



Operator	Was soll ich tun?	Formulierung
<i>Ableiten</i>	eigene Schlussfolgerungen auf der Basis vorhandener Ergebnisse ziehen (wenn-dann-Zusammenhang)	Satz - Form
<i>Analysieren</i>	Strukturmerkmale und deren Zusammenhänge herausarbeiten	Satz - Form
<i>Begründen</i>	Ursachen und Auswirkungen zueinander in Beziehung setzen	Satz - Form
<i>Beschreiben</i>	zusammenhängende und umfassende Wiedergabe der Merkmale von Objekten oder Sachverhalten	Satz - Form
<i>Beurteilen</i>	Aussagen zu einem Sachverhalt in Bezug zu Gesetzmäßigkeiten, Regeln, Normen	Satz - Form
<i>Bewerten</i>	Finden einer eigenen Meinung zu einem Sachverhalt/ einer Aussage mit Begründung	Satz - Form
<i>Charakterisieren</i>	typische Merkmale und Eigenschaften finden	Satz - Form
<i>Darstellen</i>	einen Sachverhalt mithilfe von Tabellen, Text und/oder Skizzen umfassend wiedergeben (Darstellungsform wird vorgegeben)	Satz - Form
<i>Definieren</i>	Beschreibung eines Fachbegriffes mit allgemeinen Oberbegriffen	Satz - Form
<i>Diskutieren</i>	sach- und fachbezogene Pro- und Contra-Argumentation zu einem Sachverhalt mit Darlegung des eigenen Standpunktes	Satz - Form
<i>Entwickeln</i>	schrittweiser Nachvollzug eines bekannten oder komplexen Gedankenganges	Satz – Form/ Stichpunkte
<i>Erarbeiten</i>	neue Sichtweisen, Sachkenntnisse, Abläufe (Prozesse) erschließen	Satz - Form
<i>Erklären</i>	Beschreiben des zu klärenden Sachverhaltes und Aufdecken der Ursachen (zugrundeliegende Gesetzmäßigkeiten und Zusammenhänge)	Satz - Form
<i>Erläutern</i>	veranschaulichende Darstellung eines Sachverhaltes mithilfe von Beispielen und Fachbegriffen	Satz - Form
<i>Erörtern</i>	objektives Betrachten eines Sachverhaltes aus verschiedenen, sachlich vertretbaren Positionen	Satz - Form
<i>Gliedern</i>	einen Sachverhalt überschaubar gestalten/ strukturieren	Satz – Form
<i>Hypothese aufstellen</i>	Aufstellen von Vermutungen über einen Sachverhalt oder über das Ergebnis/ den Verlauf eines Prozesses	Satz – Form
<i>Interpretieren/ Deuten</i>	Hinterfragen des Inhaltes durch Herausstellen von möglichen Zusammenhängen und Ursachen	Satz – Form
<i>Kennzeichnen</i>	anhand bestimmter Merkmale hervorheben	Satz – Form



Operator	Was soll ich tun?	Formulierung
<i>Nennen/Aufzählen</i>	Aufzählung von Fakten, Begriffen, Daten	Stichpunkte
<i>Skizzieren</i>	in großen Zügen, unter Hervorhebung wesentlicher Aussagen wiedergeben	Satz - Form
<i>Überprüfen/Prüfen</i>	Hypothesen oder Gesetzmäßigkeiten an neuen Beobachtungen/ Ergebnissen und der eigenen Logik messen	Satz – Form
<i>Übertragen</i>	Vorgegebenes auf ein anderes Beispiel anwenden	Satz - Form
<i>Untersuchen</i>	an einen Gegenstand/ Sachverhalt gezielte Fragen stellen und deren Ergebnisse darstellen	Satz – Form
<i>Vergleichen*</i>	Aufdecken von Gemeinsamkeiten und Unterschieden	Satz – Form Tabelle/Stichpunkte
<i>Wiedergeben</i>	bekanntes mit eigenen Worten wiederholen	Satz – Form
<i>Zeichnen/Anfertigen</i>	Erstellen von Skizzen, Diagrammen, mikroskopischen Zeichnungen, Schemata, u.a.	
<i>Zuordnen</i>	innerhalb einer vorgegebenen Systematik Dingen, Erscheinungen, Personen, u.a. einen Platz zuweisen	

* fachspezifische Beispiele beachten → unterschiedliche Besonderheiten beispielsweise in Geschichte und Biologie



- **Allgemeine Anforderungen an eine Hausaufgabe**
 - saubere Anfertigung im A4- Format (Schüler der Sek.I im jeweiligen Heft/ Hefter für das Fach)
 - Rand
 - bei der Arbeit auf kariertem Papier eine Leerzeile lassen, bei Abgabe ist die HA mit dem Namen, der Klasse/ dem Kurs, einer Überschrift, der Aufgabe, der Literatur/ des Materials zu versehen
 - bei Verstoß gegen die äußere Form und gegen die sprachliche Richtigkeit werden bis zu zwei Punkte abgezogen, wenn eine Bewertung der HA erfolgt
 - HA müssen durch die Schüler erledigt werden
- **Funktionen von Hausaufgaben:**

Die Hausaufgabe ergänzt die schulische Arbeit im erforderlichen Umfang.

Sie dient als:

 - Trainingsaufgabe (Übung von im Unterricht erfahrenen Verfahren und Kenntnissen)
 - Vorbereitung von Lernerfolgskontrollen
 - Vorbereitung auf folgende Unterrichtsstunden
 - Nachbereitung von Unterrichtsprozessen
 - Die Hausaufgabe ist kein Disziplinierungsmittel

Hausaufgaben sollen zu selbstständigem Arbeiten hinführen und befähigen. Sie müssen in ihrem Umfang und Schwierigkeitsgrad der Leistungsfähigkeit der Schüler*innen entsprechen und von diesen ohne fremde Hilfe bewältigt werden können.
- **Umgang mit Hausaufgaben in der Sek.I:**
 - der zeitliche Aufwand für die Erledigung von Hausaufgaben bezogen auf den einzelnen Unterricht sollte den folgenden Durchschnitt nicht überschreiten:
 - in den Jahrgangsstufen 5 und 6 60 Minuten
 - in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 90 Minuten
 - Fehlende Hausaufgaben werden in das Klassenbuch in eine Übersicht eingetragen.
 - Hausaufgaben sollen in den Fachunterricht eingebunden werden. Sie können in der Sek.I somit Teil einer Leistungsbewertung sein.
- **Umgang mit den Hausaufgaben in der Sek.II:**
 - Hausaufgaben sind an keinen zeitlichen Richtwert gebunden (Eine Berücksichtigung weiterer Pflichten der Schüler ist wünschenswert.)
 - Sie können generell bewertet werden.
- **Die Erteilung von Hausaufgaben soll nicht erfolgen:**
 - zum nächsten Tag an Tagen, an denen Nachmittagsunterricht oder andere schulische Veranstaltungen stattfinden, zu deren Besuch die Schüler*innen verpflichtet sind
 - von Freitag oder Samstag zu Montag



