

Vorwort 4

Lernmethoden 5

Strukturieren 5
 Ablaufdiagramm 5
 Schematische Darstellung 7
 Texte zusammenfassen 9

Zeitmanagement 10
 Arbeitsplan Referat/Hausarbeit 10
 Work-Life-Balance 12

Lösungen/Erwartungshorizont 13

Informationsgewinnung 14

Lesetechniken 14
 Texte gliedern und markieren 14
 Fremdwörter 16

Informationsquellen nutzen 18
 Qualität von Quellen prüfen 18
 Korrekte Quellenangaben 20
 Audio-/Video-Reportage analysieren .. 22
 Umfragen auswerten 24
 Repräsentative Umfrage 26

Lösungen/Erwartungshorizont 27

Informationsverarbeitung 28

Text- und Zahlenverarbeitung 28
 Textverarbeitung mit Word –
 Fußnoten und Quellenangaben 28
 Textverarbeitung mit Word –
 Gliederung und Verlinkung 29
 Zahlenverarbeitung mit Excel –
 Mathematische Funktionen 31
 Zahlenverarbeitung mit Excel –
 Formeln umsetzen 33

Protokolle 35
 Naturwissenschaftliches Protokoll. 35
 Verlaufsprotokoll 37
 Ergebnisprotokoll 39

Referat/Hausarbeit 40
 Themenfindung 40
 Checkliste 41
 Foto-/Videoshow 42

Lösungen/Erwartungshorizont 44

Präsentationstechniken 45

Visualisierung 45
 Gestaltungselemente 45
 Diagramm erstellen 47
 Diagramme bewusst gestalten 49
 Portfolio 51
 PowerPoint-Grundlagen 52
 PowerPoint-Erweiterung 54
 Layout 56

Vortrag 58
 Rhetorik 58
 Redestil – Satzbau und Anschaulichkeit 60
 Redestil – Verstärkungen 63
 Mimik und Gestik 65

Lösungen/Erwartungshorizont 66

Interaktionstechniken 69

Diskussion 69
 Diskussionsleitung 69
 Debatte – Streitgespräch 71

Gruppenarbeit 73
 Videokonferenz einrichten 73
 Kartenabfrage 74
 Gruppenmanagement 76
 Feedback 78
 Reflexion 80

Lösungen/Erwartungshorizont 82

Die Benutzerhinweise zum Download des Zusatzmaterials und den entsprechenden Zusatzcode finden Sie am Ende des Buches.

Liebe Kolleg*innen,

heute werden methodische Kompetenzen, neben anderen Schlüsselqualifikationen, mehr denn je von Schüler*innen verlangt, und zwar nicht nur im Schulalltag, sondern weit darüber hinaus. Methodenkompetenz unterliegt aber auch dem Wandel der Zeit: Der Umgang mit digitalen Medien ist Alltag geworden und muss beim Methodenlernen stets miteinfließen. Bei den vorliegenden Materialien wurde, wenn sinnvoll und technisch durchführbar, darauf Bezug genommen, die Anwendung/das Programm detailliert erklärt und es wurden passende Übungen bereitgestellt. Die Jugendlichen kennen sich mit einigen Anwendungen/Programmen hervorragend aus, gleichzeitig können sie vielleicht nur rudimentär mit Texten oder Zahlen umgehen.

In diesem Band finden Sie eine Sammlung an Kopiervorlagen zum Erlernen grundlegender Methoden, die Sie in allen Fächern der Jahrgangsstufen 8 bis 10 einsetzen können. Auf (meist) zwei Seiten erhalten Ihre Schüler*innen eine kurze Einordnung der Methode und eine Anleitung mit konkreten Beispielen. Dann folgen einzelne Übungen, die auf diese Methode abgestimmt sind. Ein paar Übungen sowie Vorlagen befinden sich zudem im digitalen Zusatzmaterial, das Ihnen zum Download zur Verfügung steht. Diese sind zusätzlich über QR-Codes abrufbar, damit auch Ihre Klasse schnell darauf zugreifen kann.

