

LERNMAPPE VON _____

FÜR KLASSE 5 UND 6



ERSTELLT VON DEN LEHRKRÄFTEN
DES GYMNASIUMS MARIENTHAL



Inhaltsverzeichnis

Klasse 5

Selbständig lernen

Mappen führen	Seite 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Hefte führen	Seite 4	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz gestalten	Seite 5	<input type="checkbox"/>
Auf Klassenarbeiten vorbereiten	Seite 6	<input type="checkbox"/>
Unterricht vorbereiten und nachbereiten	Seite 7	<input type="checkbox"/>
Rückwärtskorrektur	Seite 8	<input type="checkbox"/>
Nachschlagen im Wörterbuch	Seite 9	<input type="checkbox"/>
Vokabeln lernen nach Vokabellisten	Seite 10	<input type="checkbox"/>
Vokabeln lernen mit der Lernkartei	Seite 11	<input type="checkbox"/>

Lesen und darstellen

Einen Text knacken.....	Seite 12	<input type="checkbox"/>
Diagramme lesen	Seite 13	<input type="checkbox"/>
Einen Vortrag vor der Klasse halten	Seite 16	<input type="checkbox"/>

Gemeinsam lernen

Denken – Austauschen - Besprechen / think – pair – share	Seite 18	<input type="checkbox"/>
Gruppenarbeit mit nummerierten Köpfen	Seite 19	<input type="checkbox"/>

Klasse 6

Selbständig lernen

<i>cluster</i> / Ideen sammeln	Seite 21	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	----------	--------------------------

Lesen und darstellen


Versuchsprotokolle erstellen	Seite 22	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	----------	--------------------------

Gemeinsam lernen

<i>placemat</i> / Ideen in der Gruppe sammeln und diskutieren	Seite 24	<input type="checkbox"/>
---	----------	--------------------------

Anhang

A Satzgliederfarben	Seite 25	<input type="checkbox"/>
B Aufgabenstellungen verstehen	Seite 26	<input type="checkbox"/>

	Methodencurriculum Klasse 5 I Konzentriert Lernen Mappen führen	Name: Datum: Fach: Klassenlehrer Erstellt von: Bz, Go, Kub
---	--	--

Mit einer vollständig und sauber geführten Mappe kannst Du leicht üben und problemlos Gelerntes wiederholen!

So kannst du vorgehen:

1. Achte darauf, dass deine Mappe die Farbe des Unterrichtsfaches hat.
2. Schreibe dann das Unterrichtsfach, deinen Vor- und Nachnamen und deine Klasse auf die Mappe.
3. Ob du kariertes oder liniertes Papier brauchst, sagt dir deine Fachlehrkraft.
4. Alle Blätter, die du in deine Mappe heftest, werden unten rechts nummeriert. Dann merkst du sofort, wenn dir mal ein Blatt fehlt, und du kannst es dann ergänzen. Achte immer darauf, dass du die Blätter in der richtigen Reihenfolge abheftest.
5. Schreibe auf jedes Blatt das Datum und eine Überschrift (, wenn dort noch keine Überschrift steht).
6. Hausaufgaben werden zusätzlich gekennzeichnet. Schreibe hierzu anstelle des Datums „Hausaufgabe zum ... (Hier schreibst du das Datum auf, zu dem die Hausaufgabe aufgegeben ist).
7. In manchen Fällen ist es sinnvoll, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen. Dein Fachlehrkraft gibt dir dazu Ratschläge.
8. Zum Schluss achte darauf, dass deine Mappe immer ordentlich ist.

WICHTIG!!! Wenn du krank warst, bist **du** dafür zuständig, das Versäumte nachzuarbeiten. Dazu gehört auch, dass du die Materialien in deine Mappe heftest.

TIPPS:

- Hefte in jede Mappe immer einige leere DIN-A4-Blätter, dann brauchst du nie nach einem Blatt zu suchen!
- Gerne kannst du auch Zusatzmaterial (z. B. Zeitungsartikel, Bilder) zu den verschiedenen Themen in deine Mappe heften.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____



Methodencurriculum Klasse 5

I Konzentriert Lernen

Hefte führen

Name:

Datum:

Fach: Klassenlehrer

Erstellt von: Bz, Go,
Kub

Mit einem vollständig und sauber geführten Heft kannst Du leicht üben und problemlos Gelerntes wiederholen!

So kannst du vorgehen:

1. Schreibe zuerst das Unterrichtsfach, deinen Vor- und Nachnamen und deine Klasse auf dein Heft.
2. Achte bei deiner Heftführung besonders gründlich darauf, ordentlich und **lesbar** zu **schreiben**.
3. Beginne jeden Hefteintrag mit einer **Überschrift**.
4. Setze immer das **Datum** neben die Überschrift, und zwar immer **auf der rechten Seite**.
5. Hausaufgaben werden zusätzlich gekennzeichnet. Schreibe hierzu anstelle des Datums: **Hausaufgabe zum ...** (Hier schreibst du das Datum auf, zu dem die Hausaufgabe aufgegeben ist.)
6. Natürlich geschieht es, dass du mal einen Fehler machst. **Streiche das Falsche einmal mit dem Lineal durch und schreibe das Richtige dahinter oder darüber**. So kannst du später immer noch erkennen, was du falsch gemacht hast. Benutze nie einen Tintenkiller und verwende auch keinen Korrekturstift. Natürlich wirst du auch keine ganze Seite aus deinem Heft herausreißen.

WICHTIG: Natürlich kann es vorkommen, dass du Unterricht versäumst. Wichtig ist, dass du **Versäumtes nacharbeitest**. Lasse dazu ausreichend Platz in deinem Heft frei.

TIPPS für mehr Übersichtlichkeit:

- Bilde Absätze bei Abschnitten, Einrückungen bei Aufzählungen
- Fertige Skizzen und Zeichnungen groß und deutlich an. Klasse ist es, wenn du sie auch beschriftest.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____



Methodencurriculum Klasse 5

I Konzentriert Lernen

Arbeitsplatz gestalten

Name:

Datum:

Fach: Klassenlehrer

Erstellt von: Bz, Go,
Kub

Mein Arbeitsplatz in der Schule

So kannst du vorgehen:


1. Packe deine Materialien direkt nach der Stunde in deine Schultasche.
2. Bereite dich schon zu Beginn der Pause auf den Unterricht in der Folgestunde vor, indem du alle benötigten Materialien ordentlich auf deinen Tisch legst. Hast du nach der Pause Unterricht im Fachraum, dann lege deine Sachen ebenfalls auf deinem Tisch bereit, damit du sie zum Ende der Pause zügig zum Fachraum mitnehmen kannst.
3. Achte darauf, dass du alle Sachen, die du für die Erledigung deiner Aufgaben nicht benötigst, vom Arbeitsplatz räumst.
4. Achte darauf, dass du deinen Arbeitsplatz nach der Stunde ordentlich hinterlässt. Dazu gehört auch, Müll auf und unter dem Tisch aufzuheben und in den Mülleimer zu werfen.
5. Falls du versehentlich deinen Tisch bemalst, säuberst du ihn im Anschluss an die Stunde.



