

Methodenkompodium der MS Altmannstein

Inhaltsverzeichnis:

1. Texte lesen und verstehen mit der 5- Punkte Methode
2. Das Referat
3. Eine Wandzeitung gestalten
4. Power Point Präsentation gestalten...
5. Lernplakat gestalten
6. Mindmaps...

Texte lesen und verstehen mit der 5-Punkte Methode

- Punkt 1: Wovon handelt der Text?
- Lies den Text.
 - Worum geht es in dem Text?
 - Ab Klasse 7: Notiere einen Basissatz.
- Punkt 2: Untergliederung in einzelne Abschnitte
- Unterteile den Text in Abschnitte.
 - Formuliere eine Überschrift für jeden Abschnitt.
- Punkt 3: Markierung wichtige Schlüsselstellen
- Lies den Text zum zweiten Mal und markiere dabei wichtige Textstellen.
 - Kennzeichne sparsam, höchstens 1/5 des Textes.
- Punkt 4: Klärung unbekannter Begriffe
- Unterstreichen nur die für das Textverständnis wichtige, unbekannte Wörter.
 - Kläre die Bedeutung mit Hilfe eines Lexikons, eines PCs oder frage den Lehrer.
- Punkt 5: Zusammenfassung des Textes
- Schreibe in einem Basissatz, wovon der Text insgesamt handelt (ab Klasse 7).
 - Schreibe deine Zusammenfassung anhand der Zwischenüberschriften.
 - Formuliere zu jedem Abschnitt 2 - 3 einfache Sätze.
 - Dabei kannst du Wichtiges zitieren und Fachbegriffe erklären.

Das Referat

1. Definition:

Das Wort REFERAT (lat. referre = überbringen) bedeutet, einem Publikum einen Fachbereich, mit dem man sich auseinander gesetzt hat, in mündlicher Form vorzutragen.

2. Vorbereitung:

- Das Thema mit dem Lehrer absprechen, um sicher zu stellen, dass beide das gleiche unter dem Thema verstehen.
- Das Thema eingrenzen: es darf nicht zu allgemein formuliert sein.
- Ins Thema einlesen: hierfür geeignete Literatur verwenden und mehrere Quellen vergleichen.
- Die gefundenen Informationen auf ihre Eignung für das Referat auswählen und straffen.
- Die Informationen gliedern in Einleitung, Hauptteil und Schluss.
- Einen Stichwortzettel vorbereiten, um nicht das ganze Referat abzulesen.

3. Aufbau (Beispiel):

EINLEITUNG: Was ist mein Thema?

Warum ist dieses Thema wichtig?

Wie habe ich mein Referat gegliedert?

HAUPTTEIL: Gliederungspunkt 1

Information a

Information b

Gliederungspunkt 2

Information c

Information d

Gliederungspunkt 3

...

Was steht jeweils dazu in meinen Quellen?

Was ist meine Meinung zu dem, was ich gelesen habe?

SCHLUSS: Fasse das Wichtigste nochmal zusammen!
Stelle heraus, was die Zuhörer sich merken sollen!
Ermuntere dazu, Fragen zu stellen!

4. Vortrag:

- Wähle einen interessanten Einstieg: Etwas Überraschendes, Originelles, Spannendes oder Beispielhaftes schafft Aufmerksamkeit.
- Halte Blickkontakt zum Publikum und „versinke“ nicht in deinen Unterlagen.
- Sprich möglichst frei und verwende nur deinen Stichwortzettel zur Orientierung.
- Sorge für Abwechslung in deinem Vortrag in Form von Bildern, Plakaten, Zitaten oder konkreten Beispielen.
- Präsentiere dich vorbildlich, d.h. gepflegtes Erscheinungsbild, deutliche Sprechweise, angemessene Mimik und Gestik sind wichtig.

Eine Wandzeitung gestalten

Wandzeitung - was ist das?

