

Eins für alle Fächer:

Tipps

Arbeitstechniken

Methoden- Heft



Oberstufe  
EF - Q1 - Q2

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
<b>Schulinterne Regelungen</b>	
Entschuldigungsformular.....	3
Fehlen der Fachlehrkraft.....	5
Schulversäumnis, Beurlaubung, Klausurregelungen .....	5
<b>Klausuren und Prüfungen</b>	
Formale Rahmenbedingungen einer Klausur in der Oberstufe .....	7
Umgang mit Operatoren in Klausuren .....	8
Klausurvorbereitung .....	9
Fehleranalyse nach der Klausur - Fehler als Lernchance sehen.....	10
Zentralabitur .....	12
Schriftliches Abitur.....	12
Mündliches Abitur .....	14
<b>Weitere Methoden</b>	
Präsentieren .....	16
Beschreiben und Auswerten von Daten/Diagrammen .....	17
Concept Maps .....	17
Internetrecherche .....	19
Karikaturen interpretieren.....	20
Exzerpieren.....	21
Mitschreiben .....	21
Zitieren .....	24
Facharbeit .....	24
Arbeit mit dem Wörterbuch.....	26
<b>Sonstiges</b>	
„Fahrplan“ Projektstage .....	28
Praktikum (BOW).....	30
Checkliste Messebesuch .....	31
Studienberatung .....	33
Lernberatung.....	33
Lerntypbestimmung.....	34
Konzentrationstechniken .....	35
Begabtenförderung .....	36
Gymnastik für zwischendurch auf dem Stuhl .....	37
Quellen/ Impressum.....	37

# Einleitung

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

die drei Schuljahre in der gymnasialen Oberstufe bauen inhaltlich und methodisch wie gewohnt auf bisher Gelerntem auf, aber der Fokus richtet sich bereits auf die Hochschulreife, auf die Vorbereitung zum wissenschaftlichen Arbeiten an der Universität.

Daher passen sich in diesen letzten Schuljahren vor den Abitur auch die entsprechenden Methoden und Arbeitstechniken an.



Vorneweg werden in diesem TAM-Heft wichtige **schulinterne Regelungen** zusammengefasst, beispielsweise die besonderen Fehlstundenregelungen in der Oberstufe und weitere Formalitäten, die für einen reibungslosen Ablauf der Oberstufe unabdingbar sind.

Anschließend werden **Methoden** vorgestellt, die praktisch in jedem Unterrichtsfach eingesetzt werden können. Einen Schwerpunkt bilden hilfreiche Tipps zu **Klausuren und Prüfungen** bis hin zum Abitur.

Es lohnt sich aber auch unter der Rubrik **Sonstiges** Checklisten und weitere Informationen zu entdecken!

Je nach Bedarf können das Gesamtheft oder auch nur einzelne Seiten ausgedruckt werden.

Wir hoffen, dass diese Zusammenstellung fleißig genutzt wird und zum Erfolg der Schulzeit beiträgt!

*Das Lehrerkollegium am KAG.*

## Schulinterne Regelungen

## Entschuldigungsformular

Das zweiseitige Formular kann jederzeit von der Homepage der Schule unter <http://meckenheim-kag.de/Antraege-und-Formulare/> heruntergeladen werden und wird am besten beidseitig ausgedruckt:

**Vorderseite:** Entschuldigungsformular (Nachweisbogen für Fehlstunden)

**Rückseite:** Stundenplan für Fehlstunden



## Fehlen der Fachlehrkraft

Für den Fall, dass der Unterricht nicht von der Kurslehrkraft oder einer Vertretung erteilt werden kann, gilt folgende Regelung:

Nach Möglichkeit werden von der Lehrkraft im Vorfeld oder am Tage Aufgaben gestellt, die von den Schülerinnen und Schülern im Sekretariat abgeholt oder eingesehen, selbständig bearbeitet und im folgenden Unterrichtsverlauf eingebracht und honoriert werden.

Liegen keine Aufgaben vor, festigen und vertiefen die Schülerinnen und Schüler eigenverantwortlich ihr Wissen durch Wiederholungen und Übungen.

Ort und Zeit der Aufgabenbearbeitung können in der Regel verantwortungsbewusst selbständig festgelegt werden.

Grundsätzlich steht die Cafeteria als Arbeits- und Aufenthaltsraum zur Verfügung.

Die Angaben am schwarzen Brett sowie dem digitalen Brett sind beachten!

