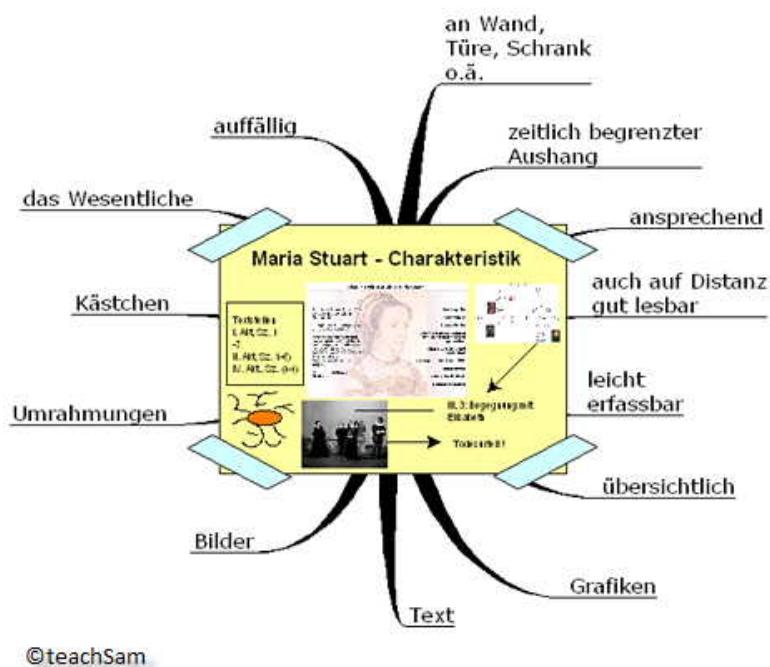


Abb. 2:
http://www.teachsam.de/arb/lernplakat/arb_lplakat_3_3.htm

Plakat gestalten

1. Gute Gliederung

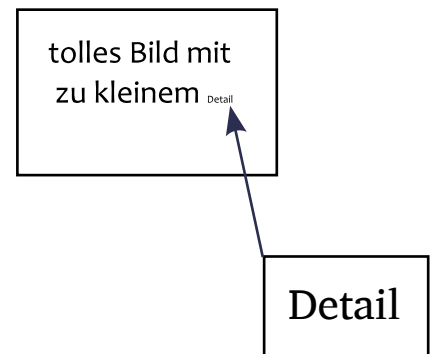
- Überschrift
- Platz gut ausnutzen
- das Wichtigste nach oben oder in die Mitte
- Unterthemen mit Unter-Überschriften

2. Bilder

- müssen zum Thema und zum Unterthema passen
- müssen Interesse wecken und trotzdem sachlich informieren
- müssen das Wichtigste groß und deutlich genug darstellen, sonst Trick 17 "Die Lupe":
- Bilder mit Untertitel und Quellenangabe versehen

3. Texte

- dürfen nicht zu lang sein
- müssen das Wichtigste enthalten und evtl. markieren
- müssen (zum größten Teil) selbst verfasst sein, sonst "..."
- müssen mit Quellenangaben versehen werden
- müssen sachlich informieren
- dürfen keine Rechtschreibfehler enthalten



4. Schrift

- Blockbuchstaben deutlich und groß
- Farben sinnvoll wählen (rot/grün haben besondere Bedeutungen)
- bei Computertexten:
 - nur eine, sachliche Schriftart verwenden: keine Comic-Schriften!
 - linksbündig oder Blocksatz, nicht zentriert

5. Verhältnis Bilder und Texte muss ausgeglichen sein

- **Tipp:** Schreibe die Texte auf Extra-Papiere - die kannst du dann später noch verschieben! Alles erst am Ende festkleben!

6. (Nach)Namen (nach Alphabet); Klasse, Fach, Thema

- Peter Meier, Lieschen Müller, 5a, Methodik, Plakate gestalten - aber wie?! 02/2009

Wirkungsgefüge

So gehst Du vor:

Wozu dient ein Wirkungsgefüge?

- In einem Wirkungsgefüge werden Vorgänge, Handlungen oder Lösungswege anschaulich dargestellt. Dabei wird deutlich, wie es beispielsweise zu einer Entscheidung, zu einer Lösung oder zu einem bestimmten Ergebnis kommt.
- Die einzelnen Stationen eines Vorgangs und die Faktoren, die dies bewirken, werden dabei herausgestellt.
- Ein Wirkungsgefüge kann unterschiedlich aussehen:
 - eine einzige Lösung/Ergebnis
 - unterschiedliche Lösungen/Ergebnisse
 - Kreislauf

1. Sammle ausgehend von einem Ausgangspunkt alle Stichwörter, die Dir in diesem Zusammenhang einfallen. Umrahme diesen Ausgangspunkt mit einem Kästchen
2. Ordne Deine Stichwörter nach Oberbegriffen (z. B. naturräumliche Bedingungen, menschliche Eingriffe). Die unterschiedlichen Oberbegriffe kannst Du in Deinem Wirkungsgefüge auch farblich markieren.
3. Überlege, welche Auswirkungen Dein thematischer Ausgangspunkt hat. Umrahme diese mit einem Kästchen und mache die Beziehung zwischen den Stichworten mit Pfeilen deutlich. Verwende unterschiedliche Farben, um unterschiedliche Wirkungen zu kennzeichnen (z.B. rot für negativen, grün für positiven Einfluss)
4. Auf diese Weise kannst Du alle Deine Stichwörter in das Wirkungsgefüge einordnen. Es ist möglich, dass es mehrere Wirkungen gibt, sodass unterschiedliche Beziehungen eingezeichnet werden müssen.

Für ein Wirkungsgefüge eignen sich z.B.:

1. Geschichten (Handlungsverlauf)
2. naturwissenschaftliche Vorgänge
3. politische Entscheidungen (z.B. Gesetze)
4. Eingriffe des Menschen in die Natur (z.B. Bau eines Staudamms)

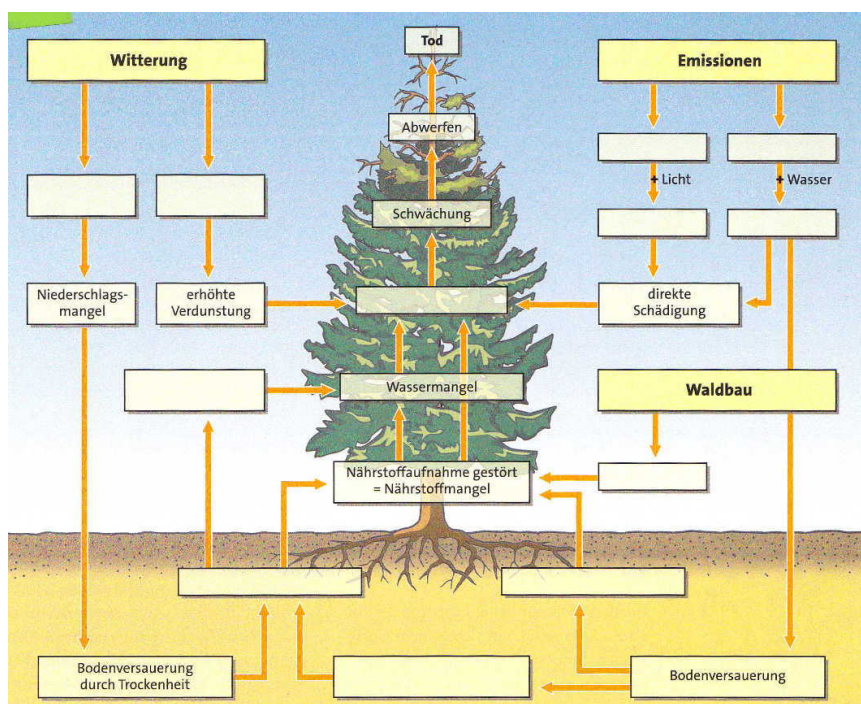


Abb. 1: Wirkungsgefüge zum Thema Waldsterben

aus: "Terra - Geographie 9/10 - Zugänge zur Oberstufe" U. Berndt et al., Klett 2009

Was ist ein Referat?

