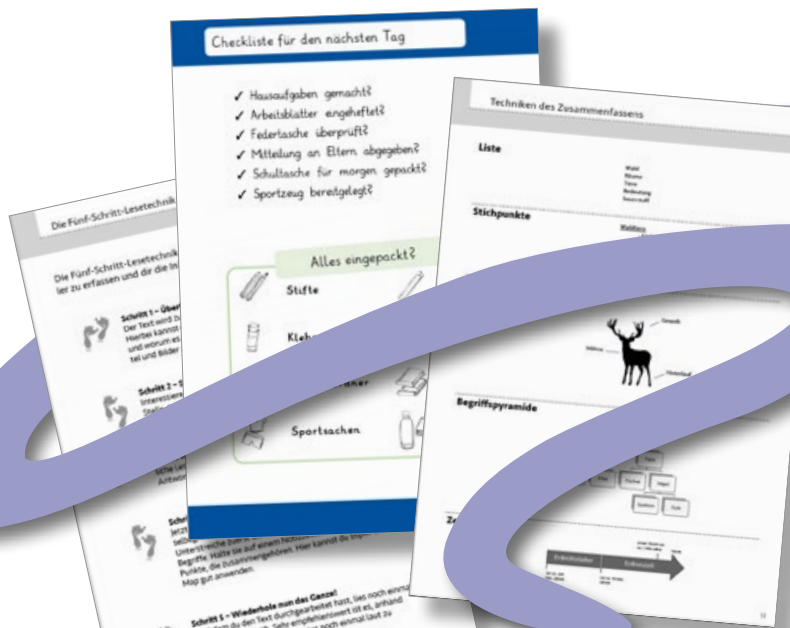


# Vorlagen Lernmethoden



### Die zehn wichtigsten Lernregeln

#### 1. Lerne möglichst immer am selben Platz

☆ Gestalte deinen Arbeitsplatz so, dass du nur wenig abgelenkt wirst. Achte darauf, dass es leise ist und dein Zimmer regelmäßig gelüftet wird.

#### 2. Starte jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen

☆ Dein Körper gewöhnt sich daran, so dass sich dein Gehirn leichter auf konzentriertes Arbeiten einstellen kann.

#### 3. Plane dein Lernen sorgfältig

☆ Schau in die Wochenübersicht deines Aufgabenheftes und lerne vorausschauend – gut geplant ist halb gelernt.

#### 4. Beginne mit den leichten Aufgaben

☆ Auch der schnellste Motor muss erst mal warm werden!!!

#### 5. Nutze möglichst viele unterschiedliche Lernwege

☆ Lesen, Hören, Sehen sind die verschiedenen Lernwege, je häufiger du beim Lernen wechselst, desto weniger ermüdest du und kannst dir Inhalte besser merken

#### 6. Lerne mit einem/einer PartnerIn

☆ Dadurch, dass du KlassenkameradInnen Dinge erklärst, lernst du sie selbst viel besser.

#### 7. Lerne in kleinen Abschnitten und Etappen

☆ Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du schneller. Das ist vor allem vor Klassenarbeiten wichtig.

#### 8. Wiederhole zu Beginn öfters

☆ Dadurch kannst du dir das Gelernte schneller und besser einprägen.

#### 9. Versuche den Lernstoff sinnvoll zu lernen

☆ Versuche die Lerninhalte in Sinnzusammenhänge zu bringen. Du kannst auch Eselsbrücken als Gedächtnisstützen verwenden, z.B.: Reime, Bilder oder Abkürzungen.

#### 10. Vergiss die Pausen nicht!

☆ Zur Erholung sind die Pausen sehr wichtig. In der ersten Stunde reichen zweimal fünf Minuten, damit du auch wieder ins Lernen einsteigen kannst.

### Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Stundenplan für den nächsten Tag ansehen.
- ✓ Eintragungen im Hausaufgabenheft lesen.
- ✓ Hausaufgaben kontrollieren.
- ✓ Mappen und Hefte für den nächsten Tag bereitlegen.
- ✓ Bücher einpacken.
- ✓ Sind alle Stifte im Mäppchen?

### Die zehn wichtigsten Lernregeln

#### 1. Lerne möglichst immer am selben Platz

☆ Gestalte deinen Arbeitsplatz so, dass du nur wenig abgelenkt wirst. Achte darauf, dass es leise ist und dein Zimmer regelmäßig gelüftet wird.

#### 2. Starte jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen

☆ Dein Körper gewöhnt sich daran, so dass sich dein Gehirn leichter auf konzentriertes Arbeiten einstellen kann.

#### 3. Plane dein Lernen sorgfältig

☆ Schau in die Wochenübersicht deines Aufgabenheftes und lerne vorausschauend – gut geplant ist halb gelernt.

#### 4. Beginne mit den leichten Aufgaben

☆ Auch der schnellste Motor muss erst mal warm werden!!!

#### 5. Nutze möglichst viele unterschiedliche Lernwege

☆ Lesen, Hören, Sehen sind die verschiedenen Lernwege, je häufiger du beim Lernen wechselst, desto weniger ermüdest du und kannst dir Inhalte besser merken

#### 6. Lerne mit einem/einer PartnerIn

☆ Dadurch, dass du KlassenkameradInnen Dinge erklärst, lernst du sie selbst viel besser.

#### 7. Lerne in kleinen Abschnitten und Etappen

☆ Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du schneller. Das ist vor allem vor Klassenarbeiten wichtig.

#### 8. Wiederhole zu Beginn öfters

☆ Dadurch kannst du dir das Gelernte schneller und besser einprägen.

#### 9. Versuche den Lernstoff sinnvoll zu lernen

☆ Versuche die Lerninhalte in Sinnzusammenhänge zu bringen. Du kannst auch Eselsbrücken als Gedächtnisstützen verwenden, z.B.: Reime, Bilder oder Abkürzungen.

#### 10. Vergiss die Pausen nicht!

☆ Zur Erholung sind die Pausen sehr wichtig. In der ersten Stunde reichen zweimal fünf Minuten, damit du auch wieder ins Lernen einsteigen kannst.

### Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Stundenplan für den nächsten Tag ansehen.
- ✓ Eintragungen im Hausaufgabenheft lesen.
- ✓ Hausaufgaben kontrollieren.
- ✓ Mappen und Hefte für den nächsten Tag bereitlegen.
- ✓ Bücher einpacken.
- ✓ Sind alle Stifte im Mäppchen?

**Tipp 1: Der Geist ist willig, das Fleisch ist schwach**

Wie gut du lernen kannst, hängt auch von der **Tageszeit** ab. Besonders um die Mittagszeit haben die **meisten Menschen ein Leistungstief**. Ab 16 Uhr steigt die Leistungskurve wieder an. Beobachte dich selbst durch Experimentieren, wann du besonders gut lernen kannst.

**Tipp 2: Ordnung im Hausaufgabenheft ordnet deinen Geist**

Schreibe deine Hausaufgaben immer an dem Tag ins Aufgabenheft, für den du sie auf hast. So bekommst du einen **Überblick**, wie du deine Arbeiten einteilen kannst.

**Tipp 3: Der Geist muss warmlaufen – 15 Minuten Aufwärmzeit**

Es gilt: **Vom Leichten zum Schwierigen!** Beginne mit den leichten Hausaufgaben, die dir Spaß machen und erledige die schwierigen Dinge, wenn du „auf Touren“ gekommen bist.

**Tipp 4: Wenn der Stoffberg drückt**

Lade dir nicht zu viel Lernstoff auf einmal auf, sonst verlierst du die Lust am Lernen. Teile den Lernstoff in viele **kleine Portionen** von etwa 15 – 20 Minuten Arbeitszeit ein und verteile ihn auf mehrere Tage. Du solltest pro Tag nicht länger als **zwei Stunden** an den Hausaufgaben sitzen.

**Tipp 5: Arbeite mit dem Küchenwecker**

Der Wecker kann dir helfen, die **Zeit besser einzuschätzen** und nicht zu trödeln.

**Tipp 6: Zeit sparen durch Wochenplanung**

Trage zu Beginn der Woche in einen Stundenplan deine **festen** Nachmittagstermine wie Musikstunden, Sportverein, Arzttermine ein. Nun siehst du genau, wie viel **Zeit** dir für die **Erledigung der Hausaufgaben** und für deine **unverplante Freizeit** bleibt.

**Tipp 1: Der Geist ist willig, das Fleisch ist schwach**

Wie gut du lernen kannst, hängt auch von der **Tageszeit** ab. Besonders um die Mittagszeit haben die **meisten Menschen ein Leistungstief**. Ab 16 Uhr steigt die Leistungskurve wieder an. Beobachte dich selbst durch Experimentieren, wann du besonders gut lernen kannst.

**Tipp 2: Ordnung im Hausaufgabenheft ordnet deinen Geist**

Schreibe deine Hausaufgaben immer an dem Tag ins Aufgabenheft, für den du sie auf hast. So bekommst du einen **Überblick**, wie du deine Arbeiten einteilen kannst.

**Tipp 3: Der Geist muss warmlaufen – 15 Minuten Aufwärmzeit**

Es gilt: **Vom Leichten zum Schwierigen!** Beginne mit den leichten Hausaufgaben, die dir Spaß machen und erledige die schwierigen Dinge, wenn du „auf Touren“ gekommen bist.

**Tipp 4: Wenn der Stoffberg drückt**

Lade dir nicht zu viel Lernstoff auf einmal auf, sonst verlierst du die Lust am Lernen. Teile den Lernstoff in viele **kleine Portionen** von etwa 15 – 20 Minuten Arbeitszeit ein und verteile ihn auf mehrere Tage. Du solltest pro Tag nicht länger als **zwei Stunden** an den Hausaufgaben sitzen.

**Tipp 5: Arbeite mit dem Küchenwecker**

Der Wecker kann dir helfen, die **Zeit besser einzuschätzen** und nicht zu trödeln.

**Tipp 6: Zeit sparen durch Wochenplanung**

Trage zu Beginn der Woche in einen Stundenplan deine **festen** Nachmittagstermine wie Musikstunden, Sportverein, Arzttermine ein. Nun siehst du genau, wie viel **Zeit** dir für die **Erledigung der Hausaufgaben** und für deine **unverplante Freizeit** bleibt.

## Operatoren (Aufgabenstellungen)

Aufgabenstellung	Handlungsanweisung	Form
<b>Nenne ...</b>	Aufzählen von wesentlichen Fakten	Stichpunkte (Einzelwörter oder Wortgruppen)
<b>Beschreibe ...</b>	Genaueres, sachliches, folgerichtiges Darstellen von Merkmalen, Ereignissen, Situationen, Experimenten, Gegenständen, Vorgängen	Sätze (sinnvolle Reihenfolge, für andere vorstellbar und anschaulich machen)
<b>Erkläre ...</b>	Beantworten der Frage nach dem WARUM? (Ursache/Wirkung/Beziehung)	Sätze (Verwende Bindewörter: weil, da, denn, deshalb, dadurch...) Erkläre am Besten mit Beispielen z.B. Modelle, Übersichten, Mind-Maps ...)
<b>Erläutere ...</b>	Anschauliches Darstellen von Sachverhalten oder Lösungswegen, anhand von Beispielen	Sätze (verständlich, anschaulich)
<b>Begründe ...</b>	Aufstellen objektiver oder subjektiver Gründe für die Richtigkeit oder Falschheit von Positionen, Haltungen, Auffassungen...	Sätze (Einbeziehen von Gesetzen, Normen, Erfahrungen, Interessen...)
<b>Erörtere ...</b>	Entwickeln verschiedener Gedankengänge zu einem Thema / belege deine Aussagen durch Argumente und Beispiele / eigenen Standpunkt formulieren	Sätze (Pro- und Kontra-Argumente)
<b>Bewerte ...</b> <b>Werte ...</b> <b>Beurteile ...</b>	Formulieren einer begründeten persönlichen Stellungnahme zu Vorgängen, Sachverhalten oder Behauptungen	Sätze (ICH-Form, persönliche Interessen u. Normen beachten)
<b>Vergleiche ...</b>	Zusammenstellen von Gemeinsamkeiten oder Unterschieden je nach Aufgabenstellung / formulieren von Schlussfolgerungen	Tabellen- oder Satzform
<b>Definiere ...</b>	Genaueres Festlegen der Bedeutung eines Begriffes unter Einbeziehung der wesentlichen Merkmale	1 bis 2 Sätze (kurze, exakte Formulierung)
<b>Übertrage ...</b>	Anwenden von bekannten Wissen auf neue Sachverhalte	Sätze
<b>Gestalte ...</b>	Erarbeiten eines eigenständigen, kreativen, inhaltlichen, sprachlichen und/oder optischen Produktes	Produkt Je nach Aufgabenstellung, z.B. Collage, Comic, Tagebuch ...
<b>Interpretiere ...</b>	Verstehen und Erfassen von Form und Inhalt eines Textes, Aussage, Quelle, Diagramm, Tabelle / Wiedergeben von Bedeutung	Sätze (Formulieren eigener Gedanken)