Für Rückfragen stehen die Jahrgangsstufenleitungen zur weiteren Klärung gerne zu Verfügung.

## Schulversäumnis, Beurlaubung, Klausurregelungen

(gemäß §42 und 43 SchulG, APO GOST sowie schulinterne Regelungen)

Gemäß Schulgesetz (SchulG) sind alle Schülerinnen und Schüler verpflichtet sind, „regelmäßig am Unterricht und sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen“.

### I. Versäumnis vom Unterricht

1. Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen (z. B Unfall in der Familie, extreme Witterungsverhältnisse) verhindert die Schule zu besuchen, so sind die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin/der Schüler verpflichtet, die Schule *spätestens am zweiten Unterrichtstag* (telefonisch oder schriftlich) zu benachrichtigen.

2. Bei längerem Schulversäumnis ist der Schule spätestens nach zwei Wochen eine weitere (schriftliche) Mitteilung zu machen. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schul- oder amtsärztliches Gutachten einholen.

3. Zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde nach der Rückkehr ist eine Entschuldigung (Formblatt auf der Schulhomepage) der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vorzulegen und abzeichnen zu lassen. Das vollständig ausgefüllte und abgezeichnete Entschuldigungsformular ist am Ende jeden Schulhalbjahres zu den angegebenen Terminen bei der Jahrgangsstufenleiterin/dem -leiter abzugeben.

4. Bei Erkrankung während des Schultages meldet sich die Schülerin/der Schüler im Sekretariat ab.

5. Für das Fach *Sport* gilt: Wenn die Schülerin/der Schüler „schulfähig“ ist, hat sie/er am Sportunterricht teilzunehmen, auch wenn sie/er aus gesundheitlichen Gründen (ggf. nach ärztlichem Attest) nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen kann.

In Ausnahmefällen, z. B. Arztbesuch im Zusammenhang mit einer Verletzung/ Krankheit kann die Sportlehrerin/der Sportlehrer für Einzelstunden vom Sportunterricht befreien.

6. Die Schülerin/ der Schüler ist verpflichtet, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen. Verspätungen sind nach Stundenschluss bei der Fachlehrerin/dem Fachlehrer zu entschuldigen.

7. Ein Unterrichtsversäumnis entbindet die Schülerin/den Schüler nicht von der Verpflichtung, den versäumten Unterricht nachzubereiten. Es ist ihre/seine Aufgabe, sich nach dem Unterrichtsstoff/ den Hausaufgaben zu erkundigen.

### II Verfahren bei Beurlaubungen

1. Eine Schülerin/ ein Schüler kann nur aus wichtigen Gründen (z. B. besondere familiäre Anlässe, Teilnahme an Veranstaltungen mit besonderer Bedeutung) auf Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin/ des Schülers beurlaubt werden.

2. Die Beurlaubung ist rechtzeitig schriftlich zu beantragen. Bis zu zwei Tagen Beurlaubungszeit werden bei der Jahrgangsstufenleitung, mehr als zwei Tage beim Schulleiter beantragt.
3. Unmittelbar vor oder im Anschluss an Ferien ist eine Beurlaubung (laut Erlass) nicht möglich.
4. Der genehmigte Antrag ist vor dem Beurlaubungstermin der betreffenden Fachlehrkraft vorzulegen.
5. Nachträglich vorgelegte Beurlaubungsgesuche können demnach nicht anerkannt werden.
6. Arztbesuche sind in der Regel in unterrichtsfreie Zeiten zu legen; begründete Ausnahmen sind zu beantragen.