Da sämtliche Materialien dieses Bandes als Kopiervorlagen angelegt sind, können Sie sie schnell und ohne viel Vorbereitungsaufwand in Ihrem Unterricht einsetzen! Sei es für ein schnelles und gezieltes Beheben von aufgetretenen Defiziten – ggf. auch für Kleingruppen oder einzelne Schüler*innen – oder Sie nutzen die Vorlagen für ein längerfristiges, umfassendes Methodentraining in den Jahrgangsstufen 8 bis 10.

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen beim Aufbau einer soliden Methodenkompetenz Ihrer Schüler*innen!

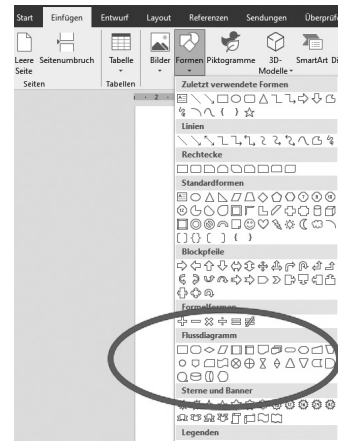
Dietrich Hinkeldey

Ablaufdiagramm

Information

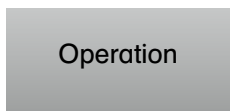
Prozesse und Abläufe sind meist nicht linear. Hier schaffen Ablaufdiagramme eine Übersicht. Diese sind aus Flussdiagrammen, die für Prozesse aus der Datenverarbeitung entwickelt wurden, abgeleitet worden. Mit ihnen kann man vielfältige Operationen strukturieren. Man verwendet dazu feste geometrische Symbole, die mit Pfeilen verbunden werden. So lassen sich komplexe Abläufe übersichtlich darstellen und damit gut nachvollziehen.

Viele Textverarbeitungsprogramme haben diese Elemente unter 'Formen' in ihren Zeichentools (siehe Screenshot rechts).

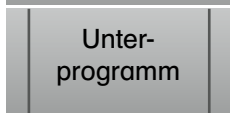


Screenshot: Dietrich Hinkeldey

Grundlegende Symbole



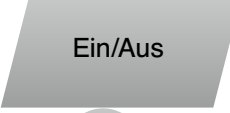
Das Rechteck steht für eine Tätigkeit, einen Arbeitsschritt, ein Programm etc.



Das Rechteck mit doppelten senkrechten Linien steht für ein Unterprogramm.



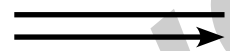
Die Raute steht für eine Verzweigung, eine Entscheidung.



Das Parallelogramm steht für Ein- oder Ausgabe.

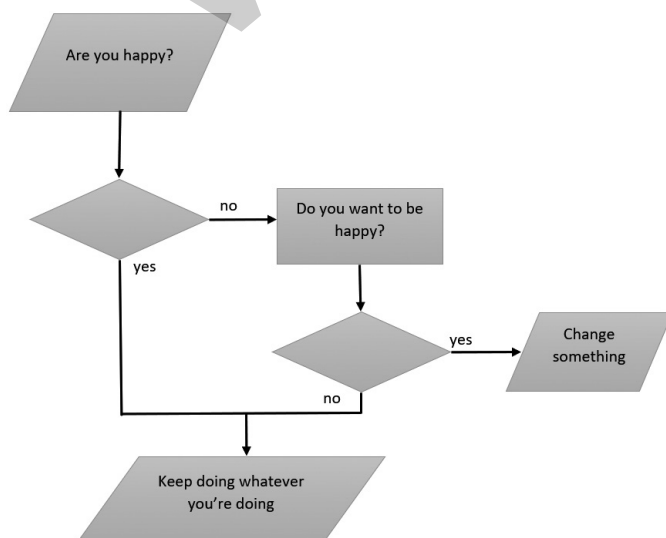


Ein Kreis mit Buchstaben oder Zahlen wird als Sprungmarke verwendet, wenn der Ablaufplan an anderer Stelle fortgesetzt wird.



