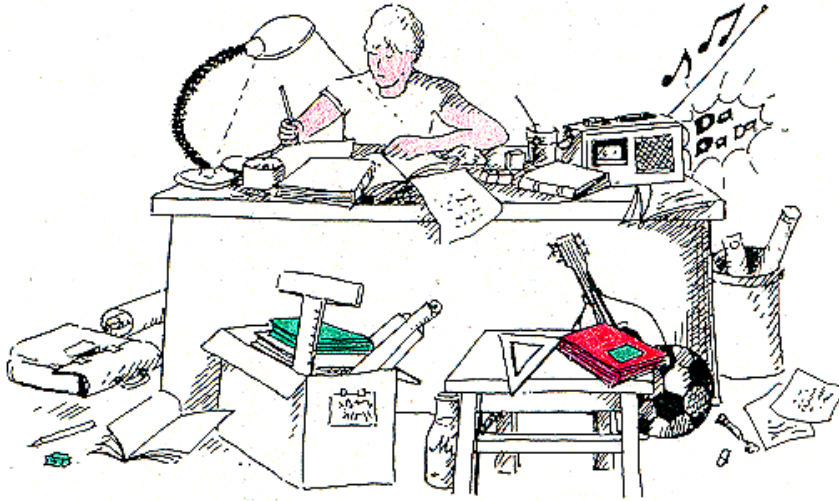


Gestaltung des Arbeitsplatzes



Beginn und Ende der Unterrichtsstunde

Um rechtzeitig beginnen zu können, achten wir alle darauf, dass wir **pünktlich** sind.

- Mit dem **ersten Klingelzeichen** gehen wir ruhig in den Klassensaal und vermeiden Rangeleien.
- Wir arbeiten konzentriert bis **der Lehrer den Unterricht beendet** und den Klassensaal verlässt.

Wir setzen uns hin und bereiten uns auf die Stunde vor, indem wir

- ✓ unser Mäppchen
- ✓ die Unterrichtsmaterialien für die jeweilige Stunde
- ✓ und den Lernbegleiter auf den Tisch legen.

Übungen: Deutschbuch neue Grundausgabe 5 - Cornelsen

AH S. 3,
Buch S. 223-224

Tipps zur Textzusammenfassung

Informationen zusammenfassen

Informationen kann man knapp und übersichtlich in einem eigenen kurzen Text festhalten.

Gehe beim Schreiben Abschnitt für Abschnitt vor.

Schreibe sachlich, kurz und mit eigenen Worten.

Vermeide Wiederholungen!

Verwende das! Präsens (= _____)

Historische Ereignisse bleiben im Präteritum.

Lies deinen Text nochmals durch und verbessere Rechtschreibfehler!



Informationen werden nach Möglichkeit mit **Verbindungswörtern wie:**

- **zeitlich:** zunächst, dann, darauf, etwas später, schließlich, während, nachdem
- **logisch:** da, weil, obgleich, obwohl, damit, folglich, so dass, um...zu
- **gliedernd:** erstens...zweitens, einerseits...andererseits, auf der einen Seite...auf der anderen Seite

Kurzvortrag vorbereiten

Notiert nur Stichworte

Schreibt groß und deutlich

Übt das freie Vortragen mit Blick ins Publikum

Übungen: Deutschbuch neue Grundaussgabe 5 - Cornelsen

Buch S. 238

Buch S. 231

Internetrecherche: In drei Schritten fündig werden!



1. Ich orientiere mich

- Worum geht es? Was weiß ich bereits? Ich notiere mir Suchworte.
- Wo könnte ich Antworten finden?



2. Ich suche

- Ich führe die Suche durch und siebe die Seiten aus, die zu meinen Suchworten passen.
- Ich speichere Fundort bzw. Internetadresse der Seiten und Stichworte zum Inhalt.



3. Ich werte aus

- Ich überprüfe die Zuverlässigkeit der gefundenen Seiten und Informationen.
- Ich werte die Informationen aus.





Frage: Mahatma Gandhi war ein berühmter Inder. Wodurch wurde er bekannt?

1. Ich orientiere mich

- Worum geht es? Was weiß ich bereits?
Ich notiere mir
Suchworte:

Mahatma Gandhi, Indien

- Wo könnte ich Antworten finden?

Lexikon, Wikipedia

2. Ich suche

- Ich führe die Suche durch und siebe die Seiten aus, die zu meinen Suchbegriffen passen:
bei Wikipedia
- Ich speichere Fundort bzw. Internetadresse der Seiten und Stichworte zum Inhalt:
http://de.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi

Lexikonartikel - Infos:
1947, gewaltfreier
Widerstand, Ende der
britischen Herrschaft
über Indien

3. Ich werte aus

- Ich überprüfe die Zuverlässigkeit.
- Überprüfung der Seite:
Wikipedia
ist eine anerkannte Informationsquelle im Internet.
- Überprüfung der Informationen: Bestätigt durch
<http://wissen.spiegel.de/>

- Ich halte die Informationen fest:

Antwort: Gandhi ist berühmt durch das von ihm entwickelte Konzept des gewaltfreien Widerstandes. Damit führte er 1947 das Ende der britischen Herrschaft über Indien herbei.



Frage:

.....?



1. Ich orientiere mich

- Worum geht es? Was weiß ich bereits?
Ich notiere mir Suchworte:

- Wo könnte ich Antworten finden?

2. Ich suche

- Ich führe die Suche durch und siebe die Seiten aus, die zu meinen Suchbegriffen passen:

- Ich speichere Fundort bzw. Internetadresse der Seiten und Stichworte zum Inhalt:

3. Ich werte aus

- Ich überprüfe die Zuverlässigkeit.
- Überprüfung der Seite:

- Überprüfung der Informationen:

- Ich halte die Informationen fest:



Heftführung in der Realschule Plus Eich

Alle Bücher und Hefte sind mit Vorname, Nachname und Klasse gekennzeichnet



Alle Seiten meiner Schulbücher haben eine nach bestimmten Regeln festgelegte Form. Solche Regeln sollen auch für meine Heftführung gelten. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich bei meinen Eintragungen um Hausaufgaben – HA

um Schulaufgaben - SCHA
um Stationenlernen – STL
um Wochenplanarbeit – WOP
handelt.