Referatvorbereitung:

- *Wie lautet mein Thema?*
 - Welche Aspekte gehören zu meinem Thema? Was ist wichtig?
 - Was ist für mich/ die Zuhörer interessant? - Zusatzinformationen!
 - Welche Beziehungen bestehen zwischen meinem Thema und dem Unterricht?
- *Gründliche Materialdurchsicht!*
 - Lehrbücher, Bücher des Fachlehrers
 - Nutzung der Schul-, Fachhochschul-, öffentlichen Bibliothek
 - **kritische** Nutzung des Internets
- *Textaussagen in eigene verständliche Worte fassen!*
 - Inhalte für mich selbst begreiflich machen
 - bekannte Fachbegriffe nutzen, neue Fachbegriffe klären
 - Inhalte in eine logische Reihenfolge bringen – „Roter Faden“
- *Anfertigen eines **Stichwortzettels** – keine Sätze*
 - Gliederung (Übersichtlichkeit)
 - Unterscheiden von Kernaussagen und Hintergrundinformationen

Präsentation:

- *Einleitung*
 - Interesse und Neugier beim Zuhörer wecken – Kreativität
 - vermeiden von: „Mein Thema ist...“, „Ich spreche heute über...“, „Ich soll einen Vortrag halten über...“
 - besser ist eine themenbezogene überraschende Frage – Verlangen nach überraschenden Antworten; oder aber eine lustige, exotische, themenbezogene Anekdote
 - Abbildungen und Karikaturen
 - genaues Thema benennen
 - Gliederung für Schüler*innen mit Untergliederung sichtbar machen
- *Hauptteil*
 - Informationen so strukturieren, dass man logisch folgen kann – an Struktur in der Literatur anlehnen, Themenbezug beachten (auch ständige Rückkoppelung zur Gliederung)
 - möglichst vollständige, fehlerfreie Darstellung
 - logischer Medieneinsatz
 - den Zuhörer mit einbeziehen – Diskussion anregen
- *Schlussteil*
 - Wiederholung wichtiger Aussagen des Vortrages
 - persönliche Einschätzung – kritische Wertung bezüglich des Themas
 - Diskussion anregen/ leiten
 - Fragen aufwerfen, die nach Bearbeitung des Themas geblieben sind
 - Rückverweise auf die Einleitung – Bogen schließen (vermeiden von: „Ich bin fertig!“)
 - **Quellenangabe** – auf dem Arbeitsblatt und der Powerpoint



Medien:

- möglichst vielseitig verwenden, aber richtiges Maß finden – altersspezifisch auf Zuhörer zuschneiden
- z.B. Tafel, Overhead-Projektor, Video, DVD, CD-Rom, Bildkarten, Arbeitsblätter, Modelle,...
- Hilft das Medium, meine Information anschaulicher zu machen?
- Schrittweise Präsentation der Medien sowie der Informationen auf einer Folie
- Folien müssen auch in der letzten Reihe noch lesbar sein!
- Folien nicht mit Text überladen
- Medien als Stichwortzettel nutzen
- mit den Medien arbeiten, nicht nur präsentieren
- PowerPoint mit Fachlehrer vorher absprechen
- Fachbegriffe an der Tafel vorher notieren
- Nutzung der Tafel ist zeitaufwendig, wenn vorher keine Vorbereitung möglich – es fehlt der Blickkontakt mit den Zuhörern
- Nutzung eines Arbeitsblattes (Zeitpunkt des Einsatzes genau überdenken, Inhalte kritisch auswählen)

Allgemeine Tipps für die Gestaltung

- langsam und laut sprechen
- freies Sprechen – nicht ablesen – Sätze erst beim Sprechen bilden – Stichwortzettel ist nur Orientierung
- Nutzen der Medien als Stichwortzettel, dann spricht man langsam
- Zuhörer weiß weniger oder nichts zum Thema – braucht Zeit zum Nachdenken
- Aussprache/ Schreibweise von Fachbegriffen vorher üben, Inhalt muss klar sein
- Aufmerksamkeit der Zuhörer sichern z.B. durch:
 - Augenkontakt
 - Fragen stellen
 - Wissen der Zuhörer nutzen
 - Pausen setzen
 - evtl. Passagen wiederholen
- Material sortieren
- vor dem Vortrag vergewissern, dass alle technischen Geräte funktionsbereit sind



Mögliche Bewertungskriterien für Referate/ Kurzvorträge

- *Gliederung:*
 1. Einleitung (Thema klar formulieren; Bedeutung des Themas bewusst machen; Frage- bzw. Problemstellung)
 2. Hauptteil
 - 2.1. Information
 - 2.2. Information
 - 2.3. Information
 3. Schluss (Zusammenfassung - mögliches Eingehen auf die in der Einleitung aufgeworfene Problemstellung)

- *Inhalt*
 - Nachweis von Sachkenntnis, auch in anschließender Befragung; Konzentration auf wesentliche Gesichtspunkte, deren Zusammenhänge sichtbar werden müssen

- *Sprache*
 - Verständlichkeit; Verwenden und Erklären von Fachbegriffen; flüssiger Gedankengang

- *Vortragsweise*
 - freier Vortrag auf der Grundlage eines Stichpunktzettels – Einsatz rhetorischer Mittel; Körpersprache

- *Medieneinsatz*
 - Tafelbild, Folien; Übersichten; Videosequenz; Hörbeispiel u.ä.

- *Informationsnachweis*
 - Quellen- und Literaturnachweis (z.B. Nachname des Autors, Vorname: Titel, Auflage, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seite oder vollständige Internetadresse)

Je nach Unterrichtsschwerpunkt können den einzelnen Kriterien Punkte zugeordnet werden. Die Bewertung legt jeder Fachbereich fest.



