

Materialien

zum

Methodentraining

E1/2 KHS

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-------------|
| I Sachtexte verstehen, wiedergeben und analysieren | S. 2 |
| <i>(Arbeitsblätter für Schülerinnen und Schüler - Übersicht)</i> | |
| 1. Einen Text <i>inhaltlich</i> richtig wiedergeben können | |
| 2. Die Struktur eines Textes in einem <i>Begriffsnetz</i> visualisieren | |
| Beispieltext | S. 3 |
| | |
| II Hinweise zur sprachlichen Gestaltung der Wiedergabe der Hauptaussagen eines Sachtextes und der Textanalyse | S. 4 |
| <i>(Arbeitsblätter für Schülerinnen und Schüler)</i> | |
| 1. Die Verwendung der „indirekten Rede“ bei der (schriftlichen) Wiedergabe der Aussage einer Autorin/eines Autors | |
| 2. Die Einbindung von Zitaten | S. 5 |
| | |
| III Stellung zu einer These, einem Problem, der Meinung einer Autorin/ eines Autors beziehen | S. 5 |
| <i>(Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler)</i> | |
| | |
| IV Der mündliche Vortrag | S. 6 |
| <i>(Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler - Übersicht)</i> | |
| 1. Bewertungsbogen für mündliche Vorträge (mit Power-Point-Unterstützung) | |
| | |
| V Ergänzungen zur Abbildung „Der mündliche Vortrag“(IV) | S. 7 |
| 1. Weitere Tipps zur Erstellung und Verwendung von Folien (PPP oder Overhead) | |
| 2. Weitere Tipps und Tricks zu Sprache und Körpersprache | |
| 3. Weitere Tipps zur Anfertigung von Handouts | S. 8 |
| 4. Weitere Tipps zum Einsatz von Medien | |
| | |
| IV Die Internetrecherche | S. 7 |
| <i>(Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler)</i> | |
| 1. Internetrecherche, eine gezielte Suche nach Informationen zu einem bestimmten Thema | |

I Sachtexte verstehen, wiedergeben und analysieren

Arbeitsblätter für Schülerinnen und Schüler

1. Einen Text *inhaltlich* richtig wiedergeben können

Einen Überblick verschaffen:

- Evtl. erste Randbemerkungen und Stichworte aufschreiben
- Unbekannter Wörter und Formulierungen erschließen, wenn notwendig, verschachtelter Sätze vereinfachen, Einschübe weglassen, Satzteile umstellen

Markieren:

- Schlüsselwörter markieren, keine vollständigen Sätze!
- Schlüsselwörter mit Pfeilen verbinden \sphericalangle
- den Text in Abschnitte einteilen und Zwischenüberschriften formulieren

Eine Visualisierung des Textes anfertigen

- die inhaltliche Struktur des Textes sollte in der Visualisierung sichtbar erfasst sein (z.B. „Mind Map“ oder „Begriffsnetz“)

2. Die Struktur eines Textes in einem *Begriffsnetz* visualisieren

Ziel: Die Bedeutungsstruktur von Sachtexten soll übersichtlich dargestellt werden, indem die Beziehung der tragenden Begriffe in einem Netz visualisiert wird.

Arbeitsform: Zunächst sollte jeder für sich ein Begriffsnetz anfertigen. Dann sollte es dem Nachbarn oder einer Arbeitsgruppe vorgestellt und diskutiert werden. (Folie, DIN A3).