Mein Arbeitsplatz zu Hause

1. Lass dich nicht von anderen Dingen (z. B. Handy, Musik, Computerspiele etc.) ablenken, damit du konzentriert arbeiten kannst. Am besten arbeitest du in einem ruhigen Raum, in dem weder ein Bildschirm noch Musik nebenbei laufen, das heißt: Schalte diese Geräte aus!
2. Erledige Deine Aufgaben möglichst immer am selben Platz. Dann bist du gleich aufs Arbeiten eingestellt.
3. Dein Arbeitsplatz muss ausreichend beleuchtet sein, z.B. durch eine Schreibtischlampe. Dein Stundenplan sollte in der Nähe deines Arbeitstisches hängen.
4. Habe alle Materialien (Schulbücher, Hefte, Mappen, Stifte etc.) griffbereit. Achte darauf, dass deine Bücher und Hefte einen festen Platz haben, z.B. in einem Regalfach, einer Briefablage oder einer Schublade. So findest Du sie sehr schnell und merkst rasch, wenn etwas fehlt.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

	Methodencurriculum Klasse 5 I Konzentriert lernen Vorbereitung auf die Klassenarbeit	Name: Datum: Fach: Klassenlehrer Erstellt von: Pa, Zie & CO.
---	---	---

Wie lerne ich ohne Zeitdruck für eine Klassenarbeit?

Wann?	Was tue ich?
1 das ganze Schuljahr über	Klassenarbeitsplan: Nutze den Klassenarbeitsplan und trage die Termine zu Beginn des Schuljahres in deinem Kalender ein. Vor- und Nachbereitung: Bereite den Unterricht regelmäßig vor und nach. Mitarbeit: Arbeite im Unterricht mit, dann musst du weniger nachholen. Teamarbeit: Lerne im Team, so hat jeder etwas vom Wissen der Anderen.
2 vier bis sieben Tage vorher	Stoffeingrenzung: Kläre mit der Lehrkraft, was ihr können müsst. Stoffaufteilung: Wann lernst du was? Trage die Lernzeit in deinen Wochenplan ein, denke an Pausen und plane einen Reservetag ein. Aktives Lernen: Kläre zunächst: Was oder wer kann dir helfen? Das Heft, das Buch, ein Lexikon, eine bestimmte Internetseite, die Freunde, Geschwister...? Ein paarmal alles durchzulesen reicht nicht! Lerne mit allen Sinnen: Schreibe, höre, zeichne und erkläre! Probeklassenarbeit: Formuliere mögliche Fragen, die die Lehrkraft stellen könnte, und beantworte sie selbst. Oder löse besonders schwierige Übungen im Buch.
3 am Tag vorher	Wiederholung: Jetzt wird nichts Neues mehr gelernt! Plane nur eine kurze Wiederholung am Nachmittag ein. Lerne am letzten Tag zu viel, so kannst du den Stoff nicht mehr verarbeiten und du hast am nächsten Tag alles vergessen. Schlafengehen: Gehe rechtzeitig ins Bett. Du bist nun gut vorbereitet – die Klassenarbeit kann kommen.
4 am Tag der Klassenarbeit	Morgens: Frühstücke gut und ziehe dir bequeme Kleidung an. In der Schule: Lass dich nicht von den Panikmachern anstecken. Gehe lieber ein Stück weg, iss und trink nochmal kurz etwas und gehe zur Toilette. Atme tief durch – du weißt, was du kannst!
5 während der Klassenarbeit	Lege dir eine Uhr bereit, damit du weißt, wie viel Zeit dir noch bleibt. Lies die Aufgaben zunächst konzentriert durch. Markiere in der Aufgabenstellung, was wichtig ist und notiere zunächst Lösungsansätze, bevor du richtig loslegst.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 5

I Selbständig arbeiten

Unterricht vor- und nachbereiten

Name:

Datum:

Fach: Musik

Erstellt von: DidKo

Minimale Vorbereitung

- Lies dir die Unterrichtsmitschrift der letzten Stunde noch einmal durch.
- Hast du alles verstanden?
Kläre auftretende Fragen (z.B. mithilfe des Buchs) oder schreibe sie auf.
- Erledige deine Hausaufgaben bzw. Schulaufgaben, sofern dir welche aufgegeben wurden.
- Lerne in den Fremdsprachen neue und alte Vokabeln.

Gute Vorbereitung

zusätzlich zu minimaler Vorbereitung:

- Arbeite die zum Thema gehörenden Abschnitte im Buch durch, d.h. lies sie so gründlich, dass du den Inhalt in eigenen Worten erklären kannst.
- Fasse die wichtigsten Ergebnisse der Stunde schriftlich zusammen (Stichworte ins Heft oder die Mappe).

WO

bereitest du dich vor oder nach?

Entweder zu Hause oder in der Mittagspause im Klassenraum (wenn ihr dort die Arbeitsruhe einhaltet) oder auch im Hausaufgabenraum.

WANN

bereitest Du den Unterricht vor oder nach?

Bereite dich rechtzeitig, spätestens aber am Tag vor der nächsten Stunde vor. Falls du früher gearbeitet hast, musst du am Tag vor der Stunde deine eigenen Aufzeichnungen (Fragen, Zusammenfassungen, Stichworte) noch einmal ansehen.



ZIEL

Du musst in der Lage sein, zu Beginn der Stunde ohne Unterlagen (Ausnahme: selbst verfasste Stichworte) die wesentlichen Ergebnisse der letzten Stunde mündlich oder schriftlich darzustellen.



Methodencurriculum Klasse 5

I Selbständig arbeiten

Rückwärtskorrektur

Name:

Datum:

Fach: Deutsch

Erstellt von: Oe & co.

Überprüfe, ob du alle Wörter im eigenen Text korrekt geschrieben hast.

So gehst du vor:

1. Zuerst legst du ein Blatt Papier (z.B. das Löschblatt aus deinem Heft) so über deinen Text, dass du nur die letzte von dir geschriebene Zeile lesen kannst:

(Papier oder Löschblatt)

und hoffentlich sehen wir uns bald in meiner neuen schule.

← von hier lesen

2. Dann liest du deinen Text Wort für Wort **von hinten** – einen Sinn ergibt die Reihenfolge der Wörter so natürlich nicht! -, während du das Löschblatt Zeile für Zeile nach oben schiebst.
 - a. **Wenn du ein Wort findest, das falsch geschrieben ist, dann streichst du es durch und schreibst das Wort richtig darüber.**
 - b. **Wenn du ein Wort klein geschrieben hast, das aber groß geschrieben werden müsste, überschreibst du nur den Anfangsbuchstaben deutlich.**

(Papier oder Löschblatt)

können
mich sehr freuen, wenn Sie kommen ~~können~~. Ich wünsche Ihnen eine gute Zeit
hoffentlich
und ~~hoffentlich~~ sehen wir uns bald in meiner neuen **S**chule.

← von hier lesen

Ich muss besonders darauf achten, dass _____



Methodencurriculum Klasse 5
I Selbständig arbeiten
Nachschlagen im Wörterbuch

Name:
Datum:
Fach: Deutsch

Wenn du nicht sicher bist, wie ein Wort geschrieben wird, solltest du es unbedingt im Wörterbuch nachschlagen.

So sieht beispielsweise eine Seite im Wörterbuch für die 5. Klasse aus. Folgende Informationen kannst du dort entnehmen:



knirschen

In der obersten Zeile stehen zur Orientierung das erste und das letzte Wort, das du auf der Doppelseite nachschlagen kannst.

Die **Stichwörter** sind fett gedruckt, damit man sie besser erkennen kann.

Die Stichwörter sind **alphabetisch geordnet**. Bei Wörtern mit gleichem Anfangsbuchstaben wird nach dem zweiten, dem dritten oder den weiteren Buchstaben geordnet, z.B. steht Kochsalz vor Kochwäsche.