Inhalt	Thema wurde vollständig erfasst wesentliche Aspekte heraus gearbeitet Fachtermini richtig verwendet/ neue Begriffe erläutert fachlich fehlerfrei <u>verständlich dargelegt</u>	3
	Thema wurde nahezu vollständig erfasst bis auf kleine Ungenauigkeiten richtig dargelegt Fachtermini überwiegend richtig einbezogen <u>Verständlichkeit nicht durchweg gegeben</u>	2
	Thema wurde nicht vollständig bearbeitet Wesentliches ist nicht durchweg erkennbar/ fehlt z.T. Aussagen fehlerhaft Fachtermini nicht durchgängig oder nicht passend verwendet (zu umgangssprachlich) <u>Aussagen für die Zuhörer z.T. unverständlich</u>	1
	<u>Thema verfehlt</u>	0
Aufbau	deutliche Gliederung kreative Einleitung/ Abschluss <u>logischer Aufbau</u>	3
	deutliche Gliederung Einleitung/ Abschluss zu pauschal <u>logischer Aufbau</u>	2
	Gliederung (noch) erkennbar Einleitung oder Abschluss fehlen <u>Mängel in Bezug auf die Logik</u>	1
	<u>wirrer Aufbau ohne erkennbare Logik</u>	0
Veranschaulichung und Material/ Quellen	vielseitig, passend zum Thema und an passender Stelle einbezogen; kreativ verständliche Präsentation für die Zuhörer lesbar, erkennbar/ Quellenbezug gegeben <u>Bereitstellung/ Organisation ohne Mängel</u>	3
	Möglichkeiten nicht ausgeschöpft, aber Vielfalt ist noch gewährleistet Material z.T. nicht passend einbezogen kleine Mängel in Bezug auf Lesbarkeit/ Erkennbarkeit/ Quellen unvollständig <u>kleine Abstriche in der Organisation/ Bereitstellung</u>	2
	Veranschaulichung zu einseitig/ nicht verständlich erhebliche Mängel in der Organisation und Bereitstellung/ keine Quellenangabe <u>unpassender Einsatz</u>	1
	<u>keine Veranschaulichung</u>	0
Sprache	Sprechweise deutlich, grammatikalisch fehlerfrei, Lautstärke ausreichend gutes Sprechtempo (zum Mitschreiben oder Zuhören) <u>freies Sprechen mit Nutzung des Stichwortzettels</u>	3
	kleine Mängel in der sprachlichen Gestaltung (Grammatik, Ausdruck, Lautstärke) Sprechtempo zum Mitschreiben ungeeignet <u>freies Sprechen teilweise gewährleistet, kein Stichwortzettel</u>	2
	deutliche Mängel in der Sprechweise freies Sprechen nur im Ansatz gewährleistet (kein Stichwortzettel) bzw. <u>stockende Darstellung bei der Verwendung des Stichwortzettels</u>	1
	<u>Referat wird abgelesen</u>	0
Gespräch/ Fragen	sehr gute Stoffkenntnis – Kenntnisse gehen über den vorgetragenen Inhalt hinaus keine Hilfen durch das Konzept notwendig eigene Meinung kann z.T. zum Ausdruck gebracht werden <u>Wertungen kritisch</u>	3
	kleine Mängel in der Stoffkenntnis – Fragen werden überwiegend richtig beantwortet <u>Hilfe durch das Konzept notwendig</u>	2
	deutliche Mängel in der Stoffkenntnis – es bleiben Fragen offen/ können nur teilweise richtig beantwortet werden <u>unsicher, Antwort nur mit Konzept</u>	1
	<u>keine der weiterführenden Fragen kann beantwortet werden</u>	0



Einführung:

- in Klasse 5 im LER bzw. Religionsunterricht mit Arbeitsblatt zu den Regeln der Gruppenarbeit und deren Ablauf

Material:

- jeder Fachlehrer erhält eine Handreichung mit Spielregeln/ Ablauf der Gruppenarbeit sowie den Grundschriften

Bewertung:

- Die Bewertung erfolgt nach dem 15 Punkte-Prinzip. Dabei kann je nach Zielstellung bzw. fachlicher und sozialer Kompetenz (einschließlich Selbsteinschätzung) unterschiedlich gewichtet werden.
- Denkbar wäre eine Aufteilung von 10 und 05 Punkten je Kompetenz.
- In Sek. I erfolgt die Bewertung nach Noten.
 - 15/14P. Note 1
 - 13/12P. Note 2
 - 11-09P. Note 3
 - 08/07P. Note 4
 - 06-02P. Note 5
 - 01/00P. Note 6

Kriterien der Einzelbewertung:

- soziale Kompetenz/ Selbsteinschätzung:
 - Eigeninitiative
 - Arbeitsteilung
 - Einhaltung von Regeln (Disziplin, Umgang mit Materialien, Toleranz/ Akzeptanz)
- fachliche Kompetenz:
 - Strukturierung
 - fachliche Richtigkeit
 - Fach-/ Sprache
 - Übersichtlichkeit/ Anschaulichkeit
 - Zuhörerbezug (Verständlichkeit, Blickkontakt, Einbeziehung)
 - geeignete Präsentationsform



Allgemeines:

- Benutzung von DIN A4- Blättern, einseitig beschrieben, mit fortlaufender Seitennummerierung ab der Einleitung (oben, zentriert, einheitlich innerhalb der Arbeit), geheftet oder mit Klemmschiene; Die Seiten nicht in Klarsichthüllen einlegen, es sei denn der Fachlehrer hat das festgelegt.

Aufbau:

- Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung/ Vorbemerkung, Textteil mit Fußnoten (oder Endnoten oder Zitierstil im Text → aber einheitlich innerhalb der Arbeit), Zusammenfassung/ Schlussbemerkung, Anlagen, Literaturverzeichnis, Erklärung, Versicherung/ Belehrung, einheitliche Formblätter – (Deckblatt, Erklärung, Versicherung erhalten die Schüler*innen von den Deutschfachlehrern) letztes Blatt ist der Konsultationsnachweis
- Hinweis: Die einheitlichen Formblätter werden im Internet bereitgestellt, sodass auch auf diese Weise Zugang zu diesen Formalien besteht.

Untergliederung

- Die Facharbeit soll möglichst nur im Hauptteil untergliedert werden (Konzentration auf das Wesentliche, sinnvoll angesichts des relativ geringen Umfangs der Arbeit).

Umfang

- 6-8 Seiten (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- inkl. Inhaltsverzeichnis, Quellen- und Literaturverzeichnis, sonstige Anhänge

Abfassung:

- Abfassung der Arbeit in Maschinschrift oder mit Hilfe eines Computers

Schrift und Seiteneinrichtung

- Schriftgröße Text 12
- Schriftgröße Fußnoten 10
- Schriftgröße Überschriften 14
- Schrifttyp Times New Roman
- Blocksatz
- Rand (re/li/o/u) 2,5 cm

Bewertung

- Inhalt 50%
- sprachliche Darstellung 25%
- formale Anlage 25%

Fachspezifische Abweichungen

- sind bedingt möglich (z.B. Protokolle, praktische Arbeiten). Sie sind im jeweiligen Fachbereich festzulegen.
- Die Facharbeit geht in die sonstige Mitarbeit ein. Es werden zwei Noten erteilt (auf die Facharbeit selbst – siehe Bewertungsmodus und auf die Präsentation).