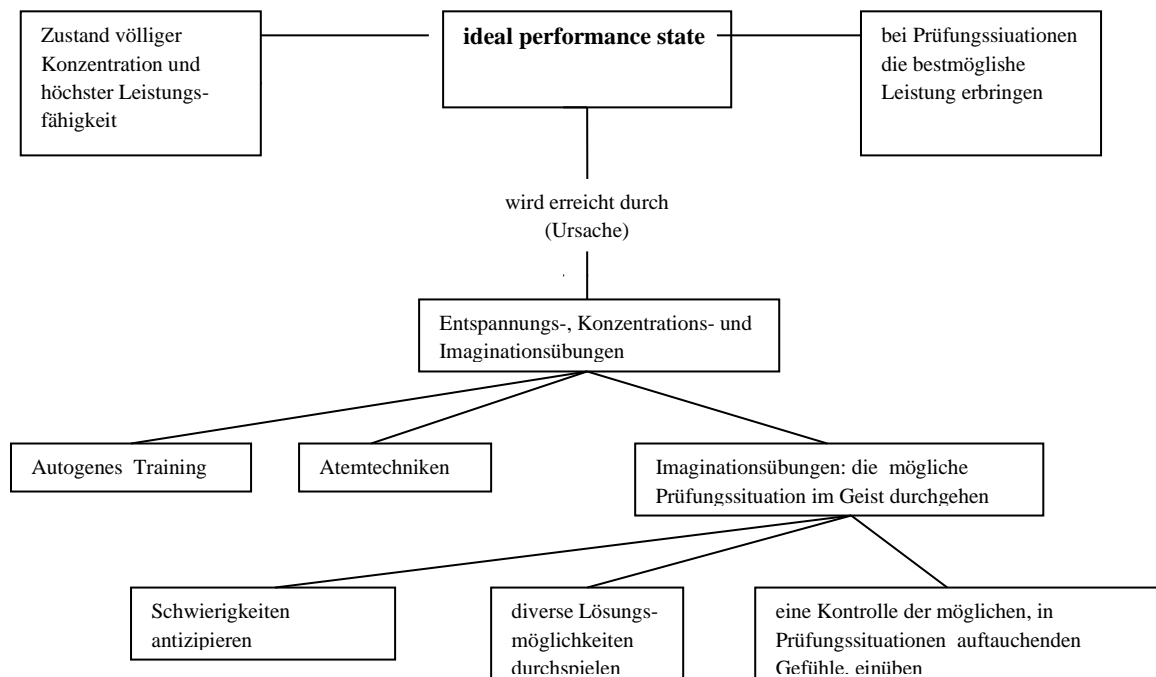
Materialien: Folien oder Plakate; Folienschreiber, Eddings, ggf. Karten

Konstruktion des Begriffsnetzes: Im Gegensatz zum „Mind Map“, dessen zentraler Begriff in der Regel in der Mitte aller Assoziationen und Zuordnungen auf dem Plakat/Blatt steht, beginnt das „Begriffsnetz“ oben auf der Seite/des Plakates. Unterhalb des zentralen Begriffes befinden sich im Begriffsnetz seine Unterkategorien und wiederum deren Unterkategorien. Wegen der Formulierung dieser Kategorien ist die Anfertigung eines Begriffsnetzes intellektuell anspruchsvoller als die eines „Mind Maps“.

Welche Beziehungen zwischen den einzelnen Begriffen bestehen, kann man z.B. an folgenden Formulierungen und Konjunktionen eines zugrunde liegenden Sachtextes erkennen:

| Ursache-Wirkung | Bedingung | Mittel | Zweck | Vergleich | Teil-Ganzes |
|-----------------------|----------------|---------|-------------|----------------------|--------------|
| bewirkt | wenn, ...dann | indem | damit | ist größer als | ist Teil von |
| löst aus, beeinflusst | setzt voraus | mittels | dass | ist genauso groß wie | |
| veranlasst | falls | | besteht aus | in ähnlicher Weise | |
| weil, führt zu | sofern, soweit | | um...zu | | |
| ruft hervor | | | | | |
| führt zu | | | | | |

Beispieltext: „Die Psychologie untersucht seit Jahren den *ideal performance state*. Das ist der Zustand, in dem der Mensch bei Prüfungs- und Wettkampfsituationen seine bestmögliche Leistung erbringen kann. Er besteht darin, dass man seine Leistung punktgenau, zum richtigen Zeitpunkt abrufen kann. Die Forscher haben herausgefunden, dass dieser Zustand durch Entspannungstechniken wie z.B. autogenes Training oder Atemtechnik hervorgerufen werden kann. Imaginationsübungen haben sich als besonders wirkungsvoll erwiesen. Dabei geht man die Prüfungssituation im Geist ganz genau durch, überdenkt mögliche Schwierigkeiten, reflektiert verschiedene Lösungsmöglichkeiten, probiert sie aus und übt sich außerdem darin, auftauchende negative Gefühle zu kontrollieren.