## Operatoren (Aufgabenstellungen)

Aufgabenstellung	Handlungsanweisung	Form
<b>Nenne ...</b>	Aufzählen von wesentlichen Fakten	Stichpunkte (Einzelwörter oder Wortgruppen)
<b>Beschreibe ...</b>	Genaueres, sachliches, folgerichtiges Darstellen von Merkmalen, Ereignissen, Situationen, Experimenten, Gegenständen, Vorgängen	Sätze (sinnvolle Reihenfolge, für andere vorstellbar und anschaulich machen)
<b>Erkläre ...</b>	Beantworten der Frage nach dem WARUM? (Ursache/Wirkung/Beziehung)	Sätze (Verwende Bindewörter: weil, da, denn, deshalb, dadurch...) Erkläre am Besten mit Beispielen z.B. Modelle, Übersichten, Mind-Maps ...)
<b>Erläutere ...</b>	Anschauliches Darstellen von Sachverhalten oder Lösungswegen, anhand von Beispielen	Sätze (verständlich, anschaulich)
<b>Begründe ...</b>	Aufstellen objektiver oder subjektiver Gründe für die Richtigkeit oder Falschheit von Positionen, Haltungen, Auffassungen...	Sätze (Einbeziehen von Gesetzen, Normen, Erfahrungen, Interessen...)
<b>Erörtere ...</b>	Entwickeln verschiedener Gedankengänge zu einem Thema / belege deine Aussagen durch Argumente und Beispiele / eigenen Standpunkt formulieren	Sätze (Pro- und Kontra-Argumente)
<b>Bewerte ...</b> <b>Werte ...</b> <b>Beurteile ...</b>	Formulieren einer begründeten persönlichen Stellungnahme zu Vorgängen, Sachverhalten oder Behauptungen	Sätze (ICH-Form, persönliche Interessen u. Normen beachten)
<b>Vergleiche ...</b>	Zusammenstellen von Gemeinsamkeiten oder Unterschieden je nach Aufgabenstellung / formulieren von Schlussfolgerungen	Tabellen- oder Satzform
<b>Definiere ...</b>	Genaueres Festlegen der Bedeutung eines Begriffes unter Einbeziehung der wesentlichen Merkmale	1 bis 2 Sätze (kurze, exakte Formulierung)
<b>Übertrage ...</b>	Anwenden von bekannten Wissen auf neue Sachverhalte	Sätze
<b>Gestalte ...</b>	Erarbeiten eines eigenständigen, kreativen, inhaltlichen, sprachlichen und/oder optischen Produktes	Produkt Je nach Aufgabenstellung, z.B. Collage, Comic, Tagebuch ...
<b>Interpretiere ...</b>	Verstehen und Erfassen von Form und Inhalt eines Textes, Aussage, Quelle, Diagramm, Tabelle / Wiedergeben von Bedeutung	Sätze (Formulieren eigener Gedanken)

Ein gut geführtes Heft zeigt deinen LehrerInnen und Eltern, wie »sorgfältig und interessiert« du arbeitest und lernst. Und auch du solltest Dich immer gut in Deinem Heft zurechtfinden können. Arbeitshefte können außerdem beno- tet werden. Darin liegt für dich eine besondere Chance, deine Noten zu verbessern.



- ✓ **Gehe sorgsam mit deinem Heft um!**  
(Heft nicht knicken, nicht verschmutzen oder Blätter ausreißen, der Umschlag soll sauber bleiben)
- ✓ **Gliedere deine Hefteinträge sinnvoll und übersichtlich:**
  - Schreibe das Datum und die Seitenzahl mit Aufgabennummer an den Heftrand.
  - Die Überschrift deutlich hervorheben.
  - Umrahme Regeln farbig.
  - Fertige Zeichnungen mit einem gespitzten Bleistift oder Holzbuntstift an.
- ✓ **Klebe die Arbeitsblätter sorgfältig ein:**  
Von den Arbeitsblättern den Rand mit einer Schere abtrennen! Arbeitsblätter werden auf eine freie Seite geklebt. Wenn Du einen Schnellhefter benutzt, dann ordne die Arbeitsblätter immer zum passenden Thema ein.
- ✓ **Auf die Reihenfolge der Einträge achten.**
- ✓ **Deine Schrift ist gut lesbar.**
- ✓ **Achte auf die richtige Rechtschreibung.**
- ✓ **Randbereiche und Lücken nicht mit Kritzeleien »ausschmücken«!**

Ein gut geführtes Heft zeigt deinen LehrerInnen und Eltern, wie »sorgfältig und interessiert« du arbeitest und lernst. Und auch du solltest Dich immer gut in Deinem Heft zurechtfinden können. Arbeitshefte können außerdem beno- tet werden. Darin liegt für dich eine besondere Chance, deine Noten zu verbessern.



- ✓ **Gehe sorgsam mit deinem Heft um!**  
(Heft nicht knicken, nicht verschmutzen oder Blätter ausreißen, der Umschlag soll sauber bleiben)
- ✓ **Gliedere deine Hefteinträge sinnvoll und übersichtlich:**
  - Schreibe das Datum und die Seitenzahl mit Aufgabennummer an den Heftrand.
  - Die Überschrift deutlich hervorheben.
  - Umrahme Regeln farbig.
  - Fertige Zeichnungen mit einem gespitzten Bleistift oder Holzbuntstift an.
- ✓ **Klebe die Arbeitsblätter sorgfältig ein:**  
Von den Arbeitsblättern den Rand mit einer Schere abtrennen! Arbeitsblätter werden auf eine freie Seite geklebt. Wenn Du einen Schnellhefter benutzt, dann ordne die Arbeitsblätter immer zum passenden Thema ein.
- ✓ **Auf die Reihenfolge der Einträge achten.**
- ✓ **Deine Schrift ist gut lesbar.**
- ✓ **Achte auf die richtige Rechtschreibung.**
- ✓ **Randbereiche und Lücken nicht mit Kritzeleien »ausschmücken«!**

Die Fünf-Schritt-Lesetechnik kann dir helfen, Texte besser und schneller zu erfassen und dir die Inhalte zu merken.



### Schritt 1 – Überfliege grob!

Der Text wird zuerst einmal grob durchgelesen. Hierbei kannst du feststellen, was dir bekannt ist und worum es insgesamt geht. Schau Dir Überschriften, Untertitel und Bilder an, sie informieren dich bereits über den Inhalt.



### Schritt 2 – Stelle Fragen!

Interessiere dich für den Text und stelle dir selbst Fragen dazu. Stelle zum Beispiel die W-Fragen: Wer? Wo? Wann? Was? Wie?



### Schritt 3 – Lies gründlich!

Schritt eins und zwei waren nur die Vorbereitung für das eigentliche Lesen. Lies nun den Text gründlich und versuche Antworten auf deine vorher gestellten Fragen zu finden.



### Schritt 4 – Fasse Wichtiges zusammen!

Jetzt solltest du Stift und Papier zur Hand nehmen, um Schlüsselbegriffe und deren Verknüpfung anschaulich festzuhalten. Unterstreiche zuerst die wichtigsten Inhalte, Gedanken und Begriffe. Halte sie auf einem Notizzettel fest. Beachte dabei Punkte, die zusammengehören. Hier kannst du bspw. eine Mind-Map gut anwenden.



### Schritt 5 – Wiederhole nun das Ganze!

Nachdem du den Text durchgearbeitet hast, lies noch einmal deine Notizen durch. Sehr empfehlenswert ist es, anhand der Notizen den Inhalt des Textes noch einmal laut zu wiederholen.

Die Fünf-Schritt-Lesetechnik kann dir helfen, Texte besser und schneller zu erfassen und dir die Inhalte zu merken.



### Schritt 1 – Überfliege grob!

Der Text wird zuerst einmal grob durchgelesen. Hierbei kannst du feststellen, was dir bekannt ist und worum es insgesamt geht. Schau Dir Überschriften, Untertitel und Bilder an, sie informieren dich bereits über den Inhalt.



### Schritt 2 – Stelle Fragen!

Interessiere dich für den Text und stelle dir selbst Fragen dazu. Stelle zum Beispiel die W-Fragen: Wer? Wo? Wann? Was? Wie?



### Schritt 3 – Lies gründlich!

Schritt eins und zwei waren nur die Vorbereitung für das eigentliche Lesen. Lies nun den Text gründlich und versuche Antworten auf deine vorher gestellten Fragen zu finden.



### Schritt 4 – Fasse Wichtiges zusammen!

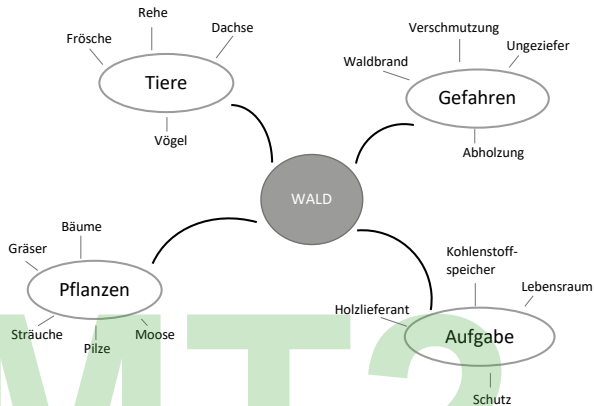
Jetzt solltest du Stift und Papier zur Hand nehmen, um Schlüsselbegriffe und deren Verknüpfung anschaulich festzuhalten. Unterstreiche zuerst die wichtigsten Inhalte, Gedanken und Begriffe. Halte sie auf einem Notizzettel fest. Beachte dabei Punkte, die zusammengehören. Hier kannst du bspw. eine Mind-Map gut anwenden.



### Schritt 5 – Wiederhole nun das Ganze!

Nachdem du den Text durchgearbeitet hast, lies noch einmal deine Notizen durch. Sehr empfehlenswert ist es, anhand der Notizen den Inhalt des Textes noch einmal laut zu wiederholen.

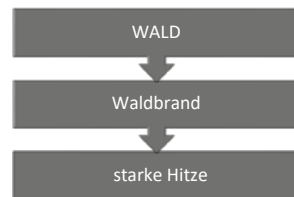
**Mindmap**



**Cluster / Themenseite**



**Flussdiagramm**



**Tabelle**

Der Wald		
Tiere	Pflanzen	Schädlinge
Füchse	Bäume	Borkenkäfer
Rehe	Sträucher	Hitze
Wildschweine	Moose	Raupen

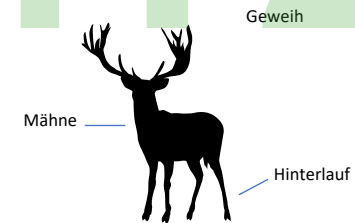
**Liste**

- Wald
- Bäume
- Tiere
- Bedeutung
- Sauerstoff

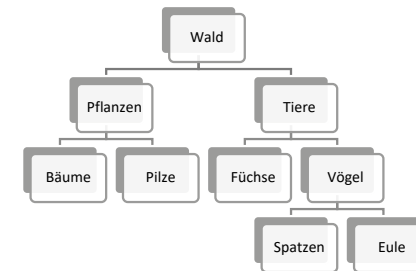
**Stichpunkte**

- Waldtiere
  - Füchse
  - Kaninchen
  - Rehe
- Waldbäume
  - Buchen
  - Fichten

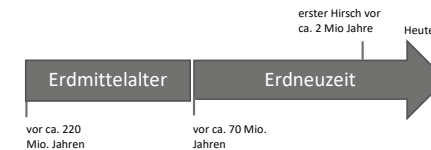
**Beschriftete Abbildung**



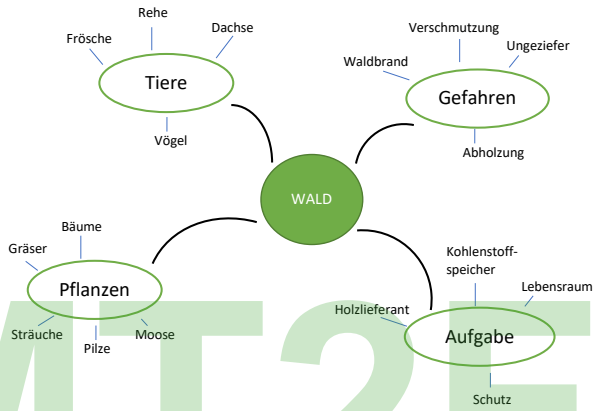
**Begriffspyramide**



**Zeitstrahl**



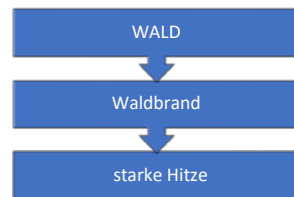
**Mindmap**



**Cluster / Themenseite**



**Flussdiagramm**



**Tabelle**

Der Wald		
Tiere	Pflanzen	Schädlinge
Füchse	Bäume	Borkenkäfer
Rehe	Sträucher	Hitze
Wildschweine	Moose	Raupen

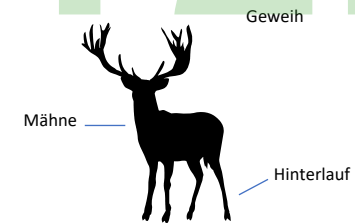
**Liste**

- Wald
- Bäume
- Tiere
- Bedeutung
- Sauerstoff

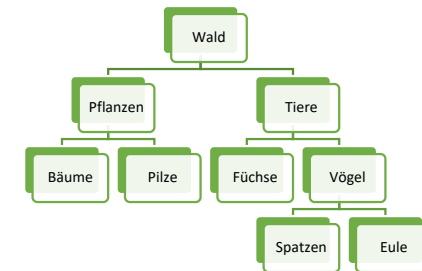
**Stichpunkte**

- Waldtiere
  - Füchse
  - Kaninchen
  - Rehe
- Waldbäume
  - Buchen
  - Fichten

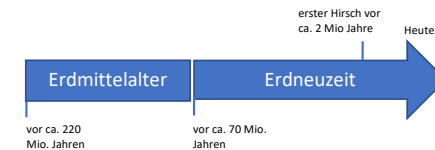
**Beschriftete Abbildung**



**Begriffspyramide**



**Zeitstrahl**



**1. Werde SpezialistIn für das Thema**

Je besser deine Vorbereitung ist, desto besser wird auch deine Präsentation.  
Kenne dein Referatsthema bis ins kleinste Detail.

**2. Überlasse nichts dem Zufall!**

Es empfiehlt sich, die komplette Präsentation mehrmals vorher zu Hause durchzuspielen. Nutze dabei alle Mittel, die du nutzen möchtest.  
(z.B.: Plakate, PowerPoint, etc.) Stoppe die Zeit.

**3. Was will ich mit meiner Präsentation erreichen?**

Definiere ein Ziel oder eine Fragestellung.

