



IGS Integrierte Gesamtschule
Mutterstadt

Das Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt

**Informationen zum Inhalt des Methodentrainings
und zum Methoden-Kompetenz-Zertifikat**

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort	3
II. Das Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt	4
III. Methoden-Kompetenz-Zertifikat in der Oberstufe der IGS Mutterstadt	4
III.1 Was ist ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat (MKZ)?	4
III.2 Welche Leistungen müssen erbracht werden zum Erreichen des Methoden-Kompetenz-Zertifikates?	5
III.3 MKZ– Laufzettel	6
Beispiel für eine Bescheinigung zum Zeugnis 12/2	7
Beispiel für ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat	8
IV. Unterrichtsmitschriften und Protokolle	10
IV.1 Mitschreiben im Unterricht	10
IV.2 Protokoll.....	11
Formen des Protokolls	11
Inhalt des Protokolls	12
Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls	12
Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls	12
Äußere Gestaltung des Protokolls	13
V. Anfertigen von Kurzreferaten, ausführlichen Referaten und die schriftliche Ausarbeitung	14
V.1 Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung eines Referates.....	15
V.2 Einstellungen eines Textverarbeitungsprogramms	16
V.3 Zitieren und Belegen	17
V.3 Quellenangaben	18
V.4 Das Thesenpapier.....	19
VI. Präsentationstechniken	20
10 Tipps zur Gestaltung einer gelungenen Präsentation.....	21
VII. Beispiel für einen Beobachtungs- und Bewertungsbogen	23
VIII. Anfertigen einer „Facharbeit“ und / oder einer „Besonderen Lernleistung“	25
VIII. Vorbereitung auf die schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen	25

I. Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,

mit dem Eintritt in die gymnasiale Oberstufe macht ihr einen bedeutenden Schritt hin zu größerer Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Dies zeigt sich nicht nur in der Wahl eurer Fächer und der Planung eurer individuellen Oberstufenlaufbahn, sondern auch in der Organisation eures Lernens und der Anwendung bestimmter Methoden.

In der Sekundarstufe I habt ihr euch in den verschiedenen Durchgängen des Methodentrainings jeweils altersgemäß mit verschiedenen Aspekten des Lernens beschäftigt.

Zu Beginn der Sekundarstufe II rücken nun andere Dinge in den Blickpunkt, bei denen es ebenfalls vorrangig um den Erwerb bestimmter Methoden geht, die in eurer weiteren Ausbildung (Studium, Beruf) von euch gefordert werden.

Dazu gehören:

- Anfertigen von Protokollen
- Schriftliche Ausarbeitung von Referaten
- Vorträge / Präsentationen
- Umgang mit Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware
- Recherchieren
- Erstellen einer Facharbeit bzw. einer besonderen Lernleistung
- Vorbereitung auf Klausuren und Abiturprüfungen

Das vorliegende Heft soll euch die dafür nötigen Informationen vermitteln und euch auf eurem Weg durch die Oberstufe wichtige Methoden und Hilfen an die Hand geben.

Das Methodentraining wird schwerpunktmäßig in den Jahrgangsstufen 11 und 12 durchgeführt und im Unterricht angewendet, die Vorbereitung auf die Abiturprüfungen findet als dreitägiger Block zu im Laufe der Jahrgangsstufe 13 statt.

Die erlernten Methoden werden im Unterricht geübt und vertieft, aber auch in den folgenden Leistungsnachweisen (Kurzreferate, Vorträge) mit bewertet werden.

Mit dem **Methoden-Kompetenz-Zertifikat (MKZ)** habt ihr die Möglichkeit, mit dem Abschluss eurer Schullaufbahn einen zertifizierten Nachweis der erlernten Kompetenzen als Ergänzung zu eurem Abiturzeugnis zu erhalten. Dieses **MKZ** ist verknüpft mit unterschiedlichen von euch zu erbringenden Nachweisen in eurer Zeit als Oberstufenschüler. Bei zukünftigen Bewerbungen für Praktika, Ausbildungen oder Studiengängen könnt ihr euer **MKZ** vorlegen und so euer besonderes Engagement in diesem Bereich bezeugen.

Viele Informationen, die wir in diesem Reader nur anschneiden werden, sind ausführlich im Heft „Handreichung – Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“ des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur beschrieben. Dieses Heft könnt ihr euch im Internet ansehen unter der URL:

http://gymnasium.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/gymnasium.bildung-rp.de/mss/26_08_2011_Handreichung_Arbeitsformen_in_der_MSS.pdf

Die Informationen und Hinweise in diesem Reader und auch in dem zuvor zitierten Heft des Ministeriums sind allgemeiner Art und nicht in jedem Unterrichtsfach in gleicher Weise umzusetzen. Ihr werdet im jeweiligen Fachunterricht mit Besonderheiten der erlernten Methoden konfrontiert werden, die die Inhalte des Methodentrainings fachspezifisch ergänzen und / oder teilweise abändern. Diese Besonderheiten sind beim jeweiligen Fachlehrer zu erfragen und in die Ausarbeitungen einzuarbeiten.

Mutterstadt, im April 2016

Jürgen Schmidt (MSS-Leiter)

II. Das Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt

Das Konzept „Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt“ ist seit Einführung der Oberstufe im Jahr 1999 immer weiter entwickelt und ergänzt worden. Aufbauend auf der Arbeit in der Sekundarstufe I werden in der Oberstufe Kompetenzen aktiviert und vertieft, die sowohl im laufenden Unterricht abgerufen und bewertet als auch in eurer weiteren Ausbildung (Beruf / Studium) gefordert werden.

Das Methodentraining erstreckt sich über die ganze Oberstufenzeit, schwerpunktmäßig wird es im Jahrgang 11 angesiedelt sein. Dazu stehen uns die Methodentrainingstage und Teile der Tutorenstunden zur Verfügung. Auch die zwei Methodentrainingstage zu Beginn des Jahrgangs 12 dienen zur Vertiefung dieser Kompetenzen.

Das Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt umfasst 5 Blöcke, die aber nicht isoliert zu betrachten sind, sondern sowohl zeitlich als auch inhaltlich ineinander greifen können.

- Block 1: Unterrichtsmitschriften und Protokolle
- Block 2: Anfertigen von Kurzreferaten, ausführlichen Referaten und deren schriftliche Ausarbeitung
- Block 3: Präsentationstechniken
- Block 4: Recherche (u.a. systematische Recherche in einer Bibliothek)
- Block 5: Anfertigen einer „Facharbeit“ und / oder einer „Besonderen Lernleistung“
- Block 6: Vorbereitung auf die schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen

Der Block 6 wird in drei Methodentrainingstagen im Laufe der Jahrgangstufe 13 besprochen und im jeweiligen Fachunterricht durch die Fachkollegin / den Fachkollegen intensiviert.

Der Nachweis der erlernten Techniken wird im Unterricht durch vielfältige zu erbringende Leistungen in Form von Protokollen, Referaten und Präsentationen gefordert und bewertet. Form, Anzahl und Zertifizierung dieser Nachweise sind im Abschnitt III „das Methoden-Kompetenz-Zertifikat“ ausführlich beschrieben.

III. Methoden-Kompetenz-Zertifikat in der Oberstufe der IGS Mutterstadt

III.1 Was ist ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat (MKZ)?

Ein MKZ attestiert einer Schülerin / einem Schüler die erfolgreiche Teilnahme am Methodentraining in den Jahrgangsstufen 11 und 12 der Integrierten Gesamtschule Mutterstadt. Erreicht werden kann dieses Zertifikat anhand einer Sammlung von Qualifikationsnachweisen und gelungenen bzw. besonderen Arbeiten, die den individuellen Fortschritt eines Schülers/einer Schülerin dokumentieren. Diese Nachweise werden in einer Mappe gesammelt, die sowohl verpflichtende als auch fakultative Leistungen enthält und auf den im Methodentraining vermittelten Kompetenzen aufbaut.

III.2 Welche Leistungen müssen erbracht werden zum Erreichen des Methoden-Kompetenz-Zertifikates?