II Hinweise zur sprachlichen Gestaltung der Wiedergabe der Hauptaussagen eines Sachtextes und der Textanalyse: Arbeitsblätter für Schülerinnen und Schüler

1. Die Verwendung der „indirekten Rede“ bei der (schriftlichen) Wiedergabe der Aussage einer Autorin/ eines Autors

Gibt man die Aussage einer anderen Person wieder, so verwendet man die „indirekte Rede“ und somit auch den Modus des **Konjunktivs**:

Beispiele für die Verwendung des Konjunktivs I (eins):

- Die Politikerin **sagt**, **dass** man Fleiß und Betragen nicht mit Noten erfassen **könne**.
(**Konjunktiv I** im **Nebensatz**, der mit der **Konjunktion** „**dass**“ eingeleitet wird.)
- Die Politikerin **sagt**, man **könne** Fleiß und Betragen nicht mit Noten erfassen.
(**Konjunktiv I** in einem **uneingeleiteten Nebensatz**)
- Die Politikerin sagt, man **könne** Fleiß und Betragen nicht mit Noten erfassen. Dies **sei** zu ungenau. Man **müsse** andere Bewertungsmaßstäbe finden.
(Werden **mehrere Äußerungen einer Person** wiedergegeben, sollte man ein häufiges Verwenden des einleitenden Hauptsatzes vermeiden und nur im **Konjunktiv I** weiter schreiben.)

Beispiele für die Verwendung des Konjunktivs II (zwei):

- Tobias **fragte**, ob er wohl eine Erkältung **hätte**. (**Konjunktiv II**)

(Diese **indirekte Frage** entstand aus folgender direkter Frage: „Tobias sagte gestern: „**Ob ich wohl eine Erkältung habe?**““ Aus „**habe**“ wird also „**hätte**“, denn, wenn der **Konjunktiv I** genauso wie der **Indikativ** lautet (= „habe“), verwendet man den **Konjunktiv II!**)
- Sie **sagte**, **dass** sie **käme**, wenn sie Zeit **hätte**. Sie **sagte**, sie **käme**, wenn sie Zeit **hätte**.

(Steht die wiedergegebene Äußerung bereits selbst im **Konjunktiv II**, (= „käme“, „hätte“), verwendet man in der „indirekten Rede“ den **Konjunktiv II!**)
- Paula sagt, sie **hätte** fleißig gelernt. (Der Sprecher glaubt es aber nicht).

(Der Konjunktiv II wird auch verwendet, wenn der Sprecher gegenüber dem, was er berichtet, Zweifel hat oder es für unzutreffend hält (implizite Bewertung).

(**Tipp:** Es gibt kostenlose Internetübungen (mit Selbstkontrolle) zur Verwendung der Konjunktive I und II, auch in der „indirekten Rede“.)

2. Die Einbindung von Zitaten

Beispiele für die Einbindung kürzerer Zitate in eigene Sätze:

- Die Autorin/ der Autor deutet dies mit dem Wort „ “ an.
- Die Ministerin lehnt Kopfnote ab, da „Verhaltensleistungen (...) mit Noten nicht zu erfassen“ seien.
- Die Autorin/der Autor verwendet in diesem Zusammenhang Metaphern, wie z.B. „ ...“, „...“, um

Beispiele für die Einbindung längerer Zitate in Einleitungssätze:

- Der erste Abschnitt ihrer/seiner Ausführungen, z.B., ist sehr aufschlussreich: „ ... „ (S. 12). (Begründung).
- In der x-Situation ist ein weiterer Textbeleg zu finden, wo es heißt: „ ...“ (S. 12).
- Die Autorin/ der Autor verdeutlicht die Problematik des Gefangenen auf folgende Weise: „ ...“ (S. 13).
- Eine (gedankliche) Parallele/einen Kontrast dazu bilden die folgenden Zeilen: „ ... „ (S. 14, L. 13-15).
- Die Autorin/der Autor läst seine Protagonisten entgegen: „ ... „ (S. 14, Z. 3ff).
- Und weiter „ ...“ (S. 5, Z. 3),
- „ ...“ (kurzer Teil des Zitats), so formuliert die Autorin/der Autor im ersten Abschnitt der S. 13 ihre/seine

III Stellung zu einer These, einem Problem, der Meinung eines Autors beziehen

Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler

Stellungnahmen müssen immer durch Argumente begründet und kritisch sein. Pro- und Kontra - Argumente sind gegeneinander abzuwägen (=kritisch) und zu gewichten. In der Regel steht am Ende eine zusammenfassende Wertung, die sich aus dem Abwägen der Argumente logisch ergibt. Diese Zusammenfassung kann man auch schon zu Beginn äußern und dann anschließend begründen.