**4. Der eigene Auftritt**

Führe die ZuhörerInnen durch das Thema – wirke dabei kompetent und gut vorbereitet, nicht gelangweilt. Behalte Gedächtnisstützen bereit (Karteikarten etc.) und plane auch kurze Sprechpausen ein.

**5. Sei du selbst!**

Wer sich verstellt ist unsicher.

**6. Die Präsentation:**

Überfordere die Zuhörer nicht, indem du zu viele oder zu überladene Folien zeigst oder zu viele Fremdwörter benutzt. Lese, wenn möglich, nicht nur ab, sondern fasse es in deinen eigenen Worten zusammen. Benutze auch Bilder und Grafiken.

**7. Der Einstieg:**

Ein guter Einstieg sichert dir sofort die Aufmerksamkeit des Publikums.  
Beginne z.B. mit einer Einstiegsfrage, die die Zuhörer direkt einbindet oder mit einem eigenen Erlebnis.

**8. Struktur der Präsentation**

- 1.) Einleitung
  - 2.) Problem/Thema und Struktur der Präsentation vorstellen
  - 3.) Hauptteil
  - 4.) Schlussfolgerungen (ggf. Literaturliste)
- > Rege dann das Publikum an Fragen zu stellen.

**9. Referent und Publikum**

Achte auf eine positive Körpersprache, die Selbstsicherheit ausstrahlt. Halte Blickkontakt. Spreche ruhig und langsam. Stecke deine Hände nicht in die Hosentaschen (wirkt unsicher und gelangweilt) sondern nimm sie z.B. an deine Karteikarten.

**10. Ein gelungenes Ende:**

Wenn du sicher bist, dass du alles Wichtige genannt hast, kannst du zum Ende kommen. Bedanke dich für die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen. Biete die Möglichkeit an, noch Fragen zu stellen. Teile ggf. ein Handout aus.

**1. Werde SpezialistIn für das Thema**

Je besser deine Vorbereitung ist, desto besser wird auch deine Präsentation.  
Kenne dein Referatsthema bis ins kleinste Detail.

**2. Überlasse nichts dem Zufall!**

Es empfiehlt sich, die komplette Präsentation mehrmals vorher zu Hause durchzuspielen. Nutze dabei alle Mittel, die du nutzen möchtest.  
(z.B.: Plakate, PowerPoint, etc.) Stoppe die Zeit.

**3. Was will ich mit meiner Präsentation erreichen?**

Definiere ein Ziel oder eine Fragestellung.

**4. Der eigene Auftritt**

Führe die ZuhörerInnen durch das Thema – wirke dabei kompetent und gut vorbereitet, nicht gelangweilt. Behalte Gedächtnisstützen bereit (Karteikarten etc.) und plane auch kurze Sprechpausen ein.

**5. Sei du selbst!**

Wer sich verstellt ist unsicher.

**6. Die Präsentation:**

Überfordere die Zuhörer nicht, indem du zu viele oder zu überladene Folien zeigst oder zu viele Fremdwörter benutzt. Lese, wenn möglich, nicht nur ab, sondern fasse es in deinen eigenen Worten zusammen. Benutze auch Bilder und Grafiken.

**7. Der Einstieg:**

Ein guter Einstieg sichert dir sofort die Aufmerksamkeit des Publikums.  
Beginne z.B. mit einer Einstiegsfrage, die die Zuhörer direkt einbindet oder mit einem eigenen Erlebnis.

**8. Struktur der Präsentation**

- 1.) Einleitung
  - 2.) Problem/Thema und Struktur der Präsentation vorstellen
  - 3.) Hauptteil
  - 4.) Schlussfolgerungen (ggf. Literaturliste)
- > Rege dann das Publikum an Fragen zu stellen.

**9. Referent und Publikum**

Achte auf eine positive Körpersprache, die Selbstsicherheit ausstrahlt. Halte Blickkontakt. Spreche ruhig und langsam. Stecke deine Hände nicht in die Hosentaschen (wirkt unsicher und gelangweilt) sondern nimm sie z.B. an deine Karteikarten.

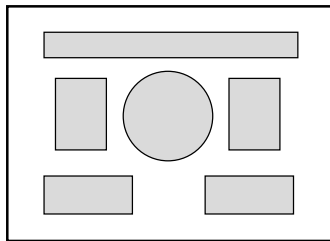
**10. Ein gelungenes Ende:**

Wenn du sicher bist, dass du alles Wichtige genannt hast, kannst du zum Ende kommen. Bedanke dich für die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen. Biete die Möglichkeit an, noch Fragen zu stellen. Teile ggf. ein Handout aus.

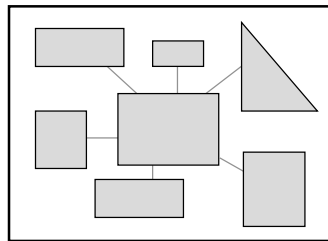
### Plakate gestalten – worauf muss Du achten?

- ✓ Das Plakat braucht eine Überschrift -> groß und deutlich
- ✓ In Blöcken schreiben /  
eventuell auch in Word schreiben und ausdrucken
- ✓ Wichtige Dinge hervorheben
- ✓ Zwei Stiftarten/Schriftgrößen benutzen:  
Überschriften mit dicken Stiften, Texte mit dünneren Stiften
- ✓ Ein Bild sagt mehr als viele Worte!
- ✓ ansprechender Gesamteindruck  
(Leserlich schreiben, Ränder einhalten, sauberes Ausschneiden  
und Aufkleben der Bilder)

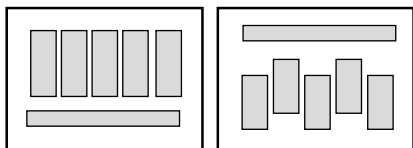
### Ordnungsmöglichkeiten



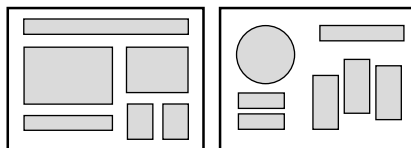
Symmetrie



Zentrierung



Reihung

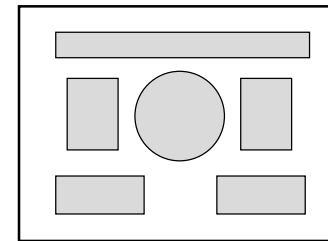


Freie Gestaltung / rhythmisch  
Hier ist es wichtig feste Linien und einen  
gedachten Rahmen einzuhalten.  
(Gerne mit Bleistift vorzeichnen)

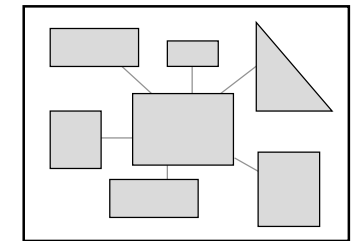
### Plakate gestalten – worauf muss Du achten?

- ✓ Das Plakat braucht eine Überschrift -> groß und deutlich
- ✓ In Blöcken schreiben /  
eventuell auch in Word schreiben und ausdrucken
- ✓ Wichtige Dinge hervorheben
- ✓ Zwei Stiftarten/Schriftgrößen benutzen:  
Überschriften mit dicken Stiften, Texte mit dünneren Stiften
- ✓ Ein Bild sagt mehr als viele Worte!
- ✓ ansprechender Gesamteindruck  
(Leserlich schreiben, Ränder einhalten, sauberes Ausschneiden  
und Aufkleben der Bilder)

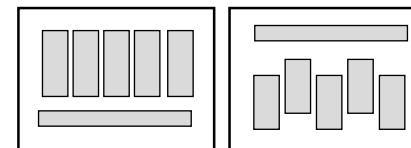
### Ordnungsmöglichkeiten



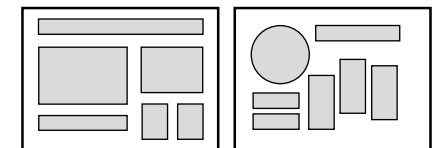
Symmetrie



Zentrierung



Reihung



Freie Gestaltung / rhythmisch  
Hier ist es wichtig feste Linien und einen  
gedachten Rahmen einzuhalten.  
(Gerne mit Bleistift vorzeichnen)

**Überlege zuerst folgendes:**

- ✓ Welche Inhalte möchte ich unterbringen?  
Plane am besten mittels Mindmap oder einer anderen Strukturierungs-Technik.  
Wähle beispielsweise eine Überschrift pro Folie, die dann mit Unterpunkten genauer beschrieben wird.
- ✓ Wie viel Zeit habe ich für mein Referat zur Verfügung?

**Gestaltung der Folien**

- ✓ Wähle für alle Folien:
  - ein gleiches Design
  - die gleiche Schriftart (nur eine Schriftart, max. zwei)
  - pro Folie nur maximal drei verschiedene Schriftgrößen  
(z.B. Überschriften: 28pt, Haupttexte: 24pt, Untergliederungen: 20 pt.
  - höchstens zwei gut lesbare Schriftfarben
  - sanfte, ansprechende Hintergrundfarben
- ⚠ Denk dran! Alles muss übersichtlich und gut lesbar sein
- ✓ Gestalte deine Folie anschaulich, indem du Inhalte mit Bildern, Grafiken, Tabellen, Diagrammen oder Schaubildern ergänzt!
- ✓ Schreibe eher Stichworten als lange Sätze
- ✓ Fülle nicht die ganze Folie sondern halte sie übersichtlich
- ✓ Informiere sachlich und verzichte auf überflüssigen Schnickschnack  
(z.B. besondere Geräusche, einfliegender Text etc.)

**Aufbau der Präsentation**

1. **Deckblatt** (erste Folie)
  - mit Überschrift zum Inhalt des Referates/der Präsentation
  - deinen Namen
  - ggf. Angabe der Schule und Anlass der Präsentation sowie das Abgabe- oder Präsentationsdatum
2. **Gliederung** der Präsentation (zweite Folie)
3. **Folien** zum Thema
4. **Schlussblatt** (letzte Folie) diese kann am Ende deiner Präsentation stehen bleiben, während du Fragen deiner ZuhörerInnen beantwortest! Es kann ein atmosphärisches Bild oder aber auch eine schwarze Folie sein, denn Du persönlich bist es, der den Vortrag beendet, nicht eine Folie.

⚠ **Wichtig!** Prüfe bzw. übe vor deinem Vortrag noch einmal alle technischen Abläufe.

**Überlege zuerst folgendes:**

- ✓ Welche Inhalte möchte ich unterbringen?  
Plane am besten mittels Mindmap oder einer anderen Strukturierungs-Technik.  
Wähle beispielsweise eine Überschrift pro Folie, die dann mit Unterpunkten genauer beschrieben wird.
- ✓ Wie viel Zeit habe ich für mein Referat zur Verfügung?

**Gestaltung der Folien**

- ✓ Wähle für alle Folien:
  - ein gleiches Design
  - die gleiche Schriftart (nur eine Schriftart, max. zwei)
  - pro Folie nur maximal drei verschiedene Schriftgrößen  
(z.B. Überschriften: 28pt, Haupttexte: 24pt, Untergliederungen: 20 pt.
  - höchstens zwei gut lesbare Schriftfarben
  - sanfte, ansprechende Hintergrundfarben
- ⚠ Denk dran! Alles muss übersichtlich und gut lesbar sein
- ✓ Gestalte deine Folie anschaulich, indem du Inhalte mit Bildern, Grafiken, Tabellen, Diagrammen oder Schaubildern ergänzt!
- ✓ Schreibe eher Stichworten als lange Sätze
- ✓ Fülle nicht die ganze Folie sondern halte sie übersichtlich
- ✓ Informiere sachlich und verzichte auf überflüssigen Schnickschnack  
(z.B. besondere Geräusche, einfliegender Text etc.)

**Aufbau der Präsentation**

1. **Deckblatt** (erste Folie)
  - mit Überschrift zum Inhalt des Referates/der Präsentation
  - deinen Namen
  - ggf. Angabe der Schule und Anlass der Präsentation sowie das Abgabe- oder Präsentationsdatum
2. **Gliederung** der Präsentation (zweite Folie)
3. **Folien** zum Thema
4. **Schlussblatt** (letzte Folie) diese kann am Ende deiner Präsentation stehen bleiben, während du Fragen deiner ZuhörerInnen beantwortest! Es kann ein atmosphärisches Bild oder aber auch eine schwarze Folie sein, denn Du persönlich bist es, der den Vortrag beendet, nicht eine Folie.

⚠ **Wichtig!** Prüfe bzw. übe vor deinem Vortrag noch einmal alle technischen Abläufe.

**Was kann ich mit Karteikarten lernen:**

- ✓ eigentlich jeden Lernstoff – insbesondere Sachen, die Du auswendig lernen musst
- ✓ Vokabeln, mathematische Formeln, Geschichtsdaten etc.

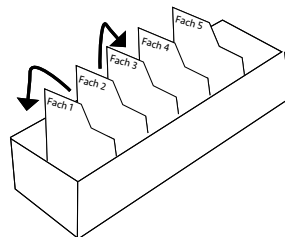
**Wie gehe ich vor:**

Das Prinzip ist immer dasselbe. Auf der Vorderseite der Karte steht eine Vokabel, ein Begriff oder eine Frage und auf der Rückseite die Erklärung dazu, die gelernt werden muss.

Die Karten werden in einen Karteikasten gesteckt und in einzelne Fächer unterteilt.

**Lernen mit einem Karteikasten:**

1. Alle neuen Karten kommen in das erste Fach
2. Weißt du das Wort/ die Frage? Dann stecke es in das 2. Fach. Wenn du es nicht weißt, bleibt es im 1. Fach.
3. Fahre fort bis du alle neuen Vokabeln/Fragen durchgearbeitet hast.
4. Wiederhole alle Wörter am nächsten Tag. Weißt du das Wort? Dann stecke es wiederum ein Fach weiter. Wenn du es nicht weißt, kommt es wieder in das 1. Fach. Verfahre so mit allen neuen Vokabeln/Fragen.
5. Wiederhole das 2. Fach nach 2-3 Tagen.
6. Wiederhole das 3. Fach nach ungefähr 10 Tagen.
7. Wiederhole das 4. Fach nach ungefähr 30 Tagen.
8. Wiederhole das 5. Fach nach ungefähr 90 Tagen.