Das Methodentraining in der Oberstufe der IGS Mutterstadt dient zur Verfestigung und Erweiterung der Methoden, die sich unsere Schülerinnen und Schüler in der Sekundarstufe I erarbeitet haben. Übergänger, die nach der 10.Klasse von anderen Schulen kommen, müssen mit diesen Methoden oft noch vertraut werden.

Im Laufe des Methodentrainings in der Oberstufe der IGS Mutterstadt müssen die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Leistungen erbringen, damit ihnen die erfolgreiche Teilnahme im Zeugnis bestätigt wird oder bei besonderem Engagement mit einem Methoden-Kompetenz-Zertifikat attestiert wird.

Im Pflichtbereich muss jede Schülerin / jeder Schüler die folgenden Nachweise erbringen:

- 3 Protokolle (Verlaufs- und Ergebnisprotokolle aus zwei Fachgruppen – Naturwissenschaften (Bi, Ph, Ch), Sprachen (D, E, F, L), Gesellschaftswissenschaften (Ek, Sk, Ge), Mathematik/Informatik und Sonstige (DS, Mu, Bk, Rel, Eth, Sp). Mindestens eines dieser Protokolle muss im Schulhalbjahr 11/2 angefertigt werden. Orientierung bieten die im Methodentrainingsunterricht erarbeiteten Grundlagen und die Handreichung „Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“ des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur bzw. die Unterlagen in diesem Reader.
- 3 Referate¹(davon eins im Schulhalbjahr 11/2 und mindestens eins mit schriftlicher Ausarbeitung in der Jahrgangsstufe 12) aus zwei verschiedenen Fachgruppen (vgl. Protokolle). Der zeitliche Rahmen des Referates sollte mindestens 15 Minuten betragen, der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung wird von dem jeweiligen Fachlehrer im Vorfeld mit den Schülerinnen und Schülern besprochen.

Um den Pflichtteil erfolgreich abzuschließen, darf höchstens eine der zu erbringenden Leistungen mit weniger als 5 Punkten bewertet werden. Die Anforderungen müssen bis zum Ende des Schulhalbjahres 12/2 erbracht sein und werden mit dem Zeugnis 12/2 auf einem Beiblatt attestiert.

Jede der erbrachten Leistungen wird vom Fachlehrer auf einem Rückmeldebogen kommentiert, bewertet und der Schülerin / dem Schüler ausgehändigt. Eine Kopie dieses Bogens geht zurück an den Tutor.

Mit dem Abgangszeugnis kann die Schülerin/der Schüler ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat erhalten, wenn bestimmte Mindestanforderungen erfüllt sind:

- alle Vorgaben des Pflichtteils (s.o.) müssen mit mindestens 8 Punkten bewertet sein

darüber hinaus müssen mindestens 3 der folgenden 7 Leistungen aus dem Zusatzbereich erbracht sein:

- Nachweis einer selbst erarbeiteten und gehaltenen Unterrichtsstunde (über ein Referat hinausgehend; mit besonderem Einsatz von Materialien, Medien, Methoden)
- eine über einen längeren Zeitraum ausgearbeitete Gruppenarbeit mit Gruppenpräsentation (Nachweis: Aufgabenstellung, Dauer der GA, Ergebnisgliederung oder -protokoll)
- ein Nachweis von Medienkompetenz (z.B. gelungene Power-Point-Präsentation im Zusammenhang mit dem Praktikum, Bedienung der Technik bei einer Veranstaltung)

¹Kein Kurzreferat und auch kein Gruppenreferat, vgl. Handreichung - Arbeitsformen in der Oberstufe, S. 8.

- ein Nachweis einer anderen besonderen Kompetenz im sozialen Bereich (z.B. SV, verantwortliche Organisation eines Sportfestes oder der Abiturfeier)
- Mitarbeit für mindestens ein Schulhalbjahr bei „LÜZ“, „Schüler-helfen-Schülern“ oder als Leiter bzw. Helfer bei einer schulischen AG
- ein Nachweis einer besonderen Kompetenz im musisch-kreativen oder im naturwissenschaftlichen Bereich (z.B. musikalischer Vortrag, künstlerische Mappe, Präsentation eines Versuches / einer Untersuchung)
- eine besondere schulische Leistung außerhalb des Unterrichts (z.B. BLL, Facharbeit, Teilnahme an Wettbewerben)

Sollten diese Mindestanforderungen erfüllt sein, können noch eine Vielzahl von besonderen Leistungen mit in das Zertifikat aufgenommen werden (z.B. Leiten einer Gruppe (Sport, Kirche, Arbeitsgemeinschaften ...))

Jede der erbrachten Leistungen im Zusatzbereich wird ebenfalls vom Fachlehrer auf einem Rückmeldebogen kommentiert und bewertet und der Schülerin / dem Schüler ausgehändigt. Eine Kopie dieses Bogens geht zurück an den Tutor.

Um eine Häufung von Nachweisen innerhalb eines Faches zu vermeiden, muss ein Fachlehrer im Leistungskurs pro Schuljahr maximal 7 Nachweisanmeldungen annehmen, im Grundkurs 5 Anmeldungen.

III.3 MKZ– Laufzettel

In den ersten drei Wochen eines Schulhalbjahres (ab dem Halbjahr 11/2) legen die Schülerinnen und Schüler in Absprache mit den betreffenden Fachlehrern und Tutoren verbindlich fest, welche Leistungen aus dem Pflichtteil des Methoden-Kompetenz-Zertifikates in diesem Halbjahr erbracht werden. Dazu füllen die Schülerinnen und Schüler die unten stehende Tabelle aus und lassen sich die beantragte Leistung vom Fachlehrer gegenzeichnen. Der Tutor überprüft die Anmeldung mit seinem Handzeichen und überträgt sie seinerseits auf den Portfolio-Abfragebogen für Tutoren. Vor den Zeugniskonferenzen kontrolliert der Tutor anhand der zurückgegebenen Rückmeldebögen der Fachlehrer, ob die angemeldeten Leistungen erbracht wurden und informiert bei Nichterbringen den entsprechenden Fachkollegen, damit die Noten korrekt berechnet werden können.

Sollte die angemeldete Leistung nicht bis zur Notenkonferenz des entsprechenden Halbjahrs erbracht werden, so wird sie mit 0 Punkten / ungenügend in die sonstigen Leistungen des betreffenden Faches eingerechnet. Am Ende des Schulhalbjahres 12/2 müssen alle Bestandteile des Pflichtteils erfüllt sein. Über die angemeldeten Leistungen hinaus können jederzeit weitere Leistungen in das MKZ eingebracht werden. Die Abmeldung einer angemeldeten Leistung ist hingegen nicht möglich.

Sollte eine Schülerin / ein Schüler bis 3 Wochen nach Beginn des Halbjahres 11/2 nicht mindestens ein Referat und ein Protokoll angemeldet haben, werden nach einmaliger Erinnerung durch den Tutor die Leistungen als nichterbrachte Leistungen im Fach des Tutors mit der Note „ungenügend“ in die Berechnung der Zeugnisnote aufgenommen. Gleiches gilt für die nichtangemeldeten Leistungen, die spätestens 3 Wochen nach Beginn des Halbjahres 12/2 fällig werden.

Beispiel für eine Bescheinigung zum Zeugnis 12/2

Beiblatt zum Halbjahreszeugnis 12/2



Der Schüler

Maximilian Mustermann

geboren am 1.1.1995

hat in der gymnasialen Oberstufe der Integrierten Gesamtschule Mutterstadt am Methodentraining in den Jahrgängen 11 und 12 mit Erfolg teilgenommen.

Das Methodentraining umfasst die folgenden Inhalte:

- Anfertigen eines Protokolls
- Halten von Referaten
- Präsentationstechniken
- Recherche von Materialien zum Anfertigen einer umfangreichen schriftlichen Ausarbeitung
- ??????

Die Tutorin / Der Tutor

Mutterstadt, den 24.03.2016

Der Leiter der gymnasialen Oberstufe

Beispiel für ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat

Zertifikat

zum Abitur-Zeugnis



Der Schüler

Maximilian Mustermann

geboren am 1.1.1995

hat in der gymnasialen Oberstufe der Integrierten Gesamtschule Mutterstadt im Rahmen des verpflichtenden Methodentrainings, das mehrere Referate und Protokolle umfasst, überdurchschnittliche Leistungen erbracht.