### **III. Versäumnis von Klausuren**

1. Versäumt eine Schülerin/ ein Schüler eine Klausur aus einem von ihr/ihm nicht zu vertretenden Grund (z. B. Krankheit), ist ihr/ ihm „Gelegenheit zu geben, die vorgesehenen Leistungsnachweise nachträglich zu erbringen“.
2. Am Tag des einsetzenden (z. B. krankheitsbedingten) Fehlens, das zu einem Klausurversäumnis führt, verständigt die Schülerin/ der Schüler das Sekretariat (Tel.: 02225/917401). Unmittelbar nach der Rückkehr (z. B. Genesung) ist ein Attest bei der Jahrgangsstufenleitung vorzulegen, um einen Nachschreibetermin wahrnehmen zu können. Auf der Rückseite dieses Attestes sind zu vermerken:
  - Datum des Klausurversäumnisses
  - Angabe des Kurses/ Kurslehrerin, -lehrer
3. Beurlaubungsgesuche zum Klausurtermin sind dem Schulleiter rechtzeitig vorzulegen. Da Klausurtermine frühzeitig bekannt gegeben werden, können Anlässe wie „Sehtest“ oder „Führerscheinprüfung“ nicht als Beurlaubungsgründe anerkannt werden.
4. Versäumt eine Schülerin/ ein Schüler eine Klausur aus einem von ihr/ ihm zu vertretenden Grund, bzw. sie oder er verhält sich nicht im Sinne von Punkt II,2, so wird die Klausur als „keine Leistung“, fest definiert als 6 bewertet. In diesem Fall ist kein Nachschreibetermin anzusetzen. Wenn beide Klausuren versäumt („verweigert“) wurden, darf eine Kursabschlussnote erteilt werden; der Kurs gilt dann als nicht belegt (0 Punkte).

### **IV. Vorgaben bei Klausuren**

1. Taschen, Jacken/Mäntel, Mäppchen wie auch elektronische Speichermedien (zu denen neben Mobiltelefonen auch Smart-Watches gehören!) sind nicht in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes abzulegen. Während der Arbeitszeit ist ein Schweigegebot unabdingbar, um ein konzentriertes Arbeiten für alle zu gewährleisten. Ein Austausch von Hilfsmitteln (Taschenrechner, Lexika, Formelsammlung etc.) ist zu vermeiden. Von einer sachgerechten Vorbereitung der Klausur, auch in Bezug auf die Arbeitsmittel ist auszugehen. Zur Gestaltung der Klausurbögen s. Kapitel *Formale Rahmenbedingungen einer Klausur*.
2. Der Klausorraum sollte in der ersten Unterrichtsstunde nicht verlassen werden. Danach darf nur jeweils eine Schülerin/ ein Schüler den Raum verlassen, jedoch nicht während der Pausen. Dies gilt auch für Klausuren, die in verschiedenen Fächern (in demselben Raum) geschrieben werden. Die Zeit der Abwesenheit vom Klausorraum sollte nicht unangemessen lang sein.
3. Eine Schülerin/ ein Schüler kann nach beendeter Arbeit erst dann vorzeitig den Klausorraum verlassen, wenn die übrigen Schülerinnen/ Schüler nicht mehr von der Möglichkeit des vorübergehenden Verlassens des Klausorraumes Gebrauch machen wollen. Über Ausnahmen entscheidet die Aufsicht führende Person.
4. Vor und nach einer Klausur findet der planmäßige Unterricht statt. Für die Vorabiturregelungen gelten eigene Regeln, die rechtzeitig per Aushang bekannt gegeben werden.

## Klausuren und Prüfungen

# Formale Rahmenbedingungen einer Klausur in der Oberstufe

### Vorab zu beachten:

- ✓ Verwenden Sie stets Klausurbögen, keine ausgerissenen Heftseiten.
- ✓ Beschriften Sie den ersten Klausurbogen wie unten beschrieben. Jeden weiteren mit Ihrem Namen und der Nummer des Bogens.
- ✓ Beschreiben Sie erst alle vier Seiten des ersten Klausurbogens, erst danach die erste Seite des zweiten Bogens usw. Sie können auch Seitenzahlen verwenden.
- ✓ Halten Sie einen angemessenen Korrekturrand ein ( $\frac{1}{2}$ - oder  $\frac{1}{3}$  Seite nach Absprache mit der Lehrkraft).
- ✓ Verwenden Sie keine rote oder grüne Tinte.

### Beschriftung des ersten Klausurbogens:

<b>Name des Prüflings:</b> _____	<b>Datum</b>
<b>GK/LK</b> ____ (Fach und Lehrerkürzel)	<b>Bogen Nr.</b> _
<b>Klausur Nr. _:</b> Kurshalbjahr: _	
<b>Klausurthema:</b> _____	
<b>Aufgabe Nr. _:</b>	
Text Text Text Text Text Text Text Text Text	<b>Hier (außen) bleibt der Korrekturrand immer frei!</b>
Text Text Text Text Text Text Text Text Text	
Text Text Text Text Text Text Text Text Text	
Text Text Text Text Text Text Text Text Text	
Text Text Text Text Text Text Text Text Text	
Text Text Text	
...	<b>Breite nach Ansage der Lehrkraft)</b>
...	