- Ein Referat ist ein Vortrag über ein Thema. Es soll einen Sachverhalt für andere erklären und meist eine eigene Stellungnahme enthalten. Es besteht aus Vorbereitung, Handout und Präsentation.
- Kriterien für ein gelungenes Referat können sein:
 - freier Vortrag
 - klare Gliederung/Struktur
 - Verständlichkeit
 - Medieneinsatz
 - inhaltliche Tiefe
 - Handout
 - Bibliographie

1. Zeitplan erstellen

Strukturiere deine Zeiträume für Informationsbeschaffung, Auswertung und Vorbereitung des Referats und der Präsentation.

2. Das Thema erfassen und abgrenzen

Nach Rücksprache mit der Lehrkraft ist abzuklären: zentrale Inhalte des Themas (Eingrenzung) und Fragestellung, Funktion des Referats im Unterricht, Zeitrahmen, Form der Präsentation

3. Informationen sammeln

Den Inhalt von Zeitungsartikeln, Buchabschnitten, Webseiten, Filmen, etc. solltest du mit Hilfe geeigneter Methoden erschließen und aufbereiten. So sparst du Zeit und erhältst den Überblick! Vor allem Veranschaulichungen (z.B. Bilder, Grafiken) sind hier hilfreich.

4. Informationen auswerten

Eine der großen Herausforderungen für ein Referat besteht darin, die Fülle an Informationen zusammenzufassen bzw. zu reduzieren und nur das Wichtigste herauszugreifen. Folgende Leitfragen sind hilfreich:

- Was genau und welche Kerngedanken sollen die Zuhörer am Ende des Referats mitnehmen?
- Wie soll sich ihr Wissenstand ändern?
- Welche Beispiele helfen, das Gemeinte zu verdeutlichen?

5. Strukturieren

Das Referat besteht aus drei Teilen:

Einleitung:

Das Publikum muss für das Thema interessiert und zum Zuhören motiviert werden. Hierbei bieten sich viele Möglichkeiten an: z.B. ein Zitat, eine Karikatur oder eine Frage. Ebenfalls soll das Thema zu Beginn vorgestellt und abgegrenzt werden. Eine Gliederung zu Beginn hilft den Zuhörern, der Präsentation besser zu folgen.

Hauptteil:

Die Informationen werden hier in thematische Blöcke mit interessanten Überschriften gegliedert. Bei längeren Referaten immer wieder auf diese Gliederung verweisen, sie bietet Orientierung.

Schluss:

Als Zusammenfassung werden hier die Kerngedanken wiederholt und die Bedeutung der Wichtigkeit des Sachverhalts nochmals hervorgehoben. Im Anschluss bietet sich die Möglichkeit eine Diskussion zu beginnen (provokative Fragen vorbereiten).

6. Präsentation einüben

Für eine gelungen Präsentation solltest du möglichst frei sprechen können. Übe dies vorher intensiv und nutze die Tipps aus der Methode „Vortrag halten“. Die Übung dient auch der Einschätzung der benötigten Zeit.

Handout

So gehst Du vor:

Wozu dient ein Handout?

- Ein Handout enthält die wichtigsten Informationen über das Thema Deines Referates oder Deiner Präsentation. Es dient Deinen Mitschülern dazu, auch noch Wochen nach Deinem Vortrag nachvollziehen zu können, worum es genau in Deinem Thema ging.
- Ein Handout teilt man nach einem Referat/ einer Präsentation aus, ansonsten würden die Mitschüler eher das Handout lesen, als Dir zuzuhören.
- Ein Handout muss übersichtlich gestaltet und klar gegliedert sein und darf nicht mehr als zwei DIN A 4-Seiten (Schriftgröße 12) umfassen.
- Gib das Handout rechtzeitig vor Deinem Vortrag Deinem Lehrer/ Deiner Lehrerin zum Kopieren!

1. Kopf:

Dein Name (Vor- und Nachname), Klasse, Fach, Datum, Thema des Vortrages

2. Hauptteil:

Der Hauptteil muss Deine wichtigsten Informationen zu Deinem Thema gegliedert (entsprechend Deines Vortrages) enthalten, z.B.:

- Welchen Fragen bist Du in Deinem Vortrag nachgegangen, was hast Du untersucht?
- Welche Antworten hast Du herausgefunden (Thesen/Argumente)?
- Gibt es Schlüsselwörter/ Begriffe für Dein Thema?
- Gibt es wichtige Fachwörter/ Begriffe, die Du definieren musst?
- Gibt es für Dein Thema wichtige Abbildungen, z.B. Schaubilder, die das Verständnis erleichtern?

3. Fazit:

In Deinem Fazit fasst Du die Antwort Deiner Fragestellung oder Dein Untersuchungsergebnis knapp zusammen.

4. Quellenangaben:

Am Ende musst Du angeben, woher Du Deine Informationen hast (Bücher, Zeitungsartikel, Internetadressen, ...).

Versuchsprotokoll

So gehst Du vor:

Wozu ein Versuchsprotokoll?

- Ein Versuchsprotokoll dient der Dokumentation von Experimenten.
- Es soll zeigen, wie du zu deinen Erkenntnissen gekommen bist.

A Fragestellung/Hypothese

- Überlege Dir genau, welches Ziel das Experiment hat!
- Notiere die Frage, die beantwortet werden soll!
- Notiere Deine Vermutung, was bei dem Experiment passieren wird!

B Beschreibung des Versuchsaufbaus

- Hier sollst Du nur wesentliche Dinge beschreiben.
- Fasse Dich kurz, aber beschreibe vollständig!
- Eine Skizze soll schematisch sein, keine 3-D-Zeichnung! Beschrifte die Teile!

C Durchführung

- Dieser Punkt ist oft kurz.
- Trotzdem sollst Du Dein Handeln, insbesondere bei Messverfahren, klar darlegen.

D Beobachtung / Darstellung der Messergebnisse

- Achte darauf, dass die für die Erklärung wichtigen Aspekte beschrieben werden!
- Messergebnisse lassen sich häufig in Tabellenform übersichtlich darstellen.
- Hier sind noch keine Umrechnungen usw. gefragt.

E Auswertung/Interpretation

- Hier erfolgt die Deutung der Beobachtungen.
- Wenn es Messwerte gegeben hat, dann überlege, ob eine grafische Darstellung der Werte angebracht ist!
- Anschließend muss aus den Messwerten und den physikalischen Gleichungen, die in diesem Zusammenhang wichtig sind, ein Ergebnis ermittelt werden. Dabei kommt oft der Taschenrechner zum Einsatz.
- Bedenke aber, dass eine TR-Zahl angemessen gerundet (s. Rundungsregel im Anhang) werden muss, damit ein physikalisch sinnvolles Ergebnis entsteht.

F Zusammenfassung / Fazit

- Hier bezieht man sich auf den Punkt A und stellt fest, wie die Frage beantwortet werden muss.
- Wurde die Vermutung bestätigt?
- Hier kann man auch etwas über die Messungenauigkeit sagen.

Gruppenarbeit

So gehst Du vor:

Was ist Gruppenarbeit und wozu dient sie?

- In einer Gruppenarbeit arbeitest du mit 3 – 5 anderen Schülerinnen und Schülern eigenverantwortlich und kooperativ an der Lösung einer Aufgabe, die im Anschluss meist vor der Klasse präsentiert wird.
- Eine Gruppenarbeit bietet die Möglichkeit, unterschiedliche Talente, Erfahrungen und Sichtweisen der Gruppenmitglieder für die Lösung einer Aufgabe zu nutzen.
- Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gruppenarbeit sind Rücksichtnahme auf andere, Respekt vor den Meinungen anderer, Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein für das gemeinsame Ergebnis der Gruppe.
- In der Arbeitswelt spielt Teamfähigkeit eine wichtige Rolle.