Linien und Pfeile verbinden die Elemente.

Einfaches Beispiel



Für Flussdiagramme gibt es weitere normierte Symbole, zum Beispiel hier: <https://www.lucidchart.com/pages/de/flussdiagramm-symbole>

Arbeitsplan Referat/Hausarbeit

Information

Für eine Hausarbeit oder ein Referat hast du in der Regel drei Wochen oder mehr Zeit. Die Zeit solltest du gut planen, um am Ende nicht unter Termindruck zu geraten. Teile dir die Arbeit strukturiert und in einzelnen Schritten ein.

Arbeitsschritte

1st Step

- Wo stehst du selbst in Bezug auf das dir gesetzte Rahmenthema?
- Stelle für dich wichtige **Fragen** auf, sammle und studiere **Texte und Medien**, wähle aus, was dir wichtig erscheint und lege einen Ordner an, in dem du digitale Texte sammeln kannst. Kopiere das, was du im Internet gefunden hast, und speichere es mit Datum, Urheber und Link ab.

2nd Step

- Entwickle nun eine genaue **Themenstellung**, die deutlich macht, worauf du mit deiner Arbeit hinaus willst und was dein Anliegen ist.
- Lies verschiedene Texte noch einmal genauer und markiere Stellen, die für dein Thema relevant sind. Hierbei entsteht bereits eine erste **Gliederung** und du kannst eine **Einleitung** formulieren, in der deutlich wird, was dich zu dieser Fragestellung geführt hat.

3rd Step

- Schreibe dann entsprechend der Gliederung den **Hauptteil** deiner Hausarbeit/deines Referates.
- Achte darauf, dass deine **Argumentationslinien** verständlich bleiben. Bedenke, dass deine Leser/Zuhörer nicht so viel Vorwissen wie du haben. Zitate – kenntlich gemacht – können deine Argumentation unterstreichen. Grafiken, Bilder und Diagramme helfen oft bei der **Veranschaulichung**.
- Jetzt fällt es dir leicht, die Gliederung anzupassen und die Einleitung zu überarbeiten. Der **Schluss** sollte aus einer knappen Zusammenfassung und deiner **persönlichen Einschätzung** zum Thema bestehen.

Last Step

- Überarbeite nun alles – **inhaltlich, sprachlich und formal** (Fußnoten, Zitate, Querverweise, Literaturliste). Gestalte das Deckblatt.
- Fertige dir kleine Handkarten an, die du für den **freien Vortrag** bzw. die Präsentation deiner Arbeit nutzen möchtest. Trainiere deinen Vortrag, ggf. auch vor dem Spiegel.
- Gestalte eventuell ein kleines **Handout** für deine Zuhörerschaft, das du vor oder nach deinem Vortrag verteilst.

Work-Life-Balance

Information

Auch als Jugendlicher hat man vielleicht schon das Gefühl, der Tag mit seinen 24 Stunden reicht nicht für alles aus, und man hat nicht genug Zeit für das, was man eigentlich will. Schule, Arbeit und Freizeit müssen in einer guten Balance gehalten werden, damit man sich glücklich fühlen kann.

„Die Geschichte vom Blumentopf und dem Bier“

Vor dir steht ein großer Blumentopf und du sollst eine Menge Sand, kleine Kieselsteine, zwei Flaschen Bier und eine stattliche Anzahl von Golfbällen einfüllen.



© Dietrich Hinkeldey



© Dietrich Hinkeldey



© Dietrich Hinkeldey



© viperag/Adobe Stock



© Dietrich Hinkeldey

Beginnst du mit dem Sand und schüttest dann die Kiesel darüber, wird für die Golfbälle nicht mehr genug Platz sein. Gibst du zuerst die Golfbälle hinein und der Blumentopf scheint voll zu sein – und schüttest dann die Kiesel darüber, rutschen die Kiesel zwischen die Hohlräume. Auch der Sand, den du anschließend darüber leerst, hat darin Platz, weil er die kleinsten Lücken füllen kann, wenn du ein bisschen schüttelst. Und auch zwei Flaschen Bier haben darin noch Platz!