# Umgang mit Operatoren in Klausuren

## So geht's:

Für eine erfolgreiche Klausurbearbeitung ist eine gründliche Auseinandersetzung mit den Operatoren sehr wichtig. Die Bewertung erfolgt überwiegend aufgrund fachlicher Kriterien wie dem Umfang der Kenntnisse, der logischen und überzeugenden Argumentation, der angemessenen Verwendung der Fachsprache, dem Umgang mit fachspezifischen Methoden, aber auch der schlüssigen Abfolge von Lösungsschritten. Neben der fachlichen Darstellung werden die sprachliche Richtigkeit, die strukturierte Gliederung sowie eine verständliche Ausdrucksweise bewertet. Der in den Aufgaben enthaltene Arbeitsauftrag wird durch einen *Operator* eingeleitet. Er lässt Rückschlüsse auf Art und Umfang der erwarteten Lösung der Aufgabe zu. Die Anforderungsbereiche (AFB) geben an, ob Bekanntes wiedergegeben, auf neue Beispiele übertragen werden soll bzw. ein hohes Maß an selbständiger Lösungsfindung gefordert ist oder selbständig bewerten werden soll.

Anforderungsbereich I	Anforderungsbereich II Schwerpunkt!	Anforderungsbereich III
Beschreiben und Anwenden von Erlerntem in einem wiederholenden Zusammenhang.	Selbständiges Übertragen des Gelernten auf vergleichbare neuartige Fragestellungen und veränderte Sachzusammenhänge.	Planmäßiges, selbstständiges Bearbeiten vielschichtiger Problemstellungen in neuartigen Situationen, um selbstständig zu Lösungen, Deutungen und Folgerungen zu gelangen.

Je nach konkretem Zusammenhang können Operatoren unterschiedliche AFBs beinhalten.

Oft sind die AFBs in den Aufgaben aufsteigend verankert.

Die Operatoren selbst unterscheiden sich z. T. fachspezifisch.

Unter der folgenden Internetadresse kann man die jeweils aktuellen Operatorenlisten für die gesuchten Fächer abrufen (Stand Januar 2018):

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher/>

Bitte das Fach anklicken und dem link *Operatoren(übersicht)* folgen.

## Tipp:

Oftmals gibt es in Büchern oder bei der Lehrkraft Beispielaufgaben, mit Hilfe derer man sich die Operatoren verdeutlichen kann. Günstig ist in diesem Zusammenhang das Analysieren der Abiturklausuren voriger Jahrgänge, die sich z. T. im Internet finden lassen, z. B. unter <https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/pruefungsaufgaben/> (Stand 01.2018). Die Zugangsdaten können bei Fachlehrkräften oder Oberstufenkoordination erfragt werden.



# Klausurvorbereitung

## So geht's:

Eine gute Planung und Vorbereitung entstresst den Schulalltag enorm - besonders bei anstehenden Klausuren - und hilft bessere Ergebnisse zu erzielen!

### Thematischer Überblick

- ✓ Absprechen der Themenschwerpunkte mit der Lehrkraft
- ✓ Klären und abhaken, welche Themen schon gut verinnerlicht sind bzw. wo noch Wiederholungs- und Übungsbedarf besteht

### Materialbeschaffung

- ✓ Entlastung durch regelmäßige, gute Unterrichtsmitschriften
- ✓ Schulbuch, evtl. Lehrbücher aus der Bibliothek
- ✓ Material wie Lehrvideos z. B. aus dem Internet (auf sichere Adressen achten!)

### Lerntechniken/Übungen

- ✓ Eigenen Lerntyp berücksichtigen
- ✓ Erstellen von Concept Maps
- ✓ Weitere Lerntechniken wie Karteikartensysteme etc. nutzen
- ✓ Austausch mit Lerngruppe
- ✓ Übungsaufgaben durcharbeiten, Abgleich mit Lösungen
- ✓ Fehlervermeidung mit Hilfe der Fehleranalyse der vergangenen Klausur
- ✓ Operatoren klären

### Zeitplan

- ✓ Berücksichtigung des eigenen Lerntempos: frühe Vorbereitung zahlt sich aus!
- ✓ Anlegen einer (Schul-)Halbjahresübersicht
- ✓ Eintragen der Klausuren und der persönlichen Termine