1. Planung:

Lest die Aufgabenstellung genau und haltet die sich hieraus ergebenden Arbeitsschritte schriftlich fest. In der Regel müsst Ihr zunächst Informationen recherchieren und sammeln, auswerten, beurteilen und eure Ergebnisse dann vortragen bzw. präsentieren.

Ihr müsst – gerade bei längeren Gruppenarbeiten – planen, bis wann ihr welche Arbeitsschritte erledigt haben müsst („Projektplanung“). Eure Planung ist eine wichtige Voraussetzung für eine gelungenen Gruppen- und Projektarbeit! Plant genügend Zeit für die Erarbeitung und die Vorbereitung der Präsentation ein. Bei der Informationsbeschaffung solltet ihr dagegen zügig verfahren.

2. Erarbeitung:

Bei der Informationsbeschaffung und Auswertung empfiehlt es sich meist arbeitsteilig zu verfahren und einzelne Texte oder Teilthemen innerhalb der Gruppe aufzuteilen. Bei der Aufbereitung der Informationen helfen unterschiedliche Methoden: z. B. Lesetechnik, Zusammenfassung oder Mindmap. Grundsätzlich gilt, dass ihr eure Arbeitsergebnisse schriftlich festhaltet und euch in einer weiteren Gruppenphase über die Ergebnisse austauscht oder Sachverhalte diskutiert. Dabei ist es wichtig, dass einer/eine aus eurer Gruppe das Gespräch moderiert und darauf achtet, dass ihr beim Thema bleibt und die Zeit im Auge behält. Bei der Moderation solltet ihr euch abwechseln.

3. Vorbereitung der Präsentation:

siehe Methode „Vortrag halten“ (S.6)

Bibliografieren

So gehst Du vor:

Was ist eine Bibliografie und wozu dient sie?

- In einer Bibliografie wird die Literatur aufgeführt, die man für eine Arbeit (z. B. Referat, Präsentation) genutzt hat.
- Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört der Nachweis verwendeter Quellen. Die Leserin/der Leser erhält damit die Möglichkeit, die verwendeten Zitate und Textverweise zu überprüfen.
- Literaturangaben erfolgen nach bestimmten Regeln (s.u.).

1. Bevor du eine (Fach-)Arbeit schreibst, musst du geeignete Literatur recherchieren. Hierbei ist es wichtig, dass du die wesentlichen bibliografischen Angaben (s. u.) zu den verwendeten Titeln notierst.
2. Am Ende der Arbeit müssen schließlich alle Titel zusammengestellt werden. Dieser die (Fach-)Arbeit abschließende Teil trägt die Überschrift „Bibliografie“ (oder „Literaturverzeichnis“)
3. Die Auflistung der Titel erfolgt alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser. Titel (Dr., Prof. etc.) gehören nicht in eine Bibliografie.
4. Bei der Zusammenstellung der Bibliografie ist es sinnvoll, Primär- und Sekundärliteratur sowie verschiedene Quellentypen (z. B. Internetseiten, Filme etc.) zu unterscheiden.

Beispiel:

Bibliografie (oder „Literaturverzeichnis“)

Primärliteratur:

- Lessing, Gotthold Ephraim (1772): Emilia Galotti. Ein Trauerspiel in fünf Aufzügen, Stuttgart: Reclam 1999.

Sekundärliteratur:

- Profitlich, Ulrich (Hrsg.): Tragödien-theorie. Texte und Kommentare vom Barock bis zur Gegenwart, Reinbek: Rowohlt 1999.
- Wierlacher, Alois: „Das Haus der Freude oder Warum stirbt Emilia Galotti?“, in: Lessing Yearbook 5 (1975), S. 174-162.

Internetseiten:

- <http://www.literaturwissenschaft-online.uni-kiel.de/veranstaltungen/vorlesungen/lessing/X.pdf> (Zugriff: 04.07.2010)

Diagramme & Tabellen

Was sind Diagramme und Tabellen und wozu dienen sie?

- Ein Diagramm ist eine grafische Veranschaulichung von Messwerten, Informationen oder Sachverhalten und kann in sehr vielfältigen Formen dargestellt sein.
- Diagramme veranschaulichen Vorgänge, kausale Zusammenhänge und Sachverhalte, aber auch Ideen, Gedanken oder Zeiträume u.a. .
- Zur Erstellung eines Diagramms werden in der Mathematik häufig Daten und Messwerte gesammelt und zunächst in Tabellen zusammengefasst.
- Eine Tabelle ist ein mathematisches Werkzeug, um große Mengen an Zahlen oder Messwerten übersichtlich zu strukturieren.
- Tabellen gibt es in unterschiedlichen Formen. In Tabellen werden eine Ausgangsgröße und eine oder mehrere zugeordnete Größen in Zeilen oder Spalten dargestellt.
- Beispiele:
 - Liniendiagramm
 - Balken-/Säulendiagramm
 - Punktdiagramm
 - Mengendiagramm
 - Kreis-/Ringdiagramm

So gehst Du vor:

1. Um ein Diagramm zu erstellen, benötigst du Daten, z.B. Zahlen (Messwerte), die du in einer Wertetabelle gesammelt hast. Es ist wichtig, dass in deiner Tabelle die Messwerte immer bei den zugeordneten Werten stehen. Ein einfaches Beispiel findest du in Tabelle 1.
2. Um aus deiner Tabelle ein Diagramm zu erstellen, musst du entscheiden, welche Art Diagramm für deine Messwerte geeignet ist.
3. In unserem Beispiel wird Tab.1. in einem Säulendiagramm dargestellt: Wähle für die vertikale Achse (die Ordinate) die Temperaturen. Wähle für die horizontale Achse (die Abszisse) die Wochentage.
4. Wichtig ist, dass du deine Abstände der Wochentage an deine Achse anpasst. So ist es vorteilhaft, bei stets aufeinanderfolgenden Tagen auch stets gleiche Abstände zu wählen (s.u. Abb.1).
5. Beschrifte die Achsen des Diagramms so, dass man die Ausgangsgröße und die zugeordneten Größen ablesen kann. Unterteile die Achsen mit einer geeigneten Skala. Sie sollte es dir und anderen

Wochentag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Temperatur in °C	19	22	23	22	25	26	21

Tabelle 1: Temperaturmessungen an aufeinanderfolgenden Wochentagen

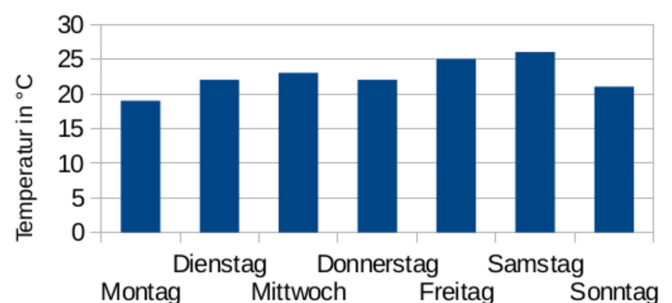


Diagramme & Tabellen

Aufgaben

Aufgabe 1:

Der Geschäftsbericht einer Kaufhaus AG enthält u. a. nachstehende Zahlen:

Jahr	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000
Überschuss in Mio. €	64,0	43,2	77,6	43,2	58,2	90,4	60,4	50,4	82,6

Veranschauliche die Entwicklung des Jahresüberschusses!

a) durch ein Kurvendiagramm

b) durch ein Säulendiagramm.