Was kannst du aus der „Geschichte vom Blumentopf und dem Bier“ für dich mitnehmen?

- ⇒ Die Golfbälle sind das Wichtige in deinem Leben: deine Freunde, deine Familie, die Clique, mit der du dich triffst, Menschen, die dir wichtig sind.
- ⇒ Die Kieselsteine sind deine Schule, deine Arbeit, dein Sportverein, deine Hobbys, dein Vergnügen usw.
- ⇒ Der Sand steht für Alltäglichkeiten: putzen, waschen, Internet, fernsehen, schlafen ...
- ⇒ In dieser Reihenfolge hat alles Platz in deinem 24-Stunden-Tag, wenn du die richtigen Prioritäten setzt!
- ⇒ Und was ist mit den zwei Flaschen Bier? Bei allem, was du tust, und wie voll dein Tag auch ist – es ist immer noch genug Platz für ein, zwei Bierchen (im übertragenen Sinn!).

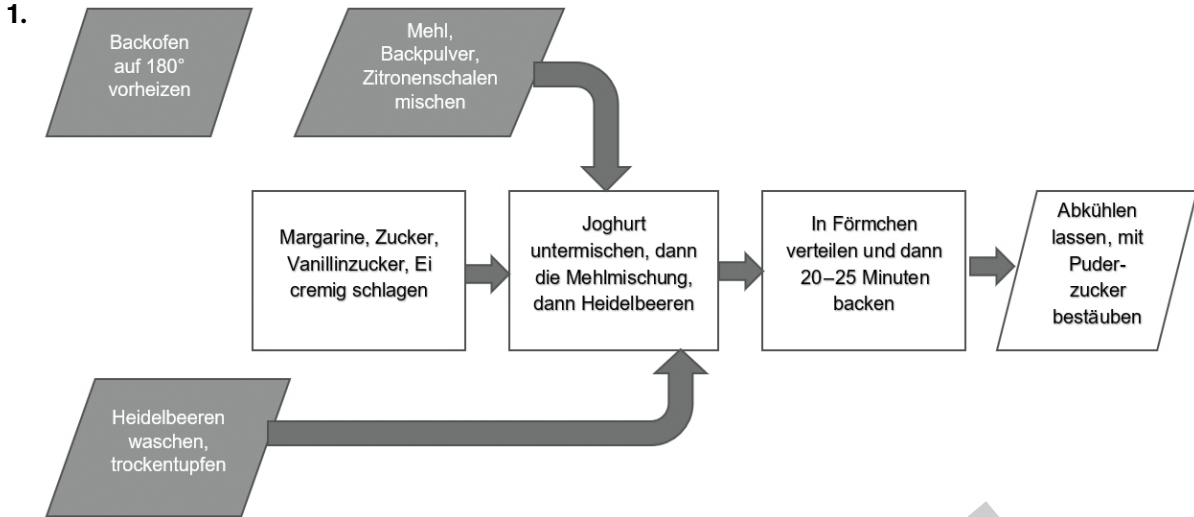
Übung

Lege für dich fest:

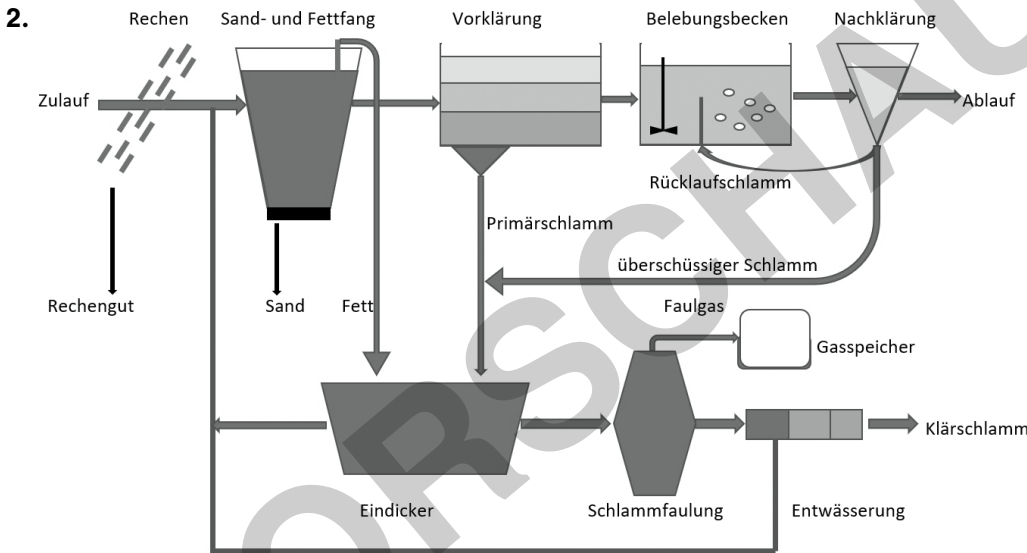
Was sind für mich die Golfbälle? Was sind die Kieselsteine? Und was ist der Sand?



Strukturieren – Ablaufdiagramm

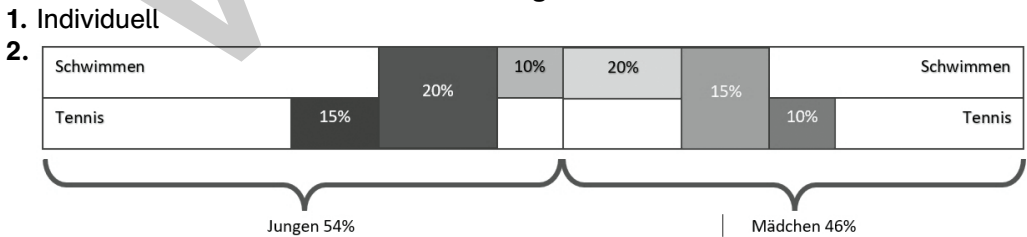


© Dietrich Hinkeldey



© Dietrich Hinkeldey

Strukturieren – Schematische Darstellung



© Dietrich Hinkeldey

Strukturieren – Texte zusammenfassen

Individuell

Zeitmanagement – Arbeitsplan Referat/Hausarbeit

Individuell

Zeitmanagement – Work-Life-Balance

Individuell

PowerPoint-Erweiterung

Information

Mit den Möglichkeiten der Übergänge und Animationen lassen sich weitere dynamische Folien erzeugen. Verknüpfungen auf andere Dateien und Verlinkungen sind ebenfalls möglich.

Bewegte Grafiken

Einen Prozess kannst du in PowerPoint dynamisch darstellen. Beispiel: Eine Kugel soll auf eine andere zurollen und diese treffen. Dafür erstellst du ein Ausgangsbild, kopierst es und veränderst es in das Endstadium.



© Dietrich Hinkeldey

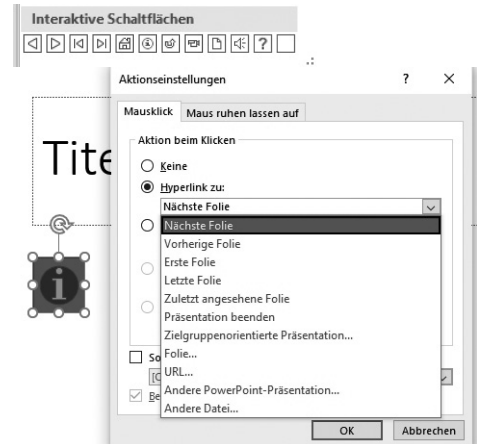
Dann positionierst du beide Bilder auf aufeinanderfolgende Folien an die gleiche Stelle und wählst bei „Übergänge“ den Button „Morphen“ aus. Wenn du die Dauer des Übergangs anpasst, sieht es wie eine *Bewegung* aus. Ebenso kannst du mit aufeinander abgestimmten Bildern und der Zoom-Funktion eine Bewegung erzeugen.