Zielschiene

- Erfassen der Schüler im jeweiligen Fach
- Besprechung Thema/ Gliederung/ Literatur/ Mediennutzung
- Abgabe der Facharbeit bei Fachlehrer*innen



Das Präsentationsmanuskript

- Für die Erstellung des Präsentationsmanuskripts wählt man am besten DIN A5 oder DIN A4 Querformat.
- Für jeden Schritt sollte man ein eigenes Blatt vorsehen.
- Auf dem Blatt können verkleinert Folien und Material festgehalten werden. Daneben lassen sich Hinweise zum Vortrag fixieren.
- Auch der Inhalt sollte in Stichpunkten festgehalten werden. Inhaltlich sollte man die Seiten des Manuskripts in mindestens zwei Spalten aufgliedern.
- Im Zentrum steht die stoffliche Gliederung (Stichpunkte), abgehoben werden Regieanweisungen zum Vortrag.

Die Tischvorlage/ das Handout

- Zur Vorbereitung des Präsentationsmanuskripts gehört auch die Konzeption einer Tischvorlage.
- Wenn ein gut ausgearbeitetes Manuskript vorhanden ist, dann ist die Erstellung eines guten Handouts nicht mehr allzu schwierig.
- Bereite ein Handout vor, das die wesentlichen Aussagen des Präsentationsmanuskripts zur Sache enthält. Auch Folien, Skizzen usw. können verkleinert aufgenommen werden.
- Separate Hinweise zum Handout (weiter hinten im Standardhefter) beachten.

Der mündliche Vortrag (siehe auch Hinweise zum Referat)

- Sprich die Eröffnung ohne Manuskript.
- Formuliere den Sachvortrag frei auf der Basis von Stichwörtern.
- Halte Blickkontakt mit den Zuhörern.
- Wähle eine sachorientierte Sprache.
- Ändere ggf. Lautstärke und Sprechtempo.
- Nutze Pausen als Gliederungshinweise, Akzentsetzung.
- Wechsle ab und zu den Standort.

Der Medieneinsatz

- Vor dem mündlichen Vortrag sind die Geräte einsatzbereit zu machen.
- Der Medieneinsatz stellt keinen Selbstzweck dar, er steht im Dienst der Sache. (Weniger ist manchmal mehr!) Der Einsatz pro Medium beträgt ca. zwei Minuten.
- Beim Einsatz von Medien sollte grundsätzlich eine Zeigehilfe eingesetzt werden. Es empfiehlt sich die Schrittfolge: Ankündigung – wirken lassen – Blickkontakt herstellen – kommentieren – überleiten – zusammenfassen – überleiten.
- Die Gliederung sollte an Gelenkstellen präsent gehalten werden. (Quelle: Schardt, Friedel; Meinungen äußern, Ergebnisse präsentieren Methodentraining, Starkverlag, Freising 2002)



Name:

Schuljahr:

Versicherung:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Facharbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Ich versichere, keine KI-gesteuerten Programme für die Erstellung meiner Facharbeit verwendet zu haben.

Genutzte Informationen aus dem Internet sind der verantwortlichen Lehrkraft vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt worden.

Ort, Datum

Unterschrift

Die Facharbeit – Erklärung zur öffentlichen Zugänglichkeit der Arbeit



Name:

Schuljahr:

Erklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn die von mir verfasste Facharbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Ort, Datum

Unterschrift



Definition des Projektes (Themenfindung)

- *Am Anfang stehen für den Lehrer/ die Lehrerin die wichtigen Fragen:*
 - Was will ich mit dem Projekt erreichen? (inhaltliche Ziele, soziale Kompetenzen)
 - Welches Stoffgebiet bzw. welche Teilgebiete wähle ich aus?
 - Welches zeitliche Limit und wie viele Schüler habe ich zur Verfügung?
- *Fragen für die Schüler:*
 - Welches Projektthema wird gewählt? (Aushänge, Ideen der Schüler, Wettbewerbe können dabei ein geeignetes Mittel sein)
 - Wie viele Themen werden gewählt? Welches Thema bzw. welche Themen werden ausgewählt?
 - Welche Ziele, welche konkreten Aufgabenstellungen nehmen sich die Projektteilnehmer vor?

Planung des Projektes

- Steuerung der sozialen Zusammensetzung der einzelnen Arbeitsgruppen durch die Schüler*innen mit Beratung durch den/ die Lehrer*in
- Erstellen eines Projektplanes (was sind die wesentlichen Aspekte des Projektes, welche Teilaufgaben müssen erledigt werden, in welcher Reihenfolge werden die einzelnen Tätigkeiten abgearbeitet)
- Festlegung der Präsentationsformen durch die Schüler*innen
- Erarbeitung einer festen Terminstruktur durch die Schüler*innen
- Festlegung der Verantwortlichkeiten innerhalb der Gruppen
- Festlegung des Anforderungsniveaus (gemeinsame Erarbeitung mit den Schülern/ Schülerinnen)
- Erarbeitung und Festlegung der möglichen Bewertungskriterien

Durchführung des Projektes

- Durchführung der einzelnen Arbeitsaufträge
- Beratung und Begleitung des Projekts (In Konsultationen berichten die Schüler*innen über Stand, Probleme, Zwischenergebnisse, evt. Eingrenzungen im Umfang und in den Schwerpunkten vornehmen)
- Kontrolle der genutzten Schülermaterialien
- Erkennen und Bewältigen von Konflikten zwischen den Projektmitarbeitern (unterschiedliche Kenntnisstände, unterschiedliche Ansichten zur Vorgehensweise, unterschiedliche Arbeitsauffassungen)

Abschluss des Projektes

- Präsentation des Projektes
- Evaluation zum Projekt (Umfragebögen, Feed-back-Methode, Projektbericht)



- Der Aufenthalt im Computerraum ist nur unter Aufsicht eines Lehrers erlaubt.
- Das gesamte Inventar ist sorgfältig zu behandeln.
- Schäden am Inventar sind dem Fachlehrer zu melden.
- Essen und Trinken im Computerkabinett sind nicht gestattet.
- Die Arbeit im Internet erfolgt nur über ein eigenes Passwort, eine Übersicht dazu führt der Informatiklehrer.
- Eine aufgabenbezogene Programmnutzung ist einzuhalten.
- Urheberrechte sind immer zu beachten.
- Kostenpflichtige Seiten sind nicht zu besuchen.
- Missbrauch des Internets ist zu vermeiden.
- Ausdrucke sind nur nach Erlaubnis gestattet.