Teilung der Zeitachse: 1 Jahr 1,5 cm

Teilung der €-Achse: 10 Mio. 1 cm

Aufgabe 2:

Der Geschäftsbericht einer Textilwerke AG weist für den Auftragseingang folgende Zahlen in Mio. € aus:

Jahr	1998	1999	2000	2001	2002
Gesamtaufträge	289	308	321	343	331
Inlandsaufträge	165	196	181	198	183

a) Erstelle für die Gesamtaufträge ein Säulendiagramm. 50 Mio. € 1 cm

b) Kennzeichne in jeder Säule von der Zeitachse aus die jeweiligen Inlandsaufträge.

c) Berechne die Exportaufträge und trage in jede Säule die zugehörigen Zahlen für die Inlandsaufträge und die Exportaufträge.

Aufgabe 3:

Nachstehende Übersicht ist dem Geschäftsbericht einer Autofabrik AG entnommen. Personalstruktur der AG am Jahresende 2000:

67166 Leistungslöhner, 22012 Angestellte, 4425 Auszubildende, 38585 Zeitlöhner.

Veranschauliche die Personalstruktur durch ein Kreisdiagramm.

Aufgabe 4:

Wie viel Prozent der gesamten Erwerbstätigen betragen die Zahlen der einzelnen Beschäftigungsarten? Zeichne ein Streifendiagramm.

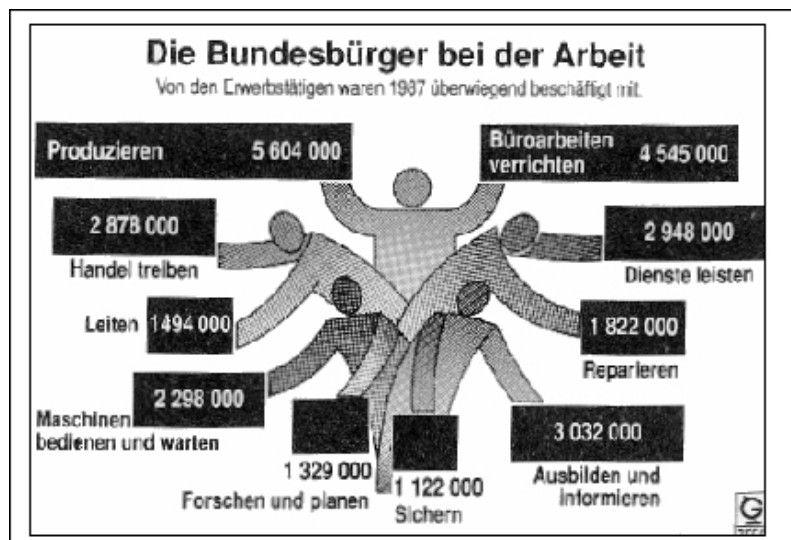
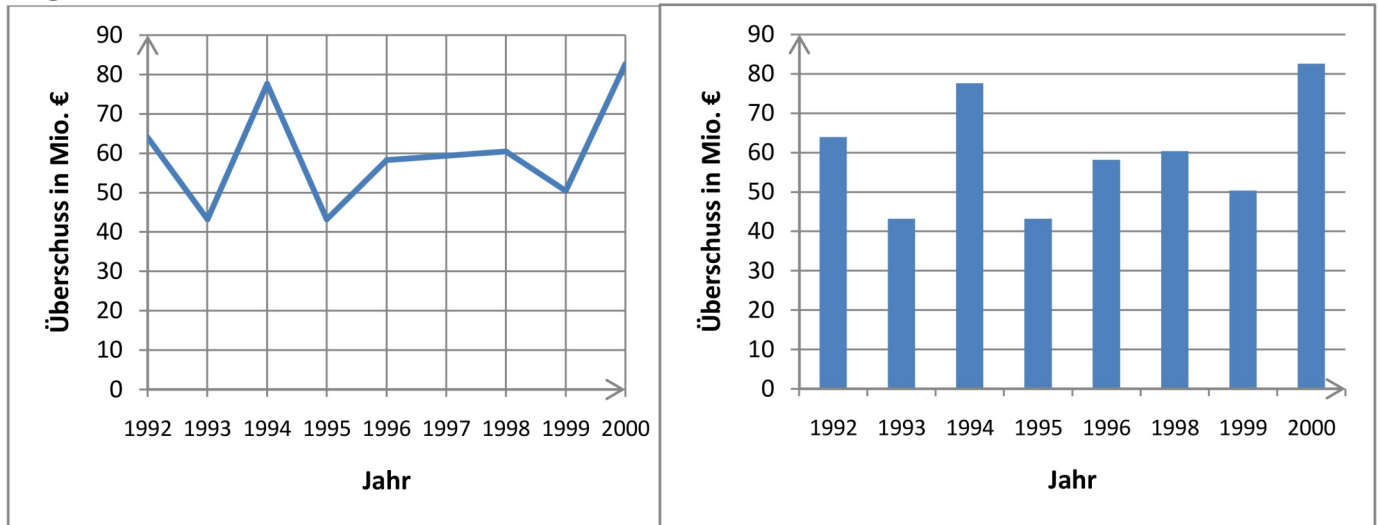


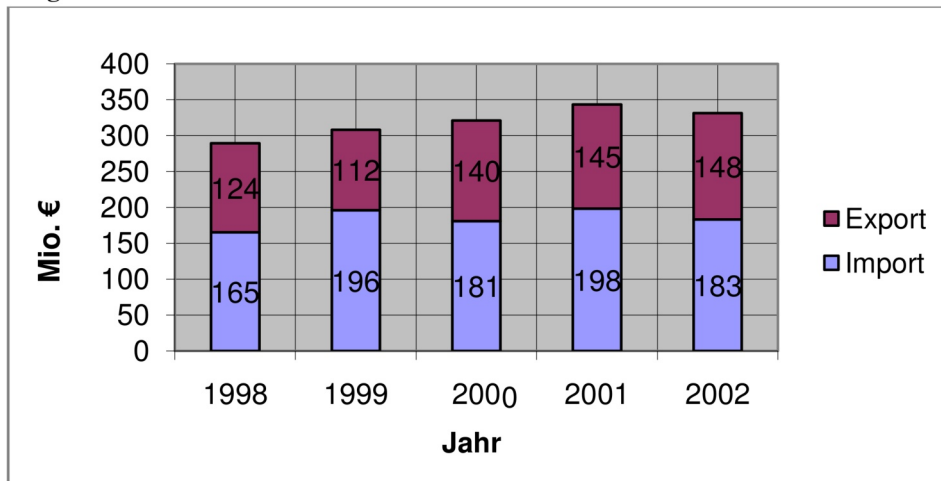
Diagramme & Tabellen

Lösungen

Aufgabe 1:



Aufgabe 2:

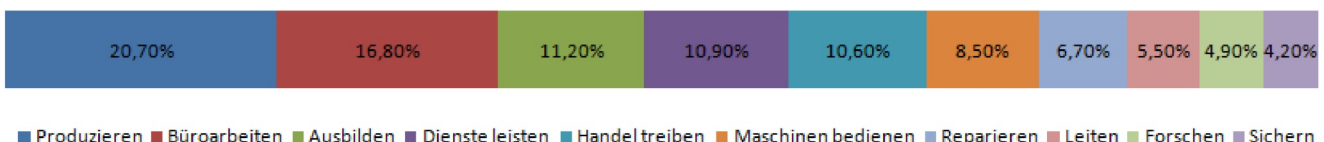
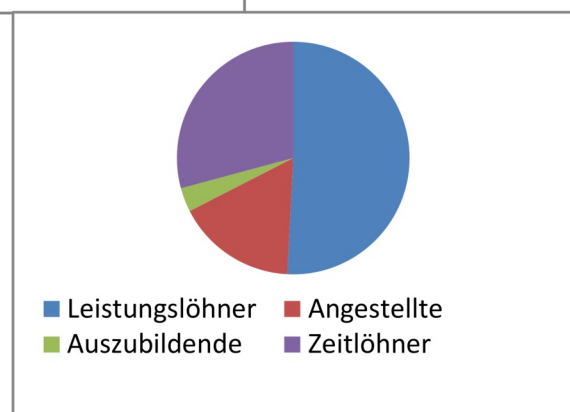


Aufgabe 3:

Personal	Anzahl	Prozent	Grad
Leistungslöhner	67166	51%	183°
Angestellte	22012	17%	60°
Auszubildende	4425	3%	12°
Zeitlöhner	38585	29%	105°

Aufgabe 4:

Beschäftigungsart	Prozent	Länge bei 20 cm Gesamtlänge
Produzieren	20,70%	4,14 cm
Büroarbeiten	16,80%	3,36 cm
Ausbilden	11,20%	2,24 cm
Dienste leisten	10,90%	2,18 cm
Handel treiben	10,60%	2,12 cm
Maschinen bedienen	8,50%	1,7 cm
Reparieren	6,70%	1,34 cm
Leiten	5,50%	1,1 cm
Forschen	4,90%	0,98 cm
Sichern	4,20%	0,84 cm



Worauf ist zu achten?