Links einfügen

Unter „Einfügen“ und „Formen“ findest du eine Zeile mit „Interaktiven Schaltflächen“. Fügt du ein Schaltzeichen ein, erscheint eine Maske, mit der du einen Link definieren kannst (siehe Screenshot rechts).

Du kannst einen Link innerhalb deiner Folien, zu einer Internetadresse oder zu einer anderen Datei auf deinem Rechner setzen.

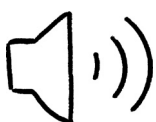
Über „Einfügen“ und „Links“ gelangst du auf eine Ebene, um Zooms, Links und Aktionen zu setzen, die in gleicher Art definiert werden.



Screenshot: Dietrich Hinkeldey

Audioelemente

Mit einer Verlinkung kannst du Audiodateien, zum Beispiel mp3-Dateien, in deine Folien integrieren. Das ist dann interessant, wenn du einen Originalsound, Reden, Nachrichten, Lieder, Musikstücke oder von dir selbst eingespieltes oder aufgenommenes Material wiedergeben willst.



Es ist nicht ratsam, jede Animation mit Sound zu untermalen, denn das lenkt zu sehr vom Inhalt ab. Bedenke, wenn du etwas in deine Folien aufnimmst, sollte es einen konkreten Bezug zu deinem Thema haben.

Übungen

1. Erstelle eine neue Präsentation in PowerPoint. Füge eine Folie mit einem Titelblatt und eine Folie mit einem Audiobeitrag hinzu, und zwar zum Thema „Martin Luther King und seine Rede *I have a dream*“.



© Atomazul/Adobe Stock

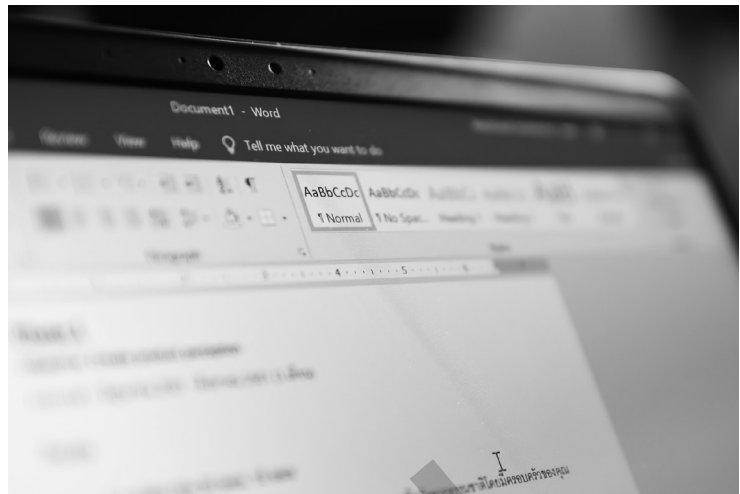
2. Erstelle eine neue Präsentation in PowerPoint. Füge eine Folie hinzu und gestalte darauf bewegte Bilder zum Thema „Kettenreaktion“, und zwar wie Neutronen Uranatome spalten.

Layout

Information

Ein Layout beschreibt, wie ein meist längerer Text gestaltet ist, und zwar im Hinblick auf Format, Schriftart, Größe, Kopf- und Fußzeilen, Bilder und Grafiken, Seitenränder usw. Ein Layout gibt an, wie man von einem Fließtext zu einer Druckseite kommt.

Ein Textverarbeitungsprogramm wie Word hilft dabei, deinen Fließtext entsprechend zu formatieren.



© wachiwit/Adobe Stock

Format

Bei Anlegen einer neuen Datei bestimmst du gleich zu Beginn das Seitenformat, zum Beispiel DIN A4 oder DIN A5, hoch oder quer etc.