**Karteikartenlernen am Computer oder Handy**

Es gibt mittlerweile eine Vielzahl an Programmen bzw. Apps zum Karteikarten lernen. Bei einigen Varianten handelt es sich um eine Software, die auf dem eigenen PC installiert werden muss. Andere Anbieter stellen online Platz zur Verfügung für die eigenen Karteikarten. So hast Du von überall Zugriff auf Deine .

**Was kann ich mit Karteikarten lernen:**

- ✓ eigentlich jeden Lernstoff – insbesondere Sachen, die Du auswendig lernen musst
- ✓ Vokabeln, mathematische Formeln, Geschichtsdaten etc.

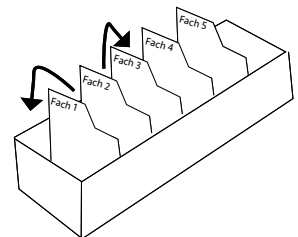
**Wie gehe ich vor:**

Das Prinzip ist immer dasselbe. Auf der Vorderseite der Karte steht eine Vokabel, ein Begriff oder eine Frage und auf der Rückseite die Erklärung dazu, die gelernt werden muss.

Die Karten werden in einen Karteikasten gesteckt und in einzelne Fächer unterteilt.

**Lernen mit einem Karteikasten:**

1. Alle neuen Karten kommen in das erste Fach
2. Weißt du das Wort/ die Frage? Dann stecke es in das 2. Fach. Wenn du es nicht weißt, bleibt es im 1. Fach.
3. Fahre fort bis du alle neuen Vokabeln/Fragen durchgearbeitet hast.
4. Wiederhole alle Wörter am nächsten Tag. Weißt du das Wort? Dann stecke es wiederum ein Fach weiter. Wenn du es nicht weißt, kommt es wieder in das 1. Fach. Verfahre so mit allen neuen Vokabeln/Fragen.
5. Wiederhole das 2. Fach nach 2-3 Tagen.
6. Wiederhole das 3. Fach nach ungefähr 10 Tagen.
7. Wiederhole das 4. Fach nach ungefähr 30 Tagen.
8. Wiederhole das 5. Fach nach ungefähr 90 Tagen.

**Karteikartenlernen am Computer oder Handy**

Es gibt mittlerweile eine Vielzahl an Programmen bzw. Apps zum Karteikarten lernen. Bei einigen Varianten handelt es sich um eine Software, die auf dem eigenen PC installiert werden muss. Andere Anbieter stellen online Platz zur Verfügung für die eigenen Karteikarten. So hast Du von überall Zugriff auf Deine .

Damit Du Schule, Lernen, Hobbys, Freundschaften und Freizeit unter einen Hut bringen kannst, ist es sinnvoll gut zu planen.

**Mit einem guten Wochenplan behältst Du immer den Überblick.**

- ✓ **Trage zuerst alle feststehenden Verpflichtungen ein**  
(Z.B. Sportverein, Nachhilfe, Aufgaben zuhause, Arzttermine etc.)
- ✓ **Siehst Du alle freien Zeiten?**  
Diese Zeit hast Du für Freizeit und auch für Lernen und Hausaufgaben zur Verfügung.
- ✓ **Trage nun Deine Planungen für die aktuelle Woche ein**

*Als Beispiel:  
Ein Wochenplan von Tom (5. Klasse)*

Zeit	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14:00	Freizeit	Freizeit	Oma und Opa	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Fußballspiel
15:00	Hausaufgaben	Klavier	Oma und Opa	Hausaufgaben	Freizeit	Freizeit	Fußballspiel
16:00	Lernen für Arbeit	Hausaufgaben	Oma und Opa	Nachhilfe	Hausaufgaben	Lernen für Arbeit	Freizeit
17:00	Fußball	Hausaufgaben	Oma und Opa	Nachhilfe	Fußball	Sportschau	Freizeit
18:00	Fußball	TV-Serie	Freizeit	TV-Serie	Fußball	Freizeit	Freizeit
19:00	Freizeit	Freizeit	Hausaufgaben	Lernen für Arbeit	Freizeit	Freizeit	Freizeit
20:00	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Lernen für Arbeit	Familienabend	Freizeit	Freizeit

*Vorlage für Deinen Wochenplan:*

Mein Wochenplan							
		Woche von			bis		
Zeit	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Damit Du Schule, Lernen, Hobbys, Freundschaften und Freizeit unter einen Hut bringen kannst, ist es sinnvoll gut zu planen.

**Mit einem guten Wochenplan behältst Du immer den Überblick.**

- ✓ **Trage zuerst alle feststehenden Verpflichtungen ein**  
(Z.B. Sportverein, Nachhilfe, Aufgaben zuhause, Arzttermine etc.)
- ✓ **Siehst Du alle freien Zeiten?**  
Diese Zeit hast Du für Freizeit und auch für Lernen und Hausaufgaben zur Verfügung.
- ✓ **Trage nun Deine Planungen für die aktuelle Woche ein**

*Als Beispiel:  
Ein Wochenplan von Tom (5. Klasse)*

Zeit	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14:00	Freizeit	Freizeit	Oma und Opa	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Fußballspiel
15:00	Hausaufgaben	Klavier	Oma und Opa	Hausaufgaben	Freizeit	Freizeit	Fußballspiel
16:00	Lernen für Arbeit	Hausaufgaben	Oma und Opa	Nachhilfe	Hausaufgaben	Lernen für Arbeit	Freizeit
17:00	Fußball	Hausaufgaben	Oma und Opa	Nachhilfe	Fußball	Sportschau	Freizeit
18:00	Fußball	TV-Serie	Freizeit	TV-Serie	Fußball	Freizeit	Freizeit
19:00	Freizeit	Freizeit	Hausaufgaben	Lernen für Arbeit	Freizeit	Freizeit	Freizeit
20:00	Freizeit	Freizeit	Freizeit	Lernen für Arbeit	Familienabend	Freizeit	Freizeit

*Vorlage für Deinen Wochenplan:*

Mein Wochenplan							
		Woche von			bis		
Zeit	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

# Vorlagen **Lernmethoden**



## Die zehn wichtigsten Lernregeln



- 1. Lerne möglichst immer am selben Platz**
  - \* Gestalte deinen Arbeitsplatz so, dass du nur wenig abgelenkt wirst. Achte darauf, dass es leise ist und dein Zimmer regelmäßig gelüftet wird.
- 2. Starte jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen**
  - \* Dein Körper gewöhnt sich daran, so dass sich dein Gehirn leichter auf konzentriertes Arbeiten einstellen kann.
- 3. Plane dein Lernen sorgfältig**
  - \* Schau in die Wochenübersicht deines Aufgabenheftes und lerne vorausschauend – gut geplant ist halb gelernt.
- 4. Beginne mit den leichten Aufgaben**
  - \* Auch der schnellste Motor muss erst mal warm werden!!!
- 5. Nutze möglichst viele unterschiedliche Lernwege**
  - \* Lesen, Hören, Sehen sind die verschiedenen Lernwege, je häufiger du beim Lernen wechselst, desto weniger ermüdest du und kannst dir Inhalte besser merken
- 6. Lerne mit einem Partner/Partnerin**
  - \* Dadurch, dass du KlassenkameradInnen Dinge erklärst, lernst du sie selbst viel besser.
- 7. Lerne in kleinen Abschnitten und Etappen**
  - \* Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du schneller. Das ist vor allem vor Klassenarbeiten wichtig.
- 8. Wiederhole zu Beginn öfter**
  - \* Dadurch kannst du dir das Gelernte schneller und besser einprägen.
- 9. Versuche den Lernstoff sinnvoll zu lernen**
  - \* Versuche die Lerninhalte in Sinnzusammenhänge zu bringen. Du kannst auch Eselsbrücken als Gedächtnisstützen verwenden, z.B.: Reime, Bilder oder Abkürzungen.
- 10. Vergiss die Pausen nicht!**
  - \* Zur Erholung sind die Pausen sehr wichtig. In der ersten Stunde reichen zweimal fünf Minuten, damit du auch wieder ins Lernen einsteigen kannst.

### Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Stundenplan für den nächsten Tag ansehen.
- ✓ Eintragungen im Hausaufgabenheft lesen.
- ✓ Hausaufgaben kontrollieren.
- ✓ Mappen und Hefte für den nächsten Tag bereitlegen.
- ✓ Bücher einpacken.
- ✓ Sind alle Stifte im Mäppchen?



## Die zehn wichtigsten Lernregeln



- 1. Lerne möglichst immer am selben Platz**
  - \* Gestalte deinen Arbeitsplatz so, dass du nur wenig abgelenkt wirst. Achte darauf, dass es leise ist und dein Zimmer regelmäßig gelüftet wird.
- 2. Starte jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen**
  - \* Dein Körper gewöhnt sich daran, so dass sich dein Gehirn leichter auf konzentriertes Arbeiten einstellen kann.
- 3. Plane dein Lernen sorgfältig**
  - \* Schau in die Wochenübersicht deines Aufgabenheftes und lerne vorausschauend – gut geplant ist halb gelernt.
- 4. Beginne mit den leichten Aufgaben**
  - \* Auch der schnellste Motor muss erst mal warm werden!!!
- 5. Nutze möglichst viele unterschiedliche Lernwege**
  - \* Lesen, Hören, Sehen sind die verschiedenen Lernwege, je häufiger du beim Lernen wechselst, desto weniger ermüdest du und kannst dir Inhalte besser merken
- 6. Lerne mit einem Partner/Partnerin**
  - \* Dadurch, dass du KlassenkameradInnen Dinge erklärst, lernst du sie selbst viel besser.
- 7. Lerne in kleinen Abschnitten und Etappen**
  - \* Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du schneller. Das ist vor allem vor Klassenarbeiten wichtig.
- 8. Wiederhole zu Beginn öfter**
  - \* Dadurch kannst du dir das Gelernte schneller und besser einprägen.
- 9. Versuche den Lernstoff sinnvoll zu lernen**
  - \* Versuche die Lerninhalte in Sinnzusammenhänge zu bringen. Du kannst auch Eselsbrücken als Gedächtnisstützen verwenden, z.B.: Reime, Bilder oder Abkürzungen.
- 10. Vergiss die Pausen nicht!**
  - \* Zur Erholung sind die Pausen sehr wichtig. In der ersten Stunde reichen zweimal fünf Minuten, damit du auch wieder ins Lernen einsteigen kannst.

### Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Stundenplan für den nächsten Tag ansehen.
- ✓ Eintragungen im Hausaufgabenheft lesen.
- ✓ Hausaufgaben kontrollieren.
- ✓ Mappen und Hefte für den nächsten Tag bereitlegen.
- ✓ Bücher einpacken.
- ✓ Sind alle Stifte im Mäppchen?



Hilfe, so viele Hausaufgaben! ...  
Tipps, wie du es trotzdem schaffst



### Tipp 1: Der Geist ist willig, das Fleisch ist schwach

Wie gut du lernen kannst, hängt auch von der **Tageszeit** ab. Besonders um die Mittagszeit haben die meisten Menschen ein Leistungstief. Ab 16 Uhr steigt die Leistungskurve wieder an. Beobachte dich selbst durch Experimentieren, wann du besonders gut lernen kannst.

### Tipp 2: Ordnung im Hausaufgabenheft ordnet deinen Geist

Schreibe deine Hausaufgaben immer an dem Tag ins Aufgabenheft, für den du sie auf hast. So bekommst du einen **Überblick**, wie du deine Arbeiten einteilen kannst.

### Tipp 3: Der Geist muss warmlaufen – 15 Minuten Aufwärmzeit

Es gilt: **Vom Leichten zum Schwierigen!** Beginne mit den leichten Hausaufgaben, die dir Spaß machen und erledige die schwierigen Dinge, wenn du „auf Touren“ gekommen bist.

### Tipp 4: Wenn der Stoffberg drückt

Lade dir nicht zu viel Lernstoff auf einmal auf, sonst verlierst du die Lust am Lernen. Teile den Lernstoff in viele **kleine Portionen** von etwa 15 – 20 Minuten Arbeitszeit ein und verteile ihn auf mehrere Tage. Du solltest pro Tag nicht länger als **zwei Stunden** an den Hausaufgaben sitzen.



### Tipp 5: Arbeite mit dem Küchenwecker

Der Wecker kann dir helfen, die **Zeit besser einzuschätzen** und nicht zu trödeln.

### Tipp 6: Zeit sparen durch Wochenplanung

Trage zu Beginn der Woche in einen Stundenplan deine **festen** Nachmittagstermine wie Musikstunden, Sportverein, Arzttermine ein. Nun siehst du genau, wie viel **Zeit** dir für die **Erledigung der Hausaufgaben** und für deine **unverplante Freizeit** bleibt.

Tipps entnommen aus „Ratgeber Schüler: Richtig Lernen – Unterstufe“, erschienen im Stark Verlag 2003

Hilfe, so viele Hausaufgaben! ...  
Tipps, wie du es trotzdem schaffst



### Tipp 1: Der Geist ist willig, das Fleisch ist schwach

Wie gut du lernen kannst, hängt auch von der **Tageszeit** ab. Besonders um die Mittagszeit haben die meisten Menschen ein Leistungstief. Ab 16 Uhr steigt die Leistungskurve wieder an. Beobachte dich selbst durch Experimentieren, wann du besonders gut lernen kannst.

### Tipp 2: Ordnung im Hausaufgabenheft ordnet deinen Geist

Schreibe deine Hausaufgaben immer an dem Tag ins Aufgabenheft, für den du sie auf hast. So bekommst du einen **Überblick**, wie du deine Arbeiten einteilen kannst.

### Tipp 3: Der Geist muss warmlaufen – 15 Minuten Aufwärmzeit

Es gilt: **Vom Leichten zum Schwierigen!** Beginne mit den leichten Hausaufgaben, die dir Spaß machen und erledige die schwierigen Dinge, wenn du „auf Touren“ gekommen bist.