So soll meine Heftseite aussehen:

- Bei jedem Heft lasse ich die erste Seite frei.
- Auf jeder Seite lasse ich die erste Zeile frei.
- Jede Eintragung hat eine Überschrift. Sie beginnt am linken Rand und ich unterstreiche sie mit Lineal und Füller.
- Das Datum schreibe ich auf den rechten Außenrand.
- Nach der Überschrift lasse ich zur besseren Übersicht eine Zeile frei.
- Darunter gebe ich an, ob es sich um HA, SCHA, STL oder WOP handelt.
- Gerade Linien ziehe ich nur mit dem Lineal!
- Ich setze nur Farbe ein, um Wichtiges hervorzuheben.
- Ich schreibe in Schönschrift und vermeide Fehler!
- Ich zeichne nur mit gespitztem Bleistift.
- Zeichnungen führe ich sauber und exakt aus!
- Falsches nur einmal mit Lineal durchstreichen.
- Bei HA-Kontrolle hake ich ab und überarbeite Falsches!
- Das Heft/den Ordner behandle und beschrifte ich ordentlich!
- Ich achte auf Vollständigkeit.
- Beim Ordner hefte ich die Blätter in der richtigen Reihenfolge ein und führe ein Inhaltsverzeichnis.
- Zu jedem Thema gestalte ich ein Deckblatt in meinem Ordner.
- Das volle Heft gebe ich ab und nach der Benotung lasse ich es von den Eltern unterschreiben.

Übungen: Deutschbuch neue Grundaussgabe 5 - Cornelsen

AH S.6-8

Buch S.225-226

AH S.46-47: Lesbar schreiben

Das Mäppchen

Federmäppchen (kein Schlampermäppchen) mit:

Holzmalstiften, Füller und Ersatzpatronen, 3 Bleistifte (HB), gelbem Textmarker, Fineliner (rot, schwarz) Geodreieck, Dosenpitzer, Radiergummi, Folienstift (schwarz Fein- non permanent), schwarzer Edding

Zum Basteln: Klebestift- keinen Flüssigkleber, gute Bastelschere, Lineal 30 cm

Heftführung

Deine Mappe wird mehrmals im Schuljahr eingesammelt und benotet. Wenn du die folgenden 5 Punkte beachtest, erhältst du eine gute Note.

Wer seine Aufschriebe mit eigenen Zeichnungen oder Bildern und Texten aus Zeitschriften sinnvoll ergänzt, kann seine Note bis zu einer ganzen Note verbessern!

1. Klare Ordnung & Datum

- Zusammengehöriges steht beieinander und in der richtigen Reihenfolge.
- Schreibe bei jedem Aufschrieb und auf jede Kopie das Datum an den äußeren Rand.
- Hausaufgaben werden kenntlich gemacht, indem du das Wort "Ha" an den Rand unter das Datum schreibst, Schulaufgaben werden mit SCHA gekennzeichnet.
- Fertige selbstständig pro Thema ein **Deckblatt** und ein **Inhaltsverzeichnis** an!

2. Vollständigkeit

- Dein Heft enthält **alle Informationen** aus dem Unterricht und alle Hausaufgaben, es ist vollständig.
- Wenn du gefehlt hast, lass Platz im Heft und trage das Fehlende selbstständig nach. Bei Fragen hilft der Lehrer gerne.

3. Gliederung

- Zwischen der Überschrift und dem Text wird immer eine Zeile freigelassen!
- Die Überschriften sind mit dem **Lineal und Füller zu unterstreichen** und vom nachfolgenden Text abzusetzen. Nur die wichtigen Begriffe sind hervorgehoben. Nicht über den Rand hinaus schreiben!

4. Gute Lesbarkeit

- **Schreibe mit einem Füller.** Wenn deine Schrift gut lesbar und deine Zeichnungen groß und deutlich sind, fällt dir das Lernen leichter.
- Vermeide Eselsohren und Schmierereien.

5. Schöne Gestaltung

- Farbige Gestaltung ergänzt die Gliederung
- Zusätzliche Bilder und Texte erweitern den Unterricht und zeigen, dass du dich mit dem Thema beschäftigst. Wichtig ist aber, dass du nur Material ergänzt, das wirklich zum Thema passt und das von dir **bearbeitet** ist (z.B. wichtiges im Text unterstreichen, nicht nur aus dem Internet ausdrucken!!).

Ein gut geführtes Heft nimmst du gerne zur Hand. Du kannst dich daraus gut und schnell auf die Arbeiten und HÜ's vorbereiten.

Partnerarbeit



Man unterscheidet folgende Formen der Partnerarbeit:

themendifferenzierte PA

die verschiedenen Paare bearbeiten
verschiedene Aspekte eines oder mehrerer
Themen

themengleiche PA

alle Paare bearbeiten den gleichen
Arbeitsauftrag

Mit Hilfe eines Lösungsblattes Ergebnisse mit einem Bleistift anstreichen.

PA ist für alle Fächer und zu jedem Zeitpunkt einer Unterrichtseinheit möglich:

Als Wiederholungs- und Sammelaufgabe

- Die Partner können in einem Brainstorming Stichworte zu einem (bekannten oder unbekanntem) Thema sammeln.

Als Training von Unterrichtsinhalten

- Die Schüler können u. a. Lesen, Rechnen, Formulieren in Partnerarbeit üben (Bsp.: Partnerdiktat)

Zur Kontrolle von Auswendiggelerntem

- Die Partner können gespeicherte Kenntnisse gegenseitig abrufen (Vokabeln, Gedichte).

Zur wechselseitigen Ergänzung und Überprüfung

- Beim Zusammensuchen relevanter Informationen aus Artikeln, Büchern oder Internet.
- Bei der Lösung komplexerer Aufgaben, die für den Einzelnen zu schwierig oder zu langwierig sind.
- Nach der Bearbeitung von Einzelaufgaben.
- mit leichten Partnerarbeitsformen beginnen (Sammelaufgaben, Kontrollen)
- Anfangs kurze Zeit (5-10min)
- Eng gefasste, leicht überschaubare Aufträge.

Allgemeingültige Regeln

Allgemeingültige Regeln sind Regeln, die unabhängig vom Thema sind. Sie beziehen sich auf das Gesprächsverhalten und den Umgang miteinander. Hier wären beispielsweise folgende Regeln zu nennen:

- Wir sprechen leise und stören die anderen Gruppen nicht.
- Wir lassen unseren Partner ausreden.
- Wir einigen uns zu Beginn darauf, wer welche Aufgabe übernimmt.
- Wir melden uns, wenn wir Hilfe brauchen.
- Wir einigen uns darauf, wer das Ergebnis präsentiert und wie das Ergebnis präsentiert wird.
- Wir versuchen Konflikte selbst zu lösen.

Lerntypbestimmung

Mithilfe der ppt Datei

Test: Welcher Lerntyp bist du?

1

- a) Schau dir die Bilder und die Wörter gut an.
Du hast 20 Sekunden Zeit. Decke sie danach zu.



Schnee



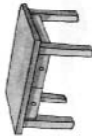
Fenster



Handtuch



Schuhe



Tafel

- b) Rechne jetzt diese Aufgaben im Kopf.

$6 \cdot 2 + 9 =$ $18 : 3 - 5 =$ $5 \cdot 6 + 12 =$

- c) An welche Dinge erinnerst du dich?