Fast immer sind folgende Fragestellungen einzubeziehen:

- Geht der Autor von zutreffenden Voraussetzungen (auch Begriffsdefinitionen) aus?
- Sind seine Schlussfolgerungen logisch korrekt?
- Sind die Argumente des Autors stichhaltig, beim vorliegenden Problem überhaupt relevant und anwendbar?
- Äußert der Autor unzulässige Verallgemeinerungen („niemals, immer, alle...“)?

Anregungen für Formulierungen in einer begründeten Stellungnahme:

- Die Autorin/ der Autor überzeugt mich, weil ...
- Mir scheint jedoch der Gedanke, die Idee, die Argumentation, mit dessen Hilfe die Autorin/der Autor begründet, dass, ... nicht überzeugend.
- Die These von der steht im Widerspruch zu ... (der These) ...
- Die Autorin/ der Autor hat den Gedanken nicht gut begründet, weil ...
- Im Vergleich zu dieser Position erscheint mir die Position von ... überzeugender.
- Beziehe ich nun meine eigenen Überlegungen / Erfahrungen auf die der Autorin/ des Autors, kann ich (nicht) zustimmen, weil ...
- Den Gedanken von der ... möchte ich, wie folgt, erweitern, umformulieren, neu denken: ...
- Angenommen, ... hätte Recht, dann wäre...

IV Der mündliche Vortrag

Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler- Übersicht


1. Bewertungsbogen für mündliche Vorträge (mit Power-Point-Unterstützung)


Thema:


Referent/in:

Dauer des Vortrags


Kursbezeichnung:


| | |
|---|--|
| <p>Sprachliche Gestaltung des mündlichen Vortrags</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freies (,nicht abgelesenes) Sprechen • Deutliches, lautes, langsames, betontes, gut zu verfolgendes Sprechen • Verwendung einfacher Wörter und kurzer Sätze • Interessantes, lebendiges Vortragen • Guter Bezug zwischen gesprochenem Text und Folie/n • Fundierte Antworten auf Nachfragen |  |
| Note: | <input type="text"/> |


| | |
|---|--|
| <p>Körpersprache</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesichtsausdruck, Freundlichkeit • Fester Stand / angemessene Bewegung im Raum • Angemessene (/offene) Körperhaltung und Gesten |  |
| Note: | <input type="text"/> |

| | |
|---|---|
| <p>Aufbau des Vortrags</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung, Hauptteil, Schluss; Spannungsbogen • Gliederungspunkte im Hauptteil • Wichtiges zum Schluss |  |
| Note: | <input type="text"/> |

+ = trifft völlig zu (Note: 1-2)
 0 = trifft häufig/teilweise zu (≈Note: 3)
 - = trifft nicht/kaum zu: (Note: 4-5)

| | |
|--|---|
| <p>Kontakt mit Zuhörern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen • Blickkontakt • Direktes Ansprechen • Rhetorische Fragen • Sonstiger Einbezug der Zuhörer in den Vortrag, falls möglich |  |
| Note: | <input type="text"/> |

| | |
|--|---|
| <p>Sachliche Angemessenheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltlicher Schwierigkeitsgrad (hoch – mittel - niedrig) • Inhaltlich zutreffend/richtig • Textvorlagen berücksichtigt • Zusammenhänge deutlich |  |
| Note: | <input type="text"/> |

| | |
|--|---|
| <p>Medien/ Visualisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersichten auf Folie/n • Komplizierte Zitate auf Folie/n • Bilder, Grafiken, Ton- und Filmdokumente (Ausschnitt) • Handzettel für Zuhörer (Kernaussagen, Datum, Namen) • gute Lesbarkeit der schriftlichen Dokumente, Quellenangaben • sachgerechter Einsatz der Medien |  |
| Note: | <input type="text"/> |

V. Ergänzungen zur Abbildung „Der mündliche Vortrag“(IV)

1. Weitere Tipps zur Erstellung und Verwendung von Folien (PP oder Overhead)

„Weniger ist mehr!“

Ordnung und Struktur:

- Gut lesbare Über- oder Unterschriften!
- Anordnung von Zusammengehörigem in Blöcken!
- Schematische Darstellung in Sinnblöcken!
- Gut sichtbare Blickfänge (Rahmen, Kästen, Farbunterlegung)!