Mit ebenfalls überdurchschnittlichen Ergebnissen werden ihm folgende, in der Regel über die Unterrichtsanforderungen hinausgehende Leistungen bescheinigt:

- Planung und Durchführung von Unterrichtsstunden
- Anfertigung einer sehr guten Facharbeit im Fach Mathematik zum Thema „Platonische Körper“
- Unterstützung der Arbeit der Tutoren im Jahrgang 5 im Rahmen unseres Programms „Schüler-helfen-Schüler“ über den Zeitraum von mindestens einem Schulhalbjahr.

Besonderes Engagement im außerschulischen Bereich:

Maximilian Mustermann hat sich seit Sommer 2010 ehrenamtlich in der Jugendarbeit der evangelischen Kirchgemeinde Altrip engagiert. Er leitete eigenverantwortlich eine Jugendfreizeitgruppe und organisierte mehrere Jugendabende und Freizeiten.

Andreas Bommer (Schulleiter)

Mutterstadt, den 24.03.2016

Jürgen Schmidt (Leiter der gymnasialen Oberstufe)

Beispiel für einen Schülerbogen zum Nachweis der erbrachten Leistungen:

Nachweis der zu erbringenden Leistungen im Methodentraining der MSS

Name der Schülerin / des Schülers Max Mustermann Profil: MPW Tutor: SMD

Leistungen zur Abdeckung des Pflichtteils:

Art der angemeldeten Leistungen	Anmeldedatum (HJ)	Fach (GK / LK)	Kürzel FL	Hand-zeichen FL	Abgabedatum	Kürzel FL	Hand-zeichen FL	MSS - Punkte	Hand-zeichen Tutor
Protokoll 1 (Verlaufsprot. /Ergebnisprot.)	15.05.2016 (11/2)	GK Englisch	XYZ	<i>Xyz</i>	18.05.2016	XYZ	<i>Xyz</i>	9	<i>SMD</i>
Protokoll 2 (Verlaufsprot. /Ergebnisprot.)	12.09.2016 (12/1)	GK Informatik	LMK	<i>LMK</i>	15.09.2016	LMK	<i>LMK</i>	8	<i>SMD</i>
Protokoll 3 (Verlaufsprot. /Ergebnisprot.)	10.01.2017 (12/2)	LK Chemie	ABC	<i>ABC</i>	13.01.2017	ABC	<i>ABC</i>	12	<i>SMD</i>
Referat 1 (mit /ohne schriftl. Ausarbeitung)	12.04.2016 (11/2)	LK Mathematik	SMD	<i>SMD</i>	13.06.2016	SMD	<i>SMD</i>	11	<i>SMD</i>
Referat 2 (mit /ohne schriftl. Ausarbeitung)	09.09.2019 (12/1)	GK kath.Religion	UVW	<i>UVW</i>	10.10.2016	UVW	<i>UVW</i>	10	<i>SMD</i>
Referat 3 (mit /ohne schriftl. Ausarbeitung)	12.12.2016 (12/1)	GK Musik	FGH	<i>FGH</i>	11.01.2017	FGH	<i>FGH</i>	15	<i>SMD</i>
zusätzlich erbrachte Leistung (Protokoll / Referat)	01.03.2017 (12/2)	Gk Informatik	LMK	<i>LMK</i>	15.03.2017	LMK	<i>LMK</i>	7	<i>SMD</i>
zusätzlich erbrachte Leistung (Protokoll / Referat)	05.05.2017 (12/2)	LK Sozialkunde	ZUI	<i>ZUI</i>	01.06.2017	ZUI	<i>ZUI</i>	15	<i>SMD</i>
zusätzlich erbrachte Leistung (Protokoll / Referat)	-----	-----	---	---	-----	---	---	---	---

Nachweis der zu erbringenden Leistungen im Methodentraining der MSS

Seite 2

Zusätzliche Leistungen zur Erlangung des Methoden-Kompetenz-Zertifikats

Halbjahr	Fach (falls Zurodnung möglich)	Kürzel FL	Art /Thema der zusätzlich erbrachten Leistung	Hand-zeichen FL	Hand-zeichen Tutor
11/2	LK Che	ABC	selbstständig gehaltene Unterrichtsstunde mit Übungsphase (60 min)	<i>ABC</i>	<i>SMD</i>
12/1 und 12/2	LK M	SMD	BLL im Fach Mathematik zum Thema "Platonische Körper"	<i>SMD</i>	<i>SMD</i>
12. Jan	-----	SMD	Mitarbeit über ein halbes Jahr in der AG LÜZ	---	<i>SDF</i>
---	---	---	-----	---	---
---	---	---	-----	---	---
---	---	---	-----	---	---

Die Anzahl der im Pflichtteil erbrachten Leistungen und die Notenbedingungen sind erfüllt, so dass ein Beiblatt zum Zeugnis 12/2 ausgestellt werden kann.

Die Anzahl und die Art der zusätzlich zum Pflichtteil erbrachten Leistungen sind erfüllt, so dass ein Methoden-Kompetenz-Zertifikat als Beiblatt zum Abiturzeugnis ausgestellt werden kann.

Mutterstadt, den 26.06.2017

Max Dehmedinger

Unterschrift der Tutorin / des Tutors

IV. Unterrichtsmitschriften und Protokolle

IV.1 Mitschreiben im Unterricht²

Eine wichtige Form, sich die Inhalte einer Unterrichtsstunde im Nachhinein zu vergegenwärtigen, ist die Mitschrift. Dabei geht es nicht nur darum, das Gehörte festzuhalten. Man zwingt sich auch dazu, schon beim Hören mitzudenken und das Gehörte zu strukturieren, versteht so den Inhalt besser und kann ihn auch besser behalten. Untersuchungen haben ergeben, dass mitgeschriebene wesentliche Informationen nach einer Woche – ohne Möglichkeit der Einsichtnahme – siebenmal häufiger (!) erinnert wurden als Gedanken, die nichtschriftlich festgehalten wurden. Die Qualität einer Mitschrift ist davon abhängig, ob der Lernende darüber entscheiden kann, was wichtig ist und was nicht, und dies erfordert intensives Üben. Man sollte sich dieser Mühe unterziehen, da man nicht nur beim Studium, sondern auch im Berufsleben heutzutage ohne diese Arbeitstechnik nicht mehr auskommt.

Die Unterrichtsmitschrift fördert die selbstständige Aneignung des Lernstoffes und ist Grundlage für

- regelmäßige Wiederholungen,
- Vorbereitungen auf Tests, Klausuren usw.,
- langfristige Materialsicherung, z. B. für das Abitur.

Selbstverständlich kann es nicht Ziel sein ständig mitzuschreiben, denn das würde vom Mithören und Mitreden abhalten. Erfahrungsgemäß bemühen sich sehr viele Schülerinnen und Schüler aber gar nicht erst, überhaupt etwas mitzuschreiben – und das ist der sicherste Weg, den Unterricht ohne Gewinn an sich vorüberziehen zu lassen. Wer nichts zu Papier bringt, verpasst auch die Möglichkeit, das Gelernte später nochmals zu verarbeiten, und so geht es verloren.

Damit das Mitschreiben gelingt, sind einige wichtige Regeln zu beachten:

- Verwende keine gebundenen Hefte, sondern lose Ringbuchblätter (Format DIN A 4) und Ringbücher / Ordner; nur so lassen sich später Nachträge und Ergänzungen einfügen; kopierte Blätter können an passender Stelle mit eingehftet werden.
- Jedes einzelne Blatt muss identifizierbar sein (kurze Kennzeichnung, z. B. mit Fach, Datum, Stunde, Seitenzahl).
- Erstelle keine wörtliche Mitschrift, sondern halte das Wichtige in Stichworten fest.
- Nur strukturierte Mitschriften, die Wichtiges hervorheben (Unterstreichungen, Farben!) und Zusammenhänge deutlich machen, sind nützlich.
- Verwende eigene Formulierungen (dies steigert die persönliche Aneignung der Inhalte).
- Schreibe sauber und übersichtlich; lass genügend Platz / Rand! Bei jeder Mitschrift solltest du dir folgende Frage positiv beantworten können: Hilft es mir / habe ich Interesse, das Mitgeschriebene noch einmal wieder durchzugehen?
- **Nachbereiten:** Die Mitschrift sollte möglichst bald nach der Stunde überarbeitet werden (und nicht erst am Nachmittag vor der Klausur!). Du hast nicht nur das Gehörte noch im Kopf, sondern behältst es auch besser und kannst die eigene Schrift noch lesen. Beim langsamen Durchlesen der Mitschrift prüfst du, ob du alles verstanden hast, ob alles vollständig oder evtl. noch etwas zu ergänzen ist, schlägst Unbekanntes nach und vergleichst evtl. mit anderen Mitschriften. Du kannst dir auch gleich Fragen notieren, die du in der nächsten Stunde klären willst.