- Wähle nicht gleich die erstbeste Übersetzung. Achte genau auf die einzelnen Erklärungen.
- Pass besonders bei idiomatischen Ausdrücken und „falschen Freunden“ auf. Man kann sie meist nicht wortwörtlich übersetzen.
- Berücksichtige die Unterscheidung zwischen britischem (BE) und amerikanischem (AE) Englisch bei bestimmten Begriffen.

1. Ein Wort kann mehrere Bedeutungen haben (z.B. „die Bank“). Darum ist es wichtig, einen Wörterbucheintrag immer ganz durchzulesen, um die passende Bedeutung zu finden.

2. Ein Wörterbucheintrag enthält in der Regel einige Abkürzungen, die das Wort näher erklären (Wortart, Genus, Stilebenen,...). Du findest ihre Bedeutungen in einem Verzeichnis am Anfang des Wörterbuches.

3. Manchmal gibt es Ausdrücke, die das gesuchte Wort enthalten. Überlege, ob die Bedeutung, die Du suchst, Bestandteil eines dieser Ausdrücke ist.

4. Überprüfe im Zweifel das gewählte Wort noch einmal im englisch-deutschen Teil des Wörterbuches.

Hier siehst du einen Auszug aus einem Wörterbuch mit den entsprechenden Erklärungen:

Wanddreiecke bei Fehlerquellen und Besonderheiten in der Aussprache

Stichwörter in Blau

Grammatikangaben **halbfett kursiv**

Verständnishilfen in *kursiver Schrift*

BE = britisches Englisch
AE = amerikanisches Englisch

Verb phrases in einem Kasten nach dem Basilverb

Internationale Lautschrift (IPA) bei jedem Stichwort

Jedes Stichwort auf einer neuen Zeile

und Herren 2. **Sir** BE; Adelstitel: **Sir** Winston (Churchill)

Sir
Die Anrede **Sir** wird entweder dem Vornamen oder dem Vornamen + Nachnamen vorangestellt. Nie erscheint sie mit dem Nachnamen allein. Also: **Sir Winston** oder **Sir Winston Churchill** (nicht „Sir Churchill“).

sir ['saɪr] Sirene
sister ['sɪstə] 1. Schwester 2. BE Oberschwester 3. kirchlich: (Ordens)Schwester; **Sister Mary** Schwester Mary
sister-in-law ['sɪstə(r)ɪnˈlɔː] **BE** **sisters-in-law** Schwägerin
sisterly ['sɪstəli] schwesterlich
sit [sɪt] **sat** [sæt], **sæt** [sæt] -ing-Form **sitting** 1. **sitzen** (auf einem **Stuhl**) 2. sich setzen **aufstehen** **Stuhl** 3. setzen **Kind** **setzen** **stellen** (Gegenstand) (in in; **sit** **sit** **3. (Gegenstand)** stehen, liegen **an einem bestimmten Platz** 5. **besuchen** **Prüfung** 7. **be sitting pretty** umg. (fig.) gut dastehen

sit about oder **around** [sɪt ə'baʊt oder ə'raʊnd] herumsitzen
sit back [sɪt'bak] sich zurücklehnen, übertragen die Hände in den Schoß legen
sit down [sɪt'daʊn] 1. sich setzen 2. sitzen; **sitting down** im Sitzen
sit for [sɪt'fɔː] 1. BE ablegen, machen (Prüfung) 2. Modell sitzen für
sit in [sɪt'ɪn] **sit in for someone** jemanden vertreten
sit on [sɪt'ɒn] 1. übertragen (= nicht erledigen) sitzen auf 2. unterdrücken
sit out [sɪt'aʊt] auslassen (Tanz)
sit up [sɪt'ʌp] 1. sich aufsetzen 2. hinsetzen (Kind usw.) 3. aufrecht sitzen; **sit up!** setz dich gerade hin! 4. abends: aufbleiben 5. **make someone sit up** (and take notice) umg. jemanden aufhorchen lassen

sitcom ['sɪtkɒm] TV: Situationskomödie
sit-down ['sɪtdaʊn] auch **sit-down strike** Sitzstreik
site [saɪt] 1. Platz, Stelle; **camping site** Zeltplatz 2. (Ausgrabungs)Stätte 3. Bauplatz; **building** oder **construction site** Baustelle

size
sit-in ['sɪtɪn] 1. Sit-in, Sitzblockade 2. Sitzstreik
sitting ['sɪtɪŋ] Sitzung (auch Malerei usw.)
sitting room ['sɪtɪŋ ru:m] Wohnzimmer
situated [sɪtʃu'eɪtɪd] **be situated** Haus usw.: gelegen sein, liegen
situation [sɪtʃu'eɪʃn] 1. übertragen Lage, Situation 2. **situations** Pl. **vacant** Stellenangebote; **situations** Pl. **wanted** Stellenangebote 3. Lage **feines Hauses usw.**
six [sɪks] sechs
six* [sɪks] **Sixtine**, **Spielekarte** usw. Sechsbild
six-pack ['sɪkspek] 1. von Getränken: Sechserpack(ung); **he's one can short of a six-pack** umg. er hat nicht alle Tassen im Schrank 2. **hummer** Waschbrettbauch

six-pack
Six-pack ist ein aus den USA stammender Begriff, der einen „Sechserpack“ Bierdosen beschreibt. Auch findet man ihn in der Wendung „He's/She's one can short of a six-pack“ („Ihm/Ihr fehlt eine Bierdose zum Sechserpack“, d.h. er/sie hat nicht alle Tassen im Schrank).
Mit **six-pack** bezeichnet man umgangssprachlich auch einen = Waschbrettbauch.

sixteen [sɪks'ti:n] sechzehn
sixteen [sɪks'ti:n] **Sixtine** usw.: Sechzehn
sixth [sɪksθ] sechste(r, -s)
sixth [sɪksθ] 1. Sechste(r, -s) 2. **Bruchteil**: Sechstel
sixth form [sɪksθ'fɔ:m] BE; Schule: Abschlussklasse

sixth form
Sixth form heißt die Abschlussklasse in der Schule, während der sich Schüler im Alter von ca. 16 bis 18 auf ihre **A levels** vorbereiten. Die **sixth form** besteht aus der **lower sixth** (1. Jahr) und der **upper sixth** (2. Jahr) und entspricht in etwa der deutschen Kollegstufe oder Sekundarstufe II.

sixty [sɪksti] sechzig
sixty [sɪksti] Sechzig; **he's in his sixties** er ist in den Sechzigern; **in the sixties** in den Sechzigerjahren (eines Jahrhunderts)
size [saɪz] 1. Größe, übertragen auch: Ausmaß; **what's the size of ...?** wie groß ist ...? 2. **Kleider** usw.: Größe, Nummer

Leitwort in Blau hilft beim Suchen

Bedeutungshinweise in *kursiver Schrift*

Stilangaben in *kursiver Schrift*

Info-Fenster mit zusätzlichen sprachlichen und landeskundlichen Informationen

Hochgestellte Ziffern für gleich aussehende Stichwörter unterschiedlicher Wortart oder ganz unterschiedlicher Bedeutung

In neuer deutscher Rechtschreibung

Anwendungsbeispiele und Wendungen in **halbfetter Kursivschrift**

Quelle: Langenscheidt Power Dictionary Englisch, 2010

Quellen interpretieren - Texte

So gehst Du vor:

Worauf ist zu achten?