Allgemeine formale Vorgaben:

- klare, ansprechende Überschrift in gut lesbarer, großer Schrift, farbig hervorgehoben
- übersichtliche Struktur der bearbeiteten Thematik (z.B. Flussdiagramm, Netzdiagramm,...)
- ausgewogenes Verhältnis zwischen Text, Bild, Diagrammen etc. (visuelle Wirkung berücksichtigen)
- Texte kurz halten (teilen das Wesentliche mit); sie müssen von weiter weg lesbar sein, deswegen empfiehlt sich Text, der auf dem Computer geschrieben ist
- saubere Anfertigung der Wandzeitung/ des Plakates (sauberes Schreiben, Ausschneiden, Kleben, das Verschmieren von Schrift, Klebstoff, Farbe etc. vermeiden)
- Literatur - und Quellennachweise führen und so platzieren, dass sie inhaltlich nicht stören, Quellennachweis (eventuell bei Bildern auf dem rechten Bildunterrand oder unter dem Bild oder Rückseite des Plakates/ der Wandzeitung mit etwas kleinerer Schrift)
- Bilder (Diagramme u.Ä.) sind zu beschriften mit einer Bildüber- oder Bildunterschrift
- ansprechende Farbgestaltung (Akzente)
- verwendete Internet-, Buch-, Pressequellen, ... sind zu bearbeiten (das heißt, in eigene Worte zu fassen)
- Zitate dürfen in geringem Maße eingefügt werden, sind zu kennzeichnen und in ihrer Quelle nachzuweisen

In einzelnen Fächern (z.B. in Kunst oder Informatik) kann dieser Standard abweichen. Wenn das der Fall ist, soll eine formale Anforderung durch den Fachbereich formuliert werden.



Bei der Erteilung einer Note für das angefertigte Plakat/ die Wandzeitung

- Inhalt: 50-70%
- Gestaltung: 15-25%
- Struktur: 15-25%

Bewertungskriterien

- *Inhalt*
 - thematische Erfassung, Richtigkeit der Informationen, auf die ausgewählten Sachverhalte bezogene Vollständigkeit, kreativer Einstieg
- *Gestaltung*
 - Einhaltung der Formalien: z.B. Lesbarkeit, Größe der Schrift, Farbakzentuierung
- *Struktur*
 - Erkennbarkeit einer strukturellen Verarbeitung des Inhaltes

Bei Präsentationen der Plakate/ Wandzeitungen kann eine zweite Note erteilt werden:

- *Bewertungskriterien*
 - inhaltliche Differenzierung (über den Inhalt der Wandzeitung/ des Plakates hinausgehend)
 - inhaltliche Korrektheit und Vollständigkeit
 - Kommunikationsfähigkeit (Anteil des freien Sprechens, korrekte Fachsprache, zusammenhängende, strukturierte Darstellung, Emotionalität, Tempo,...)
 - Körpersprache (Blickkontakt zum Zuhörer, Stellung zum Präsentationsobjekt, Einbezug von Gestik und Mimik, Körperhaltung, Positionswechsel)
 - Einbezug des Plakates/ der Wandzeitung in die Präsentation



Kopfzeile:

Klasse/ Kurs:

Ort, Datum:

Referent*in:

Fachlehrer*in:

Thema: (hervorheben)

Gliederung:

Thematische Betrachtungen:

- Hierbei Folgendes beachten:
 - Es wird nie der gesamte Inhalt der Ausführungen dargestellt; es werden wesentliche Aspekte eines Referats zusammengefasst als Unterstützung für die Zuhörenden, dem Referat zu folgen und eigene Notizen vornehmen zu können – Platz lassen, aber **kein** Lückentext (wenn nicht vom Fachlehrer ausdrücklich verlangt)!
 - Möglich für ein besseres Verständnis und das schnellere Verfolgen des Referats ist die Aufnahme von Zitaten, Namen, Jahreszahlen, Begriffen, Diagrammen, Bildern, ... - Übersichtlichkeit wahren!
 - Eingefügte Bilder, Diagramme u.ä. sind mit Über- und Unterschrift zu versehen und erhalten einen nachvollziehbaren Hinweis auf die Quelle.
- Empfohlene Schriftgröße: 12; Hervorhebungen: 14

Abschluss:

Quellenangaben – entsprechend dem Standard



Sekundarstufe I

- Entwickeln eines individuellen Deckblattes (Illustration soll fachbezogen sein)
- jeden Eintrag im Hefter mit einem Datum versehen
- jedes Thema mit einem neuen Blatt beginnen, damit ein Ausheften und späteres Ergänzen möglich ist
- Reihenfolge beachten (auch bei ausgegebenen Materialien durch den Lehrer)
- Überschriften hervorheben (farbig oder unterstrichen)
- Beachtung der Rechtschreibung – Selbstkontrolle
- Einrichten eines Randes/ Rand ist als Arbeitsrand möglich, kann also beschrieben werden, um wichtige und zusätzliche Informationen zu notieren

- Empfehlung:
 - Unterteilung des Hefters in Merkteil und Übungsteil
 - Nummerierung der Seiteneinrichtung
 - Inhaltsverzeichnis
 - Begriffskatalog, der über alle Schuljahre geführt werden kann

Sekundarstufe II

- siehe oben → in eigener Verantwortung zur gezielten Vorbereitung des Abiturs



Nummer	Methode	Seite(n)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



Karikatur

Die Karikatur ist eine als Spott- oder Zerrbild zu verstehende künstlerische Darstellung. Ihr Ziel ist es, gesellschaftliche und wirtschaftliche Zustände, Ereignisse und Personen dem Spott auszusetzen, um sie auf diese Weise zu kritisieren. Als Stilmittel setzt der Karikaturist die Übertreibung ein. Dabei führt er komplizierte Zusammenhänge auf ein Kernproblem zurück. Der Betrachter muss die Übertreibung erkennen und die Darstellung in die Wirklichkeit übertragen. Dabei bildet er sich ein Urteil und eine eigene kritische Meinung.

Karikaturen werden häufig von Tageszeitungen verwendet.

Schrittfolge bei der Auswertung von Karikaturen

1. Schritt: Orientierung

- Betrachte die Karikatur gründlich.
- Verschaffe dir zunächst einen Überblick und ordne die Karikatur einem Thema zu.
- Achte nun auf alle Details und überlege, welche Zusammenhänge dargestellt bzw. gemeint sind.

2. Schritt: Beschreibung

- Beschreibe den dargestellten Sachverhalt, achte auf Personen, Gegenstände und Handlungen sowie auf Gestaltungsmittel (Zeichnung, Text, gegebenenfalls Bildunterschrift).