² Der Abschnitt „Mitschreiben im Unterricht“ wurde direkt übernommen von: M. Hakenes : Methodentraining in der Sek II, 2006, Seite 3f; URL: http://www.gugy.de/fileadmin/docs/Oberstufe/MethodentrainingSekundarstufeII_Links.pdf

- Zur übersichtlichen Mitschrift gehören die folgenden Teile:
 - Datum der Stunde
 - Thema der Stunde
- **Unterrichtsinhalte und -ergebnisse**
Dies ist der entscheidende Teil der Unterrichtsmitschrift. Hier erscheint, was Wichtiges an der Tafel steht und welche wichtigen Schritte und Ergebnisse der Unterricht enthält.
- **Hausaufgaben**
- **Randsymbole zur Markierung von Besonderheiten**
Mit kleinen Symbolen am Rand lassen sich wichtige Informationen über den Unterricht und den Lernstoff schnell und sicher anbringen. Solche Symbole können sein (beliebig veränder- und erweiterbar):

! / !!	(Sehr) Wichtig!
? / ??	Noch nicht klar. Nachfragen!
Bsp.	Beispielsätze, Beispielrechnungen
Def.	Definition

Disk.	Hier ergab sich eine Diskussion.
Zus.	Zusammenfassung
HA	Hausaufgabe

IV.2 Protokoll

Formen des Protokolls

Im Folgenden bleibt das **Wortprotokoll** (wörtliche Übernahme alles Gesagten) unberücksichtigt, weil es in der Regel nur im Parlament oder bei Gericht angefertigt wird.

Bei allen anderen Gelegenheiten ist ein **Sinnprotokoll** anzufertigen, das den Sinngehalt des Gesagten wiedergibt.

Man unterscheidet dabei:

nach dem **inhaltlichen Schwerpunkt** der Wiedergabe:

Ergebnisprotokoll	Verlaufsprotokoll	Versuchsprotokoll
--------------------------	--------------------------	--------------------------

nach der **zugrunde liegenden Quelle**:

Gedächtnisprotokoll	Protokoll aufgrund einer Mitschrift
<ul style="list-style-type: none"> ○ Nachträglich erstellt ○ aus dem Gedächtnis heraus 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Meist nachträglich erstellt ○ Notizen und Unterrichtsmitschrift als Ausgangsbasis

nach dem **Ausführlichkeitsgrad**:

Ausführliches Protokoll	Kurzprotokoll
<ul style="list-style-type: none"> ○ Wichtigste Punkte in ganzen Sätzen ○ chronologische Reihenfolge oder ○ Gliederung nach Sachzusammenhängen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Wichtigste Punkte knapp und stichpunktartig ○ gute Gliederung (durch Nummerierungen)

Das Stundenprotokoll / Unterrichtsprotokoll stellt eine Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll dar. In ihm sollen die wichtigsten Ergebnisse der Stunde enthalten sein. Zugleich soll dem Leser aber auch einsichtig werden, wie der Kurs auf diese Ergebnisse gekommen ist (z. B. Diskussion, Arbeit am Text, Vortrag des Lesers, Besprechung der Hausaufgabe, Versuch) und in welcher Reihenfolge das Unterrichtsgeschehen ablief. Dabei hängt es von der jeweiligen Stunde und vom Fach ab, ob das Schwergewicht mehr auf dem Verlauf (z. B. Versuche in den Naturwissenschaften) oder dem Ergebnis liegt (Sprachen, Geschichte usw.).

In den Naturwissenschaften ist häufig ein Versuchsprotokoll anzufertigen. Dabei ist zu beachten, dass die einzelnen Teile dieses Protokolls deutlich voneinander getrennt werden müssen: In der Einleitung werden Absicht und Ziel des Versuchs dargelegt, evtl. auch Hypothesen entwickelt, die durch den Versuch überprüft werden sollen. Dann folgt die exakte Beschreibung des Versuchsaufbaus (Material, Methoden, Bedingungen). Die Darstellung der Beobachtungen und Ergebnisse geschieht neutral und ohne Wertung. Erst danach erfolgt die Interpretation und Bewertung der gewonnenen Ergebnisse.

Inhalt des Protokolls

Festzuhalten sind:

- die wichtigsten Fakten (Tatsachen, Vorgänge, Begriffe, Namen, Zahlen);
- wichtige Fragestellungen, Argumente, Aspekte, Thesen, Gegenthesen, Schlussfolgerungen;
- Schwerpunkte in angemessener Gewichtung;
- Kernstellen, wichtige Formulierungen bzw. Thesen als wörtliche Zitate;
- aussagekräftige Beispiele, die zur Konkretisierung eines Gedankens dienen können;
- neu aufgetauchte oder offen gebliebene Fragen;
- sichtbar gewordene oder neu entstandene Probleme;
- Ergebnisse und Teilergebnisse; ggf. das geplante weitere Vorgehen.

Allgemeine Hinweise zur Anfertigung des Protokolls

Bei der Anfertigung des Protokolls ist zu beachten:

- nur sachlich Richtiges und Wichtiges in angemessener Sprache ohne jede Wertung wiedergeben;
- Präsens als Grundtempus benutzen;
- die Namen von Sprechern nur in Ausnahmefällen und beiläufig, z. B. in Klammern vermerken;
- organisatorische Ansagen (z. B. Kursarbeitstermine) weglassen oder nur zusammenfassend erwähnen;
- ausgehändigte Materialien (z. B. Tischvorlagen, Folienausdruck) dem Protokoll beifügen;
- das Protokoll handschriftlich (leserlich!) oder computergeschrieben (1½-zeilig) anfertigen.

Arbeitsschritte bei der Anfertigung des Protokolls


Beim *ausführlichen Protokoll* sind folgende Arbeitsschritte sinnvoll:

- während der Veranstaltung **Notizen in Stichworten** machen; ggf. zur Beseitigung von Unklarheiten oder Lücken des/der Protokollierenden rückfragen;
- nur besonders wichtige Thesen, Formulierungen und Begriffe wörtlich notieren;
- als Vorstufe zur eigentlichen Ausarbeitung eine **Gliederung** des Wiederzugebenden vornehmen, um den gedanklichen Ablauf sichtbar zu machen;
- das Gesagte in Absätzen entsprechend den Sinneinschnitten zusammenfassen;
- die **Ausarbeitung** in ganzen Sätzen formulieren; Inhalte je nach Art des Protokolls in chronologischer oder logischer Reihenfolge wiedergeben;
- für den Gedankengang überflüssige Details, von ihm abführende Seitenwege sowie alle sachfremden Einzelheiten streichen.

Äußere Gestaltung des Protokolls

Der **Kopf** des Protokolls enthält alle wichtigen Informationen über den Rahmen der Veranstaltung/der Unterrichtsstunde. Die **Unterschrift** der/des Protokollführenden darf nicht fehlen, oftmals ist auch die der Veranstaltungsleitung notwendig, allerdings weniger im schulischen Rahmen.