Ränder

Lege dann fest, wie groß die Seitenränder erscheinen sollen. Wenn du eine Kopf- und/oder Fußzeile verwenden willst, solltest du das berücksichtigen. Werden die Seiten geheftet oder gebunden, dann sollten diese einen größeren Seitenrand bekommen.

Schrift

Wähle die Schriftart und die Größe, in der dein Text erscheinen soll, sowie den Zeilenabstand aus. Dann bestimme die Art der Überschriften und Untertitel. Lege gegebenenfalls die Art der Nummerierung der einzelnen Kapitel fest.

Absätze

Bestimme den Abstand, den die Absätze untereinander einnehmen sollen. Überlege dir, wie die Abstände bei einem neuen Kapitel aussehen sollen usw.

Bilder und Grafiken

Überlege und probiere aus, wie du Bilder und Grafiken einbinden möchtest, wie diese mit dem Text kombiniert werden, ob sie Rahmen oder einen Schatten erhalten, um plastisch hervorzutreten usw.

Kopf- und Fußzeile

Definiere, wo und wie die Seitennummerierung erscheinen soll und ob dort weitere dekorative Elemente angebracht werden sollen.

Redestil – Verstärkungen

Information

Es gibt ganz unterschiedliche sprachliche Mittel, um eine Stelle hervorzuheben, um einer Aussage mehr Gewicht zu verleihen, um einen Redeteil noch einprägsamer wirken zu lassen. Du solltest dir das Spektrum der Möglichkeiten bewusst machen, alle ausprobieren, damit du die für dich richtige Art gezielt einsetzen kannst.

Anhäufung

Einfach und effektiv: Zu einem Oberbegriff reihst du viele gleiche Beispiele an.

Beispiel:

Der Tsunami brach herein und jeder rannte um sein Leben. Familien wurden getrennt, der Mann von der Frau, der Bruder von der Schwester, die Kinder von den Eltern ...

Wiederholung

Beginne mehrere Sätze (oder Abschnitte) nacheinander gleichlautend immer mit dem gleichen Satzteil. So etwas prägt sich leichter ein.

Beispiel:

Bekannt ist die Rede von Martin Luther King von 1963 über die Ungleichheit der Rasse: „I have a dream“.

Darin beschreibt er sechsmal, wie er sich sein Amerika wünscht. Das hat sich eingepägt!

Parallelität

Hier wird nicht einfach wiederholt: Die aufeinanderfolgenden Sätze haben die gleiche Struktur und sind ganz identisch aufgebaut.

Beispiel:

Wer viel schießt, ist noch lang kein guter Schütze. Wer viel redet, ist noch lang kein guter Redner. (Konfuzius)

Korrektur

Du fällst dir selbst ins Wort und steigerst damit deine Aussage.

Beispiele:

Er kam angerannt – was sage ich – wie ein Pfeil schoss er auf mich zu.

Ich möchte euch bitten, liebe Freunde – nein, was sage ich – beschwören möchte ich euch durchzuhalten.

Rhetorische Frage

Das ist eine Frage, die nicht beantwortet werden will. Sie soll den Zuhörer anregen mitzudenken. Die Antwort wäre sowieso bekannt und offensichtlich.

Beispiele:

Wer hätte im Dezember 2019 schon eine Pandemie kommen sehen?

Was hätten Sie an meiner Stelle getan?

Einschub

Das ist eine Unterbrechung des Redeflusses, die du sprachlich gezielt einsetzen kannst.

Beispiele:

Ganz nebenbei bemerkt ...

Was ich schon immer mal sagen wollte ...

Ganz unter uns gesagt ...

Zitate

Damit berufst du dich auf „Autoritäten“, die deine Meinung teilen und dich damit unterstützen. Es macht dich auch in einer Art unangreifbar, da offensichtlich eine „Autorität“ deine Meinung vertritt.