3. Schritt: Erklärung

- Erkläre, wen oder was die Personen, Gegenstände oder Handlungen darstellen bzw. symbolisieren sollen.

4. Schritt: Wertung

- Lege dar, welche Personen, Handlungen oder Zustände aufgegriffen werden und was der Karikaturist aussagen und bewirken will.
- Prüfe, ob die kritische Sicht berechtigt und aktuell ist oder ob sie Fehler (z.B. unzulässige Verallgemeinerungen) enthält.
- Stelle dar, wie die Karikatur auf dich wirkt und welche Gedanken sie bei dir hervorruft.



(Zeichnung:
J. Walter/CCC)

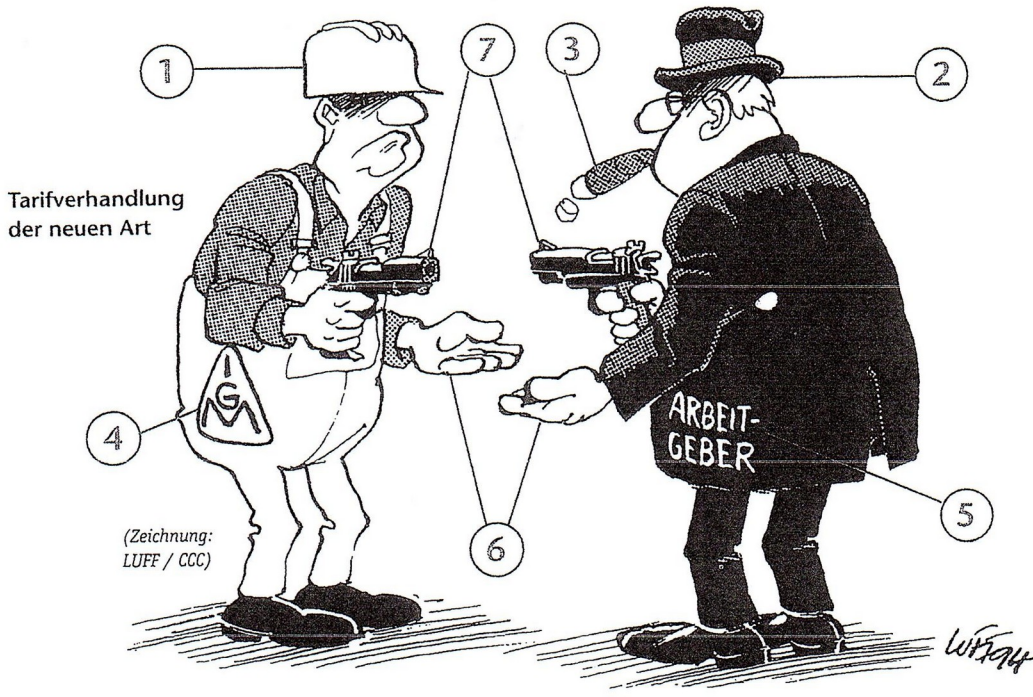
Tipps zur Erklärung von Karikaturen

- Um welches Problem, welchen Sachverhalt geht es?
- Mit welchen zeichnerischen und textlichen Mitteln stellt der Karikaturist das Problem dar?
- Was bringt die Karikatur zum Ausdruck?
- Wie ist deine Meinung dazu?

Arbeit mit einer Karikatur – Sekundarstufe I

Eine Karikatur umfasst oft mehrere zeichnerische Elemente. Jedes Element hat eine bestimmte Bedeutung. Aus dem Zusammenspiel der einzelnen Bedeutungen ergibt sich die Gesamtaussage der Karikatur.

Karikaturen stellen bestimmte Sachverhalte meistens kritisch dar. So regen sie den Betrachter zum Nachdenken an. Er kann der Aussage der Karikatur zustimmen oder zu einer anderen Meinung kommen.



- Um welches Problem, welchen Sachverhalt geht es?
- Mit welchen zeichnerischen Mitteln stellt der Karikaturist das Problem dar? Erstelle dazu diese Tabelle:

Nr.	Was wird dargestellt? <i>Schritt 2</i>	Was bedeutet dies? <i>Schritt 3</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- Was bringt die Karikatur zum Ausdruck?



Karikaturen

Karikaturen sind Zeichnungen, die auf oft humorvolle und geistreiche Art ein Problem aufgreifen. Mit meist sparsamen zeichnerischen Mitteln wird auf den Kern des Problems abgehoben, wird eine Persönlichkeit aus der Politik dem Spott preisgegeben. Die kritische Grundhaltung ist ein gemeinsames Merkmal aller Karikaturen. Ein Zweites ist die Übertreibung, die ironisch-satirische Verzerrung, die der Verdeutlichung des Anliegens dient. Der Karikaturist ergreift deutlich sichtbar Partei, er will schlaglichtartig eine Situation erhellen, so wie sie sich nach seiner Auffassung darstellt. Dabei provoziert er den Betrachter und fordert ihn zu eigener Stellungnahme heraus, zu Zustimmung oder Widerspruch. Nicht die Vielschichtigkeit der Argumentation, nicht die Ausgewogenheit des Urteils sind die Merkmale der Karikatur, es ist vielmehr die gezielte Überzeichnung, die ein Problem präzise auf den Punkt bringt, die eine Situation treffsicher darstellt. Diese Eigenschaft der Karikatur ist Schwäche und Stärke zugleich. Zu den Schwächen zählt die verbreitete Verwendung stereotyper Klischees. Durch die grobe Vereinfachung sachlicher und politischer Inhalte besteht die Gefahr, dass die Karikatur in die Nähe des Vorurteils gerät, wenn sie sich beispielsweise auf bestimmte Länder oder gesellschaftliche Gruppen bezieht. Dieser fehlenden Differenziertheit der Aussage muss sich der Betrachter bewusst sein. Andererseits ergibt sich aus der klaren Konzentration auf das Wesentliche, aus der satirisch-witzigen Provokation eine große Motivationskraft, aus der es die Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit dem karikierten Sachproblem abzuleiten gilt.



M 3

Quelle: *Solidarische Welt*, Zit. nach *Praxis Geographie* 9/94, S. 48

Tipps zur Erklärung von Karikaturen

- Um welches Problem, welchen Sachverhalt geht es?
- Mit welchen zeichnerischen und textlichen Mitteln stellt der Karikaturist das Problem dar?
- Was bringt die Karikatur zum Ausdruck?
- Wie ist deine Meinung dazu?



Orientierung

- Was ist das Thema der Karikatur?
- Wo war die Karikatur abgedruckt?
- Aus welchem Jahr stammt die Karikatur?
- Gibt es Informationen über den Karikaturisten?
- Wie lautet der Titel der Karikatur?