Folgende Gestaltung hat sich als zweckmäßig erwiesen und kann je nach Anlass modifiziert werden:

Protokoll der (Stunde / Veranstaltung...)	
IGS Integrierte Gesamtschule Mutterstadt	
Datum: Ort / Raum:	
FachlehrerIn: Kurs: Fach:	
Anwesende / Fehlende:	
Thema:	
Anlagen:	
ProtokollantIn:	
<div data-bbox="194 1187 1356 2004" style="border: 2px solid black; height: 365px; width: 728px;"></div>	
Datum und Unterschrift:	

V. Anfertigen von Kurzreferaten, ausführlichen Referaten und die Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung

Unter Referat verstehen wir eine kleinere selbständige Hausarbeit mit Informationen zu einer begrenzten Sachfrage. Ziel eines Unterrichts mit Referaten ist das gemeinsame Erarbeiten eines Themas, für das die Referenten Experten sind und deswegen Denkanstöße und Sachinformationen geben können.

In den Handreichungen „Arbeitsformen für die gymnasiale Oberstufe“³ werden verschiedene Formen von Referaten genannt:

In Bezug auf die vortragende Person sind zu unterscheiden:

Einzelreferat	Co-Referat	Einzelreferat
----------------------	-------------------	----------------------

In Bezug auf den Umfang werden unterschieden:

Kurzreferat	Ausführliches Referat
<ul style="list-style-type: none"> ○ knappe Information ○ ca. 5 bis 10 Minuten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ schriftliche Ausarbeitung von 5 bis 10 Seiten ○ ca. 20 bis 30 Minuten

In Bezug auf die Art der Ausarbeitung werden unterschieden:

Schriftliche Ausarbeitung mit Vortrag	Nur Vortrag
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausarbeitung zusammenhängend oder in Stichworten 	

Die einzelnen Begriffe sind weitestgehend selbsterklärend. Bei weiterem Informationsbedarf wird verwiesen auf die oben angesprochenen Handreichungen.

Im Folgenden werden wir uns intensiver mit den Ansprüchen an ein **ausführliches Einzelreferat mit schriftlicher Ausarbeitung in Form eines zusammenhängenden Textes** beschäftigen. Der Vortrag – der zu einem solchen Referat mit dazugehört – wird im Block 3 „Präsentationstechniken“ genauer unter die Lupe genommen.

³ Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur: Handreichung: Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe, 7ff, o.w.A, URL: http://gymnasium.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/gymnasium.bildung-rp.de/mss/26_08_2011_Handreichung_Arbeitsformen_in_der_MSS.pdf

V.1 Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung eines Referates

Unerlässliche Bestandteile eines ausführlichen schriftlichen Referates sind:

➤ Das Titelblatt

... sollte immer ein gesondertes Blatt sein, das erste Blatt der Arbeit. Es hat keine Seitenzählung.

➤ Das Inhaltsverzeichnis

... ist der Schlüssel zur Arbeit und bringt die Überschriften der einzelnen Gliederungsteile. Den Überschriften folgt die Seitenangabe des Textteils. Auch das Inhaltsverzeichnis, im Regelfall das zweite Blatt des Referates, kann ohne eigene Seitenzählung bleiben.

Die Überschriften der einzelnen Gliederungsteile sollen möglichst kurz und treffend sein und in der Form untereinander einheitlich. Jede im Inhaltsverzeichnis erscheinende Übersicht ist im Textteil an der entsprechenden Stelle zu wiederholen.

Als Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis sei auf das Inhaltsverzeichnis dieses Readers (vgl. Seite 2) verwiesen.

➤ Die Einleitung

Eine Einleitung ist eine kurze, prägnante **Hinwendung zum Thema**.

Durch das angekündigte Referatsthema haben die Zuhörer bereits eine gewisse Vorstellung davon, um was es gehen wird. In der Einleitung muss dann die **Fragestellung des Referats präzise dargestellt** werden.

- Man beginnt am besten mit einem **Aufhänger**, z.B. einem Zeitungs- oder Literaturzitat oder dem Bezug auf aktuelle Ereignisse, in denen das im Referat vorgestellte Problem schlaglichtartig aufscheint. Geht es z.B. um den umstrittenen Einsatz von Gentechnik bei der Züchtung ertragreicherer Getreidesorten, kann auf aktuelle Hungersnöte hingewiesen werden, aus der man ableiten könnte, dass die Getreideproduktion weltweit gesteigert werden müsse etc.
- Daran anschließend formuliert man **die Fragestellung** des Referats:⁴
 - **Was genau** wird bearbeitet? Das Thema ist präzise auszuformulieren. Dabei kann es auch notwendig sein, es von verwandten Fragestellungen abzugrenzen.
 - **Warum** wird das Thema bearbeitet? Gezeigt werden soll, welche Fragen offen sind und warum ihre Beantwortung relevant ist.
 - **Wozu** wird es bearbeitet? Hier dürfen nicht die Ergebnisse vorweggenommen werden – es soll formuliert werden, welchen Erkenntnisgewinn man sich verspricht.
 - **Wie** wird es bearbeitet? Hierzu gehören Anmerkungen zur Gliederung und zum verwendeten Material (Textanalyse, Quellenauswertung ...).

➤ Der Hauptteil

Die Entwicklung und Durchführung der Fragestellung und die Arbeitsergebnisse fallen in den Hauptteiler der Arbeit

⁴ Bei den nachfolgend aufgeführten Punkten kann es im Einzelnen zu Berührungen und Überschneidungen kommen. Der besseren Übersichtlichkeit halber sind sie hier getrennt voneinander aufgeführt.

➤ Der Schluss

Der **Schluss**teil des Referats korrespondiert mit der Einleitung:

- knappe und präzise **Zusammenfassung** der Ergebnisse
- Aufnahme und **Beantwortung** der in der Einleitung formulierten Fragestellung, zugespitzte Formulierung der eigenen Meinung
- evtl. **Ausblick** (z.B. offen gebliebene Fragen, weiterführende Diskussionsthemen etc.) als Überleitung zur Diskussion

➤ Der Anhang

Insbesondere bei Referaten in den Naturwissenschaften sind häufig ausführliche Versuchsdokumentationen oder Bildreihen Bestandteil eines Referates, die den Umfang des Hauptteils sprengen würden. Hier empfiehlt es sich, diese Unterlagen im Anhang unterzubringen und im Hauptteil nur an entsprechender Stelle auf diesen zu verweisen. Gegebenenfalls ist der Anhang noch einmal durch entsprechende Überschriften und / oder Unterabschnitte zu gliedern.

➤ Das Literaturverzeichnis (Quellenverzeichnis)

Hierzu verweise ich auf den an späterer Stelle nachzulesenden Abschnitt, der sich mit diesem Thema ausführlich befasst.

V.2 Einstellungen eines Textverarbeitungsprogramms

Der Textteil (Einleitung, Hauptteil und Schluss) ist in deutliche Abschnitte und Unterabschnitte gemäß der Gliederung zu unterteilen.

Der Korrekturrand auf der rechten Seite des Blattes sollte 5 cm betragen, links, oben und unten ist ein Rand von 2 cm zu wählen. Verwende einen einheitlichen Schrifttyp (z.B. Times New Roman), Schriftgröße 12 und Zeilenabstand 1 ½. In besonderen Fällen (z.B. Überschriften oder Bildunterschriften) kann die Schriftgröße variiert werden. Farbige Unterlegung der Schrift ist in der Regel zu vermeiden, es sei denn, sie dient einem ganz besonderen Effekt. verwendet Fett- und Kursivdruck sparsam, er soll auf Besonderheiten hinweisen.

Die Blätter sind einseitig zu beschreiben und – mit Ausnahme des Deckblattes und des Inhaltsverzeichnisses – fortlaufend zu nummerieren.

In unserer Schule verweisen wir für die Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung in der Regel auf die Textverarbeitung der Open-Source-Office-Suite LIBRE OFFICE. Zu allen Bausteinen dieser Office-Suite gibt es ausführliche Dokumentationen, die bei der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung behilflich sein können. Die Dokumentationen können als PDF- oder als Writer-Dokument heruntergeladen werden unter der URL: <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>.