### Tipp 4: Wenn der Stoffberg drückt

Lade dir nicht zu viel Lernstoff auf einmal auf, sonst verlierst du die Lust am Lernen. Teile den Lernstoff in viele **kleine Portionen** von etwa 15 – 20 Minuten Arbeitszeit ein und verteile ihn auf mehrere Tage. Du solltest pro Tag nicht länger als **zwei Stunden** an den Hausaufgaben sitzen.



### Tipp 5: Arbeite mit dem Küchenwecker

Der Wecker kann dir helfen, die **Zeit besser einzuschätzen** und nicht zu trödeln.

### Tipp 6: Zeit sparen durch Wochenplanung

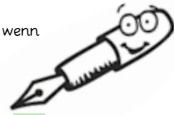
Trage zu Beginn der Woche in einen Stundenplan deine **festen** Nachmittagstermine wie Musikstunden, Sportverein, Arzttermine ein. Nun siehst du genau, wie viel **Zeit** dir für die **Erledigung der Hausaufgaben** und für deine **unverplante Freizeit** bleibt.

Tipps entnommen aus „Ratgeber Schüler: Richtig Lernen – Unterstufe“, erschienen im Stark Verlag 2003

## 10 Hausaufgabentipps für Grundschüler

### 1. Aufschreiben:

Schreibe die Hausaufgabe sorgfältig in deinem Hausaufgabenheft auf, auch wenn du in der Schule das Gefühl hast, du könntest dir die Aufgaben merken.



### 2. Nicht verschieben:

Beginne die Hausaufgaben bald nachdem du sie aufbekommen hast. Denn dann ist der Stoff noch frisch und du kannst dich gut erinnern, was in der Schule besprochen wurde.

### 3. Erholt beginnen:

Mache zwischen Unterricht und Hausaufgaben möglichst eine Erholungspause. Viele Schüler können am späteren Nachmittag wieder besser denken als direkt nach der Schule.

### 4. Arbeitsplatz:

Du brauchst einen festen Platz mit gutem Licht, an dem du ungestört arbeiten kannst. Alles, was du für die Hausaufgaben brauchst (Bleistifte, Buntstifte, Radiergummi, Spitzer, Geodreieck, Lineal, Schere, Klebstoff usw.), sollte dort vorhanden sein.

### 5. Störungen vermeiden:

Es sollen keine Spielsachen oder andere verlockende Dinge zu sehen sein, die dich ablenken könnten. Deine Geschwister sollen dich nicht stören. Radio, Fernseher oder mp3-Player bleiben während der Hausaufgaben ausgeschaltet.

### 6. Leichtes zuerst:

Beginne mit den Aufgaben, die dir leicht fallen und Spaß machen. Wenn du dich dann ausreichend eingearbeitet hast, kannst du dich dann mit den schwereren Sachen beschäftigen.

### 7. Versuch es alleine:

Lies genau und beachte die Beispiele. Manchmal hilft auch eine kleine Zeichnung. Erst wenn du überhaupt nicht weiter kommst, solltest du einen Mitschüler oder einen Erwachsenen fragen. Wenn du etwas überhaupt nicht verstanden hast, muss das deine Lehrerin erfahren.

### 8. Pausen:

Kurze WC-, Ess-, Bewegungs- oder Trinkpausen sind natürlich gestattet.

### 9. Hausaufgaben planen:

Es hilft, wenn du die Hausaufgaben immer zur gleichen Zeit machst. Hausaufgaben dürfen nicht ewig dauern. In der 1. und 2. Klasse solltest du nicht viel länger als eine halbe bis eine, in der 3. und 4. Klasse eine bis eineinhalb Stunden brauchen. Pausen zählen dabei nicht mit. Hake im Hausaufgabenheft ab, was du erledigt hast. Packe alles für den nächsten Tag in die Schultasche.

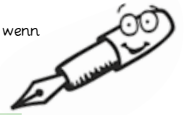
### 10. Heiter bleiben:

Hausaufgaben geben Lehrer nicht deshalb, weil sie die Schüler ärgern wollen. Hausaufgaben dienen zur Übung und sollen dir helfen, den Schulstoff zu beherrschen. Gehe deshalb mit frohem Mut ans Werk. Auch ein Fußballprofi trifft das Tor nicht ohne Training!

## 10 Hausaufgabentipps für Grundschüler

### 1. Aufschreiben:

Schreibe die Hausaufgabe sorgfältig in deinem Hausaufgabenheft auf, auch wenn du in der Schule das Gefühl hast, du könntest dir die Aufgaben merken.



### 2. Nicht verschieben:

Beginne die Hausaufgaben bald nachdem du sie aufbekommen hast. Denn dann ist der Stoff noch frisch und du kannst dich gut erinnern, was in der Schule besprochen wurde.

### 3. Erholt beginnen:

Mache zwischen Unterricht und Hausaufgaben möglichst eine Erholungspause. Viele Schüler können am späteren Nachmittag wieder besser denken als direkt nach der Schule.

### 4. Arbeitsplatz:

Du brauchst einen festen Platz mit gutem Licht, an dem du ungestört arbeiten kannst. Alles, was du für die Hausaufgaben brauchst (Bleistifte, Buntstifte, Radiergummi, Spitzer, Geodreieck, Lineal, Schere, Klebstoff usw.), sollte dort vorhanden sein.

### 5. Störungen vermeiden:

Es sollen keine Spielsachen oder andere verlockende Dinge zu sehen sein, die dich ablenken könnten. Deine Geschwister sollen dich nicht stören. Radio, Fernseher oder mp3-Player bleiben während der Hausaufgaben ausgeschaltet.

### 6. Leichtes zuerst:

Beginne mit den Aufgaben, die dir leicht fallen und Spaß machen. Wenn du dich dann ausreichend eingearbeitet hast, kannst du dich dann mit den schwereren Sachen beschäftigen.

### 7. Versuch es alleine:

Lies genau und beachte die Beispiele. Manchmal hilft auch eine kleine Zeichnung. Erst wenn du überhaupt nicht weiter kommst, solltest du einen Mitschüler oder einen Erwachsenen fragen. Wenn du etwas überhaupt nicht verstanden hast, muss das deine Lehrerin erfahren.

### 8. Pausen:

Kurze WC-, Ess-, Bewegungs- oder Trinkpausen sind natürlich gestattet.

### 9. Hausaufgaben planen:

Es hilft, wenn du die Hausaufgaben immer zur gleichen Zeit machst. Hausaufgaben dürfen nicht ewig dauern. In der 1. und 2. Klasse solltest du nicht viel länger als eine halbe bis eine, in der 3. und 4. Klasse eine bis eineinhalb Stunden brauchen. Pausen zählen dabei nicht mit. Hake im Hausaufgabenheft ab, was du erledigt hast. Packe alles für den nächsten Tag in die Schultasche.

### 10. Heiter bleiben:

Hausaufgaben geben Lehrer nicht deshalb, weil sie die Schüler ärgern wollen. Hausaufgaben dienen zur Übung und sollen dir helfen, den Schulstoff zu beherrschen. Gehe deshalb mit frohem Mut ans Werk. Auch ein Fußballprofi trifft das Tor nicht ohne Training!



## Tipps für Hausaufgaben

### SchülerInnen:

- \* immer fester Zeitpunkt: Nie direkt nach dem Essen, vorher kleine Ruhepause, evtl. Zeit mit Freunden absprechen
- \* Arbeitsmittel griffbereit zurechtlegen
- \* Reihenfolge festlegen, in Abschnitte teilen, nach Erledigung im Hausaufgabenheft abhaken
- \* beginne mit den leichten Sachen
- \* alle 15 Minuten kleine Pause (Wasser trinken, Toilette, bewegen ...)
- \* möglichst allein und konzentriert arbeiten
- \* regelmäßig lernen, nicht nur vor Proben
- \* alten Lernstoff wiederholen (evtl. abfragen lassen, Karteikarten)
- \* alte Fehler verbessern
- \* maximal eineinhalb bis zwei Stunden
- \* bei Krankheit sofort nacharbeiten
- \* Schultasche für den nächsten Tag packen (Stundenplan!)



### Eltern:

- \* immer fester Zeitpunkt: evtl. Zeit mit anderen Eltern absprechen
- \* immer fester Platz: kindgerechter Schreibtisch
- \* Licht von links bei Rechtshändern, sonst rechts
- \* für störungsfreies Arbeiten sorgen (Musik, Geschwister...)
- \* Sie können sich die Aufgaben vom Kind erklären lassen
- \* Lassen Sie es dann bitte alleine arbeiten.
- \* Bei Problemen nur Tipps geben, keine fertigen Lösungen!
- \* War die Hausaufgabe wirklich zu viel oder zu schwer, kleine Notiz für den/die LehrerIn schreiben
- \* am Ende auf Vollständigkeit kontrollieren
- \* immer wieder alle Hefte und Schulranzen durchsehen
- \* evtl. abfragen

#### Lernen mit Karteikarten

Wie?

- kleine Karteikarten kaufen
- je Karte: eine Frage auf die Vorderseite, die Antwort auf die Rückseite
- selbst abfragen oder andere (Mitschüler, Eltern) abfragen lassen

Was?

- 1x1 Aufgaben, Rechnungen, Vokabeln ...



## Tipps für Hausaufgaben

### SchülerInnen:

- \* immer fester Zeitpunkt: Nie direkt nach dem Essen, vorher kleine Ruhepause, evtl. Zeit mit Freunden absprechen
- \* Arbeitsmittel griffbereit zurechtlegen
- \* Reihenfolge festlegen, in Abschnitte teilen, nach Erledigung im Hausaufgabenheft abhaken
- \* beginne mit den leichten Sachen
- \* alle 15 Minuten kleine Pause (Wasser trinken, Toilette, bewegen ...)
- \* möglichst allein und konzentriert arbeiten
- \* regelmäßig lernen, nicht nur vor Proben
- \* alten Lernstoff wiederholen (evtl. abfragen lassen, Karteikarten)
- \* alte Fehler verbessern
- \* maximal eineinhalb bis zwei Stunden
- \* bei Krankheit sofort nacharbeiten
- \* Schultasche für den nächsten Tag packen (Stundenplan!)



### Eltern:

- \* immer fester Zeitpunkt: evtl. Zeit mit anderen Eltern absprechen
- \* immer fester Platz: kindgerechter Schreibtisch
- \* Licht von links bei Rechtshändern, sonst rechts
- \* für störungsfreies Arbeiten sorgen (Musik, Geschwister...)
- \* Sie können sich die Aufgaben vom Kind erklären lassen
- \* Lassen Sie es dann bitte alleine arbeiten.
- \* Bei Problemen nur Tipps geben, keine fertigen Lösungen!
- \* War die Hausaufgabe wirklich zu viel oder zu schwer, kleine Notiz für den/die LehrerIn schreiben
- \* am Ende auf Vollständigkeit kontrollieren
- \* immer wieder alle Hefte und Schulranzen durchsehen
- \* evtl. abfragen

#### Lernen mit Karteikarten

Wie?






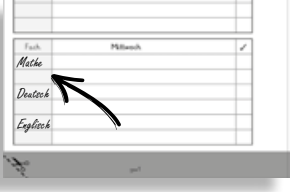




- kleine Karteikarten kaufen
- je Karte: eine Frage auf die Vorderseite, die Antwort auf die Rückseite
- selbst abfragen oder andere (Mitschüler, Eltern) abfragen lassen

Was?






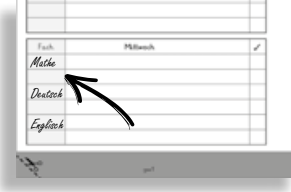



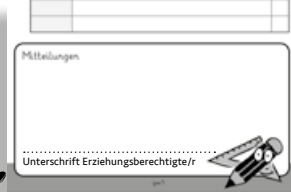
- 1x1 Aufgaben, Rechnungen, Vokabeln ...



## Tipps zum Hausaufgabenheft

	<p>Trage deine Hausaufgaben, Termine und sonstige Notizen sorgfältig und gut lesbar ein, dann bist du zu Hause immer informiert.</p>	
	<p>Hake die Hausaufgaben ab, die du erledigt hast. So behältst du den Überblick über alles, was noch zu erledigen ist.</p>	
	<p>Übertrage an jedem Wochenende deinen Stundenplan in die aktuelle Woche. So musst du im Unterricht weniger suchen, wenn du dir eine Hausaufgabe eintragen willst.</p>	
	<p>Schneide am Ende der Woche die linke Ecke an den Seiten der aktuellen Woche ab. So findest du die richtige Woche leichter.</p>	
	<p>Am Ende der Woche unterschreiben deine Eltern/Erziehungsberechtigten in der letzten Zeile der vergangenen Woche. So sind alle auf dem aktuellen Stand.</p>	

## Tipps zum Hausaufgabenheft

	<p>Trage deine Hausaufgaben, Termine und sonstige Notizen sorgfältig und gut lesbar ein, dann bist du zu Hause immer informiert.</p>	
	<p>Hake die Hausaufgaben ab, die du erledigt hast. So behältst du den Überblick über alles, was noch zu erledigen ist.</p>	
	<p>Übertrage an jedem Wochenende deinen Stundenplan in die aktuelle Woche. So musst du im Unterricht weniger suchen, wenn du dir eine Hausaufgabe eintragen willst.</p>	
	<p>Schneide am Ende der Woche die linke Ecke an den Seiten der aktuellen Woche ab. So findest du die richtige Woche leichter.</p>	
	<p>Am Ende der Woche unterschreiben deine Eltern/Erziehungsberechtigten in der letzten Zeile der vergangenen Woche. So sind alle auf dem aktuellen Stand.</p>	

## Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Hausaufgaben gemacht?
- ✓ Arbeitsblätter eingheftet?
- ✓ Federtasche überprüft?
- ✓ Mitteilung an Eltern abgegeben?
- ✓ Schultasche für morgen gepackt?
- ✓ Sportzeug bereitgelegt?