2

- a) Lass dir die folgenden Wörter langsam vorlesen.
Decke danach die Wörter zu.

Lampe, Ferien, Brief, See, Fahne, Flugzeug,
Kaktus, Hammer, Kirche, Gabel

- b) Rechne jetzt diese Aufgaben im Kopf.

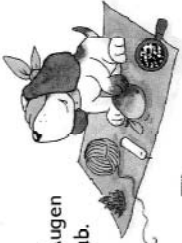
$14 \cdot 2 - 9 =$ $36 : 6 + 9 =$ $3 \cdot 3 + 32 =$

- c) An welche Wörter erinnerst du dich?



3

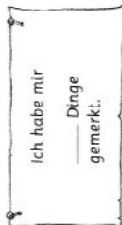
- a) Dein Partner gibt dir zehn verschiedene Gegenstände zum Fühlen. Du hast dabei die Augen geschlossen. Deckt danach die Gegenstände ab.



- b) Rechne jetzt diese Aufgaben im Kopf.

$32 : 4 + 24 =$ $90 : 3 - 9 =$ $15 \cdot 5 - 4 =$

- c) An welche Dinge erinnerst du dich?



Auswertung

Bei welcher Übung hast du die meisten Wörter aufgeschrieben?

Übung 1: Du lernst besonders gut über das Sehen.

Übung 2: Du lernst besonders gut über das Hören.

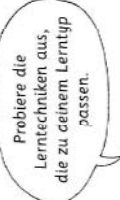
Übung 3: Du lernst besonders gut über das Fühlen.



4

- Welche Lerntechniken eignen sich besonders gut für das Sehen (S), Hören (H) oder Fühlen (F)?
Trage die passenden Buchstaben ein.

- S Klebe oder male Bilder zum Unterrichtsstoff.
 Unterstreiche wichtige Begriffe farb g.
 Lies dir selbst den Lernstoff laut vor.
 Sprich den Lernstoff auf Kassette und höre ihn ab.
 Lass dir den Lernstoff erklären.
 Spiele Inhalte eines Gedichts /einer Geschichte nach.
 Notiere dir Merksätze.





Klassenregeln und Gesprächsregeln

Klassenregeln könnten so aussehen:

1. Ich bin pünktlich zum Stundenbeginn im Klassenzimmer. Wenn die Lehrerin das Zimmer betritt, setze ich mich sofort auf meinen Platz.
2. Ich lege die erforderlichen Arbeitsmaterialien zu Beginn jeder Stunde auf meinen Tisch.
3. Ich befolge die Anweisung des Lehrers sofort.
4. Nach dem Ruhesignal rede ich nur, wenn ich die Erlaubnis dazu habe.
5. Ich melde mich zu Wort und warte bis ich aufgerufen werde.
6. Bei Stopp ist Schluss. Ich störe nicht den Unterricht.
7. Der Tafeldienst achtet auf die geputzte Tafel und legt Kreide bereit.
8. Ich bin mitverantwortlich für die Sauberkeit in dem gesamten Klassenraum.

Ergänzungen

Verhalten und Mitarbeit während des Unterrichts

Unterricht kann nur gelingen, wenn alle Schüler der Klasse gut mitarbeiten und sich benehmen.

- Wir melden uns zu Wort und warten bis wir aufgerufen werden.
- Wir schwätzen nicht mit unseren Mitschülern.
- Wir flüstern bei Gruppen- und Partnerarbeit.
- Wir lenken uns und andere Mitschüler nicht durch Unsinn ab.

Das Verhalten der Klasse bei Abwesenheit des Lehrers

Falls einmal der Lehrer fünf Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht da sein sollte, gelten folgende Regeln:

- Wir bleiben auf unseren Plätzen sitzen.
- Der Klassensprecher geht in das Sekretariat und meldet das Fehlen der Lehrkraft.
- Der Stellvertreter notiert die Schüler, die nicht sitzen bleiben oder sich nicht an die Regeln halten, an der Tafel.

Wenn die Lehrkraft aus wichtigem Grund den Klassensaal verlassen muss, **unterstützt die gesamte Klasse den Klassensprecher**, indem sie sich an die vereinbarten Regeln hält.

- Wir bleiben auf unseren Plätzen sitzen.
- Wir beschäftigen uns selbst (malen, zeichnen und wiederholen den Stoff ...)
- Wir flüstern, wenn es etwas zu besprechen gibt, nur mit unserem Tischnachbarn.
- Wir lenken unsere Klassenkameraden nicht durch Unsinn ab.

Wie verhalte ich mich in der Schule?

„Selbstverständlichkeiten“

Höflichkeit, Umgangsformen, grüßen, einander helfen, aufeinander hören, ein Gespräch führen, Feste feiern, gemeinsame Mahlzeiten einnehmen und dabei bestimmte Verhaltensweisen beachten

Vor Stundenbeginn

- Der Tafeldienst achtet auf die geputzte Tafel und legt Kreide bereit.
- Getränke und Trinkflaschen werden so gelagert, dass nichts auslaufen kann.

Stundenbeginn

- Wir sind alle an unserem Platz.
- Zur Begrüßung stellen wir uns hinter dem Stuhl auf.

Unterrichtsstunde

- Wir kauen keinen Kaugummi, essen und trinken nicht!
- Wir tragen keine Mützen.
- Wir achten darauf, dass nur die Arbeitsmaterialien für die jeweilige Stunde auf dem Tisch liegen.

Nach der Unterrichtsstunde

- Wir packen unsere Arbeitsmaterialien weg und bereiten unsere Materialien für die nächste Stunde vor.
- Wir halten uns im Klassensaal auf.
- In den letzten 5 Minuten der letzten Stunde wird der Raum gekehrt.
- Wir verabschieden uns.

Wir achten darauf, dass unsere Hefte und Schnellhefter sich in der Heftmappe befinden und nur die Arbeitshefte und ein kariertes sowie liniertes Block unter der Bank liegen.

Im Schulgebäude

- Wir halten uns gegenseitig die Türen auf.
- Wir grüßen die Lehrer, auch wenn wir sie nicht im Unterricht haben.
- Wir rennen nicht.
- Wir achten darauf, dass bei Ausstellungen auf Stellwänden, bei den Bilderrahmen etc. nichts kaputt geht.
- Wir melden eventuelle Schäden dem Klassenlehrer, dem Hausmeister bzw. der Schulleitung.
- Wir halten das Schulgebäude und den Schulhof sauber.

Ordnung und Sauberkeit in unserem „schönen“ Klassenraum

- Ich halte meinen Arbeitsplatz (auf dem Tisch und darunter) sauber.
- Nach Schulschluss stelle ich meinen Stuhl hoch.
- Ich bin mitverantwortlich für die Sauberkeit in dem gesamten Klassenraum.
- Ich achte auf geschlossene Fenster nach der letzten Schulstunde.
- Ich achte darauf, dass der Papierkorb nicht zu voll ist.
- Ich halte Ordnung im Regal und im Klassenschrank.
- Ich achte darauf, dass Plakate und Bilder richtig befestigt sind.
- Ich kehre, wenn es notwendig ist.