Beschreibung und Deutung

- Was sieht man? Welche Situation ist dargestellt? Welches Problem wird angesprochen?
- Wer sind die abgebildeten Personen? Sind politische Persönlichkeiten identifizierbar? Welche Nationalitäten sind erkennbar?
- Welche Symbolik beinhalten einzelne zeichnerische Elemente?
- Welche Informationen geben in der Zeichnung enthaltene Schriftzüge?
- Welche Bedeutung hat der zugehörige Text?
- Welche auffälligen zeichnerischen Gestaltungsmittel werden verwendet? Was fällt beim Bildaufbau ins Auge?
- Welches ist die inhaltliche Gesamtaussage der Karikatur?

Einordnung in einen größeren Zusammenhang

- Welche Zusammenhänge werden angesprochen?
- Welche geographischen, gesellschaftlichen oder politischen Sachverhalte bilden den Hintergrund für die Karikatur?
- Welches Vorwissen ist erforderlich, um die Karikatur zu verstehen?
- Gibt es einen aktuellen tagespolitischen Bezug?
- Welche Ziele verfolgt der Karikaturist? Wofür oder wogegen ergreift er Partei?

Wertung und Beurteilung

- Ist die Aussage der Karikatur klar und eindeutig? Ist sie schnell erkennbar?
- Wurde das Wesentliche zeichnerisch in den Mittelpunkt gerückt?
- Ist die Karikatur inhaltsreich, aussagekräftig und überzeugend?
- Ist es gelungen, auf witzige Art eine Problemstellung schlaglichtartig zu beleuchten?
- Ist die Aussage der Karikatur seriös und ernstzunehmen oder nur witzig?
- Ist die festzustellende Übertreibung gerechtfertigt und erforderlich, um auf die Problemstellung aufmerksam zu machen?
- Passen Zeichnung und Text zusammen?
- Wie knapp und treffsicher ist der Text?
- Wirkt die Karikatur nur durch einen langen Text, oder kommt sie gar ohne jeglichen Text aus?
- Gibt es sachliche Fehler in der Karikatur, die nicht auf die übliche Übertreibung zurückzuführen sind?
- Ist die Karikatur boshaft oder beleidigend? Wirkt sie demagogisch?



Formale Orientierung

- Lesen der statistischen Daten in der Tabelle
- Welche Zahlenangaben liegen konkret vor? (absolute/ relative Zahlen oder Indexzahlen)
- In welcher Weise sind Abstufungen beziehungsweise Größenklassen gebildet worden?
- Wie sind die Zahlen zeitlich einzuordnen?
- Für welches Gebiet gelten die Zahlen?

Beschreiben

- Welche Maximal- und Minimalwerte/ Veränderungen oder Entwicklungen sind zu erkennen? (Zeitsprünge beachten!)

Erklärung

- Wie kann man die Daten zueinander in Beziehung setzen und vergleichen? (räumlich und zeitlich)
- Welche Ursachen und Folgen sind ableitbar? Welche Zusammenhänge werden deutlich?
- Welche Vorkenntnisse müssen zur Erklärung der Entwicklungen zusätzlich einbezogen werden?

Bewertung

- Sind die Angaben eindeutig oder lassen sie Fehlinterpretationen zu?
- Fehlerquellen
 - Vermischung verschiedener Inhalte
 - manipulierte Mittelwerte
 - Basisdatenmenge zu gering, weshalb keine Allgemeingültigkeit abgeleitet werden kann



Diagramme sind graphische Darstellungen von Zahlenwerten.

Auswertungsschritte:

Formale Orientierung:

- Welche Diagrammform wurde gewählt? (Kurvendiagramm, Säulendiagramm, Kreisdiagramm, Streifendiagramm, Dreiecksdiagramm,...)
- Was ist das Thema des Diagramms?
- Gibt es eine räumliche/ zeitliche Abgrenzung?
- Welche Zahlenwerte wurden gewählt? (absolute, relative Zahlenwerte, Indexwerte)
- Aus welcher Quelle stammen die Daten? (Wann ist die Quelle erschienen?)

Beschreibung:

- Was sind die wichtigsten Aussagen?
- Lassen sich zeitliche Entwicklungen (Zunahme, Abnahme, Stagnation) und Regelmäßigkeiten ablesen?
- Sind bedeutsame Details erkennbar? (besondere/ einschneidende Datenpunkte; Was fällt auf?)

Erklärung:

- Wie sind die dargestellten Sachverhalte zu erklären?
- Welche möglichen Ursachen und Folgen lassen sich aus den beschriebenen Aspekten ableiten?
- Welche kausalen und funktionalen Zusammenhänge sind erkennbar?
- Welche zusätzlichen Informationen sind zur Erklärung heranzuziehen?

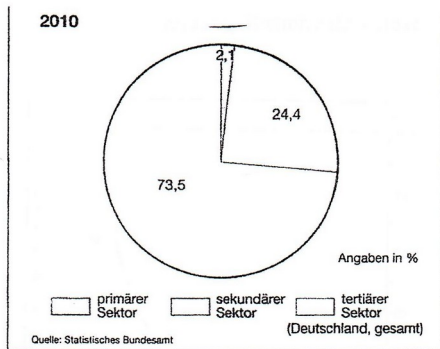
Bewertung:

- Ist die vorliegende Diagrammform eine geeignete Form der Darstellung der Zahlenwerte?
- Reicht die Genauigkeit aus, um Schlussfolgerungen ziehen zu können?
- Werden Sachverhalte verfälscht oder verzerrt?



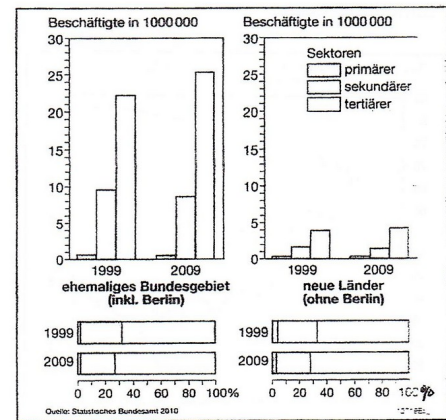
Diagrammformen

Kreisdiagramm



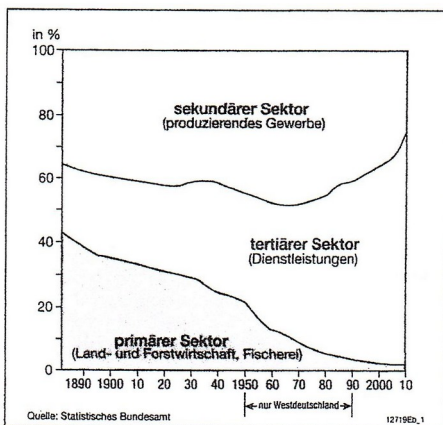
Kreisdiagramm: Entwicklung der Beschäftigtenzahl in Deutschland im primären, sekundären, tertiären Sektor