Die Wandzeitung ist eine informative, großformatige, gut lesbare und anschaulich gestaltete Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Durchführung:

1. Planung der Arbeit

- Wandzeitungen werden in Teams erstellt.
- Planung ist wichtig, fertigt zuerst ein Mindmap an.
- Einigt euch darauf ...
 - was in die Wandzeitung kommt.
 - wer welche Aufgabe übernimmt.
- Zeit im Auge behalten → Fertigstellungstermin

2. Materialauswahl

- Überlegt welche Informationen wichtig sind.
- Verwendet kurze, selbst geschriebene Texte.
- Verwendet ebenfalls:
 - selbst angefertigte Zeichnungen
 - andere Visualisierungen, wie Tabellen, Graphiken, Schaubilder
 - Fotos
- Verzichtet auf kopierte Texte.
- Textmenge nicht zu umfangreich.

3. Gestaltung

- Eine optisch ansprechende Gestaltung ist für die Wirkung von großer Bedeutung.
- Diese Gestaltungsregeln sollten beachtet werden:
 - Klare Struktur (oben links beginnen, unten rechts aufhören)
 - gut lesbare Schrift (2cm Buchstaben)
 - Jeder Text braucht eine ansprechende Überschrift.
 - Farben überlegt verwenden: rot sparsam, grün wirkt positiv, blau beruhigend, gelb und orange signalgebend, schwarz kann unsauber wirken.

- Achtet auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Texten und Bildern.

4. Montage der Wandzeitung

- Besprecht die Ergebnisse in der Klasse.
- Nehmt gegebenenfalls Änderungen vor.
- Aufhängen der Wandzeitung im Klassenzimmer oder Schulhaus.

Powerpoint-Präsentationen gestalten

Form der Präsentation:

1. Einigt euch auf ein durchgängiges Folienlayout.
2. Verwendet eine gut lesbare Schrift z. B. Arial
3. Verwendet maximal 3 gut lesbare bzw. zum Thema passende Farben
→ kein gelb oder rot
4. Verwende maximal ein Bildelement pro Folie
5. Beschränke dich auf kurze, leicht verständliche Informationen
6. Beachte die „3-mal-7-Regel“:
 - Maximal 7 Zeilen pro Folie
 - Pro Zeile höchstens 7 Wörter
 - Insgesamt 7 Folien für eine Kurzpräsentation

Inhaltliche Vorbereitung von Präsentationen:

1. Planung und Vorbereitung

- Überlege woher du Informationen zu deinem Vortrag erhältst z. B. Schulbuch Internet, Lehrer, ...
- Wie möchte ich meinen Vortrag präsentieren
→ Entscheide dich für eine Form (Plakat, Power Point, mündlicher Vortrag,...)
- Beschränke dich auf die wichtigen Kerninformationen
- Erkläre Fachbegriffe bzw. Fremdwörter wenn nötig
- Gliedere dein Thema:
 - Einleitung: Benennen des Themas
 - Hauptteil: Klärung von wichtigen Begriffen und Inhalten
 - Schluss: Zusammenfassung, Beantwortung von Fragen

2. Durchführung

- Vermeide es abzulesen, sondern sprich frei
- Sprich langsam und deutlich, halte Blickkontakt, achte auf deine Körperhaltung
- Gib zusätzliche Informationen, die nicht auf deinen Medien zu finden sind.

Lernplakate erstellen

1. Planung und Vorbereitung

- Überlege woher du Informationen für dein Plakat erhältst z. B. Schulbuch
Internet, Lehrer, ...
- Überlege welche Inhalte du auf deinem Plakat darstellen willst
- Überlege, wie du das Plakat gestaltest
 - Schreibe groß genug und fehlerfrei
 - Achte auf eine saubere, gut lesbare Schrift (Druckschrift, dicke
Stifte)
 - Überlege welche Nummerierungen, Umrandungen oder Pfeile, die
inhaltlichen Zusammenhänge verdeutlichen können
 - Gestalte das Plakat abwechslungsreich. Benutze Bilder, Diagramme,
Schaubilder,...
 - Schreibe längere Informationstexte mit dem PC
 - Setze Farbe sinnvoll ein.