Gesprächsregeln

Wir melden uns.

Wir schauen uns an und hören einander zu.

Wir lassen andere ausreden.

Wir rufen uns gegenseitig auf.

Übung

Ordne die Wörter zu sinnvollen Regeln und setze die richtigen Satzzeichen.

1. still und uns melden Wir erst reden aufgerufen wir wenn werden
2. spricht hören einer Wenn gut wir zu
3. Sätzen in sprechen Wir ganzen
4. dazwischen nicht reden Wir
5. deutlich Wir sprechen laut und
6. ausreden Jeden lassen wir
7. niemanden Wir aus lachen
8. Gruppenarbeit und sprechen Partner- Bei wir leise miteinander
9. schreien niemanden ruhig miteinander und an reden Wir

Weitere Übungen: Deutschbuch neue Grundaussgabe 5 - Cornelsen

Buch S. 239

Buch S. 24

Klassenregeln

Datum:

Im Umgang Miteinander

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Im Unterricht

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Ordnung und Sauberkeit

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Ich strenge mich in Zukunft an, mich an diese Regeln zu halten.

**1. Ordne die Regeln nach folgenden Kriterien (Auswahlmöglichkeiten):
I Umgang miteinander; II Im Unterricht; III Ordnung und Sauberkeit.**

2. Vergleiche mit deinem Partner!

3. Markiert die 5 wichtigsten Regeln mit Textmarker.

4. Nach der Besprechung in der Gruppe fülle das Arbeitsblatt aus, schreibe fehlerfrei ab und gib es deiner Lehrerin ab.

Ich schreibe leserlich.

Während der Stillarbeit (Einzelarbeit) arbeite ich leise.

Wir gehen rücksichtsvoll miteinander um.

Ich höre meinen Mitschülern und Lehrern zu.

Ich lache keinen aus.

Ich achte darauf, dass das Klassenzimmer aufgeräumt und ordentlich ist.

Ich lege die erforderlichen Arbeitsmaterialien zu Beginn jeder Stunde auf meinen Tisch.

Nach dem Ruhesignal rede ich nur, wenn ich die Erlaubnis dazu habe.

Ich pflege meine Hefte und Ordner und schreibe das Datum auf alle Arbeitsblätter und an den Heftrand.

Ich halte meinen Platz sauber und ordentlich.

Ich bringe die geforderten Unterschriften, Arbeiten usw. pünktlich mit und legen sie dem Lehrer unaufgefordert vor.

Ich zeige auf, wenn ich etwas sagen möchte.

Ich bin den Mitschülern und der Lehrerin gegenüber höflich

Keiner wird zum Außenseiter gemacht.

Wir halten zusammen.

Wir vertragen uns.

Wir helfen uns gegenseitig

Ordne die Regeln zu und schreibe sie mit Füller auf das Blatt, denke an das Datum und deinen Namen!

Miteinander:

1. Wir lachen keinen aus.
2. Wir achten fremdes Aussehen und Verhalten.
3. Keiner wird zum Außenseiter gemacht.
4. Wir helfen uns gegenseitig.
5. Wir halten zusammen.
6. Wir vertragen uns.
7. Wir gehen rücksichtsvoll miteinander um.
8. Wir hören uns gegenseitig zu
9. Wir sind den Mitschülern und der Lehrerin gegenüber höflich.

Im Unterricht:

1. Wir hören den anderen Kindern und dem Lehrer zu.
2. Wir zeigen auf und rufen nicht in die Klasse
3. Während der Stillarbeit arbeiten wir leise.
4. Wir stören uns nicht bei der Arbeit.

Ordnung und Sauberkeit:

1. Wir halten unseren Platz sauber und ordentlich.
2. Wir achten darauf, dass auch das Klassenzimmer aufgeräumt und ordentlich ist.
3. Wir schreiben leserlich
4. Wir pflegen unsere Hefte und Ordner
5. Wir bringen die geforderten Unterschriften, Arbeiten usw. pünktlich mit und legen sie dem Lehrer unaufgefordert vor.



Recherchieren

Die wesentliche Leistung in der Recherche besteht darin, einen guten Überblick zu gewinnen, das Wichtigste herauszufinden und die Informationen in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen!



Möglichkeiten der Recherche:

Private Bibliothek: allgemeines Lexikon, Handbücher, Reiseführer

Öffentliche Bibliothek: Fachbücher, Bildbände

Stichwortkatalog

Verfasserkatalog

Museumsbesuch/katalog

Internet/CD-Roms

Umfrage

Fernsehberichte

TIPP: Du suchst anschauliche Informationen zu einem

historischen oder gesellschaftlichen Thema? Dann sprich mit

Zeitzeugen, Fachleuten, Autoren oder Vertreter bestimmter Gruppen und Parteien

→ Expertenbefragung



WICHTIG für Kurzreferate :

Material raussuchen, das kurzfristig verfügbar, einen begrenzten Umfang hat und leicht verständlich ist

Die richtige Entscheidung

Entscheide, welche der recherchierten Bücher oder Aufsätze, Internetseiten generell zum Thema passen

→ *Thematische Zusammenhänge zum Thema feststellen*

- Titel
- Kapitelüberschriften
- Inhaltsverzeichnis
- Vorwort
- Einleitung
- Stichwortverzeichnis

Einzelne Kapitel, Absätze, Textpassagen auswählen, die konkret in den Gedankengang deiner Arbeit aufgenommen werden müssen

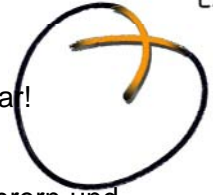
→ *Inhaltliche Bezüge zum Thema klären*

- Lesen von Kapitelanfängen
- Querlesen einzelner Texte, Textpassagen oder Artikel

Die ausgewählten Texte oder Textpassagen gezielt bearbeiten, um sie zu verstehen

→ *Genauerer Erfassen und Auswerten der ausgewählten Texte:*

- Anwenden der „5 Schrittlesemethode“



Die richtige Auswahl

Dass du nicht einfach aus dem Internet abschreiben kannst, ist dir ganz sicher klar! Viele Lehrer wissen schon, dass du unter bekannten Adressen Referate zu allen möglichen Themen findest und kennen Wikipedia. Zudem bietet sorgfältig erarbeitetes Wissen den Vorteil, auch auf Fragen von Lehrern und Mitschülern souverän reagieren zu können.

Internetangebote werden hinsichtlich ihrer Qualität von niemandem beurteilt, und es gibt keine Garantie, dass die Informationen richtig, vollständig und gut verständlich sind.