Good – bye Text-Folien!

- Ganze Sätze sind oft tödlich! Wenn möglich, bitte vermeiden!

„Bild schlägt Wort“

- Grafiken, Diagramme, Schemata mit wenigen Worten, Zahlen oder kurzen Textsegmenten kombinieren!

Folien brauchen Farbe!

- Dieselbe Farbe → dieselbe Bedeutung
- Auf den Kontrast zum Hintergrund achten!
- Keine kunterbunten Darstellungen!

Schriften und ihre Größen

- Maximal 2 deutlich lesbare Schriften auf einer Folie!
- Überschriften deutlich größer schreiben!
- Generell eine große Schriftgröße verwenden!

Querformat statt Hochformat

- Folien im Querformat verhelfen zu einer großzügigeren Blattgestaltung und einer größeren Schrift.
(Aber: Größe der Oberfläche des Overhead-Projektors beachten! Vorher Probelegen!)

Visualisierungen sprechen für sich

- Die Verwendung einer Folie erleichtert das Verständnis von (komplexen) Sachverhalten.
- Visualisierungen müssen unbedingt klar und logisch sein!

Die „4 E“ (= vier Schritte) der Bildpräsentation

- „Einstimmen“: „Die nächste Folie zeigt ...“
- „Einblenden“: Jetzt wird das Bild an die Wand projiziert!
- „Ein/wirken lassen“: Dem Vortragenden gehört die volle Aufmerksamkeit! Es muss still sein!
- „Erklären“: Nun folgt das Erklären (mit oder ohne Zeigestab oder Laserpointer, je nach Notwendigkeit)!

2. Weitere Tipps und Tricks zu Sprache und Körpersprache

Gesprochene Sprache:

- Verzichten Sie auf Fachbegriffe und Fremdwörter, es sei denn, Sie erklären sie gleichzeitig!
- Wenn Sie Verben verwenden, dann bitte Aktiv- und keine Passiv-Formen!
- Nutzen Sie Wiederholungen, um wichtige Aspekte noch einmal zu betonen!
- Nutzen Sie rhetorische Mittel und Stilfiguren, wenn Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer haben oder Sie Ihren Vortrag auflockern wollen (Variationen, Wiederholungen, Rückblicke, Ausblicke, Ankündigungen, Gegenwartsbezüge, Parabeln, Aufzählungen, Syllogismus, Ironie, Klimax, Parallelismus, Übertreibungen,...)!

Die Stimme:

- Sprechen Sie lauter, wenn Sie bemerken, dass Ihre Stimme zu zittern beginnt oder Sie unsicher werden!

Körpersprache:

- Stellen Sie sich neben Flipchart/Moderationswand/Wand, immer mit dem Gesicht zum Auditorium!
- Details auf Folien bitte mit einem spitzen Gegenstand auf dem Projektor zeigen, nicht an der Wand!

3. Weitere Tipps zur Anfertigung von Handouts

- Handouts für die Zuhörerinnen und Zuhörer sollten nicht zu lang sein (1-3 Seiten)!
- Da das Handout eine Form ist, Inhalte zu visualisieren, sollte es die Struktur des Vortrags abbilden!
- Verwenden Sie eine normale Schriftgröße (11 bis 12 p) und eine gut lesbare Schrift („Arial“, etc.)!
- Handouts sollten keine Thesen enthalten, die nicht im Vortrag genannt werden!
- Achten Sie auf sprachliche Korrektheit!
- Teilen Sie das Handout als visuelle Stütze *für* Vortrag aus, sollte der Text nicht zu lang sein!
- Als Zusammenfassung *nach* dem Vortrag sollten sie Ergebnisse der Präsentation vollständig enthalten sein!

4. Weitere Tipps zum Einsatz von Medien

Flipcharts:

- Flipcharts veranschaulichen den inhaltlichen Prozess eines Vortrags.
- Beschriftungen können dynamisch zum Inhalt in Bezug gesetzt werden.
- Die verwendete Druckschrift (Groß- und Kleinbuchstaben) sollte nie unter 3cm groß sein!
- Überschriften sind am besten mit einem 5cm - breiten, roten Edding, der Lauftext mit 0,5 cm- breiten, dunklen zu schreiben!