Diese Informationen kannst du zusätzlich zur korrekten Schreibweise einem Eintrag entnehmen:

Wortklärung

Silbentrennung

Lautschrift

Herkunft (aus einer anderen Sprache)

und **weitere Hinweise zum Gebrauch des Wortes**

knir|schen du knirschtst mit den Zähnen, der Schnee knirscht unter den Schuhen
knis|tern es knistert im Gebälk (Gefahr ist im Verzug)
knit|tern der Stoff knittert nicht
knob|eln 1. würfeln 2. angestrengt nachdenken; an einem Problem knobeln
Knob|lauch der: Gewürz- und Heilpflanze; **Knob|lauch|ze|he** die



Knö|chel der; **Knö|chen** der, des Knochens: nass bis auf die Knochen (durch und durch), nur noch Haut und Knochen sein (so mager); **Knö|chen|mark** das: weiches Gewebe in Röhrenknochen; **knö|chel|rig**; **knö|chig**; **knöch|rig**
knock-out / knock|out [nokaut] *engl.*: niedergeschlagen und ausgezählt (Boxsport), kampfunfähig, *Abk. k. o.*
Knö|del der
Knoll|e die / **Knoll|en** der
Knopf der, des Knopf(e)s, die Knöpfe; **knöp|fen**
Knorp|el der; **knorp|ellig**; **knorp|lig**
knorr|ig ein knorriger Ast
Knosp|e die; **knosp|en** es knospte, geknospt: die Rosen begannen zu knospen
knö|ten; **Knö|ten** der: 1. Verknüpfung, Verdickung 2. Maßeinheit für Schiffsgeschwindigkeit (1 Knoten = 1,85 km pro Stunde), *Abk. kn*; **knö|tig**
Know-how / Know|how [noʊhau] das *engl.*: das praktische Wissen, die Anwendung; ihnen fehlt das Know-how, um den Computer zu bedienen
knüll|en; **Knüll|er** der: sensationelle Neugierigkeit
knüp|fen Verbindungen knüpfen
Knüpp|el der: jemandem Knüppel zwischen die Beine werfen (ihn behindern)
knur|ren; **knur|rig** mürrisch
knus|pe|rig am knusp(e)rigsten; **knuspern** geräuschvoll knabbern; **knuspr|ig**
Knu|jte die *russ.*: Peitsche, Gewaltherrschaft


Um ein Wort zu finden, musst du seine **Grundform** bilden:

- Bei **Verben** (*er rief* → *rufen*) also den Infinitiv
- Bei **Adjektiven** musst du die Steigerungsformen zurückführen (*höher* → *hoch*, *besser* → *gut*)
- Bei **Substantiven** bildest du die Einzahl im Nominativ.

TIPPS:

Im neuesten Duden sind die bevorzugten Schreibungen gelb hinterlegt, wenn es zwei verschiedene Schreibweisen gibt.

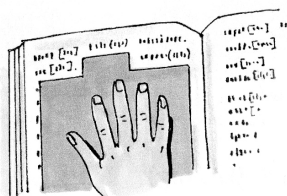
Auf den ersten Seiten in einem Wörterbuch stehen ganz genaue Hinweise zur Benutzung.

	Methodencurriculum Klasse 5 I Merkfähigkeit trainieren Lernen nach Vokabellisten	Name: Datum: Fach: Englisch
---	---	-----------------------------------

In deinem Englischbuch findest du im hinteren Teil das Vokabelverzeichnis. Hier sind alle neuen Wörter und Wendungen aufgelistet, die du üben musst.

Lerne zuerst die **Aussprache** und die **Bedeutung** der neuen Wörter

- 1) Lies das englische Wort in der linken Spalte laut. (Die Lautschrift hilft dir bei der richtigen Aussprache.)
- 2) Dann lies die deutsche Übersetzung in der mittleren Spalte laut und schließlich die Tipps und Hilfen in der rechten Spalte.
- 3) Mache dies bei 7 bis 10 Wörtern.



Nun überprüfe dein Wissen Zeile für Zeile

- Decke die mittlere Spalte zu und sage die deutschen Wörter.
- Decke danach die linke und die rechte Spalte ab. Sage das englische Wort. Versuche auch immer, die Beispielsätze aus der rechten Spalte zu nennen.

Lerne abschließend die **Schreibweise**

- 4) Übertrage die linke und die mittlere Spalte in dein eigenes Vokabelheft.
- 5) Decke nun die linke Spalte zu und schreibe das englische Wort. Wenn es dir beim Lernen hilft, lies es während des Schreibens laut mit.
- 6) Überprüfe nach jeder Zeile, ob du das jeweilige Wort richtig geschrieben hast. Falls nicht, schreibe es dreimal hintereinander auf.
(Da die Schreibweise im Englischen oft von der Aussprache abweicht, hilft es beim Üben der richtigen Schreibweise, wenn man das Wort wie im Deutschen ausspricht.)

TIPPS:

- **Kleine Einheiten:** Lerne immer nur etwa 7-10 neue Wörter und Wendungen pro Tag neu.
- **Täglich eine kleine Portion:** Lerne und übe jeden Tag für 5-10 Minuten Vokabeln, dann gelangen sie leicht in das Langzeitgedächtnis.
- **Wöchentlich wiederholen:** Wähle einen Tag der Woche aus, um die Vokabeln der vergangenen Woche und auch ältere zu wiederholen.
- **Mit anderen zusammen üben:** Es macht mehr Spaß mit jemandem zusammen zu lernen. Ihr könnt Euch mit dem Vokabelheft abfragen, oder den Beginn eines Wortes mit dem Finger auf den Rücken des Partners schreiben, der dann Wort und Bedeutung nennt, oder ein Wort pantomimisch darstellen.



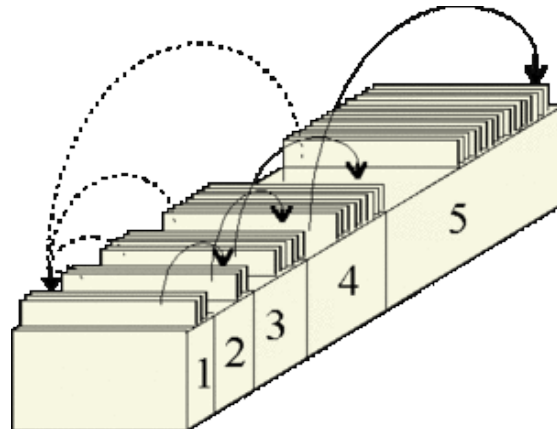
Methodencurriculum Klasse 5
I Merkfähigkeit trainieren
Vokabeln lernen mit dem
Karteikasten

Name:
Datum:
Fach: Englisch
Erstellt von: Be & co.

Ein System zum gründlichen Lernen von Vokabeln

So könnt Ihr vorgehen:

1. Schreibe das neue Wort und einen Beispielsatz auf die Vorderseite einer Karteikarte und die deutsche Übersetzung auf die Rückseite. Dieses und weitere Kärtchen kommen in das Fach „Level 1: neue Vokabeln“.
2. Wenn das erste Fach voll ist, nimm den ganzen Packen neuer Vokabeln heraus und wiederhole die Wörter. Die Vokabeln, die du kannst, kommen in das zweite Fach („Level 2“). Die anderen kommen zurück in das erste Fach.
3. Nach einiger Zeit ist das zweite Fach auch voll. Mach es wie mit dem ersten Fach. Die Vokabeln, die „sitzen“, wandern weiter nach hinten („Level 3“). Vokabeln, die du wieder vergessen hast, kommen zurück ins erste Fach.
4. So wandern die Karten Schritt für Schritt bis zum letzten Level. Wenn du diese Wörter nach einiger Zeit immer noch beherrschst, kannst du sie herausnehmen - die Vokabeln wirst du sicherlich nicht so schnell wieder vergessen!



Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 5
II Informationen aus Medien entnehmen
Einen Text knacken

Name:
Datum:
Fach: Geografie
Erstellt von: Meu & co.

Einen Text knacken

Einem Text seine wesentlichen Informationen entnehmen und in eigenen Worten wiedergeben.

So kannst du vorgehen:

Im Vorwege: Bilder und Überschriften anschauen



Ich betrachte die Bilder zu dem Text und überlege, was mir diese und die Überschrift bereits verraten.



1. Schritt: lesen

Ich lese den gesamten Text.



2. Schritt: Wichtiges erkennen

Ich lese Satz für Satz und unterstreiche wichtige Wörter.



3. Schritt: unbekannte Wörter klären

Ich kläre unbekannte Wörter.



4. Schritt: Stichwörter auflisten

Ich schreibe Stichwörter mit Spiegelstrichen auf.



5. Schritt: mündlich berichten

Ich berichte in vollständigen Sätzen und verwende hierfür meine Stichwörter.




6. Schritt: schriftlich darstellen

Mithilfe meiner Stichwörter schreibe ich einen Text.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	<p>Methodencurriculum Klasse 5</p> <p>II Informationen aus Medien entnehmen</p> <p>Diagramme lesen</p>	<p>Name:</p> <p>Datum:</p> <p>Fach: Mathematik</p>
---	---	--

**Diagramme geben dir einen schnellen Überblick.
Bei genauem Hinsehen verraten sie dir auch viele Details.**

Es gibt über die verschiedensten Bereiche der Politik, Wirtschaft, Religion, Umwelt etc. eine **Unmenge an Informationen**. Diese werden in der Regel durch Befragungen ermittelt. Die Ergebnisse solcher Befragungen sind meist **lange Datenlisten** (siehe Abbildung rechts), die alles andere als übersichtlich sind.

Eine Möglichkeit, diese Datenlisten anschaulich und sinnvoll darzustellen, sind Diagramme.

Kenennung	Geschlecht	Fernsehzeit in Stunden	Eigener Fernseher	Mitglied im Verein	Vereinszeit in Stunden
007	m	3	nein	ja	2,5
8-tung	w	20	ja	ja	6
Aha	w	15	ja	ja	7
Anton	m	60	ja	nein	kA
Aschenputtel	w	15	ja	ja	2
Barde	m	8	nein	ja	5
Bär	m	10	ja	ja	7
Bärchen	w	7	ja	nein	
Blödel	m	10	nein	ja	6
Blondi	w	14	ja	ja	8
Bianca	w	15	ja	ja	6
Ciao	w	12	ja	ja	1,5
Cicero	m	4	nein	ja	22
Dieter	m	3	nein	nein	
Ding-Dong	w	30	ja	nein	
Donald	m	50	ja	nein	
Dungeon	m	10	ja	nein	
Eber	m	18	ja	nein	4
Frosch	w	7	nein	ja	
Ganove	m	20	ja	nein	12
Geier	w	8	ja	ja	
Grufti	m	15	ja	ja	8

Abb. 1: Datenliste bei einer Befragung 2012

Das Kurvendiagramm

Kurvendiagramme sind besonders für die Darstellung von **Veränderungen im Zeitablauf** (Zeitreihen) geeignet. Die Rechtsachse (x-Achse) wird dabei in der Regel für die Zeitangaben genutzt.

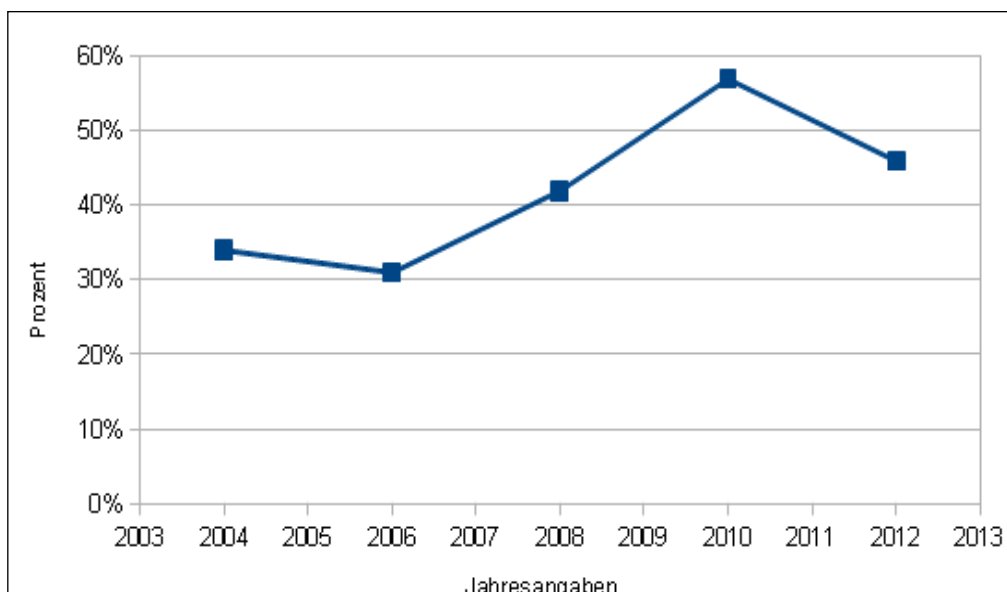
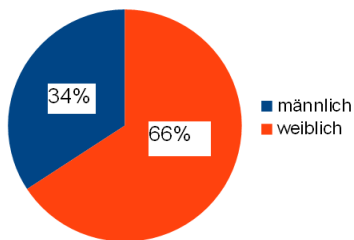


Abb. 2: Veränderungen der Bildschirmzeit von 11-Jährigen



Das Kreisdiagramm
 Kreisdiagramme werden vor allem zur Darstellung der **prozentualen Zusammensetzung** einer Gesamtmenge genutzt. Dazu wird der Kreis in mehrere Kreisteile eingeteilt.

Abb.3 Angabe des Geschlechts der Befragten

Das Balken- bzw. Säulendiagramm

Diese Diagrammform zeigt die Daten besonders gut in einer zeitlichen Folge oder im räumlichen Vergleich.