✓ **Recherche in einem Internetportal**

Ein Portal ist vorstrukturiert, viele Anbieter tun sich zusammen und bündeln Wissen. Unter www.schuelerlexikon.de findest du Lexika für die Schule, aktuelle und thematisch sortierte Linklisten, kannst dir Bilder und Videos anschauen.

✓ **Aktuelle Forschungsergebnisse** und aktuelles Hintergrundwissen findest du auf Homepages von Tages- und Wochenzeitungen.

➔ **Bewertung von Material**

Sind die Informationen aktuell?

Sind die Informationen verständlich?

Wer hat die Informationen veröffentlicht?

Nicht alles, was gedruckt ist, ist richtig, mit zweiter Quelle absichern

Sind sie in Bezug auf meine Aufgabenstellung hilfreich?

Ist zu vermuten, dass sie sachlich und objektiv sind?

➔ Verwende niemals Materialien als Grundlage für die eigene Bearbeitung, wenn du sie nicht verstehst

Internetrecherche: In drei Schritten fündig werden!



1. Ich orientiere mich

- Worum geht es? Was weiß ich bereits? Ich notiere mir Suchworte.
- Wo könnte ich Antworten finden?



2. Ich suche

- Ich führe die Suche durch und siebe die Seiten aus, die zu meinen Suchworten passen.
- Ich speichere Fundort bzw. Internetadresse der Seiten und Stichworte zum Inhalt.



3. Ich werte aus

- Ich überprüfe die Zuverlässigkeit der gefundenen Seiten und Informationen.
- Ich werte die Informationen aus.





Regeln für Plakate

- **Überschrift:** Wie lautet dein Thema?
- Vorgehen nach Plan: DIN A 4-SKIZZE
- Papiergröße: Hoch/Querformat
- **Mut zur Lücke:** Übersichtlichkeit
- **Farben:** Nicht mehr als drei Farben!
- **Große Schrift:** Verwende dicke Filzstifte (Edding o.ä.) Tipp: Schrifthöhe 2,5cm
- **Fernwirkung:** Aus mindestens fünf Metern müssen Plakate noch gut lesbar sein
- **Wichtiges hervorheben**
- **Bild schlägt Wort:** Schreibe die Texte stichwortartig.



Regeln für Powerpoint

INFO:

Die Präsentation soll den Vortrag unterstützen.

Sie soll wichtige Punkte visualisieren und so mithelfen, dass das Gesagte lange erinnert wird.

Eine Präsentation ist kein Selbstzweck! Schlechte Präsentationen können kontraproduktiv sein und dem Vortrag mehr schaden als nutzen.

Bevor man allerdings beginnt, eine PP Präsentation vorzubereiten, sollte man sich überlegen, ob PP für den eigenen Vortrag wirklich das beste „Werkzeug“ ist. Ein Referat wird durch den Einsatz von PP **nicht automatisch** besser. Es **kann** einen Vorteil gegenüber der „klassischen“ Methode mit Folien und Projektor darstellen, z.B. wenn man farbige Fotos, Grafiken, Animationen oder Videos zeigen möchte. Allerdings verführt PP auch dazu, schnell und unbedacht eine Präsentation „zusammen zu klicken“, die unter Umständen für die Zuhörer eine Zumutung ist und bei der wenig „rüber kommt“.

Wie kann man das erreichen? Je nach Inhalt und Zusammenhang kann man einige der folgenden Tipps anwenden.

1. **Klare Darstellung** — Den Inhalt der Folien gründlich durchdenken und dann so klar wie möglich darstellen.
2. **Reduzierung auf das Wesentliche** — Den Inhalt der Folien auf **das absolut Wesentliche** reduzieren.
3. **Ungewöhnliche Zusammenstellung** — Die Inhalte in ungewöhnlicher Weise zusammenstellen oder einander gegenüber stellen.
4. **Bilder als Symbole** für den Inhalt verwenden.
5. **Zahlen anschaulich machen.**

Gestaltungstipps für eine Powerpointpräsentation

- ✓ Angenehme Farben auswählen, sowohl für den Hintergrund, wie auch für die Schrift wie Arial, Verdana, Tahoma
- ✓ Wichtig ist auch das Zusammenspiel mit der Schriftfarbe.
In der Regel eignen sich helle Schriftfarben gut für dunkle Hintergründe,
- ✓ Akzeptable Kontraste suchen.
- ✓ Einheitliche Farbgestaltung in einer Präsentation.
- ✓ Stichwörter verwenden
- ✓ Texte nicht vorlesen.
- ✓ Zeit lassen zum Lesen (Faustformel: 1 min pro Folie).
- ✓ Seiten nicht überfrachten: Nicht mehr 6-8 Zeilen pro Seite.
- ✓ Maximal 3 Schriftgrößen pro Folie.



Inhaltsverzeichnis des Zukunftsplaner

1. Das bin ich/das kann ich/das will ich
2. Meine Lernplanung
3. Berufsorientierung
4. Bewerbung
5. Praktika (Girlsday, Boysday...)
6. Zeugnisse
7. Außerschulische Aktivitäten
8. Adressen und Links
9. Digitale Medien
10. Sonstiges

Im Zukunftsplaner kann der Lerntypentest sowie Methodenblätter abgeheftet werden.

In MuT oder in Kunst kann der Ordner dann gestaltet werden.
Am Rand den Namen in Graffiti, dann einlaminieren und reinschieben

Deckblatt sollte mit Stärken oder Berufswunsch zu tun haben.