V.3 Zitieren und Belegen

Zitate, d.h. Fakten, Meinungen oder Anregungen, die der Forschungsliteratur oder sonstigen Quellen entnommen wurden, sind **fremdes geistiges Eigentum** und müssen daher durch die Angabe einer **Belegstelle** kenntlich gemacht werden. Geschieht dies nicht, ist auch ein Referat bzw. das zugehörige Thesenpapier ein **Plagiat** und wird im Ernstfall als **Täuschungsversuch** mit 0 Punkten bewertet. Auch eine **Aneinanderreihung** von sauber belegten Zitaten ist **keine selbstständige Leistung**. Es muss jederzeit ersichtlich sein, warum und wozu das Zitat gerade an dieser Stelle erfolgt, z.B. ob man zustimmend, ablehnend oder vergleichend zitiert. Zitate, die nicht **für die eigene Argumentation ausgewertet** werden, sind sinnlos.

1. Direktes Zitat (wörtliches Zitat)

Regeln:

- Alle wörtlichen Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen.
- Alle wörtlichen Zitate brauchen eine Belegstelle (in Klammern im Fließtext direkt hinter dem Zitat oder als Fußnote, beim ersten Auftreten mit allen Angaben, danach reicht Nachname, Kurztitel, Seitenangabe).
- Wörtliche Zitate sind buchstabengetreu wiederzugeben (gilt auch für die alte Rechtschreibung!). Auslassungen werden durch [...] markiert.
- Unvermeidbare Kasusanpassungen und andere eigene Zusätze werden ebenfalls durch [] markiert.

Formen:

- Vollständig und unverändert
z.B. „Über die Tage und Jahre meiner Kindheit will ich zunächst sagen, daß die einzige mir unvergeßliche Persönlichkeit der Regen war.“ (Pablo Neruda, Ich bekenne, ich habe gelebt. Memoiren. München: dtv 1993, S. 11, Z. 1-3)
- Unvollständig
z.B. Nach einem lyrisch anmutenden Vorspann beginnen die eigentlichen Memoiren Nerudas mit „Über die Tage und Jahre meiner Kindheit [...]“ (Neruda, Ich bekenne, S. 11, Z.1).
- Integriert
z.B. Regen scheint im Süden Chiles eine existentielle Erfahrung zu sein. Neruda bezeichnet ihn in seinen Memoiren als „einzige mir unvergeßliche Persönlichkeit“ (Neruda, Ich bekenne, S. 11, Z. 2) seiner Kindheit.

2. Indirektes Zitat (sinngemäße Wiedergabe in eigenen Worten)

Regeln:

- Angabe, wo genau sinngemäß zitiert wird (ganzer Absatz, Satz, Satzteil etc.).
- Genaue Abgrenzung der übernommenen Inhalte von der Eigenleistung, z.B. durch „x behauptet, dass [...]. Ich aber meine, dass [...]“ oder durch den Konjunktiv der indirekten Rede.
- Genaue Beachtung des inhaltlichen Zusammenhangs im Original (keine Verfälschung des Original-Inhalts!)

3. Belege

Im Fließtext:

- Zitiert man über längere Strecken aus einem literarischen Text (etwa bei einer Facharbeit im Fach Spanisch zur literarischen Bedeutung der Memoiren Nerudas), so kann man die Stellenangaben bei wörtlichen Zitaten in Klammern direkt hinter das Zitat-Ende setzen. In allen anderen Fällen ist der Nachweis in Fußnoten die geläufige Form des Belegs.

In Fußnoten:

- Word generiert Fußnoten automatisch über die Menükarte *Verweise > Fußnote einfügen*.
- Bei **bibliographischen Angaben in Fußnoten** wird der Autor in der Reihenfolge *Autorvorname Nachname* zitiert (\neq Quellenverzeichnis), z.B. *Pablo Neruda* (nicht: *Neruda, Pablo*).
- Wird ein Buch / ein Aufsatz / ein Lexikonartikel / eine Internetquelle **zum ersten Mal** zitiert, steht in der Fußnote die gesamte bibliographische Angabe plus in Klammern dahinter die zitierte Seite, z.B. *Pablo Neruda, Ich bekenne, ich habe gelebt. Memoiren. München: dtv 1993 (S. 11, Z. 1-3)*. Danach reichen Nachname, Kurztitel, Seitenangabe, also *Neruda, Ich bekenne, S. 11, Z. 1*.
- Belegt man indirekte Zitate in Fußnoten, setzt man vor die Belegestelle ein *vgl.*, z.B. *Zu Nerudas lyrisch anmutender Beschreibung des chilenischen Waldes vgl. Neruda, Ich bekenne, S. 9f.*
- Verweist man im Beleg auf mehrere Seiten einer benutzten Quelle, gibt man die Seitenzahlen explizit an, z.B. *S. 9-13*. Verweist man auf zwei Seiten, schreibt man *S. 9f.* (also: S. 9 und die folgende Seite), verweist man auf drei Seiten, schreibt man *S. 9ff.* (also: S. 9 und die beiden folgenden Seiten).

V.3 Quellenangaben

- Ein Quellenverzeichnis ist fester Bestandteil eines Thesenpapiers zu einem Referat
- In ihm werden alle im Referat verwendeten Hilfsmittel (Forschungsliteratur, Lexikonartikel, Internetquellen) nach einer vorgegebenen Systematik genau aufgeführt.
- Die Anordnung erfolgt alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren bzw. Herausgeber.

Quellentypen

1. Monographie

Definition: Eine Monographie ist ein ganzes Buch, das von einem Autor geschrieben wurde, d.h. alle Kapitel sind von demselben Autor verfasst worden.

Systematik der Angaben im Quellenverzeichnis:

Autornachname, Vorname, Vollständiger Titel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr.

2. Sammelband

Definition: In einem Sammelband sind von einem oder mehreren Herausgebern (Hrsg.) Aufsätze unterschiedlicher Autoren zu einem Thema in einem Buch zusammengestellt worden.

Systematik der Angaben im Quellenverzeichnis:

Aufsatzautornachname, Vorname, Vollständiger Aufsatztitel, in: Herausgebervorname Nachname (Hrsg.), Vollständiger Sammelbandtitel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr, S. x-y.

3. Zeitschrift

Definition: Eine Zeitschrift erscheint jährlich in mehreren Heften, die am Ende des Jahres zu einem Jahrgang zusammengebunden werden. Deshalb hat sie eine Heftnummer, eine Jahrgangnummer und das Erscheinungsjahr. In ihr werden Aufsätze veröffentlicht.

Systematik der Angaben im Quellenverzeichnis:

Aufsatzautornachname, Vorname, Vollständiger Aufsatztitel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgangnummer (Erscheinungsmonat Erscheinungsjahr) Heftnummer, S. x-y.

4. Lexikonartikel

Definition: In Lexika sind in alphabetischer Reihenfolge Stichwörter (Artikel) zum Thema des jeweiligen Lexikons versammelt. In wissenschaftlichen Lexika sind die einzelnen Artikel namentlich gekennzeichnet. Häufig sind die Seiten zweispaltig organisiert.

Systematik der Angaben im Quellenverzeichnis:

Artikelaufornachname, Vorname, Artikeleintrag, in: Herausgebervorname Nachname (Hrsg.), Name des Lexikons. Bd. Bandnummer, Ort: Verlag, Jahr, Sp. x-y.

5. Internetquellen

Problem: Internetquellen können relativ schnell verschwinden oder laufend verändert werden (Wikipedia). So entziehen sie sich dem wichtigen wissenschaftlichen Kriterium der Überprüfbarkeit. Gleichzeitig sind sie aus dem Wissenschaftsbetrieb heute nicht mehr wegzudenken.

Kriterien für die Zuverlässigkeit von Internetquellen:

- namentliche Kennzeichnung der Beiträge
- zuverlässige Institution als Herausgeber
- digitalisierte Versionen gedruckter Bücher (werden wie Druckerzeugnisse zitiert)

Systematik der Angaben im Quellenverzeichnis:

Autor/Institution, Titel der Seite, Erstellungsdatum der Seite, vollständige Adresse <http://www> (aufgerufen am ...).