### Alles eingepackt?



Stifte



Lineal



Kleber



Schere



Hefte/Ordner



Bücher



Sportsachen



Essen und  
Trinken

## Checkliste für den nächsten Tag

- ✓ Hausaufgaben gemacht?
- ✓ Arbeitsblätter eingheftet?
- ✓ Federtasche überprüft?
- ✓ Mitteilung an Eltern abgegeben?
- ✓ Schultasche für morgen gepackt?
- ✓ Sportzeug bereitgelegt?

### Alles eingepackt?



Stifte



Lineal



Kleber



Schere



Hefte/Ordner



Bücher



Sportsachen



Essen und  
Trinken

# Checkliste

Diese Liste hilft dir, an alles zu denken.

Ich schreibe die Hausaufgaben direkt von der Tafel in meinen Lernplaner ab.

Ich schreibe die Hausaufgaben auch auf, wenn ich sie schon in der Schule erledigt habe.

Ich erledige meine Hausaufgaben täglich konzentriert in der vereinbarten Zeit.



✓ Alle Hausaufgaben gemacht?



✓ Postmappe geleert?  
-Arbeitsblätter eingeklebt?  
-Mitteilungen abgegeben ?



✓ Federtasche überprüft?



✓ Schultasche für morgen gepackt?



✓ Sportsachen bereit gelegt?



# Checkliste

Diese Liste hilft dir, an alles zu denken.

Ich schreibe die Hausaufgaben direkt von der Tafel in meinen Lernplaner ab.

Ich schreibe die Hausaufgaben auch auf, wenn ich sie schon in der Schule erledigt habe.

Ich erledige meine Hausaufgaben täglich konzentriert in der vereinbarten Zeit.



✓ Alle Hausaufgaben gemacht?



✓ Postmappe geleert?  
-Arbeitsblätter eingeklebt?  
-Mitteilungen abgegeben ?



✓ Federtasche überprüft?



✓ Schultasche für morgen gepackt?



✓ Sportsachen bereit gelegt?



# Meine Checkliste

Alles für die Schule fertig?



Ich habe alle Hausaufgaben sorgfältig erledigt!



Ich habe die Postmappe geleert und wichtige Briefe meinen Eltern gegeben!



Meine Stifte sind alle angespitzt und mein Etui ist aufgeräumt!



Ich habe meinen Schulranzen aufgeräumt, neu gepackt und das alte Frühstück herausgenommen!



Ich habe genau überlegt, was ich morgen mit zur Schule nehmen muss! (Sportzeug, Instrument .... )



Weil ich das alles so toll alleine erledigt habe, hole ich mir nun bei Mama oder Papa einen dicken Knuddler ab!



# Meine Checkliste

Alles für die Schule fertig?



Ich habe alle Hausaufgaben sorgfältig erledigt!



Ich habe die Postmappe geleert und wichtige Briefe meinen Eltern gegeben!



Meine Stifte sind alle angespitzt und mein Etui ist aufgeräumt!



Ich habe meinen Schulranzen aufgeräumt, neu gepackt und das alte Frühstück herausgenommen!



Ich habe genau überlegt, was ich morgen mit zur Schule nehmen muss! (Sportzeug, Instrument .... )



Weil ich das alles so toll alleine erledigt habe, hole ich mir nun bei Mama oder Papa einen dicken Knuddler ab!



# Videounterricht - Verhaltensregeln



## So verhalte ich mich im Videounterricht!



### Arbeitsplatz:

- Ich setze mich an einen ruhigen Platz.
- Ich räume meinen Arbeitsplatz ordentlich auf, bevor ich anfangen.
- Spielsachen sind nicht auf dem Tisch. Sie lenken mich ab.
- Ich lege mir alle Arbeitsmaterialien zurecht, die ich brauche.
- Ich stelle mir etwas zu trinken bereit und gehe noch einmal auf's Klo.

### Zuhören und Sprechen:



- Ich höre aufmerksam zu.
- Ich schalte mein Mikrofon auf stumm, wenn ich gerade nicht spreche.
- Ich melde mich, wenn ich etwas sagen möchte.
- Ich schalte mein Mikrofon erst an, nachdem ich aufgerufen wurde.
- Ich schalte mein Mikrofon wieder stumm, wenn ich fertig bin.

### Verhalten:



- Ich bin pünktlich.
- Ich verhalte mich so, dass alle gut lernen können und arbeite konzentriert mit.
- Ich schreibe nur in den Chat, wenn ich meiner Lehrerin etwas mitteilen muss.



## So verhältst du dich im Onlineunterricht



### 1. Arbeitsplatz

- ★ Suche dir einen ruhigen Arbeitsplatz, an dem du ungestört lernen kannst.
- ★ Wenn du Hilfe mit der Technik brauchst, dürfen dich deine Eltern / Geschwister unterstützen. Sie dürfen aber nicht beim Unterricht dabei sein (Datenschutz!)
- ★ Lege dir alle Arbeitsmaterialien zurecht, die du brauchst. Alles andere kommt weg.

### 2. Sehen und sprechen

- ★ Schalte deine Kamera an.
- ★ Schalte dein Mikrofon auf stumm. Melde dich, wenn du etwas sagen möchtest. Schalte dein Mikrofon erst ein, wenn du aufgerufen wurdest. Schalte es wieder stumm, wenn du fertig bist.
- ★ Nutze den Chat nur dann, wenn deine Lehrerin es erlaubt. Schreibe nur sinnvolle und nette Dinge in den Chat (z.B. Fragen).

### 3. Sonstiges

- ★ Sei pünktlich.
- ★ Wenn du krank bist und nicht am Onlineunterricht teilnehmen kannst, müssen deine Eltern dich krankmelden.

bitte beachten ..... bitte beachten ..... bitte beachten ..... bitte beachten

**Versähtliche Auslösung von Fehlalarm: Nicht weglaufen! Es sind keine Konsequenzen zu befürchten.**

**Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige.**

**Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich als Fehlalarm herausstellt.**

**Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrfall Flucht- und Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.**

### **Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!**

**Vorrang hat die Räumung des Hauses.**

**Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.**

**Fenster und Türen schließen.**

**Nicht rennen und nicht bummeln.**

**Schüler/innen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an.**

**Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft ab. Fehlende Schüler und Schülerinnen werden gemeldet.**

**Der Alarm ist erst beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt.**

**Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden, gemeinsam zum Sammelplatz gehen.**



**1. Lerne möglichst immer an selben Platz**  
Gestalte deinen Arbeitsplatz so, dass du möglichst wenig abgelenkt wirst. Auf der Schreibfläche sollte nur das liegen, was du gerade brauchst. Achte darauf, dass es beim Lösen kniffliger Aufgaben leise ist. Lüfte regelmäßig. Hefte Mitschriften und Arbeitsblätter sofort an der richtigen Stelle ab.



**2. Beginne jeden Tag zur gleichen Zeit mit dem Lernen**  
Dein Körper gewöhnt sich daran und dein Gehirn stellt sich leichter auf konzentriertes Arbeiten ein.



**3. Plane dein Lernen**  
Du sparst damit Zeit – gut geplant ist halb gelernt! Schau zuerst auf deinen Wochen- oder Tagesplan.



**4. Beginne das Lernen mit leichten Aufgaben**  
Wie ein Motor muss auch dein Gehirn warm werden, bis es seine Höchstleistung bringt.



**5. Vermeide ähnliche Lernstoffe hintereinander zu lernen**  
So behältst du das Gelernte besser.



**6. Verwende möglichst viele unterschiedliche Lernwege**  
Lesen, Hören, Sehen und Schreiben sind die verschiedenen Lernwege. Je häufiger du beim Lernen damit abwechselst, desto weniger ermüdest du und dein Gedächtnis freut sich.



**7. Vermeide zu viel auf einmal zu lernen**  
Wenn du zu viel auf einmal lernst, vergisst du vieles schnell wieder. Dies gilt besonders für die Vorbereitung auf Klassenarbeiten.



**8. Wiederhole am Anfang öfter**  
Dadurch prägst du dir das Gelernte schneller und besser ein.



**9. Versuche dem Lernstoff sinnvoll zu lernen**  
Wenn du den Sinn der Lerninhalte erfasst, lernst du sie leichter. Versuche zumindest die Kerngedanken in einen Zusammenhang zu bringen. Benutze Eselsbrücken als Gedächtnisstützen, z.B. Reime, Bilder oder Abkürzungen.



**10. Vergiss die Pausen nicht**  
Sie sind zur Erholung wichtig. Für die erste Stunde reichen zweimal 5 Minuten, damit du auch wieder den Einstieg findest. Nach 1 1/2 Stunden brauchst du dann schon ca. 20 Minuten Pause, damit du nachher wieder konzentriert weiterarbeiten kannst.

## Anleitung zum Markieren eines Textes

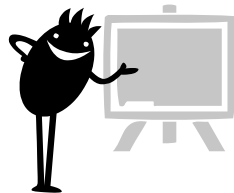
1. Leg dir einen Bleistift, ein Lineal, Radiergummi, Textmarker, einen dünnen roten Stift und einen Zettel auf deinen Arbeitsplatz.
2. Lies den Text erst einmal in Ruhe durch, damit du weißt, um was es geht.
3. Unterstreiche zuerst wichtige Stellen mit Bleistift, denn dann kannst du immer noch etwas ändern.
4. Lies dir das Unterstrichene nochmals durch und hebe nur die allerwichtigsten Begriffe mit dem Textmarker hervor.
5. Wenige zusätzliche Informationen, die deine Schlüsselbegriffe erklären, darfst du mit dünnem roten Stift unterstreichen.
6. Schreibe deine Schlüsselbegriffe auf einen Zettel und schau nach, ob du mit ihrer Hilfe den Text nach erzählen kannst.

## Grundsätzliches

- Ein Plakat besteht aus einem (farbigen?) Grundplakat, das nicht (!) beschriftet wird, und (kleineren) Plakaten für die Teilbeiträge. Das Grundplakat dient lediglich als „Sammelstelle“ für die Teilbeiträge.
- Die Teilbeiträge (Überschrift, Bilder, Texte usw.) werden in Blöcken vorbereitet. So kann man sie vor der Fertigstellung des Plakats noch verschieben. Außerdem liegt ein großer Vorteil darin, dass man bei eventuellen Fehlern nicht komplett von vorn anfangen und das gesamte Plakat wegwerfen muss, sondern nur den jeweiligen Teilbeitrag auszubessern hat.
- Jedes Plakat braucht einen so genannten „eye-catcher“ (Blickfang), der die Thematik des Plakats bildlich auf den Punkt bringt.
- Bei der Plakatgestaltung müssen die Lesegewohnheiten der Klasse berücksichtigt werden: Es wird immer von links nach rechts und von oben nach unten gelesen.
- Pro Plakat nur einen Themenkomplex, eine Frage oder einen Gedankengang visualisieren. Freiraum für Ergänzungen lassen.
- Weniger ist oft mehr!

## Plakate gestalten – worauf muss man achten?

1. Das Plakat braucht eine Überschrift.
2. In Blöcken schreiben.
3. Wichtige Dinge hervorheben.
4. Unterschiedliche Farben benutzen.
5. Unterstreichen.
6. Zwei Stiftarten benutzen: Überschriften mit dicken Stiften, Texte mit dünneren Stiften schreiben.
7. Ein Bild sagt mehr als viele Wörter



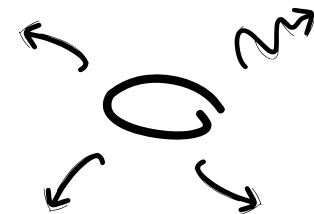
## Wie gestaltet man das Plakat übersichtlich?

1. Halbsätze verwenden.
2. Verschiedene Farben bewusst einsetzen: gleichwertige Informationen – gleiche Farbe (also farblich nach Sinneinheiten trennen!).

## Wie sollte man schreiben?

1. In Druckschrift, nicht Schreibschrift.
2. 3-5 Zentimeter hohe Buchstaben.
3. Nicht nur Großbuchstaben – Groß- und Kleinschreibung beachten.

1. Verwende ein unliniertes Blatt Din A4 oder größer und lege es quer.
2. Beginne in der Mitte des Blattes und schreibe dort das Thema auf und/oder male ein zentrales Bild.
3. Ein Oberbegriff rund um das zentrale Thema wird auf einem farbigen Ast in Blockbuchstaben geschrieben. Die Buchstaben werden in derselben Farbe geschrieben wie der Ast.
4. Dieser Ast ist mit dem zentralen Thema verbunden.
5. Füge weitere Oberbegriffe hinzu. Dabei wird jeder Hauptast in einer anderen Farbe gekennzeichnet. Beachte: Auch hier werden Blockbuchstaben verwendet.
6. Benutze nur Schlüsselwörter, die auf Linien geschrieben werden. Beachte: pro Linie nur ein Schlüsselwort.
7. Füge nun den Hauptästen eine zweite Gedankenebene hinzu (Nebenäste). Beachte dabei, dass
  - diese Wörter nur in Druckbuchstaben geschrieben werden,
  - das Blatt während des Zeichnens nicht hin- und hergedreht wird,
  - die Nebenäste in derselben Farbe wie die Hauptäste gezeichnet werden.
8. Füge nun eine dritte und vierte Gedankenebene hinzu (Nebenäste) und schreibe auf die Linien Schlüsselwörter in Druckbuchstaben.
9. Verwende dabei so oft es geht Bilder und Symbole anstatt der Schlüsselwörter.
10. Lasse deinen Gedanken freien Lauf. Das heißt „spring“ auf der Mind Map so herum, sowie dir neue Ideen, Gedanken und Verbindungen einfallen.
11. Mache jede Mind Map ein wenig schöner, farbiger und reicher an Bildern und Symbolen.
12. Lies die Mind Map im Uhrzeigersinn oder bestimme die Reihenfolge durch Nummerierung der Äste.