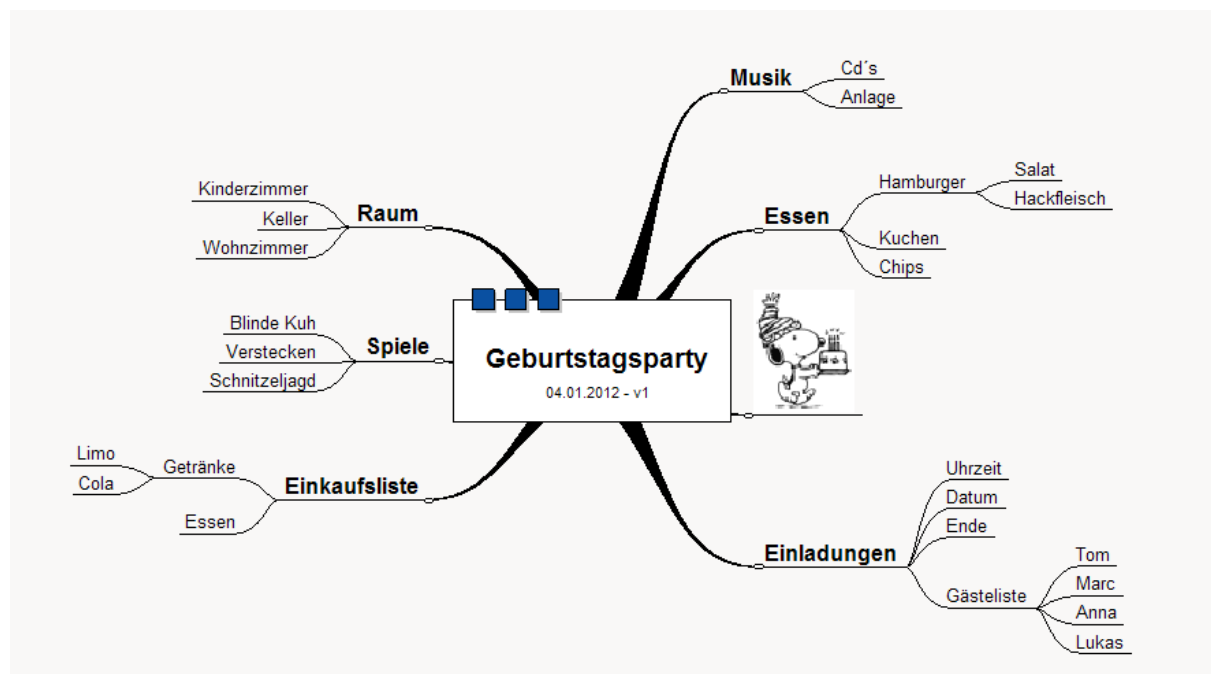
Mind Mapping

"Mind Mapping" bedeutet übersetzt «Zeichnen einer Ideenlandschaft». Hierbei werden die Gedanken gleich sortiert.

- Papier quer legen, um genügend Platz zu haben
- In der Mitte steht das Thema in Großbuchstaben, hebt es farbig hervor
- davon gehen große Äste- die Hauptäste ab, die für wichtige Oberbegriffe stehen;
- von diesen Ästen gehen wieder kleinere Äste- die Nebenäste ab mit Gedanken zum Unterthema;
- von diesen Gedankenästen gehen ebenfalls wieder Verzästelungen ab;
- Verwende bei der Gestaltung der Mind Map Schlüsselworte, Pfeile und Farben.
- Rahme die einzelne Hauptäste und deren Verzästelungen ein. Verwende dazu verschiedene Farben und Stilarten.

Vorteile:

- Du bekommst gleich eine klare Struktur für deinen Aufsatz.
- Deine Gedanken können ruhig hin und her springen zwischen den Ästen.
- Der Überblick über jeden Ast produziert wieder neue Gedanken.
- Wenn dir nichts mehr einfällt, kannst du eine Pause machen und durch die klare Struktur später wieder schnell ins Thema kommen.



Übungen: Deutschbuch neue Grundaussgabe 5 - Cornelsen

Buch S. 236

Buch S. 13 : Die neue Schule

Buch S. 21: Abend mit Eltern

Dokumentationsblatt 5-7

Schuljahr: _____ Klassenlehrer: _____ Klasse: _____

Methodenbaustein	1. Halbjahr Bewertung ankreuzen + Kürzel	2. Halbjahr Bewertung ankreuzen + Kürzel
Gestaltung des Arbeitsplatzes	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Heft- und Mappenführung	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Partnerkontrolle	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Lerntyp bestimmen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Zukunftsplaner führen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Gesprächs- und Klassenregeln	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Partnerarbeit (PA)	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Gruppenarbeit (GA)	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Stationenarbeit (STA)	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
5-Schritt-Lesemethode	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Mind Mapping	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Versuchsprotokoll	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Vokabel lernen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Lerntheke	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Nachschlagen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Kurzvortrag	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹

Dokumentationsblatt 5-7

Schuljahr: _____ Klassenlehrer: _____ Klasse: _____

Methodenbaustein	Diese Methoden habe ich kennengelernt: (Datum/Unterschrift)	Diese Methoden beherrsche ich: Kreuze an!
Gestaltung des Arbeitsplatzes		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Heft- und Mappenführung		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Partnerkontrolle		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Lerntyp bestimmen		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Zukunftsplaner führen		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Gesprächs- und Klassenregeln		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Partnerarbeit (PA)		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Gruppenarbeit (GA)		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Stationenarbeit (STA)		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
5-Schritt-Lesemethode		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Mind Mapping		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Versuchsprotokoll		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Vokabel lernen		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Lerntheke		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Nachschlagen		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7
Kurzvortrag		☺ ☹ ☹ Klasse 5 ☺ ☹ ☹ Klasse 6 ☺ ☹ ☹ Klasse 7

Dokumentationsblatt 8-10

Schuljahr: _____ Klassenlehrer: _____ Klasse: _____

Methodenbaustein		
	1. Halbjahr Bewertung ankreuzen + Kürzel	2. Halbjahr Bewertung ankreuzen + Kürzel
Heft- und Mappenführung	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Lerntyp bestimmen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Zukunftsplaner führen	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Gesprächs- und Klassenregeln	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Textzusammenfassung	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Referate/Handout	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Recherche	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Zitieren	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Pro- & Contraargumentation	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Bewerbungsschreiben	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Praktikumsmappe	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Rollenspiele	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Rhetorik	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
Benimmregeln	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹

Dokumentationsblatt 8-10

Schuljahr: _____ Klassenlehrer: _____ Klasse: _____

Methodenbaustein		
	Diese Methoden habe ich kennengelernt: (Datum/Unterschrift)	Diese Methoden beherrsche ich: Kreuze an!
Heft- und Mappenführung		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Lerntyp bestimmen		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Zukunftsplaner führen		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Gesprächs- und Klassenregeln		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Textzusammenfassung		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Referate/Handout		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Recherche		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Zitieren		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Pro- & Contraargumentation		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Bewerbungsschreiben		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Praktikumsmappe		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Rollenspiele		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Rhetorik		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10
Benimmregeln		☺ ☹ ☹ Klasse 8 ☺ ☹ ☹ Klasse 9 ☺ ☹ ☹ Klasse 10

Regeln für die Bearbeitung der Stationenarbeit

Du hast viele Freiheiten:

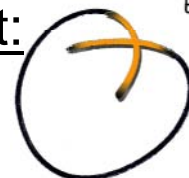
- Du kannst die Reihenfolge der Arbeit an den Stationen selbst festlegen!
- Du kannst, im Rahmen der vorgegebenen Zeit, solange an einer Station arbeiten, wie **Du** es für nötig erachtest!
- Du kannst an einzelnen Stationen zwischen den angebotenen Aufgaben wählen!
- Du kannst wählen, ob Du alleine oder mit Partnern arbeitest! (Einige Stationen sind nur mit Partnern lösbar)
- Du kannst **an den Stationen** arbeiten oder Dir einen anderen Platz zum Arbeiten suchen.