Overhead-Projektoren (OHPs)

- Folien veranschaulichen den „roten Faden“ des Vortrags.
- Folienschrift sollte nie unter 5mm sein!
- Teilfolien können übereinander gelegt werden (Dynamik eines Vortrags) und evtl. ein Bildganzes ergeben.
- Handschriftliche Ergänzungen während des Vortrags sind möglich.
- Die Folie kann schrittweise entwickelt werden, wenn vorher Teile abgedeckt bleiben.
- Der OHP sollte ausgeschaltet werden, wenn er nicht mehr gebraucht wird!

Computer mit Powerpoint

- Die mit PC erstellten Folien sind variabler gestaltbar und flexibler einsetzbar.
- Fertigen Sie ein „Drehbuch“ für die PP an: „Wer“ sagt „was“ zu „wem“ mit „welcher geplanten Wirkung“?
- Entwerfen Sie ein einheitliches Layout!
- Achten Sie trotz aller Effekte, die eher sparsam sein sollten, auf den Inhalt!
- Verwenden Sie nur eine Übergangsmethode zwischen den Seiten!
- Lassen Sie den Zuhörern genügend Zeit zum Betrachten, und blättern Sie vor oder zurück, falls gewünscht!
- Notieren Sie sich für Ihren Vortrag die Reihenfolge der Folien!
- Nutzen Sie die Foliensortier-Ansicht, um die Reihenfolge der Folien festzulegen!

Tafeln

- Tafelbilder, die wesentliche Inhalte visualisieren, können vor oder während des Vortrags entwickelt werden.
- Die Überschrift des Themas muss auf der Tafel erkennbar sein!
- Die vorhandene Fläche sollte bedacht und genutzt werden (gesäubert, aufgeklappt, verschoben, die Mitte)!
- Die Schrift muss deutlich lesbar sein! Verschiedenfarbige Kreide kann benutzt werden.

Wandzeitungen und Plakate

- Sie sind informative, großformatige, anschauliche Präsentationsformen (Blickfänge) von Arbeitsergebnissen.
- Zur Visualisierung eignen sich z.B. selbst angefertigte Motive, eigene Zeichnungen, kontrastreiche Bilder.
- Die Texte sollten auch hier kurz und gut strukturiert sein!
- Achten Sie auf eine gute Auswahl der Farben der Eddings und eine relativ große Schrift!
- Texte und Bilder sollten in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen!

VI. Die Internetrecherche

Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler

Internetrecherche, eine gezielte Suche nach Informationen zu einem bestimmten Thema

1. Das Thema eingrenzen und Forschungsfragen formulieren!

- Was möchten Sie herausfinden?
- Wie umfangreich ist das Thema? Lässt es sich noch einmal reduzieren?
- Formulieren Sie Fragen, mit denen Sie ins Internet gehen!

2. Informationsquellen suchen!

- Nutzen Sie Suchmaschinen („Yahoo“, „Google“, etc.), und geben Sie Suchbegriffe ein!
- Geben Sie Kombinationen aus Suchbegriffen ein (z.B. „Rolle“+ „Geschlechterverhältnis“)!
- Suchen Sie auf konkreten Internetseiten nach genauen Informationen (Seiten von Bildungseinrichtungen, z.B.)!
- Behalten Sie stets Ihre Forschungsfrage im Blick!

3. Nur eine begrenzte Menge von Material ausdrucken!

- Das Material muss „quergelesen“ und ausgewählt werden, damit es sinnvoll ausgewertet werden kann!
- Wichtige Materialien können z.B. Sachtexte, Presseartikel, Rezensionen, Statistiken, Bilder zum Thema sein.
- Manchmal ist es hilfreich, ergänzende und erklärende Texte aus der Fachliteratur zur Hilfe zu nehmen!

4. Das Material bearbeiten!

- Finden Sie heraus, wer das Material ins Netz gestellt hat und ob diese Person überhaupt sachkompetent ist!
- Verfolgen Autorinnen und Autoren eventuell bestimmte Interessen mit der Veröffentlichung dieser Literatur?
- Eignet sich das Material zur Beantwortung bzw. Diskussion Ihrer Forschungsfrage?
- Erkundigen Sie sich nach „Methoden der Textbearbeitung“ für den Text, den Sie selber anfertigen werden!
- Geben Sie stets alle Quellen an, die Sie benutzen!