- Informationen in Quellentexten - ob in Zeitungen, Büchern oder im Internet- sind unterschiedlich zu bewerten.
- Denke immer daran, dass jemand diesen Text geschrieben hat und unterschiedliche Autoren unterschiedliche Ziele, Meinungen und Absichten vertreten, die sich in den Texten widerspiegeln.
- Um die Informationen eines Textes richtig einordnen zu können, muss das Geschriebene richtig interpretiert werden.

Eine Quelle interpretieren ...

1. Fragen zum Verfasser

- Wann und von wem wurde der Text verfasst?
- Hat der Verfasser das Geschehene selbst erlebt oder später aufgeschrieben?
- Zu welchem Zweck wurde der Text geschrieben?
- Lässt sich ein bestimmter Zeitpunkt des Verfassers vermuten?

2. Fragen zum Text

- Wie ist der Text aufgebaut?
- Gibt es Schlüsselbegriffe?
- Was ist die Hauptaussage?
- Sind die Aussagen in sich widersprüchlich oder glaubwürdig?

...und vergleichen:

3. Inhalte vergleichen

- Welche Informationen stimmen überein?
- Gibt es Einzelheiten, die nicht in allen Texten erscheinen bzw. unterschiedlich genau oder ausführlich wiedergegeben werden?
- Ist das, was berichtet wird, logisch oder sind Unstimmigkeiten enthalten?

4. Weitere Informationen sammeln

- Um die Aussagen der Texte zu überprüfen bzw. Fragen zu klären, musst Du weitere Quellen und wissenschaftliche Informationen (z.B. Lexika, Sachbücher) heranziehen.

5. Ergebnisse formulieren

- Vergleiche die Notizen aus den Arbeitsschritten miteinander. Ergänze dann die Ergebnisse durch Sachinformationen. Nenne Widersprüche und Unklarheiten, die Du bei der Textarbeit festgestellt hast und die Du nicht beseitigen konntest. Prüfe, ob sie für die Wertung der Ergebnisse von Bedeutung sind.

Quellen interpretieren - Statistiken

Was ist eine Statistik?

- Die genaueren Daten einer Statistik erlauben uns, größere Zusammenhänge, Entwicklungen, Trends oder Größenverhältnisse zu erkennen und darzustellen.
- Um die gewünschten Informationen zu erhalten, muss das Zahlenmaterial richtig interpretiert werden.

So gehst Du vor:

1. Fragen zur Statistik als Quelle

Zu welchem Sachverhalt trifft das vorliegende statistische Material Aussagen? Welche Zeiträume umfasst es? Woher stammen die Daten und wie zuverlässig sind sie vermutlich? Können wir von einer vollständigen Erfassung des Materials ausgehen oder ist mit einer Dunkelziffer zu rechnen?

2. Einordnung der Daten

Überlege, mit welchen anderen wichtigen Bezugsgrößen die Zahlen und Daten zusammenhängen. Überprüfe, ob Dir genügend Informationen zu diesen Bezugsgrößen zur Verfügung stehen. Wenn das nicht der Fall ist, musst Du entsprechend statistisches Material suchen.

3. Darstellung der Daten

Sind die Daten und Zahlen übersichtlich zusammengestellt? Zeichne gegebenenfalls ein geeignetes Diagramm, in dem Du alle wichtigen statistischen Größen unterbringst. Achte auf einen geeigneten Maßstab.

4. Auswertung

Vergleiche die in Tabellen, Kurven, Säulen o.ä. dargestellten Verläufe, Mengen oder Verhältnisse. Welche Zusammenhänge sind zu erkennen? Schlussfolgere hinsichtlich Entwicklungstrends bzw. unterschiedlich ausgeprägter Zustände zu einem bestimmten Zeitpunkt und versuche, diese zu erklären.

Quellen interpretieren - Karikaturen

Was ist eine Karikatur?

- In einer Karikatur werden Menschen oder gesellschaftliche Zustände zeichnerisch überspitzt dargestellt, um Kritik zu äußern und den Betrachter zum Nachdenken anzuregen.
- Karikaturen haben oft einen politischen oder propagandistischen Hintergrund, so dass ihre Aussage nur zu verstehen ist, wenn sie in einen Gesamtzusammenhang eingeordnet wird.

So gehst Du vor:

Eine Karikatur entschlüsseln

1. Den ersten Eindruck festhalten

- Notiere, was Dir bei der Betrachtung der Karikatur zuerst auffällt. Wie ist Deine erste Reaktion?

2. Ideen sammeln ("Brainstorming")

- Sammle alle Ideen und Gedanken, die Dir beim Betrachten der Karikatur in den Sinn kommen.

3. Die Einzelheiten beschreiben

- Welche Personen und Sachverhalte sind zu erkennen?
- Welche Symbole werden verwendet?
- Achte auf einzelne Wörter und Bildunterschriften

4. Die Bedeutung klären

- Welche Bedeutung haben die Personen und Gegenstände?
- Auf welche Bildteile bezieht sich der Text? (Evtl. in einer Tabelle notieren.)

5. Die Aussage der Karikatur formulieren

Fasse in wenigen Sätzen zusammen:

- Auf welche Situation, auf welches Ereignis bezieht sich die Karikatur?
- Was sagt die Karikatur über das Thema aus?
- Wie ist die Position des Zeichners zum Thema?
- Welche Wirkung könnte die Karikatur haben?

digitale Präsentationen

So gehst Du vor:

Hier ist der Link zur Seite.

<http://www.informatics4kids.de/index.php/office-pakete-textverarbeitung-tabellenkalkulation-und-praesentation/office-pakete>

Worauf ist zu achten?

- Die Vorgehensweise bei der Erstellung von Texten, Tabellen und Präsentationen mit der auf den Schulrechnern installierten Office-Software ist auf den Informatik-Seiten unserer Schule (s. rechts) dargestellt.

Oder einfach auf <http://www.informatic4kids.de> gehen und "durchklicken". Hier gibt es noch mehr Interessantes zu sehen.

Wörterbuch Französisch

So gehst Du vor:

Darauf solltest du achten!

- Nimm nicht gleich die erste Übersetzung. Achte genau auf die Erklärungen!
- Pass besonders bei der Übersetzung idiomatischer Ausdrücke auf: Man kann sie meistens nicht wortwörtlich übersetzen.
- Eine besondere Falle stellen die faux amis dar: Nicht jedes französisch anmutende Wort existiert im Französischen bzw. wird wie im Deutschen gebraucht.

1. Ein Wort kann mehrere Bedeutungen haben. Deshalb ist es wichtig, einen Wörterbucheintrag immer ganz durchzulesen, um die passende Bedeutung zu finden.
2. Ein Wörterbucheintrag enthält in der Regel einige Abkürzungen, die das Wort näher erklären (Wortart, Genus, Stilebenen...). Wenn Du sie nicht verstehst, findest Du ihre Bedeutung im Verzeichnis am Anfang des Wörterbuches.
3. Manchmal gibt es Ausdrücke, die das gesuchte Wort enthalten. Überlege, ob die Bedeutung, die Du suchst, Bestandteil eines dieser Ausdrücke ist.
4. Überprüfe im Zweifel die ausgesuchte Vokabel noch einmal im französisch-deutschen Teil des Wörterbuches.