V.4 Das Thesenpapier

- Funktion: Das Material auf dem Thesenpapier unterstützt, visualisiert und gliedert in knapper präziser Form das, was der Referent ausführlich erläutert.
- Kennzeichen: informativer und präziser Stil, Konzentration auf das Wesentliche (Probleme und Widersprüche, zentrale Zitate / Abbildungen, zugespitzt formulierte eigene Meinung)
- Form:
 - Kopf: Zu Beginn des Thesenpapiers steht ein Kopf nach folgendem Muster:
 - Kurs (Kursleiter): Thema der Unterrichtseinheit
 - Datum des Referats: Thema des Referats
 - Referentin / Referent

Beispiel: GK 13 Deutsch (Kün): Georg Büchner „Woyzeck“

23.05.2012: Der Chemiker Justus Liebig

Referent: Max Mustermann

- Gliederung: Wichtig ist eine klare Struktur des Referats, die sich auch im Layout des Thesenpapiers klar abzeichnen muss.
 - Die einzelnen Schritte eines Referats werden mit einer knappen Überschrift versehen und durchnummeriert – wie die Kapitel in einem Buch.
 - In der Abfolge der Überschriften muss sich der Gedankengang des Referats abzeichnen – wie in einem guten Inhaltsverzeichnis.
 - Weiteres Material (Namen und Lebensdaten wichtiger Personen, Nennung und Definition zentraler Begriffe, im Referat verwendete und erläuterte wichtige Zitate, Tabellen, Statistiken, Karten ...) wird mit klarem Bezug zu der Überschrift, unter der es behandelt wird, und in gut lesbarer Schriftgröße ebenfalls in das Thesenpapier aufgenommen.
- Quellenverzeichnis
- Layout: übersichtlich, sinnvoll gegliedert, gut lesbar
- frei von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern (Minimum: Rechtschreibkontrolle des Textverarbeitungsprogramms!)

VI. Präsentationstechniken

Einen Vortrag interessant und nachhaltig den Zuhörern zu präsentieren hängt neben dem souveränen Auftreten des Vortragenden sehr stark davon ab, in welcher Form die Inhalte des Referates auch visuell präsentiert werden. Über das sichere Auftreten haben wir uns im Methodentraining der Sekundarstufe I schon ausführlich unterhalten.

Die visuelle Präsentation kann auf unterschiedliche Arten geschehen:

- an der Tafel / am Flipchart
- an Hand von Plakaten
- mit Folien und dem Overheadprojektor
- durch einspielen kurzer Filmszenen
- durch Einsatz einer Präsentationssoftware (PowerPoint / LibreOffice-Impress / ...)

In den letzten Jahren hat sich der Einsatz von Präsentationssoftware durch die bessere Ausstattung von Vortragsräumen mit Computern und Beamern als die Präsentationstechnik herauskristallisiert, die in weit über 90 Prozent aller Vorträge angewendet wird. Wir werden uns im Folgenden daher überwiegend mit dieser Technik befassen, weisen aber darauf hin, dass die meisten Punkte, die wir zur Beachtung herausarbeiten, auch für die anderen Präsentationstechniken von Bedeutung sind.

Eine Untersuchung einer Unternehmensberatung hat auf die Frage: „Was erwarten Sie als Zuschauer von einer Präsentation“ folgendes interessante Ergebnis erbracht:

Die Zuschauer wollen...

- Platz1: ... wollen beeindruckt werden
- Platz2: ... wollen unterhalten werden
- Platz3: ... wollen angeregt werden
- Platz4: ... wollen informiert werden.

All diese Möglichkeiten bietet uns eine moderne Präsentationssoftware⁵. Aber gleich der wichtigste Tipp zu Beginn: Durchgehend animierte und soundbefrachtete Farbfeuerwerke beeindrucken und unterhalten nicht, regen auch weder an noch ermöglichen eine gute Information!!!

Was bei einer Präsentationssoftware am meisten stört und nervt, zeigen einige empirische Befunde⁶:

- Reines Vorlesen der Folie: 60.4%
- Unleserlicher, weil zu kleiner Text: 50.9%
- Ganze Sätze statt Stichworte: 47.8%
- Durch Farbwahl stark erschwerte Leserlichkeit / Übersichtlichkeit: 37.1%
- Überbordende und unpassende Animationen 24.5%
- Unpassende und nervende Sounds 22.0%
- Überfüllte und damit unübersichtliche Folien / Diagramme / Textfolien: 22.0%

10 Tipps zur Gestaltung einer gelungenen Präsentation

1 Bild schlägt Wort! - Wenig Text, viel Bild

Wozu gibt es ein Präsentationsprogramm, wenn nur Texte präsentiert werden? Eine textlastige Folie ist nicht attraktiv. Ein Präsentationsprogramm ist bildorientiert. Bilder können in vielen Fällen Text ersetzen und dienen bei der mündlichen Präsentation als Aufhänger.

Wenn eine Präsentation so viel Text und so viele Erläuterungen enthält, dass sie selbsterklärend ist, ist dies zu viel; mündlichen Erläuterungen sind dann quasi nur eine Wiederholung dessen, was projiziert wird. Das Publikum ist mit Lesen beschäftigt und hört nicht zu.

Und wenn sich reine Textfolien schon nicht vermeiden lassen - denke daran:

- Eine textüberfrachtete Folie ist nicht informativ!
- Die Informationsmenge pro Folie ist zu dosieren! (nie mehr als 8 Zeilen)
- Stichwörter anstelle langer Texte.

2. Für die mündliche Präsentation gilt: Vorlesen verboten

Das, was der Zuschauer sieht, und das, was er hört, darf nicht dasselbe sein. Sonst verliert die Präsentationsfolie an Spannung. Der Vortragende kann / muss die Visualisierung als Stichwortliste für das freie Sprechen nutzen.

Beachte die 5 As in folgender Reihenfolge:

Ankündigen, **A**uflegen / **A**nimieren, **A**nsehen lassen, **A**ufklären (erläutern).

3. Keine Fertigfolien

Folien, zumindest teilweise, vor dem Publikum entwickeln! („Stripteasetechnik“- Enthüllen in mehreren Etappen)

⁵In unserer Schule verweisen wir für eine Präsentationssoftware in der Regel auf LIBRE OFFICE IMPRESS. Zu allen Bausteinen dieser Office-Suite gibt es ausführliche Dokumentationen, die bei der Erstellung einer Präsentation behilflich sein können. Die Dokumentationen können als PDF- oder als Writer-Dokument heruntergeladen werden unter der URL: <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/> .

⁶ Entnommen aus: http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf
(download am 21.05.2013, Autor unbekannt)

Die in dem Text genannte ursprüngliche Quelle (<http://www.aeg.rv.bw.schule.de/methoden/powerpoint.html> , entnommen 22.08.2007) war zum oben genannten Zeitpunkt nicht mehr aufrufbar.

4. KISS!

Keep It Short and Simple! Ergo: Keine Überladung der Charts, wenig Text, keine / kaum ausformulierte Sätze; sprechende Überschriften; klare Gliederung.

5. Keine "Folienschleuder"

Wenn man jede Minute eine Folie präsentiert bekommt, wirkt dies unheimlich ermüdend. Die Folien (Charts) sollen visualisieren und deinen Vortrag ergänzen, sie sollen ihn weder dominieren noch ersetzen.

6. Auf ein einheitliches Design achten

Wenn möglich und passend: übereinstimmender Folien-Hintergrund, identische Platzierung der Elemente. Nicht nur der Vortrag auch die Folien sollten „wie aus einem Guss“ erscheinen. Zudem sollte der Folieninhalt eine Sinneinheit bilden.

7. Farbtupfer - aber kein Bonbonpapier

Empfehlung: Bei Textfolien nicht mehr als drei Farben verwenden. Farben gehören als stimulierendes und attraktives Element dazu. Sie sollten jedoch funktional (als „Träger von Information“), nicht dekorativ eingesetzt werden. Des Weiteren ist auf ausreichende Farbkontraste zu achten .

Gestaltung des Folien-Hintergrundes. Es gilt: Ruhige und neutrale Farben wählen. Helle Farben kontrastieren mit der weißen Projektionsfläche schlecht: gelb, hellbraun, orange sollten nach Möglichkeit gemieden werden.

In diesem Kontext will gut überlegt sein, ob die vorgefertigten Folien-Layouts aus der Entwurfsvorlage deines Präsentationsprogramms wirklich geeignet sind (thematisch, farblich passend, genügend kontrastreich). Eine selbst erstellte, dem Thema angepasste Folienvorlage ist oft geeigneter.