### MIND-MAP

Wie eine Mind-Map jenseits oberer Gedankenkreise lautet die Überlegung, was und Informationen erlesen und übersichtlich darstellen.

Wie eine Mind-Map von Farben, Form und Papier zu planen, einen Vortrag vorzubereiten oder Lernstoff zu wiederholen z. B. für Klassenarbeiten.



#### WIE GESTELLE ICH EINE MIND-MAP?

- Legen sie keine Blätter-Gestaltung vor sich hin.
- Schreiben das Thema in die Mitte des Blattes und kreieren ein.
- Zeichnen Hauptäste zu dem Thema und beschriften sie mit Oberbegriffen, die dir zum Thema einfallen. Du kannst für jeden Hauptast eine andere Farbe benutzen.
- Nach zu jedem Oberbegriff mehrere Unterbegriffe. Schreibe sie auf Nebenäste, die durch den Oberbegriff zuhören.
- Mache sie immer weiter (Hauptäste, Nebenäste, 2. Stufe, Weiter Zweige, usw.)
- Zeichne zum Schluss, wenn möglich, kleine Bilder oder Symbole zu den Ober- und Unterbegriffen. Das erleichtert dir die Eingabe.

### BRUNNENFLUSSIGKEIT

**Information zu den Buchstaben:** Schreibe die Haupt-Äste, dann zu dem entsprechenden Neben-Äste. Nach Hauptbegriffen zu einer Information können sich die unterbegriffe weiter sein.

**zu Buchstaben:** Buchstaben sind die Haupt-Äste, dann zu dem entsprechenden Neben-Äste. Nach Hauptbegriffen zu einer Information können sich die unterbegriffe weiter sein.

**zu Buchstaben:** Buchstaben sind die Haupt-Äste, dann zu dem entsprechenden Neben-Äste. Nach Hauptbegriffen zu einer Information können sich die unterbegriffe weiter sein.

- 1. Hauptbegriff
- 2. Unterbegriff



**zu Buchstaben:** Buchstaben sind die Haupt-Äste, dann zu dem entsprechenden Neben-Äste. Nach Hauptbegriffen zu einer Information können sich die unterbegriffe weiter sein.

- 1. Hauptbegriff
- 2. Unterbegriff

Das sind die Buchstaben der Haupt-Äste, dann zu dem entsprechenden Neben-Äste. Nach Hauptbegriffen zu einer Information können sich die unterbegriffe weiter sein.

### GEBRAUCH DES WÖRTERBUCHS

Wenn du dir nicht sicher bist, wie ein Wort geschrieben wird, solltest du es nicht erfinden und durch ein anderes Wort, das du ganz sicher richtig schreiben kannst, in deinem Text ersetzen.

Die Klage über nicht immer, dass man einige Wörter - z.B. Fachausdrücke, Fremdwörter und Eigenamen - nicht aussprechen kann. Wenn du z.B. schriftlich über deinen Urlaub an der Nordsee berichtest und die „Quallen“, die du gesehen hast, beschreiben willst, musst du wissen, wie das Wesen richtig geschrieben wird.

Bei deiner Suche nach dem richtigen Schreibweise kannst du ein Online-Wörterbuch aus dem Internet oder ein Wörterbuch der deutschen Rechtschreibung verwenden. Wörterbücher sind dazu da, um Wörter nachzuschlagen, deren Schreibweise du dir nicht sicher bist.

Das Problem ist, dass du zum schnellen Finden eines Wortes im Wörterbuch wissen musst, wie dieses Wort geschrieben wird. Genauso ist das Problem? Was ist zu tun? Du musst eine Suchstrategie erfinden, die dir hilft, das Wort trotz dir unbekannter Schreibweise im Wörterbuch zu finden.

#### SUCHSTRATEGIE:

- Schreibe das Wort so auf, wie du glaubst, dass es geschrieben wird.
- Suche das Wort im Wörterbuch.
- Falls du das Wort nicht findest, erweitere schriftlich Misspelle Buchstaben durch andere geschriebene Buchstaben vorwärts nach hinten.
- Nach jedem Erfinden eines Buchstaben musst du das Wort erneut im Wörterbuch suchen.



**Beispiel: „Quelle“**  
Das Wort ist schnell im Wörterbuch zu finden. Es gibt nicht ein einziges deutsches Wort, das mit „Qu“ beginnt. Wie müsste der Rest des Wortes aussehen, um das gesuchte Wort zu finden? Folgt an die Wörter, die zu ähnlich klingen, um die Schreibweise zu finden? Genauso ist es ein Gedicht zu schreiben, um die Quelle zu finden oder heranzuführen die gesuchte Quelle?  
Erst als das „Qu“ durch „Qu“, sodass „Quelle“ geschrieben wird, findest du das Wort im Wörterbuch. So kannst du die richtige Schreibweise des Wortschnell im Wörterbuch finden.

#### TIPPS:

- Manchmal hilft es dir auch, die Silbenzahl zu wissen:  
Das gilt nur selten. Die Silben wissen selten. Gilt wird also mit d geschrieben.
- Bei der Suche nach der richtigen Schreibweise eines Wortes müssen häufig Buchstaben ersetzt werden:

WORT	FALSCHE SCHREIBWEISE	RICHTIGE SCHREIBWEISE
1 mit d	Das Bild war schön.	Das Bild war schön.
sch mit d	Das Bild war schön.	Das Bild war schön.
sch mit g	Das Bild war schön.	Das Bild war schön.
sch mit k	Das Bild war schön.	Das Bild war schön.
1 mit n	Das Bild war schön.	Das Bild war schön.

- Manchmal musst du die Buchstaben auch umgeändert werden z.B. d mit t: Das Bild war schön. Das Bild war schön. Das Bild war schön.
- Es gibt weitere Buchstaben, die du ersetzen musst, um die richtige Schreibweise im Wörterbuch zu finden:  
g mit k, g mit k, d mit k, d mit k, w mit v, g mit k, z mit k...

Findet du heraus, wie Schöne richtig geschrieben wird?





## TIPPS UND TRICKS ZUM VOKABELN LERNEN

	probiert sie
Vokabeln abschreiben	
Lesen lesen	
Lauf lesen	
Rechte Spalte (engl.) erhalten, Vokabel schreiben und umgekehrt	
Sich ab hören lassen	
Vokabeln auf MP 3-Player aufnehmen und abhören	
CD mit Lautstärke hören	
Erlebnisböden bauen (Folien, Geschichten, Melodien)	
Vokabeln in Sinnzusammenhang bringen (Silbelsplättchen)	
Vokabel mit Bildern verbinden	
Vokabel mit Bewegung verbinden	
Vokabel mit (je laut erlebter) Situation verbinden	
Vokabeln farblich markieren	
Leimplakat erstellen	
Mit Computer-Lernprogrammen lernen	
Mit Karteikarten lernen	
Regeln öftig wiederholen	
In kleinen Portionen (10er-Päckchen) lernen	
Besonders „widerräusige“ Vokabeln auf Klebzeitschreiben und überall aufhängen	
Eigene Vokabelkarte selbst erstellen und ausfüllen	
Vokabeln nach bestimmten Kriterien ordnen (ähnliche, gegensätzliche Bedeutung, mit gleichem Stamm, zu bestimmten Themen)	

## ÜBER EIN SACHTHEMA INFORMIEREN

## MACH DIR KLAR, WAS ZUM THEMA GEHÖRT

- Welche Fragen zum Thema hast du?
- Was weißt du schon?
- Welche Informationen brauchst du noch?
- Was liest du schon über das Thema?

Dieses dient als **Brainstorming** durch Überlegen, was du über das Thema schon weißt.

## SAMMLE MATERIALIEN UND NOTIERE DIE QUELLEN

- Informationen zu deinem Thema findest du in Büchern und Zeitschriften (z.B. in der Bibliothek oder im Internet).
- Gehe auch zu Audioaufnahmen!
- Vergiss nicht, die Quelle deiner Informationen aufzuschreiben!

Karteikarten helfen dir, die **Quellen** zu notieren. Legen sie in einem Ordner ab.

## ORDNEN – GLIEDERN – SCHREIBEN

- Lies dir ein Material durch und markiere Wichtiges.
- Ordne die Informationen nach Themen.
- Gliedere: Was ist das Wichtigste?
- Wie, welchen Themen hast du dich?
- Was ist deine eigene Prognose?
- Schreibe diesen komplexen Vortrag auf!

Dieses dient als **Brainstorming** durch Überlegen, was du über das Thema schon weißt. Überlege, wie du die Informationen ordnen und gliedern kannst.

## ANSCHAULICHKEIT

- Folien
- Powerpoint-Materialien (Tabelle, Diagramme, Schaubilder, Landkarten, Zeichnungen, Mind-Maps)
- Powerpoint
- Tafelbild

## ÜBUNG

- Vor dem Spiegel
- Vor Freunden zu Hause
- Als Melodien lernen?
- Sprich so laut wie möglich!
- Setze dir Zeit!
- Überlege dir Fragen, die dir deine Mitschüler zum Thema stellen könnten.

## VORTRAG

- Hast du alle dabei?
- Blicke Boden und vermeide dich nicht!
- Blicke dein Publikum an!
- Gehe auf deine Materialien ein
- Sei auf Fragen gefasst und beantworte sie!
- Sei offen für Feedback!

Je besser du diese Tipps beherrschst, desto leichter wird dir dein Vortrag fallen. Wer etwas gut vorbereitet hat, braucht nicht nervös zu sein.

## Stichpunkte formulieren

Diese Technik dient dem Erfassen der wichtigsten Gedanken, Fakten und Informationen, um sie für eine weitere Verwendung nutzen zu können.

Will ich Stichpunkte formulieren, gehe ich in folgenden Schritten vor:

1. Ich wende zur Textbearbeitung die „5-Schritt-Lesetechnik“ und das „Markieren“ an.
2. Ich lese meine Markierungen aufmerksam und überlege, ob ich das Thema/ die Aufgabe beachtet und nur Wesentliches markiert habe.
3. Ich formuliere aus meinen Markierungen Stichpunkte. Dabei achte ich auf:
  - a) Verwendung des Nominalstils/ des Verbalstils,
  - b) Verzicht auf ganze Sätze,
  - c) Einsatz von Abkürzungen, Zeichen und Symbolen.
4. Ich bringe meine Stichpunkte in eine sinnvolle Reihenfolge und versehe zusammengehörige Informationen mit einer passenden Überschrift.
5. Ich prüfe abschließend meine Stichwortsammlung auf Verständlichkeit und Eignung zur Weiterverwendung. Dazu formuliere ich in mündlicher Form Sätze oder schreibe einen eigenen Text dazu.

## Berichten

Diese Technik dient dazu, jemanden über ein Geschehen knapp, sachlich und wahrheitsgemäß zu informieren

Will ich berichten, gehe ich in folgenden Schritten vor:

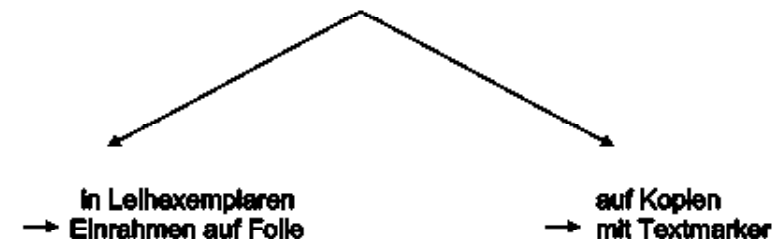
1. Überlege, für wen und zu welchem Zweck du über ein Ereignis berichtest!
2. Beantworte nur die so genannten W- Fragen:  
Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum?  
Welche Folgen? Welche Ergebnisse?
3. Berichte in der richtigen Reihenfolge über wirkliche Geschehen bzw. Abläufe.
4. Beachte! Deine Sprache ist sachlich, deine Gefühle bleiben unberücksichtigt.
5. Die wörtliche Rede gehört nicht in den Bericht, sie wird in indirekter Rede wiedergegeben.
6. Berichte im Präteritum!

Hinweis:

Texte, die z.B. einer bekannten Person etwas berichten, dürfen auch Gedanken, Gefühle und Wertungen enthalten.

## Markieren

1. Lies den Text!
2. Unterstreiche wichtige Stellen!
3. Suche **Schlüsselwörter** heraus und markiere sie!



4. Prüfe, ob Info's zu jedem Schlüsselwort vorhanden sind!

## Mind-Map

Diese Technik dient dem Erfassen und Formulieren der wichtigsten Fakten, Gedanken (Ideensammlung), Lerninhalte oder Informationen zu einem Thema/ Text in einer übersichtlichen Darstellung.

**Bei der Erstellung der Mind-Map gehe ich in folgenden Schritten vor:**

1. Ich schreibe das Thema in die Mitte meines unlinierten A4-Blattes.
2. Ich trage alle Begriffe, die mir zum Thema einfallen zusammen und notiere sie auf einem gesonderten Blatt oder an der Tafel (Begriffscluster).
3. Ich bestimme die Schlüsselbegriffe (Hauptgedanken).
4. Nun schreibe ich die gewählten Schlüsselbegriffe (Hauptgedanken) im Uhrzeigersinn auf die gezogenen Hauptäste um das Thema herum.
5. Abschließend ordne ich alle übrigen Begriffe meines Clusters den passenden Schlüsselbegriffen zu, indem ich sie auf Nebenäste schreibe.

**Hinweis:** Bei der Gestaltung sollte ich auf die unterschiedliche Darstellung von Haupt- und Nebenästen achten (z. B. verschiedene Farben, Linienstärken, Hervorhebung der Schrift, einfache Stichwörter/Begriffe).

Ich ordne alle Begriffe waagrecht in mein Mind-Map ein.

## Erläutern

**Funktion:**

Diese Arbeitstechnik dient dazu einem anderen Menschen einen **Sachverhalt** (Vorgang, Begriff, Bedeutung, Gesetz, Abbildung, Karikatur) **oder** eine **Aussage** (Textstelle, Zitat, Wort) wenn möglich durch Einbeziehung von **Beispielen** verständlich, anschaulich und begreifbar zu machen.