Du hast aber auch Pflichten:

- Fülle deinen Laufzettel aus!
- Bearbeite alle Pflichtstationen!
- Teile deine Zeit sinnvoll ein!
- Arbeite sorgfältig!
- Gehe mit dem Material sorgsam um!
- Lege die Materialien wieder an ihren Platz zurück!
- Arbeite in Ruhe!



Viel Spaß bei der Arbeit und viel Erfolg



Was der Lehrer über Stationenarbeit wissen sollt:

Mit Unterrichtsbeginn fangen die Schüler freiwillig mit der Bearbeitung der Stationen an, ohne vom Lehrer dazu aufgefordert zu werden.

- An jeder Station finden die Schüler Material vor, das sie ohne Anleitung durch die Lehrperson bearbeiten können.
- Die Schüler entscheiden selbst, in welcher Reihenfolge sie die Stationen bearbeiten.
- Die Schüler legen selbst fest, in welcher Sozialform (Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit) sie an den Stationen arbeiten.
- Die Schüler bleiben so lange an einer Station, wie es ihre individuelle Lösung der Aufgabe erfordert. Sie bestimmen selbst, wieviel Zeit sie an der Station verbringen. Es gibt nur einen allgemeinen Zeitrahmen (z.B. ca. 6 Schulstunden).
- Nachdem eine Station abgeschlossen ist, geben die Schüler ihr Blatt dem Lehrer. Erst danach dürfen sie mit einer neuen Station beginnen.
- Anhand eines Lösungsblattes können die Schüler ihre Antworten selbst überprüfen und eventuell verbessern.

Checkliste

- Ablauf
 1. Planung und Konzeption
(Themenwahl, Lernzweck: Vertiefung, Erschließung eines neuen Themas, Lernvoraussetzungen, Lernziele, Konzept der Beurteilung, Zeit und Raumplanung)
 2. Praktische Vorbereitung und Bereitstellung (Materialsammlung, Aufträge formulieren, Arbeitshilfen, Aufbau)
 3. Einführung (durch den Lehrer oder Learning by doing)
 4. Durchführung (= Arbeiten an den Stationen)
 5. Ergebniskontrolle (nach jedem Arbeitsauftrag an der Kontrollstation, durch Präsentation, durch Lehrer in einer Anwendungsphase)
 6. Auswertung (Reflexionsbogen)
- Anforderungen an die Stationen
 1. Standardstation: selbstständige Arbeit muss möglich sein
Selbstkontrolle muss möglich sein
Verständlicher Aufbau
Knappe, klare Aufgabenstellung
Stationen sollten sich in Bezug auf die Lerneingangskanäle unterscheiden
 2. Parallelstationen: zu einem Teillernziel mehrere Stationen, die verschiedene Lerneingangskanäle berücksichtigen.
Oder gleiches Material mehrfach anbieten um Staus zu vermeiden.
 3. Wahl- oder Pufferstationen, da Schüler unterschiedliches Lerntempo haben
 4. Kontrollstation

max. 2 – 3 Unterrichtsstunden reine Stationsarbeit, sonst Motivation ☹

Ø 20 min pro Station

pro Doppelstunde nicht mehr als sechs Stationen

Arbeitshilfen:

- Regelkatalog
- Helfersystem
- Laufzettel
- Ergebnissicherung
- Reflexionsbogen
- Klassenliste
- Stationenschilder
- Stationenplan

Regeln für das Stationenlernen



- ☞ Der Arbeitsplatz ist so zu verlassen, wie ihr ihn vorgefunden habt. Besondere Sorgfalt gilt bei allen Materialien!!

- ☞ Von jeder Station nur jeweils ein Exemplar der ausgelegten Arbeitsblätter mitnehmen!!
Blätter, die mit Z gekennzeichnet sind, bitte zurückzulegen.

- ☞ An den Stationen nur so laut miteinander sprechen, dass sich andere Schülerinnen und Schüler nicht gestört fühlen!!Flüstern!

- ☞ Jede angefangen Arbeit wird zu Ende geführt!!

- ☞ Versucht bestehende Fragen und Probleme gemeinsam zu lösen und wendet euch erst zum Schluss an die Lehrerin!!







- ☞ Kontrolliert nach der Bearbeitung der Station eure Ergebnisse an der Kontrollstation und korrigiert gegebenenfalls eure Ergebnisse!!

- ☞ Das Stationenlernen wird mit einer kurzen Gesprächsrunde beendet!!

- ☞ Pausen werden regulär eingehalten!!

Reflexionsbogen:

Bitte zutreffendes ankreuzen!

 = ja  = bedingt  = nein			
Die Aufteilung der Stationen in die Themen.....hat das Thema überschaubar gemacht.			-
Bei den verschiedenen Stationen wurden mir wichtige Grundlagen fürund mein Berufsleben vermittelt.			
Die Stationenarbeit war so aufgebaut, dass ich mein mit theoretischem Wissen begründen kann.			
Durch die selbständigen Kontrollen wurde mir bewusst, dass ich für mich und meinen Lernerfolg zuständig bin.			
Durch die verschiedenen Versuche und das Anschauungsmaterial, konnte ich mir die Inhalte besonders gut merken.			
Das -Memory-Spiel ist eine interessante Möglichkeit, Begriffe auswendig zu lernen.			
Die Aufgabenstellungen waren für mich nachvollziehbar und ohne weitere Erklärungen zu lösen.			
Die Wirkungen auf			
Die Atmosphäre in der Klasse war so angenehm, dass ich gut überlegen und arbeiten konnte.			
Durch die Loslösung von den vorgegebenen Unterrichtszeiten, war es möglich, die Aufgaben in unserem Tempo zu bearbeiten.			
Ich hatte ausreichend Zeit bei der Erarbeitung der einzelnen Stationen.			
Am Beispiel konnte ich die Grundlagen nachvollziehen.			
Ich werde mich mit meinem Wissen an andere Themenheranwagen und sie selbständig erarbeiten können.			
Es war gut, dass			
Es war sinnvoll, dass diskutiert wurde, welche unterschiedlichen Positionen es zu gibt.			
Für.....			
Mir ist es nicht schwer gefallen, ruhig und konzentriert zu arbeiten.			
Ich habe mich, bevor ich die Lehrperson gefragt habe, zuerst mit meinem Partner, meiner Partnerin beraten.			
Es ist mir nicht sehr schwergefallen, wichtige von unwichtigen Informationen zu trennen.			
Ich habe meine Mitschülerinnen und Mitschüler auch mal kritisiert, wenn sie nicht effektiv gearbeitet haben.			
Die Freude am Lernen ist größer, wenn ich selbständig Themen erarbeiten kann.			
Ich nehme mir vor,			

Rhetorik:

Eine gute Rede fällt nicht vom Himmel

Information:

Rhetorik: Das Wort „Rhetorik“ stammt aus dem griechischen und bedeutet Redekunst.