8. Folie optisch gliedern

Über- und Zwischenüberschriften, Aufzählungszeichen, Rahmen und Linien, ...

9. Auf gute Lesbarkeit achten

Schriftgrößen unter 18 pt sind nur auf dem Bildschirm gut lesbar, nicht jedoch bei der Projektion von Folien für die in der letzten Reihe eines Klassenzimmers sitzenden Schüler. Ideal sind 24-36 pt, gegebenenfalls mit fettem Schriftschnitt.

Schriftart: Auf Dekorationsschriften (Frakturschriften oder Schreibschriften) sollte wegen schlechter Lesbarkeit ebenso verzichtet werden wie auf Antiqua-Schriften (Serifenschriften).

Statt dessen: Klare, serifen- und schnörkellose Schriftarten, z.B. Arial/ Times New Roman verwenden und möglichst wenige / keine Schriftwechsel einbauen.

Unbedingt die Leserichtung und die Sehgewohnheiten berücksichtigen! Der Mensch liest üblicherweise von links nach rechts und von oben nach unten.

Auf unnötige Sound- und Animationseffekte verzichten.

10. Last - but not least (!)

Trotz aller bisher aufgezählten Vorsichtsmaßnahmen: Der gute Anwender zeigt sich auch darin, dass er die ihm zur Verfügung stehenden Möglichkeiten des Programms nutzt. Das Einstreuen von Animationen, auch Animationspfaden, das Einbinden von Audio- und Videodateien, das Ein- und Ausblenden von Objekten sowie das Arbeiten mit Hyperlinks gehört - an geeigneten Stellen unter Berücksichtigung aller obigen Warnhinweise - unabdingbar zu einer wirklich guten Präsentation. Allzu nüchterne, die Möglichkeiten des Programms auf ein unattraktives Minimum reduzierende Präsentationen rechtfertigen wohl kaum seinen Einsatz.

VII. Beispiel für einen Beobachtungs- und Bewertungsbogen

Der nachfolgende Bewertungsbogen ist nicht nur für Lehrerhand gedacht, sondern auch als Grundlage für eine gemeinsame Besprechung eines Referates und / oder einer Präsentation. Auch als Checkliste für die Schülerhand bei der Erstellung hat er sich bewährt.

Dieser Bogen ist nicht verpflichtend, viele Lehrer haben eigene oder fachspezifisch orientierte Bewertungsschemata.

Name:	Klasse:	Datum:	Benotung:			
Thema:	Beginn:	Ende:				
I. Gliederung des Referats/Vortrags						
Beurteilungskriterien	++	+	0	-	--	Bemerkungen
<u>Einstieg</u>						
Der Einstieg ist gelungen, weil er						
▪ aufmerksam macht						
▪ deutlich macht, worum es geht						
<u>Hauptteil</u>						
Ein roter Faden wird deutlich, weil						
▪ es eine sinnvolle Reihenfolge gibt durch Formulierungen Bezug genommen wird auf die Struktur der Präsentation, z.B. "Gerade ging es um ...", "Jetzt komme ich zu ..."						
richtig und haben einen hohen Informationsgehalt (Was, Wer, Wo, Wie, Warum)						
<u>Schluss</u>						
Der Schluss ist gelungen, weil						
▪ Aspekte des Hauptteils zu einer Aussage zusammengefasst						
▪ eine eigene Stellungnahme abgegeben wird						
▪ offene Fragen genannt werden						
<u>Fachbegriffe</u>						
Fachbegriffe kommen vor						
Fachbegriffe werden erklärt						
<u>Länge des Referats / Vortrag</u>						
* wie verabredet						

II. Vortragstechnik						
Beurteilungskriterien	++	+	o	-	--	Bemerkungen
Sprache						
* deutliche Sprache						
* vollständige Sätze						
* laut genug gesprochen						
* frei gesprochen						
* zum Publikum gesprochen						
Körperhaltung						
* offene Körperhaltung						
Blickkontakt						
* Blickkontakt zum Publikum						
Präsentation der Medien						
* Medien immer gut sichtbar (nicht durch den Vortragenden verdeckt)						
Visualisierung und Vortrag						
* Vortrag passt mit der Folie, die gerade gezeigt wird, überein						
* Stichworte auf der Folie werden erläutert						
* Der Vortrag steht im Vordergrund, die Visualisierung dient lediglich der Unterstützung						
* Die zeitliche Abstimmung zwischen Visualisierung und Vortrag ist stimmig						

III. Foliengestaltung

Beurteilungskriterien	++	+	o	-	--	Bemerkungen
* Die Folien passen zum Thema						
* Es wird nur ein Thema pro Folie verwendet						
* Stichwörter werden anstelle von ganzen Sätzen verwendet						
* Schrift (Größe, Farbe) gut lesbar						
* eingesetzt						
* nicht mehr als 6-8 Wörter / Zeile						
* nicht mehr als 6-8 Zeilen / Folie						
* Nicht mehr als 2 Bilder / Folie						
* Platzierung von Text und Bilder						
* Animation ist gezielt, aber sparsam verwendet und lenkt nicht ab						
* Das Verständnis des Vortrages wird durch die Reihenfolge der Animation unterstützt.						

IV. Thesenpapier

Beurteilungskriterien	++	+	o	-	--	Bemerkungen
Layout						
* Datum)						
* Übersichtlichkeit						
Thematischer Teil						
* Auflistung der Abschnitte durch Schlüsselwörter oder Leitfargen						
* Inhalt (Zentrale Themen, Fragestellungen, wesentliche Fakten, Erklärungen, wichtige Zitate und Beispiele, wichtige						
Quellenverzeichnis						
* korrekte Quellenangaben						

VIII. Anfertigen einer „Facharbeit“ und / oder einer „Besonderen Lernleistung“

Seit der Änderung der Abiturprüfungsordnung vor einigen Jahren hat die Gewichtung der Facharbeit bei der Berechnung der Abiturnote stark abgenommen. An unserer Schule ist daher die Anzahl der jährlich angefertigten Facharbeiten fast gegen Null zurückgegangen. Die „Besondere Lernleistung“ hatte an unserer Schule noch nie ein großes Gewicht. Seit sie durch eine Prüfung im freiwilligen 5. Prüfungsfach ersetzt werden kann, wählen viele Schülerinnen und Schüler diesen Weg, um die Qualifikation im Block II durch eine weitere einzubringende Leistung aufzubessern.

Wir verweisen aus diesen Gründen an dieser Stelle auf die ausführlichen Ausarbeitungen zu diesen beiden umfangreichen zusätzlichen schriftlichen Ausarbeitungen im bereits erwähnten Heft „Handreichungen zu Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe“ des Ministeriums⁷. Die Vorgehensweise und die inhaltlichen sowie formalen Vorgaben sollten mit dem betreuenden Lehrer, der unter Umständen auf fachspezifische Abweichungen von den in den Handreichungen dargestellten Inhalten Wert legt, besprochen werden.

VIII. Vorbereitung auf die schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen

In den drei Methodentrainingstagen zu Beginn der Jahrgangsstufe 13 werden die schriftlichen und mündlichen Abiturprüfungen vorbereitet. Schwerpunkte der Arbeit sind:

- Simulation von mündlichen Abiturprüfungen in den einzelnen Fächern
- Sichtung und Bearbeitung von schriftlichen Abiturprüfungen vergangener Jahrgänge bzw. Vorstellung der Aufgaben aus dem öffentlichen Abiturprüfungspool
- Besprechung der Operatoren der einzelnen Unterrichtsfächer und Zusammenfassen der prüfungsrelevanten Unterrichtsinhalte anhand der Unterrichtsmitschriften in der Qualifikationsphase
- Erstellen eines Terminplans für die zeitliche Koordination der verbleibenden Vorbereitungszeit bis zum schriftlichen / mündlichen Abitur

⁷ Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur: Handreichung: Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe, 11 ff, o.w.A, URL: http://gymnasium.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/gymnasium.bildung-rp.de/mss/26_08_2011_Handreichung_Arbeitsformen_in_der_MSS.pdf