Das wollt ihr sagen:	Das steht im Wörterbuch:
– Wieviel Gänge gibt es heute Abend?	Gang ① (Gehweise) la démarche ② (Behördengang) la démarche ③ eines Menüs le plat ④ eines Getriebes, einer Schaltung la vitesse; im dritten Gang en troisième ⑤ (Korridor) le couloir; auf dem Gang dans le couloir
– Mein Fahrrad hat 21 Gänge.	sauer ① Frucht, Saft acide; Wein aigre; Drops acidulé(e) ② Milch tourné(e); die Milch ist sauer [geworden] le lait a tourné ③ saure Gurken des cornichons m Pl au vinaigre; saure Heringe des harengs m Pl marinés ④ (in der Chemie) Lösung, Boden, acide ⑤ (umgs.; verärgert) sauer sein être fâché(e) auf jemanden sauer sein être en rogne contre quelqu'un ⑥ (mühsam) verdienen, ersparen durement
– Der Lehrer ist sauer.	Bier ① la bière; sie mag helles/ dunkles Bier elle aime la bière blonde/ brune ② (beim Bestellen) ein kleines Bier un demi; ein Bier vom Fass une pression ► das ist dein Bier (umgs.) ce sont les oignons; das ist nicht mein Bier (umgs.) ce ne sont pas mes oignons
– Das ist nicht mein Bier.	Blamage [bla'ma:ʒə] la honte
– Was für eine Blamage!	Jalousie [ʒalu'zi:] le store, la jalousie
– Er konnte die Jalousie nicht öffnen.	

© PONS Express-Wörterbuch 2002

Wörterbuch Latein

Wozu ein Wörterbuch benutzen?

- In Wörterbüchern kannst Du die deutsche Bedeutung eines Wortes finden. Außerdem stehen dort Hinweise zur Grammatik des Wortes (zur Deklination, zur Konjugation, die Stammformenreihe bei Verben, sowie Angaben zur Konstruktion)
- Auch im Lateinischen gibt es Hinweise zur „Aussprache“ des Wortes bzw. dazu, welche Vokale naturlang sind. Diese Information ist wichtig, wenn man bei Dichtung Verse skandieren will.
- Oft helfen im Wörterbuch genannte Belegstellen, um unter verschiedenen möglichen Bedeutungen die passende herauszufinden.

So gehst Du vor:

Um ein lateinisches Wörterbuch benutzen zu können, musst Du in der Lage sein, ein Wort auf seine Grundform zurückzuführen. Nur unter der Grundform kannst Du in der Regel die Wörter im Wörterbuch finden.

1. Substantive:

Substantive werden im Wörterbuch im Nom. Sgl. (bei Pluralwörtern: Nom. Pl.) angegeben. Der Genitiv wird meist nur bei einsilbigen Wörtern vollständig angegeben, sonst nur in verkürzter Form.

Beispiele:

lux, lucis f.

aestas, atis f. (für aestatis)

obses, sidis m. (für obsidis)

legatus, i m. (für legati)

motus, us m. (für motus)

Anhand der angegebenen Genitiv-Endung kann man die Deklinationsklasse erkennen.

2. Verben:

Verben werden im Wörterbuch nicht im Infinitiv, sondern in der 1. Pers. Sgl. Präs. (Akt) angegeben: -o bzw. -or (bei Deponentien). Die Zugehörigkeit zu einer Konjugationsklasse wird je nach Wörterbuch entweder durch eine Zahl (z.B. Stowasser) oder durch den Infinitiv (z.B. Pons WB) angegeben, die auf den Wörterbucheintrag folgen.

Beispiele:

amo 1. oder amo, amare

video 2. oder video, videre

duco 3. oder duco, ducere

capio 3./3M. oder capio, capere

audio 4 oder audio, audire

Bei den unregelmäßigen Verben findet sich außerdem die Angabe der Stammformenreihe. Außerdem finden sich bei Verben Angaben zur Konstruktion z. B. mit aci oder mit ut mit coni.

3. Adjektive:

Adjektive der a-/o-Deklination werden entweder als magnus,a,um angegeben oder als magnus 3 (verkürzte Form).

Adjektive der a-/o-Deklination auf -er werden immer so angegeben, dass zu erkennen ist, ob das -e- vor dem -r erhalten bleibt oder nicht.

Beispiele:

miser, era,erum

noster, tra,trum

Die zwei- und dreieindigen Adjektive der konsonantischen Deklination werden im Nom. Sgl. m. und den übrigen Formen des Nom Sgl. angegeben, aber ohne Genitiv-Endung.

Beispiele:

celer, eris, ere

fortis, e

Bei den einendigen Adjektiven der konsonantischen Deklination wird der Nom. Sgl. mit Gen. in verkürzter Form angegeben:

Beispiel:

prudens, ntis

Bei den Adjektiven finden sich außerdem Angaben zur Adverbbildung und zur Steigerung (sofern diese unregelmäßig ist)

Arbeiten mit Operatoren

Was sind Operatoren und wozu dienen sie?

1. Operatoren sind handlungsinitiierende Verben, die signalisieren, welche Tätigkeiten beim Bearbeiten von Aufgaben erwartet werden.
2. In der Regel sind sie den einzelnen Anforderungsbereichen zugeordnet. Diese sind:
 - Anforderungsbereich I: Reproduktion
 - Anforderungsbereich II: Transfer
 - Anforderungsbereich III: eigenständige Problemlösung

So gehst Du vor:

Eine komplexe Aufgabenstellung vereinigt mehrere Operatoren in einer Aufgabe. Zur Lösung derartiger Aufgaben musst du die Definitionen der Operatoren kennen. Bei der Lösungsformulierung ist unbedingt auf den Materialbezug und die konkrete Fragestellung zu achten.

Beispiel mit Operatoren 'Beschreiben', 'Analysieren' und 'Stellung nehmen':

Beschreibe den im Material genannten Sachverhalt, analysiere die Ursachen des demografischen Wandels und nimm zu möglichen Lösungsmaßnahmen differenziert und reflektiert Stellung.

Anmerkung:

Die folgende Liste stellt eine Schnittmenge aller Fächer dar. Die Definitionen zu den Operatoren sind dementsprechend allgemein gehalten und sollten ggf. fachspezifisch ergänzt werden.

Arbeiten mit Operatoren

Operatoren und Anforderungsbereiche	Definitionen
Nennen (I)	ohne nähere Erläuterungen aufzählen
Beschreiben (I-II)	Sachverhalte (evtl. mit Materialbezug) in eigenen Worten wiedergeben
Zusammenfassen (I-II)	wesentliche Aussagen komprimiert und strukturiert wiedergeben
Einordnen (I-II)	mit erläuternden Hinweisen in einen genannten Zusammenhang einfügen
Darstellen (I-II)	einen erkannten Zusammenhang oder Sachverhalt strukturiert wiedergeben
Erschließen (II)	etwas Neues oder nicht explizit Formuliertes durch Schlussfolgerungen aus etwas Bekanntem herleiten/ermitteln
Erläutern (II)	nachvollziehbar und verständlich veranschaulichen
Analysieren (II-III)	unter gezielten Fragestellungen Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge herausarbeiten und die Ergebnisse darstellen
In Beziehung setzen (II - III)	Zusammenhänge unter selbst vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet darstellen
Vergleichen (II-III)	nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen
Begründen (II-III)	hinsichtlich Ursachen und Auswirkungen nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen
Beurteilen (III)	zu einem Sachverhalt ein selbstständiges Urteil unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden auf Grund von ausgewiesenen Kriterien formulieren und begründen
Bewerten (III)	eine eigene Position nach ausgewiesenen Normen und Werten vertreten
Stellung nehmen (III)	siehe „Beurteilen“ und „Bewerten“
(Über)prüfen (III)	eine Meinung, Aussage, These, Argumentation nachvollziehen und auf der Grundlage eigenen Wissens oder eigener Text kenntnis beurteilen
Auseinandersetzen mit (III)	nach ausgewiesenen Kriterien ein begründetes eigenes Urteil zu einem dargestellten Sachverhalt und/oder zur Art der Darstellung entwickeln
Erörtern (III)	ein Beurteilungs- oder Bewertungsproblem erkennen und darstellen, unterschiedliche Positionen und Pro- und Kontra-Argumente abwägen und eine Schlussfolgerung erarbeiten und vertreten
Interpretieren (III)	ein komplexeres Textverständnis nachvollziehbar darstellen: auf der Basis methodisch reflektierten Deutens von textimmanenten und ggf. textexternen Elementen und Strukturen zu einer resümierenden Gesamtdeutung über einen Text oder einen Textteil kommen
Entwerfen (III)	ein Konzept in seinen wesentlichen Zügen prospektiv/planend darstellen
Gestalten (III)	ein Konzept nach ausgewiesenen Kriterien sprachlich und visualisierend ausführen

Was ist Zitieren und wozu dient es?