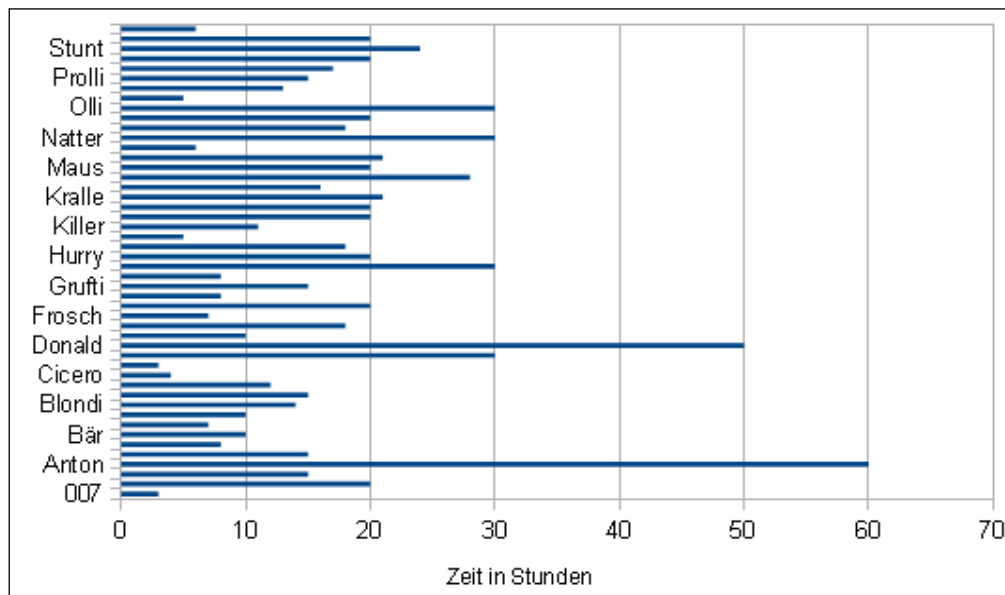


Abb. 4: Übersicht der Bildschirmzeit pro Woche einer 5. Klasse

Arbeitsschritte beim Lesen von Diagrammen

1. Die Einleitung - das Diagramm allgemein betrachten:

- ⤴ Was stellt das Diagramm dar? Meistens gibt der Titel des Diagramms darüber Auskunft.
- ⤴ Aus welchem Jahr stammt das Zahlenmaterial? Ist es aktuell oder schon veraltet?
- ⤴ Wer hat das Zahlenmaterial herausgegeben bzw. erhoben?
- ⤴ Um welche Art von Diagramm handelt es sich? Balkendiagramm, Kreisdiagramm...?
- ⤴ Sind die Zahlen absolut (Zahlen mit Einheiten z.B. 16°C) oder relativ (Zahlen mit einem Prozentzeichen z.B. 16%) angegeben? Bei absoluten Zahlenangaben ist die Einheit wichtig, die entlang oder am Ende der Achse angegeben ist (z.B. €, min, km).

2. Beschreibung und Erklärung - Detaillierte Betrachtung des Diagramms:

- ⤴ Je länger der Balken, je größer der Kreissektor, je höher die Kurve, desto größer ist die zugehörige Zahl.
- ⤴ Beschreibe die Daten, die besonders auffällig sind, d.h. die besonders klein oder groß im Vergleich zu den anderen sind.

Tipps: Hier findest du einige Satzanfänge, die dir beim Beschreiben von Diagrammen eine Hilfe sein können. Gehe einfach die Arbeitsschritte mithilfe dieser Formulierungen durch.

zu 1: Einleitung

Was ist der Titel oder Inhalt der Grafik?

- ⤴ Das Diagramm/ die Tabelle / das Schaubild zeigt ...
- ⤴ Das Balkendiagramm / das Kreisdiagramm gibt Auskunft über ...
- ⤴ In der Grafik geht es um ...

Wann wurden die Daten erhoben und wie werden sie dargestellt?

- ⤴ Die Angaben in der Grafik beziehen sich auf das Jahr/ die Jahre ...
- ⤴ Die Angaben sind in ... (Euro, Prozent, Kilo usw.)

Woher stammen die Daten?

- ⤴ Die Daten stammen aus einer Umfrage von ...
- ⤴ Die Daten stammen von ...
- ⤴ Die Quelle des Schaubilds/ der Grafik/ des Diagramms ist ...

zu 2: Beschreibung und Erklärung

- ⤴ Es fällt auf / Es ist interessant / Es ist auffällig / Überraschend ist, dass ...
- ⤴ Auf der Rechtsachse / Hochachse sieht man ...

Reihenfolge

- ⤴ An erster / zweiter / dritter / ... / letzter Stelle steht ...
- ⤴ Dann / Danach folgt ... mit ...
- ⤴ Letzter ist ..., das Schlusslicht ...

Entwicklung:

- ⤴ Der Anteil / Die Zahl der ... ist gestiegen/ gesunken.
- ⤴ In den vergangenen ... Jahren steigerte/ erhöhte/ verringerte sich die Zahl.


Vergleich:

- ⤴ Im Vergleich zu ... ist die Zahl der ... höher/ niedriger.
- ⤴ Der Anteil der ... ist geringer/ höher als der bei ...
- ⤴ Während ... um ... stieg, ist ... um ... gesunken.
- ⤴ Im Gegensatz/ Unterschied zu ... liegt ... deutlich höher / niedriger als ...

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 5 und 6 III Informationen aufbereiten und darstellen Einen Vortrag halten	Name: Datum: Fach: Nawi
---	--	-------------------------------

Einen naturwissenschaftlichen Vortrag halten

Ein naturwissenschaftlicher Vortrag dient dazu, den Zuhörenden recherchierte Tatsachen zu einem bestimmten Thema in zusammengefasster und gut verständlicher Form zu vermitteln. Ein solcher Vortrag dauert im Allgemeinen 5 bis 10 Minuten und kann durch geeignete Medien wie CTouch, Tafel oder Plakat werden.

Arbeitsschritte bei der Vorbereitung eines Vortrags

1. **Brainstorming:** Sammle zunächst alle Ideen, die dir zu dem gewählten oder vorgegebenen Thema einfallen, stichwortartig auf einem Zettel.
2. Sammle **Materialien** (Texte, Abbildungen, Grafiken etc.), die auf den ersten Blick etwas mit dem Thema zu tun haben. Nutze hierzu z.B. ein Nawi-Lehrbuch, die Schülerbücherei oder öffentliche Bücherhallen. Wenn du im Internet recherchierst, dann benutze dabei die **Suchmaschine** www.fragfinn.de oder das **Lexikon** www.klexikon.zum.de
3. Verschaffe dir dann einen **Überblick** über die gesammelten Materialien und entscheide, welche **Schwerpunkte** du in deinem Vortrag setzen willst. Streiche ungeeignete Ideen auf deinem Brainstorming-Zettel weg und sortiere ungeeignete Materialien sofort aus. Suche - wenn nötig - gezielt weiteres Material zu den gewählten Themenschwerpunkten.
4. Erstelle auf einem großen Zettel eine **Gliederung** für deinen Vortrag: Womit möchtest du beginnen? Über welche Punkte willst du im weiteren Verlauf sprechen und in welcher Reihenfolge willst du sie vortragen? An welchen Stellen möchtest du Abbildungen oder Grafiken zeigen? Was möchtest du zum Schluss sagen?
5. Ordne deine Materialien nun den einzelnen Punkten der Gliederung zu.
6. Lies dann das tatsächlich benötigte Material gründlich mit Hilfe der Textknacker-Lesetechnik (siehe Seite 11) durch und schreibe jeweils kurze **Zusammenfassungen** in eigenen Worten. Schlage unbekannte Wörter nach und kläre gegebenenfalls ihre Aussprache.
7. Schreibe dann einen ersten ausformulierten **Entwurf** für deinen Vortrag und korrigiere ihn gründlich.
8. Erstelle zum Schluss die **Endfassung** für deinen Vortrag. Schreibe diesen Absatz für Absatz auf große **Karteikarten** und nummeriere sie. Füge - wenn nötig - Unterstreichungen, Markierungen oder kurze Hinweise (z.B. "Hier Bild zeigen") hinzu.
9. **Übe** den Vortrag **mehrmals**, indem du ihn **laut** für dich selbst, vor einem Spiegel oder vor einem Testpublikum (Eltern, Großeltern, Geschwister, Freunde) hältst. Achte dabei auf die Vortragszeit und lass dir möglichst ein Feedback geben.
10. Prüfe unmittelbar vor dem Vortrag nochmals, ob alle Karteikarten vorhanden und in der richtigen Reihenfolge sortiert sind.