- die Fähigkeit, durch öffentliche Rede einen **Standpunkt überzeugend zu vertreten** und so das Denken und Handeln anderer zu beeinflussen.

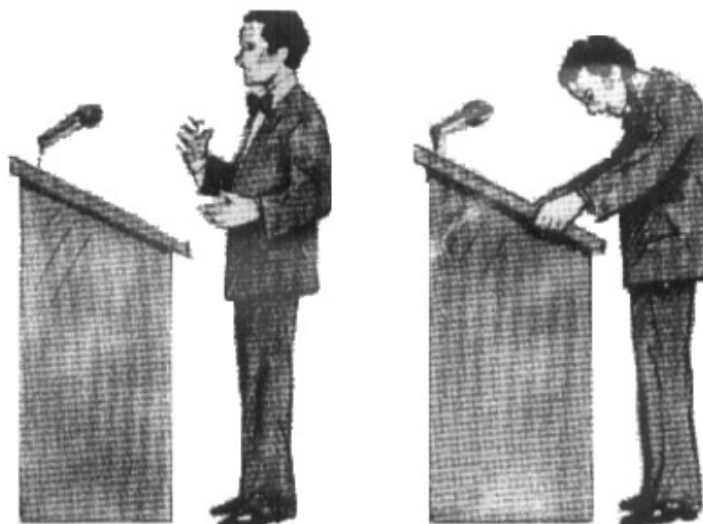
Zur Vorbereitung deiner Rede gehören folgende 5 Phasen:

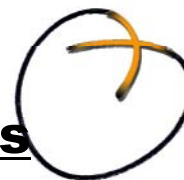
- 1) **Stoffsammlung** (hier sammelst du Argumente)
- 2) **Auswahl und Gliederung des Materials** (du überlegst dir, welchem Zweck deine Rede dienen soll)
- 3) **Stilistische Ausgestaltung** (eventuell möchtest du deine Rede mit Hilfe rhetorischer Figuren lebendiger gestalten)
- 4) **Einprägen** (Spickzettel sind erlaubt. Trotzdem solltest du relativ frei sprechen können)
- 5) **Wirkungsvoller Vortrag** (dazu gehören sowohl Gestik, Mimik und Stimme als auch deine stilistischen Mittel)

Anleitung:

1) Was zu einem guten Vortrag gehört

- **Klarer Aufbau.** Klare Gliederung der Rede
 - **Interessant** und verständlich reden
 - Die **Stimme** lebendig und fesselnd einsetzen
 - Durch **Mimik und Gestik** das Gesagte unterstreichen
 - Durch **Sachverstand** überzeugen
- (Info: Siehe Rhetorikbausteine)





Aufbau eines Versuchsprotokolls

Fragestellung

Notiere die Frage, die du mit Hilfe des Versuchs beantworten möchtest.

Vermutung

Schreibe deine **eigenen Ideen** auf, was passieren könnte!

Geräte/Materialien

Schreibe die Geräte und Materialien, die du für den Versuch benötigst, auf.

Chemikalien

Schreibe die Chemikalien, die du für den Versuch benötigst, auf.
Notiere besondere Hinweise zu den Chemikalien.

Versuchsaufbau

Zeichne den Versuchsaufbau

Sicherheitsmaßnahmen

Notiere besondere Hinweise auf Gefahren beim Umgang mit den Chemikalien während des Versuches.

Versuchsanleitung

Schreibe die Schritte zur Durchführung des Versuchs, in kurzen Sätzen auf.

Beobachtung

Dokumentiere deine Beobachtungen.

Auswertung

Beantworte nun deine Frage mit Hilfe deiner Beobachtungen.

Rückmeldung

(optional)

Schreibe auf, wie du in deiner Gruppe mit den anderen gearbeitet hast? Wie ist euch der Versuch gelungen? Begründe.

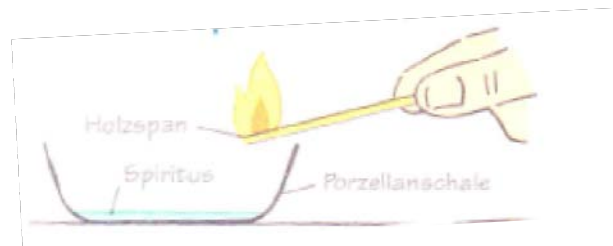
Versuchsprotokoll

Fragestellung Was geschieht, wenn man einen brennenden Holzspan einer Porzellanschale mit Brennspritus nähert?

Geräte/Materialien Schutzbrille, Gasbrenner, Holzspan, Porzellanschale, Metallplatte

Chemikalien Brennspritus

Versuchsaufbau



Sicherheitsmaßnahmen Es darf keine offene Flamme und kein weiterer brennbarer Stoff in der Nähe sein!

- Versuchsanleitung**
1. Gib **wenige Tropfen** Brennspritus in die Porzellanschale.
 2. Nähere der Schale **vorsichtig** einen brennenden Holzspan
 3. Lösche den brennenden Spiritus, indem du die Porzellanschale mit einer **Metallplatte** abdeckst.

- Beobachtung**
1. Die Flamme springt bereits über, bevor der brennende Holzspan die Flüssigkeit berührt.
 2. Der Spiritus brennt mit fahler, fast unsichtbarer Flamme ohne Rückstand.

- Auswertung**
1. Über der Flüssigkeit müssen sich leicht entzündliche Dämpfe gebildet haben.
 2. Für Stoffe, deren Dämpfe leicht entzündlich sind, gelten besondere Sicherheitshinweise für die Aufbewahrung.

Rückmeldung Wir haben gut zusammengearbeitet, aber es fiel uns schwer, daran zu denken, die Schritte aufzuschreiben.

Rollenspiel

In Rollenspielen werden besonders gut **Beziehungen zwischen den Figuren** oder **Stimmungen** in einer Situation deutlich.

Ihr schlüpft dazu in die Rolle einer anderen Person.

Hierbei kommt es nicht nur darauf an, **was** gesagt wird, sondern auch **wie** es gesagt wird (laut, leise, hoch, tief, mit Pausen,...)

Ihr müsst überlegen, wie sich die Personen, die ihr spielt in der Rolle verhalten könnten.

Achtet dabei vor allem auf eure Gesichtsausdrücke und eure Körpersprache!

Organisation und Verlauf eines Rollenspiels

Vorbereitungsphase:

→ macht euch mit der Situation vertraut

→ entscheidet euch für eine Rolle und bildet Gruppen

Spielphase:

→ jede Gruppe wählt einen Spieler aus

→ das Rollenspiel wird präsentiert

→ die Zuschauer beobachten und machen sich dem Arbeitsauftrag entsprechend Notizen

Auswertungsphase:

→ Die Spieler äußern sich über die Aufführung, ihre Rolle und ihre Empfindungen

→ Die Beobachter äußern sich zum Spielverlauf