- Zitieren meint, dass man ein Wort oder mehrere Wörter, vollständige Sätze oder ganze Textabschnitte aus einem anderen Text wörtlich übernimmt. Da dies keine eigenen Worte bzw. Gedanken/Ideen sind, muss man dies kenntlich machen. Auch wenn man Gedanken eines anderen nur sinngemäß übernimmt, muss man dies durch den Verweis auf die Quelle verdeutlichen.
- Zitieren dient dem Übernehmen wichtiger Aussagen (z.B. Definitionen), die kaum zutreffender auszudrücken sind.
- Mit einem Zitat kann man eigene Gedanken und Argumente stützen.
- Mit einem Zitat kann man zeigen, dass man auch andere Meinungen über ein Thema gelesen hat (Wissenschaftlichkeit).

Regel des Zitierens

Beispiel

Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Nach einem Zitat wird am Ende des Satzes oder Abschnitts in einer Klammer oder mit einer Fußnote die Quelle in Kurzform angegeben.	Kafka betont die „Verschiedenheit“ zwischen sich und dem Vater (Kafka 1966, S. XX).
Kurze Zitate werden in einen selbst formulierten Satz integriert. Wird eine Quelle wiederholt, kann der Kurztitel durch „ebd.“ ersetzt.	Kafka teilt dem Vater mit, er habe immer befürchtet, dieser werde ihn „einfach niedertrampeln“ (ebd., S. XX)
Vollständig zitierte Sätze werden allein gestellt und durch einen Doppelpunkt abgetrennt. Ausgelassene Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern angezeigt.	Kafka bekennt außerdem: „[...] offen gesprochen habe ich mit dir niemals.“ (Kafka 1966, S. XX).
Zitate innerhalb eines eigenen Satzes müssen grammatisch angepasst werden. Veränderungen werden durch eckige Klammern angezeigt.	Kafka gesteht dem Vater zu, er habe „[s]ein ganzes Leben lang schwer gearbeitet“ (ebd., S. XX).

Checkliste für richtiges Zitieren:

- Sind alle wörtlich übernommenen Stellen aus fremden Werken als Zitate kenntlich gemacht?
- Ist die ursprüngliche Aussageabsicht einer Autorin erkennbar? Wird der Kontext des Zitats deutlich?
- Passt das Zitat in den Sinn- und Satzzusammenhang?
- Werden längere Zitate in angemessener Weise kommentiert und für den eigenen Gedankengang genutzt?
- Betreffen die Zitate die Kernaussagen eines Autors?
- Sind alle Quellenangaben richtig platziert?

Projektarbeit

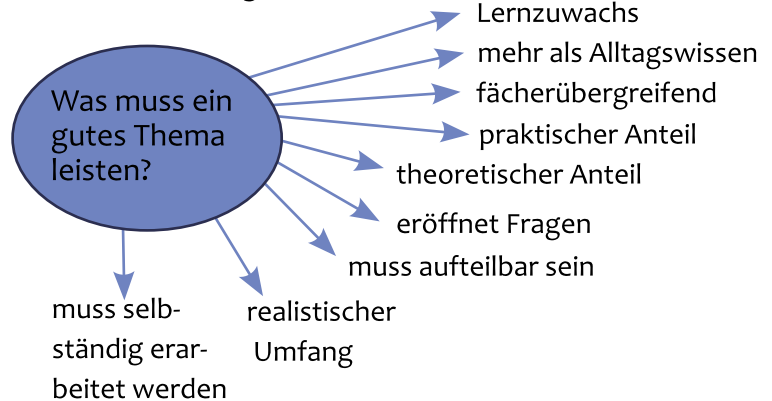
So gehst Du vor:

Was ist Projektarbeit und wozu dient sie?

- Projektarbeit ist eine freiere Unterrichtsform, bei der viele Entscheidungen dir überlassen werden.
- Sie beinhaltet theoretische und praktische Anteile. Als Ergebnis entsteht ein Produkt wie z.B. ein Modell, ein Plakat, ein Film, ...
- Sie lässt zum einen viel Freiheit, verlangt auf der anderen Seite aber von dir eine gründliche Organisation deiner Arbeit. Besonders folgende Aspekte solltest Du im Blick haben:
 - Zeitplanung
 - Arbeitsteilung (bei Gruppen)
 - Ergebnisse und Absprachen über sie in einer Gruppe
 - Fertigstellung Produkt
- Die Angaben im folgenden beziehen sich konkret auf die Präsentationsprüfung im 9. Jahrgang.

1. Phase: Planung

- Themenfindung



- Länderportraits eignen sich in der Regel nicht
- Einteilung wer was wann wo mit welchen Mitteln macht
- Zielsetzung = Leitfrage

2. Phase: Durchführung

- Umsetzung der Planung
- Projektmappe erstellen (=Dokumentation der Arbeit):
 - Prozess der Themenfindung, Projektskizze, Genehmigung
 - Projektziele präzise formulieren
 - Arbeitsschritte plausibel planen
 - Probleme und Lösungen dokumentieren
 - Wochenprotokolle, Tagesprotokolle mit folgendem Inhalt erstellen:
 - Zeitplan, Einhaltung, Probleme, Abhilfestrategien, Tätigkeitsnachweis: wer, was, wann, wie, wo?
 - Materialaufarbeitung und Strukturierung – zusätzliches Material bereitstellen – sauber, ordentlich und nachvollziehbar dokumentieren
 - Quellenangaben machen

Projektarbeit

3. Phase: Präsentation

- Bewertung:

Projektmappe	s. zweite Phase
Präsentation	Ergebnisse verständlich vortragen (Sprache, Körperhaltung, Fachausdrücke, Publikumsbezug...) - inhaltliche Tiefe – anschauliche Medien – Originalität - Angemessenheit
Abschlussgespräch und Reflexion	Realistische Selbsteinschätzung – Lernfähigkeit - Korrekturwilligkeit

dabei wird geachtet auf:

fachliches Können (Fachkompetenz)	Untersuchungsgegenstand „beherrschen“ - Vorwissen einbringen – Wissen erweitern – über Alltagswissen hinausgehen
strategisches Können (Methodenkompetenz)	Ziele festlegen – Arbeitsschritte sinnvoll planen – kreative Ideen einbringen – vielfältige Informationen recherchieren und auswerten – Informationen korrekt, angemessen, sorgfältig gegliedert und anschaulich darstellen - Planungstreue
Teamfähigkeit (soziale Kompetenz)	Störungsfrei zusammenarbeiten – produktiv und zielorientiert kooperieren – Ideen einbringen, kommunizieren, austauschen – unterstützen und helfen – angemessene Umgangsformen gebrauchen – Konflikte angemessen austragen – kompromissbereit sein – Toleranz zeigen
personale Kompetenz (Selbstkompetenz)	Selbstständig und zielstrebig arbeiten – Verantwortung übernehmen – Vereinbarungen einhalten – verlässlich sein – Beratung und Hilfe einfordern – Probleme ansprechen – Lösungen suchen – sich etwas zutrauen

4. Phase: Evaluation

- Haben wir unsere Ziele erreicht?
- Was haben wir herausgefunden?