Tipps und Hinweise für einen guten Vortrag

Merkmale eines guten Vortrags	Hilfen
Leite deinen Vortrag so ein, dass die Zuhörer wissen, über welches Thema du sprechen möchtest und ihr Interesse geweckt wird.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nenne deutlich das Thema deines Vortrags. ➤ Eine interessante Abbildung oder eine besonders spannende Information sind für den Anfang eines Vortrags gut geeignet ➤ Erläutere am Anfang kurz den Ablauf deines Vortrags bzw. stelle die Gliederung vor
Halte den Vortrag möglichst frei, vermeide aber zu viele Wortwiederholungen oder „Äähs“ und „Mmms“.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bereite den Vortrag auf Karteikarten gut vor. ➤ Übe deinen Vortrag <u>mehrmals</u> vor anderen Personen oder vor dem Spiegel.
Wähle nur Worte und Formulierungen, die du auch selbst verstehst.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schreibe deine Vortragsnotizen in eigenen Worten auf.
Erkläre alle unbekannt Fremdwörter oder lasse sie weg.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schlage unbekannte Wörter im Duden nach. ➤ Ersetze möglichst schwierige Fremdwörter durch einfachere Ausdrücke.
Sprich langsam, laut und deutlich.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sprich bewusst langsam und laut. ➤ Übe das deutliche Sprechen mit anderen Personen.
Achte auf eine sinnvolle Abfolge deines Vortrages und auf deutliche Überleitungen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nummeriere deine Karteikarten. ➤ Nutze für die Überleitungen Sätze wie: „Ich komme jetzt zu ...“ oder „Jetzt möchte ich euch etwas über ... erzählen“
Mache kurze Sprechpausen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere auf deinen Karteikarten die Stellen, an denen du eine kurze Sprechpause machen willst.
Halte Blickkontakt zu deinem Publikum.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Markiere auf deinen Karteikarten Stellen, an denen du das Publikum anschauen willst, mit einem Zeichen (z.B. einem Smiley ☺)
Gestalte den Vortrag möglichst interessant und abwechslungsreich.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überlege genau, welche Informationen für deine Zuhörer wirklich interessant sein könnten und treffe eine Auswahl. ➤ Nutze deine Hände und verschiedene Gesichtsausdrücke. ➤ Suche nach zusätzlichem Anschauungsmaterial, z.B. Fotos, Karten, Gegenständen usw.
Beziehe dein Publikum mit in den Vortrag ein.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nutze Formulierungen wie: „Hier seht hier ...“ oder „Ich möchte euch jetzt zeigen/erzählen ...“ usw.
Schließe den Vortrag sinnvoll ab.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fasse zum Schluss die wichtigsten Punkte deines Vortrags noch einmal kurz zusammen. ➤ Sprich gegebenenfalls offen gebliebene Fragen oder inhaltliche Unsicherheiten an. ➤ Beende den Vortrag deutlich und bedanke dich für die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 5
III Gemeinsam lernen
Denken – Austauschen - Besprechen /
think – pair – share

Name:
Datum:
Fach: Klassenrat
Erstellt von: Sw

Sich auf ein Gespräch in der Klasse vorbereiten

1. Denke für Dich allein nach /*think* :

Deine Lehrkraft stellt eine Frage oder fordert Dich auf, Ideen zu einem Thema zu sammeln. Denke darüber zunächst für Dich allein nach.

Tipps:

- Mache Dir Notizen, damit Dir kein guter Gedanke verloren geht!
- Rede mit niemandem, damit Du frei nachdenken kannst und dich nicht von anderen beeinflussen lässt.

2. Tausche Dich mit dem Partner aus/ *pair*:

Tausche Dich mit Deinem Partner aus und vergleicht dann beide Eure Lösungen.

Tipps:

- **Ganz wichtig:** Hört einander gut zu, d.h. zuerst teilt einer von Euch dem anderen alle seine Lösungsideen in Ruhe mit. Der Zuhörer fragt nach, wenn er etwas nicht versteht. Danach teilt der Zuhörer alle seine Gedanken mit. Erst dann diskutiert Ihr, welche Ideen die besten sind. So geht Euch kein guter Gedanke verloren! (siehe unten: vier Regeln für gutes Zuhören)
- Ergänze Deine Notizen mit wichtigen Ideen Deines Partners.

3. Besprecht Eure Gedanken und Ideen mit anderen Paaren oder der ganzen Klasse/ *share*:

Stellt den Mitschülerinnen und Mitschülern vor, auf welche Gedanken und Ideen Ihr gemeinsam in der Partnerarbeit gekommen seid.

Tipps:

- **Auch hier ganz wichtig:** Hört einander gut zu! (siehe unten)

Vier Regeln für gutes Zuhören:

a Schau den Sprecher freundlich an und zeige ihm damit: „Ich höre dir aufmerksam zu.“

b Verstehe erst und antworte dann: „Habe ich dich richtig verstanden, du meinst also...?“

c „Ja, aber...“ ist verboten.

d Versuche nicht in deiner Antwort, den anderen zu beweisen, dass sie Unrecht haben, sondern beziehe deren Beiträge mit ein,

z.B. „Ich kann nicht nachvollziehen, warum Du denkst, dass ..., weil ...“ oder

„Ich stimme Dir zu und habe noch eine weitere Idee zu dem Thema.“ oder

„Du hast gesagt, dass Was denkst Du über ... ?“

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



Methodencurriculum Klasse 5
III Gemeinsam lernen
Gruppenarbeit mit nummerierten Köpfen

Name:
Datum:
Fach: Musik

Damit jeder weiß, was er für ein gutes Gruppenergebnis tun muss.

So geht ihr vor:

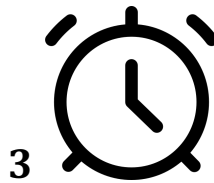
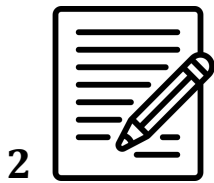
1. Vor jeder Gruppenarbeit holt ihr euer Arbeitsblatt „Nummerierte Köpfe“ hervor.
2. Dann einigt ihr euch schnell, wer heute welcher Kopf ist. Alle sollen regelmäßig alle Köpfe sein.
3. Folgende Köpfe gibt es:
 - 1. Gruppe leiten:** Du sorgst dafür, dass alle etwas sagen oder tun dürfen und dass die Aufgabe bearbeitet wird.
 - 2. Schreiben:** Du schreibst etwas auf, wenn die Gruppe etwas aufschreiben soll.
 - 3. Auf die Zeit achten:** Du achtest auf die Zeiteinteilung und Zeiteinhaltung.
 - 4. Frag die Lehrkraft:** Nur du darfst der Lehrkraft Fragen stellen, wenn die Gruppe alleine keine Antwort findet.
4. Zuletzt vermerkt ihr im Arbeitsblatt, welche Aufgabe ihr heute habt.
5. Nun startet ihr alle mit eurer Gruppenarbeit.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

Arbeitsblatt: Gruppenarbeit mit nummerierten Köpfen



Datum / Fach → Namen ↘					
1 Gruppe leiten					
2 Schreiben					
3 Auf die Zeit achten					
4 Frag die Lehrkraft					

Datum / Fach → Namen ↘					
1 Gruppe leiten					
2 Schreiben					
3 Auf die Zeit achten					
4 Frag die Lehrkraft					

Folgende Köpfe gibt es:

1. Gruppe leiten:

Du sorgst dafür, dass alle etwas sagen oder tun dürfen und dass die Aufgabe bearbeitet wird.