**Will ich Sachverhalte oder Aussagen erläutern, gehe ich in folgenden Schritten vor:**

1. Ich formuliere entsprechend der Aufgabenstellung Aussagesätze als Feststellung oder als Behauptung und verdeutliche diese in zusammenhängender Satzform.
2. Ich suche geeignete/ konkrete Beispiele, um die Aussage/ die Behauptung anschaulicher zu machen, so dass Zusammenhänge deutlicher werden.
3. Ich formuliere meine Erläuterung in zusammenhängenden Sätzen (keine Stichpunkte).

## Erklären

### Funktion:

Diese Arbeitstechnik dient dazu die **Ursachen** (Gründe, Gesetze, Bedingungen) für bestimmte **Sachverhalte** (Handlungen, Vorgänge, Erscheinungen, Beobachtungen, Ergebnisse von Experimenten, ...) klar darzustellen. **Wieso, warum, weshalb** ist das so?

**Will ich die Ursachen für bestimmte Sachverhalte erklären, gehe ich in folgenden Schritten vor:**

1. Ich überlege, in welchem Bereich der Sachverhalt einzuordnen ist.
2. Danach überlege ich welche allgemeinen wahren Aussagen (Gesetzmäßigkeiten, Gesetze, Regeln, ...) auf diesen Sachverhalt anwendbar sind.
3. Ich formuliere diese allgemeinen Aussagen (nach Bedarf).
4. Ich wende diese allgemeinen Aussagen auf den Sachverhalt an. Dabei kläre ich die Ursachen und beantworte die Frage nach dem „Warum“!
5. Ich achte auf eine sprachlich eindeutige und logische Darstellungswiese in Satzform.

## Beschreiben

### Funktion:

Diese Arbeitstechnik dient dazu Gegenstände, Vorgänge, Sachverhalte, Personen, Tiere und Bilder vollständig und in der richtigen Reihenfolge geordnet darzustellen.

**Will ich etwas beschreiben, gehe ich in folgenden Schritten vor:**

1. Ich überlege genau, was und zu welchem Zweck beschrieben werden soll.
2. Ich betrachte Gegenstände, Personen, Tiere, Bilder genau und achte dabei besonders auf typische Merkmale (z. B. Größe, Form, Farbe, Einzelteile, Gestalt, Zweck, Eigenschaften, Wirkung, Charakter).
3. Ich beobachte Vorgänge genau und achte dabei besonders auf wesentliche Abläufe und die zeitliche Abfolge von Teilvorgängen.
4. Nun halte ich wesentliche Betrachtungen bzw. Beobachtungen **gegebenenfalls** in Stichpunkten fest.
5. Ich überprüfe meine Stichpunktensammlung auf Genauigkeit, Vollständigkeit und sinnvolle Reihenfolge.
6. Nun formuliere ich meine Beschreibung aus. Dabei achte ich auf:
  - a. Formulierungen in Sätzen,
  - b. Zeitform: Präsens,
  - c. Sachlichen und unpersönlichen Sprachstil (keine persönliche Meinung bzw. Empfindungen, keine Wertung),
  - d. Verwendung treffender Wörter und Fachbegriffe.

## 5-Schritt-Lesetechnik

Diese Lesetechnik dient dem allgemeinen Textverständnis

**Will ich einen Text verstehen, gehe ich in folgenden Schritten vor:**

1. Ich überfliege den Text und sage in ein, zwei Sätzen worum es in dem Text geht.
2. Ich lese den Text langsam und genau. Dabei kläre ich unbekannte Wörter/ Begriffe.
3. Ich stelle W-Fragen an den Text, denn sie helfen mir Einzelheiten zu verstehen.  
Wo? Wann? Wer? Was? Wie? Warum? Wozu?
4. Ich unterteile den Text in Abschnitte und finde geeignete Überschriften.
5. Ich lese den Text noch einmal sorgfältig durch und überlege, ob ich den Inhalt des Textes wirklich verstanden habe.

## Vergleichen

Beim Vergleichen werden mindestens zwei Gegenstände/ Vorgänge/Sachverhalte anhand ausgewählter Kriterien (Vergleichspunkte) gegenübergestellt. Damit kann man Zusammenhänge finden, Gesetzmäßigkeiten erkennen, Schlussfolgerungen ziehen oder Wertungen vornehmen.

**Schrittfolge:**

1. Lies die Aufgabenstellung durch!
2. Wähle geeignete Vergleichspunkte aus!
3. Überlege dir eine geeignete Darstellungsform (z.B. Tabelle).
4. Stelle Gemeinsamkeiten und Unterschiede fest und notiere sie!
5. Ziehe Schlussfolgerungen aus deinem Vergleich (entsprechend der Aufgabenstellung)!

## Arbeitsschritte zur Analyse von Karikaturen

### 1. Zeitliche Einordnung / Zeichner

- Wann ist die Karikatur entstanden?
- Auf welches Ereignis oder welche Situation spielt sie an?
- Gibt es Informationen zum Karikaturisten?

### 2. Beschreibung

- Was ist dargestellt?  
{Bildvordergrund / Bildhintergrund; Personen, Tiere, Gegenstände...}
- Beschreibe Kleidung, Haltung, Gesichtsausdruck...
- Welche Tätigkeiten werden ausgeübt?
- Welche Symbole werden verwendet und wofür stehen sie?
- Gibt es Beschriftungen oder Begleittexte?
- Was wird übertrieben dargestellt?

### 3. Deutung

- Welche Meinung / Kritik drückt der Karikaturist aus?
- Wen soll die Karikatur in ihrer Zeit ansprechen?
- Welche Absicht verfolgt der Karikaturist?
- Welche Erkenntnisse über die Zeit der Entstehung können gewonnen werden?

## Kurzvortrag

Ziel des Kurzvortrages: **Wichtiges zusammenfassend wiedergeben/ Zeitvorgabe: 5 bis 10 Minuten**

Wo benötige ich den Kurzvortrag:  
Im Unterricht, bei Prüfungen, im späteren Beruf, ...

Welche sechs Schritte muss ich gehen?

<b>1. Schritt</b>		<b>2. Schritt</b>		<b>3. Schritt</b>		<b>4. Schritt</b>		<b>5. Schritt</b>		<b>6. Schritt</b>			
<b>THEMA ERGAUERT WERDEN</b> Was ist das Thema? Welche Zusammenhänge sind wichtig? Eventuell noch nachfragen		<b>STOFF ERGAUERT WERDEN</b> Was weiß ich? Was weiß ich nicht? (Gesprächspartner, Freunde, Eltern) Was kann ich nutzen? (Bücher, Filme, Zeitungen, Zeitschriften, Bildarchiv)		<b>ORGANISIEREN, WICHTIGEN</b> Was ist wichtig, was ist unwichtig? der im 2. Schritt gemerkten Stichpunkte Was kann ich markieren? (Überschriften, Schlüsselwörter, Absätze,...)		<b>DAS GEGEBENE UND GEMERKTE ORGANISIEREN</b> Womit habe ich mich (ca. 1/3)? Was nehme ich in den Hauptteil (ca. 2/3)? Womit schließe ich meinen Vortrag (ca. 1/3)?		<b>MIT HAUFTE DES STICHPUNKTENTZIELS FORMULIEREN DEN WICHTIGEN VORTRAG</b> Welche Punkte sind wichtig, was ich vortragen will? Verstehen meine Zuhörer, was ich meine? Ist der Vortrag interessant? Bilde ich klare, ehrliche, überschaubare Sätze? Habe ich die (eventuell gegebene) Zeitvorgabe eingeplant?		<b>VORTRAG WICHTIG ERGÄNZEN</b> Thema sollte merkwürdig (Tafel, Projektor, ...) Deutlich, nicht zu lesen sprechen! mehrere Vorträge sprachlich hervorheben! (Betonung) Zuhörer ansprechen, anschauen, eventuell auch einbeziehen!			

# Plakatgestaltung

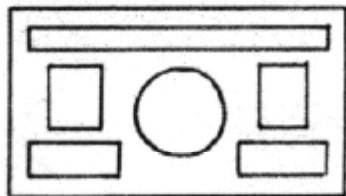
Ein Plakat soll Informationen zu einem bestimmten Thema, Sachverhalt bzw. Gegenstand (zum Beispiel: Gesunde Ernährung, Umweltschutz, Städte, Personen, Tier- und Pflanzenarten) ansprechend, anschaulich und überschaubar darstellen.

Bei der Erstellung eines Plakates sollte ich deshalb auf folgendes achten:

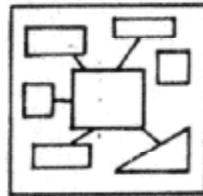
1. Die **Überschrift** zum Thema sollte groß und deutlich hervorgehoben werden.
2. „Weniger ist mehr!“ - deshalb wähle einige, wenige Bilder aus, die zum Thema passen.
3. Schreibe nur **Texte**, die aussagekräftige Informationen zum Thema bzw. zum gewählten Bildmaterial enthalten (Quellenangabe auf der Rückseite des Plakates nicht vergessen!!!)
4. Bei der Gestaltung des Plakates kein Chaos zulassen, sondern einen klaren Aufbau erreichen, der sofort ins Auge fällt und zum Hinschauen verleitet (Blickfang).

## Ordnungsmöglichkeiten

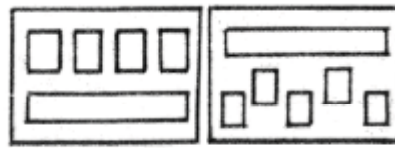
a) symmetrisch



b) kreisförmig

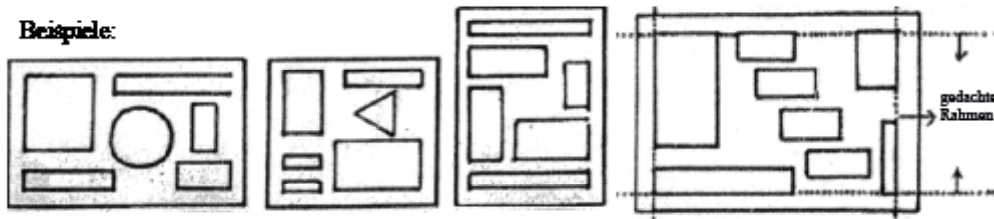


c) Reihung  
einfachversetzt



d) frei (rhythmisch): unbedingt feste Linien einhalten, die gedachten Rahmen bilden und dem Plakat Ausgewogenheit und Festigkeit geben.

Beispiele:



1. Achte auf eine ansprechende Form (Schriftbild, farbige Gestaltung, sauberes Ausschneiden und Aufkleben der Bilder, Rand beachten, vorgegebenes Format/Plakatgröße einhalten).

# Protokoll

## Aufbau und Inhalt eines Protokolls für Versuche und Experimente

Name:  
Klasse:

Datum:

### Protokoll

#### 1. Aufgabe:

Hier wird dir der Auftrag erteilt, was zu untersuchen ist.

#### 2. Material/Geräte:

Hier werden die Geräte und Materialien eingetragen, die du für den Versuch benötigst.

#### 3. Skizze:

Hier zeichnest du auf, wie der Versuch aufgebaut wird (Nicht immer gefordert). Beachte, die Zeichnung erfolgt mit Bleistift!

#### 4. Durchführung:

Hier steht, was du nacheinander bei dem Versuch machen musst.

#### 5. Beobachtung:

Hier notierst du, was du bei dem Versuch sehen, hören, riechen, fühlen oder messen konntest.

#### 6. Auswertung:

Hier notierst du zusammenfassend die Ergebnisse und welche Schlussfolgerungen du daraus ziehen kannst. Das ist also die Antwort auf die Aufgabe.

## Bewerten

Beim Bewerten werden vergleichbare Sachverhalte und Aussagen an Kriterien (z. B. fachliche, gesellschaftliche Regeln, ethische Normen) gemessen. Bei der Bewertung muss deutlich werden, welche Kriterien als wichtig eingeschätzt werden und warum sie wichtig sind. Auf dieser Grundlage wird der eigene Standpunkt/die eigene Meinung zu dem Sachverhalt, der Aussage oder dem Problem formuliert.

Bei einer Bewertung gehe ich in folgenden Schritten vor:

1. Ich überlege genau, welcher Sachverhalt (Aussage, Problem) dargestellt ist.
2. Ich wähle mir geeignete Kriterien zur Prüfung des genannten Sachverhaltes aus (Kriterien können auch vorgegeben sein!)
3. Ich führe die Prüfung des Sachverhaltes anhand der für mich wichtigen, ausgewählten Kriterien durch (Feststellen der Merkmale).
4. Ich wäge die Vor- und Nachteile entsprechend der Bedeutsamkeit der Kriterien ab.
5. Ich formuliere zum dargestellten Sachverhalt (siehe 1.) meine eigene Meinung/ ein Urteil/ eine persönliche Stellungnahme bzw. eine Entscheidung.

## Begründen

Beim Begründen wird ein Nachweis geführt, dass ein Sachverhalt richtig oder falsch ist. Dabei wird für den gegebenen Sachverhalt ein folgerichtiger Zusammenhang zwischen Ursache(n) und Wirkung(en) hergestellt. Dazu müssen Argumente, wie z.B. Beobachtungen, Gesetze, Eigenschaften von Körpern oder Stoffen angeführt werden

Bei einer Begründung gehe ich in folgenden Schritten vor:

1. Ich überlege genau, was begründet werden soll.
2. Ich suche nach Ursachen, Argumenten oder Gründen für den genannten Sachverhalt.
3. Ich formuliere die sich daraus ergebenden Wirkungen bzw. Folgen.
4. Ich stelle die Ursache-Wirkung-Beziehung bzw. die Grund-Folge-Beziehung in Satzform dar.
5. Dabei verwende ich in der Begründung die Konjunktionen (Bindewörter): Weil, deshalb, darum, dadurch, damit,...!