2. Durchführung

- Vermeide es abzulesen, sondern sprich frei
- Sprich langsam und deutlich, halte Blickkontakt, achte auf deine
Körperhaltung
- Gib zusätzliche Informationen, die nicht auf deinen Medien zu finden sind.
- Beschränke dich auf die wichtigen Kerninformationen
- Erkläre Fachbegriffe bzw. Fremdwörter wenn nötig

Mindmaps gestalten

A. Was ist eine Mindmap?

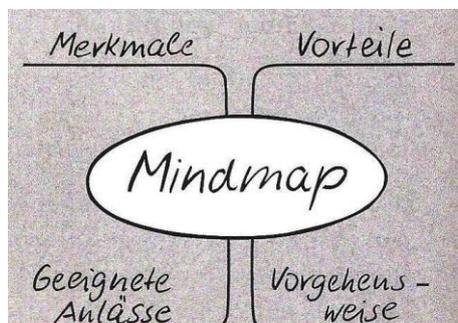
Eine Mindmap ist eine Darstellung von Arbeitsergebnissen, bei der man das Thema auf die Mitte eines Blattes setzt und dann die weiteren Ergebnisse um dieses Zentrum herum anordnet. Man entwickelt sozusagen **eine Landkarte (=Map) aus Gedanken oder Arbeitsergebnissen (=Mind)**. Wozu man Mindmaps verwenden kann, findest du in der „Beispielmindmap“ unter Schritt 5.

B. 5 Schritte zur Vorgehensweise

1. Schritt: Du platzierst das Thema im Zentrum

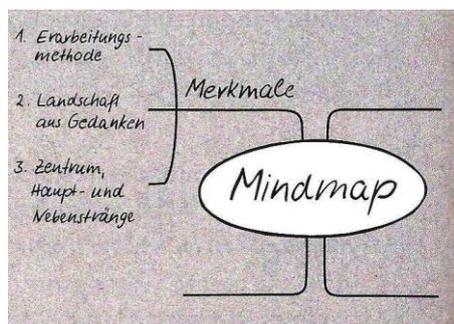


2. Schritt: Du legst die Hauptstränge an.



Das Anlegen der Hauptstränge ist der **wichtigste** und **schwierigste Schritt** beim Erstellen einer Mindmap. Hier hilft es dir, wenn du den Text, den du umwandeln möchtest, zuvor in Sinnabschnitte untergliederst. Kurze Überschriften können als Bezeichnungen für Hauptstränge verwendet werden.

3. Schritt: Du fügst den Hauptsträngen Nebenstränge hinzu



Lege die näheren Informationen zu den Hauptsträngen in Form von Nebensträngen an. So wird die Mindmap nach und nach vervollständigt.

4. Schritt: Du überarbeitest deinen Entwurf

Oft lohnt es sich, wenn du auf der Basis des ersten Entwurfs eine zweite Fassung erarbeitest. Stelle dir hier folgende Fragen:

- ✓ Sind die Haupt- und Nebenstränge richtig zugeordnet?
- ✓ Sollte ein weiterer Strang hinzugefügt werden?
- ✓ Ist die Mindmap übersichtlich, nicht zu voll und nicht zu leer?

Besonders anschaulich wird deine Mindmap, wenn du sie durch kleinere Zeichen und Zeichnungen ergänzt.

5. Du benutzt deine Mindmap

Fertige Mindmaps sind zunächst einmal eine gute Merkhilfe. Weiterhin kannst du sie auch zur Veranschaulichung für Vorträge benutzen. Mithilfe der Stränge kann man einen Vortrag gliedern. Man kann das Referat auch auf mehrere Schüler aufteilen und so eine Teampräsentation gestalten, bei der jeder Vortragende einen Hauptstrang als „Unterthema“ vorstellt. Das Mindmapping wird oft auch zur Bearbeitung von schwierigen Sachtexten verwendet, um den Text besser zu verstehen und ihn im Gedächtnis zu behalten.