2. Schreiben:

Du schreibst etwas auf, wenn die Gruppe etwas aufschreiben soll.

3. Auf die Zeit achten:

Du achtest auf die Zeiteinteilung und Zeiteinhaltung.

4. Frag die Lehrkraft:

Nur du darfst der Lehrkraft Fragen stellen, wenn die Gruppe alleine keine Antwort findet.



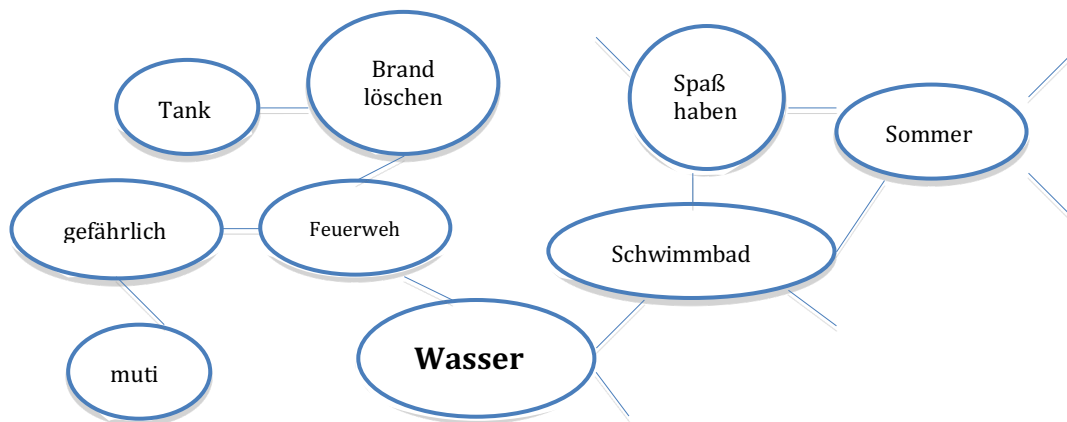
Methodencurriculum Klasse 6
I Kreativ sein: Ideen haben und sammeln
cluster / Ideen sammeln

Name:
Datum:
Fach: Deutsch
Erstellt von: Oe

Der Cluster dient dem Sammeln von Ideen zu einem Thema und holt hervor, was an Einfällen und Gedanken in dir steckt.
Er lässt dich Gedankengänge und Ideen entwickeln und macht diese sichtbar.

So kannst du vorgehen:


1. Zuerst schreibst du das Thema, zu dem du Ideen sammeln möchtest, in einen Kreis in die Mitte des Blattes –günstig ist es dabei, das Heft/Blatt vor dir zum Querformat zu drehen.
2. Dann schreibst du einen Begriff, der dir dazu einfällt, an einen Strahl, der von dem Mittelpunkt ausgeht. Der Strahl zeigt dabei die Verbindung von einem Gedanken zum anderen. Von diesem zweiten Wort ausgehend zeichnest du wieder einen Strahl zu einem nächsten Einfall. Dies wiederholst du so oft, bis der Gedanke „ausgedacht“ ist und du wieder mit dem ursprünglichen Begriff anfangen willst, um in eine andere Richtung zu denken.
3. Und zum Schluss kannst du die Begriffe ordnen, indem du sie in der Reihenfolge nummerierst, in der du sie z.B. in einem Text verwenden möchtest.



Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____

	Methodencurriculum Klasse 6 II Informationen aufbereiten und darstellen Versuchsprotokoll	Name: Datum: Fach: NaWi Überarbeitet von: Go
---	--	---

Einen wissenschaftlichen Versuch verständlich darstellen

Naturwissenschaftler versuchen die Gesetzmäßigkeiten der Natur zu erforschen und zu verstehen. Dazu führen sie häufig Versuche (Experimente) durch. Diese Versuche folgen einem bestimmten Schema und werden in einem Versuchsprotokoll zusammengefasst. Mithilfe eines guten Versuchsprotokolls sind andere Wissenschaftler in der Lage, die Ergebnisse nachzuvollziehen oder zu überprüfen.

Aufbau eines Versuchsprotokolls:

1. Beginne mit einer **Überschrift** und dem **Datum** des Versuches.
2. Notiere bei Bedarf die **Materialien**, die du für den Versuch benötigst.
3. Beschreibe anschließend den **Aufbau** des Versuchs (ggf. durch eine Skizze) und notiere die **Durchführung**. Wichtig: Formuliere die Versuchsdurchführung im Passiv Präsens.
4. Führe den Versuch entsprechend der Durchführung durch und beschreibe deine **Beobachtung**. Achte dabei auf eine sachliche und übersichtliche Darstellung. Messwerte kannst du z. B. in einer Tabelle darstellen. Wichtig: Die Beobachtung ist eine Antwort auf die Frage WAS?
5. In der **Auswertung** erklärst du die gesamte Beobachtung. Wichtig: Die Auswertung ist eine Antwort auf die Frage WARUM? Messwerte kannst du z. B. berechnen oder als Diagramm darstellen. Zudem kannst Du möglicherweise Fehler bei der Durchführung analysieren.

WICHTIG! Versuchsprotokolle sollten so kurz und übersichtlich wie möglich und so vollständig wie nötig sein!

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



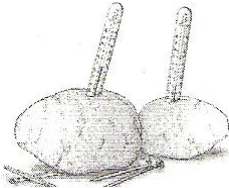
Methodencurriculum Klasse 6
II Informationen aufbereiten und darstellen
Versuchsprotokoll: ein Beispiel

Name:
Datum:
Fach: NaWi

Können kleine oder große Kartoffeln länger Wärme speichern? 14.05.2024

Material: 3 kleine und 3 große Kartoffeln, 6 Thermometer, Stoppuhr, Kochtopf, Heizplatte

Aufbau:



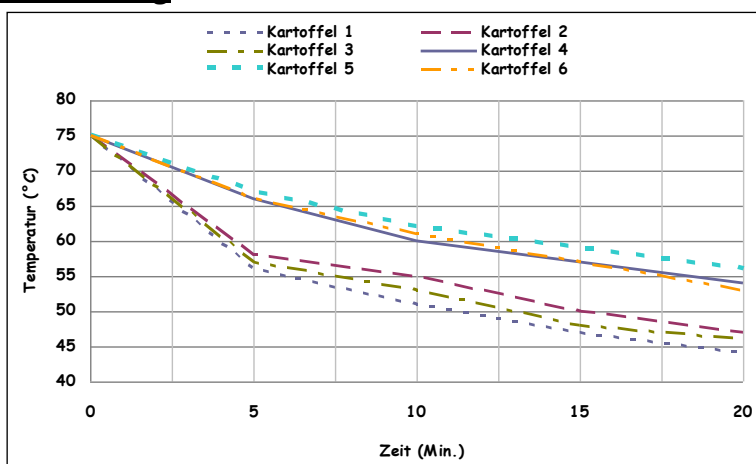
Durchführung:

1. Die Kartoffeln werden in einem Topf mit Wasser auf einer Heizplatte garkoch und anschließend aus dem Topf genommen.
2. In jede Kartoffel wird vorsichtig ein Thermometer gesteckt.
3. Anschließend wird die Temperatur in regelmäßigen Abständen gemessen.