Säulen- und Balkendiagramm



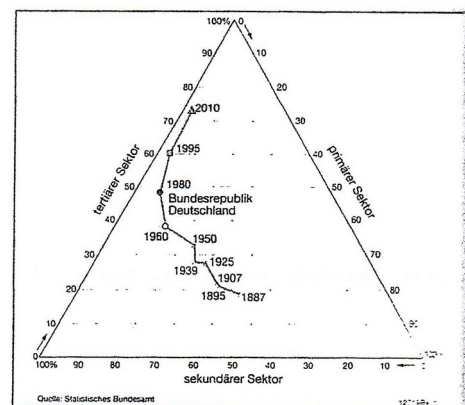
Säulen- und Balkendiagramm: Beschäftigte in den drei Sektoren in Deutschland 1999 und 2009

Flächendiagramm



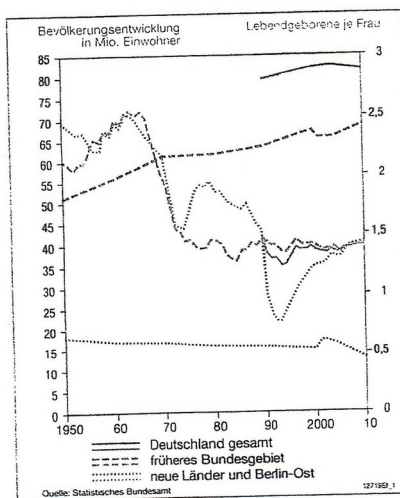
M3 Flächendiagramm: Entwicklung der Beschäftigtenzahl in Deutschland im primären, sekundären, tertiären Sektor

Dreiecksdiagramm



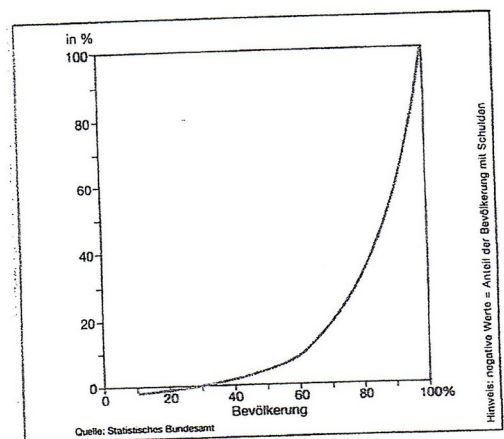
M5 Dreiecksdiagramm: Entwicklung der Beschäftigtenzahl in Deutschland im primären, sekundären, tertiären Sektor

Liniendiagramm



M7 Liniendiagramm: Bevölkerungsentwicklung und natürliche Wachstumsrate in Deutschland

Konzentrationsdiagramm



M8 Konzentrationsdiagramm: Anteile am Nettovermögen



Eine PowerPoint – Präsentation (.ppt)

... dient der visuellen Unterstützung des Inhaltes eines Vortrages/ Referates und sollt keinesfalls lange Texte beinhalten, die das Erzählte wiedergeben.

Aufbau:

- Titelfolie
- Inhalt / Gliederung / Ablauf
- Hauptteil
- Quellen / Schlussfolie (→ „Vielen Dank für Eure/ Ihre Aufmerksamkeit.“)

Titelfolie:

Die Titelfolie dient als Einstieg in ein Thema und gibt dem Zuhörer erste Informationen und einen Überblick über den Inhalt. Dieser Inhalt kann über ein Bild, mehrere Bilder, Diagramme u.a. erzeugt werden. Folgende Elemente sind Bestandteile einer Titelfolie:

- Thema / Leitfrage / Problemorientierung / Kennthese
- Name des / der Referenten
- Name des Lehrers / des Dozenten
- Klasse / Kurs / Seminar / Datum

Hauptteil:

Den wesentlichen Teil einer .ppt bildet der Hauptteil, der den Vortrag / das Referat, also das gesprochene Wort unterstützen soll. Dabei ist darauf zu achten, dass die textlichen Inhalte so gering wie möglich gehalten werden.

Dennoch mögliche Textinhalte sind:

- (Teil-)Überschriften
- Schlagwörter, Definitionen, Thesen
- Zahlenangaben (Einwohnerzahlen, Vergleichszahlen, prozentuale Verteilungen, Jahreszahlen, ...)

Elemente der visuellen Unterstützung sind:

- Bilder, Grafiken
- Diagramme, Statistiken, Tabellen
- Animationen, eingebettete Videos

(Elemente sinnvoll und themenbezogen einbinden und angemessene Größen wählen)

Folien können auch allmählich entwickelt werden, .ppt hat dazu vielfältige Möglichkeiten, wie diese Möglichkeiten genutzt werden, ist gut zu durchdenken.

Beachte außerdem:

- Alle Folien werden nummeriert, die Nummer steht am Folienrand.
- Auf jeder Folie im Hauptteil sollen die Elemente der Titelfolie enthalten sein. Sie können klein am unteren Folienrand sichtbar sein. Zusätzlich kann der aktuelle Gliederungspunkt zur Orientierung angegeben sein.



Eine Flipchart – Präsentation

... ist oft eine Kurzpräsentation. Sie bietet die Möglichkeit einer intensiven Interaktion mit den Zuhörern, die bei der Präsentation den Entstehungsprozess von Thesen, Grafiken, Ergebnissen o.a. mitverfolgen können. Darüber hinaus können Präsentierende und Zuhörende mit mehr Spontanität reagieren. Damit sind mitunter auch nicht vorbereitete Inhalt Teil der Präsentation. Dies erhöht die Aufmerksamkeit und das Erinnerungsvermögen des Gesehenen und Gehörten.

Tipps:

Farbige Stifte

Je komplexer, desto mehr Farben, diese aber sinnvoll auswählen, der Schwerpunkt muss immer sichtbar bleiben.

Patchwork

Flipchart als Pinnwand:
Verwende bunte Zettel oder Karten für dynamische Prozesse.

Schrift

Verwende wenige Worte die groß in Druckbuchstaben stehen.

Regel Nr. 1

Erst sagen, dann schreiben!

Position

Im Mittelpunkt steht der Redner, daher die Flipchart NICHT in der Mitte positionieren.

Abbildungen

So einfach wie möglich! Die Aussagekraft zählt.

Spickzettel

Aufwendige Skizzen, Diagramme und Überschriften können bereits vorbereitet sein.