Beobachtung:

	kleine Kartoffeln			große Kartoffeln		
	Kartoffel 1	Kartoffel 2	Kartoffel 3	Kartoffel 4	Kartoffel 5	Kartoffel 6
Start	75°C	75°C	75°C	75°C	75°C	75°C
5 Minuten	56°C	58°C	57°C	66°C	67°C	66°C
10 Minuten	51°C	55°C	53°C	60°C	62°C	61°C
15 Minuten	47°C	50°C	48°C	57°C	59°C	57°C
20 Minuten	44°C	47°C	46°C	54°C	56°C	53°C

Auswertung:



Die großen Kartoffeln können Wärme besser speichern als kleine Kartoffeln und kühlen deshalb langsamer aus. Für die Wärmeabgabe ist die Oberfläche eines Körpers maßgebend. Je größer die Oberfläche im Verhältnis zum Volumen ist, desto mehr Wärme wird abgegeben. Weil große Kartoffeln im Vergleich zu kleinen Kartoffeln eine kleinere Oberfläche und ein größeres Volumen haben, können sie Wärme besser speichern.



Methodencurriculum Klasse 6

III Gemeinsam lernen

placemat

Name:

Datum:

Fach: Religion

Erstellt von: Sw

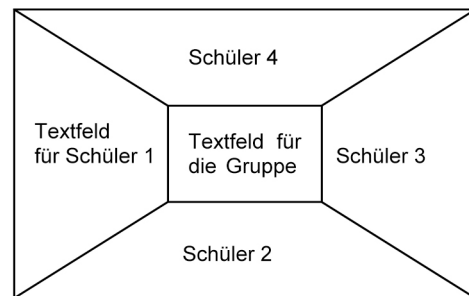
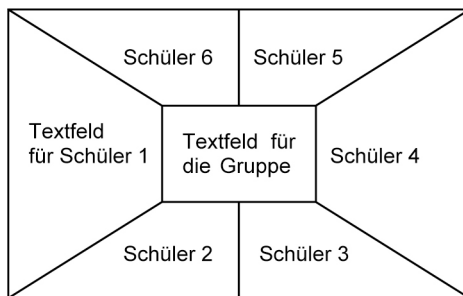
Ideen in der Gruppe sammeln und austauschen

So könnt Ihr vorgehen:

1. Legt ein großes Stück Papier mit *placemat*-Einteilung in die Mitte des Tisches.

Beispiel für eine Gruppe von 6 Schülern:

Beispiel für eine Gruppe von 4 Schülern:



2. Notiert Eure Ideen zu der Frage der Lehrkraft auf das Feld vor Euch.
3. Dreht das Blatt jetzt im Uhrzeigersinn und ergänzt die Ideen der anderen Gruppenmitglieder.
4. Zum Schluss sprecht über Eure Ideen und schreibt in die Mitte, auf was Ihr Euch in der Gruppe einigen könnt.

Tipp: Während des Schreibens sollt Ihr nicht miteinander sprechen. So kann jeder in Ruhe seine eigenen Ideen entwickeln.

Wenn Ihr verschieden farbige Stifte nehmt, kann man nachher noch sehen, wer was geschrieben hat.

Ich muss besonders darauf achten, dass _____

Diese Methode funktioniert gut bei _____

Diese Methode ist weniger gut geeignet für _____



ANHANG

Inhaltsverzeichnis des Anhangs

A – Satzgliederfarben

B – Aufgabenstellungen verstehen

A Satzgliedfarben

Wenn wir Satzglieder unterstreichen, verwenden wir in allen Fächern diese Farben:

Subjekt = GRÜN

Prädikat = ROT

Akkusativobjekt = BLAU

Dativobjekt = ORANGE

Adverbiale Bestimmung /
Präpositionalausdruck = SCHWARZ

Attribute werden in der Farbe des Bezugswortes "unterstrichelt" und mit Pfeilzeichen in Richtung des Bezugswortes versehen.

Merksätze:

Für Subjekt, Prädikat und Objekte:

Gina	reicht	Omed	einen Bleistift .
WER?		WEM?	WEN oder WAS?
grün	rot	orange	blau

Für Subjekt, Prädikat, Objekte, adverbiale Bestimmungen und Attribute:

<u>In tiefschwarzer</u> → <u>Nacht</u>	<u>rötete</u>	<u>der Grünfink</u>	<u>dem Orang-Utan</u>	<u>die blauen</u> → <u>Augen</u> .
schwarz	rot	grün	orange	blau
WANN?		WER oder WAS?	WEM?	WEN oder WAS?

B - Aufgabenstellungen verstehen

Allgemein gilt:

Jeder Aufgabenstellung musst du entnehmen können

- was genau du tun sollst,
- wie du deine Ergebnisse darstellen sollst und
- welche Hilfsmittel du verwenden darfst oder sollst

Nimm dir genügend Zeit für das Lesen der Aufgabenstellung. Setze dich nicht unter unnötigen Druck. Wer eine Aufgabe richtig versteht, kann danach leichter loslegen und erzielt bessere Ergebnisse.

So kannst Du vorgehen:

1. Schlüsselwörter markieren: Markiere in einer Farbe die Wörter, die dir sagen was du tun sollst (**Vergleiche**, **Stelle ... gegenüber**). Unterstreiche in der derselben Farbe weitere wichtige Informationen, die Dir sagen was genau du tun sollst (z.B. Untersuchungsschwerpunkt: die Merkmale von Mensch und Schimpanse; Hilfsmittel: Text auf Seite 36 / Abbildungen auf dem Arbeitsblatt, Ergebnisse darstellen: Tabelle auf dem Arbeitsblatt).

Beispiel:

Vergleiche mithilfe des Textes auf Seite 36 und der Abbildungen auf dem Arbeitsblatt die Merkmale von Mensch und Schimpanse.
Stelle sie der Tabelle auf dem Arbeitsblatt **gegenüber**.

2. Schlüsselwörter analysieren: Stelle fest, was die Schlüsselwörter genau bedeuten, z.B. **vergleichen** = Stelle alle Aspekte erst kurz dar (z.B. Merkmale) und arbeite dann Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus;

in einer Tabelle gegenüberstellen = in einer Tabelle alle Aspekte (z.B. Merkmale) nach Kriterien (durchschnittliche Größe etc.) nebeneinander anordnen, z.B.

	Mensch	Schimpanse
Unterschiede:		
durchschnittliche Größe		
Armlänge zu Beinlänge		
Lebenserwartung		
Behaarung		

TIPP: Wenn du nicht sicher bist, was die Schlüsselwörter bedeuten, frage nach oder besorge dir eine Liste mit sogenannten ‚Operatoren‘; das sind für die Aufgaben in einem Fach typische Schlüsselwörter.

3. Aufgabe in Arbeitsschritte aufteilen: Lege fest, welche Arbeitsschritte nacheinander notwendig sind, z.B.

- 1 - den Text mit der Textknacker-Methode (siehe Lernmappe S. 11) bearbeiten
- 2 - Notizen zum Text erstellen hinsichtlich der Merkmale
- 3 - Abbildungen betrachten hinsichtlich der Merkmale und Notizen zu Merkmalen machen
- 4 - Notizen getrennt nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden sortieren
- 5 - Tabelle erstellen, in der alle Merkmale nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden getrennt aufgelistet sind