April	Mai	Juni
1 Mo	1 Do <b>X Klausur Deutsch</b>	1 Do
2 Di	2 Fr	2 Fr <b>X Englisch lernen mit Pia u. Klaus</b>
3 Mi Ferien	3 Sa	3 Sa
4 Do	4 So	4 So
5 Fr	5 Mo	5 Mo
6 Sa	6 Di <b>X Referat "Das Auge"</b>	6 Di
7 So	7 Mi	7 Mi <b>X Klausur Englisch</b>
8 Mo	8 Do	8 Do
9 Di	9 Fr <b>X Geburtstag Elke</b>	9 Fr <b>X Klausur Mathe</b>
10Mi <b>X Klausur Biologie</b>	10Sa	10Sa
11Do	11So	11So
12Fr	12Mo	12Mo

- ✓ Für die konkrete Vorbereitung evtl. Anlegen von Wochenplänen oder Tagesplänen
- ✓ Einschätzen der persönlichen Lernzeit, Verteilung der Themenportionen, Einbau von Erholungszeiten
- Regelmäßiges Überprüfen der Zeitpläne

### Günstige Lernumgebung

- ✓ Schaffen einer konzentrierten Lernatmosphäre
- ✓ Günstig sind: Ruhe, keine Ablenkung durch Andere oder das Mobiltelefon

### Weitere Tipps

- ✓ Schlaf unterstützt die Verarbeitung und Verfestigung des Gelernten
- ✓ Erhöhung der Motivation durch Bewusstmachen des Sinn des Lernens (z. B. gute Abi-Note, Berufswunsch)
- ✓ Kleinere Belohnungen bei Erreichen der Lernziele

## Fehleranalyse nach der Klausur - Fehler als Lernchance sehen

Manchmal fällt eine Klausur nicht so aus, wie man erwartet bzw. sich das erhofft hat. Da man zu dem einen oder anderen Thema meist nur eine Klausur schreibt, erscheint es zunächst naheliegend, die Klausur als verpatzten Einzelfall zu betrachten und das Ganze zu vertuschen. Dabei wird oft verdrängt, warum die Klausur nicht besser ausgefallen ist.

Mit der Einstellung, dass Fehler nicht so schlimm sind, solange man weiß, wie man sie finden und das nächste Mal vermeiden kann, kann man Fehler als Lernchance nutzen. Dieser „Therapiebogen“ hilft die eigenen konkreten Fehler und ihre Ursachen („Diagnose“) allgemeiner, aber nicht weniger individuell zu betrachten. Daher ist auch die „Therapie“ entsprechend allgemein, jedoch ebenfalls individuell!

Wichtig für eine langfristige, positive Entwicklungsperspektive ist eine ehrliche und schonungslose Betrachtung der Situation! Für die Vorbereitung der kommenden Klausur ist vor allem eine Berücksichtigung der „Therapie“ der letzten Klausur wichtig. Für eine längerfristige Lösung sollten die Therapien der vergangenen Klausuren (evtl. sogar mehrerer Fächer) nebeneinander gelegt und grundlegende Verhaltensänderungen für die Vorbereitung der kommenden Klausuren bzw. Verhalten während der Klausur erfolgen. Dabei kann man sich durchaus bei der Fachlehrkraft beraten lassen.

### Therapiebogen (DinA4, quer):

Fehler	Diagnose	Therapie
<u>Erläuterung:</u> Hier werden alle Aufgaben in Kurzfassung aufgelistet, in denen du nicht die Höchstpunktzahl erreicht hast.	<u>Erläuterung:</u> Hier betrachtest du schonungslos und selbstkritisch alle Ursachen, die bei dir dazu geführt haben, dass du die Aufgabe nicht korrekt gelöst hast - in einer verallgemeinerten Form. Für deine Diagnose benötigst du deine eigene Klausur sowie den Erwartungshorizont.	<u>Erläuterung:</u> Hier stehen konkrete Tipps von dir für dich - im Hinblick auf die kommende Klausur. Du könntest dir auch von deiner Fachlehrkraft oder deinen Mitschülerinnen und Mitschülern Tipps geben lassen, wenn du nicht weiterkommst.

<b>Fehler</b>	<b>Diagnose</b>	<b>Therapie</b>
<p><u>Beispiel:</u> Aufg. 1.1: Nenne die Gründe ...</p>	<p><u>Beispiel</u> (nicht alle Ursachen treffen zu!):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissen war nicht vorhanden, da der Themenbereich aufgrund von mangelnder Vorbereitungszeit nicht gelernt wurde.</li> <li>• Wissen war nicht vorhanden, da der Themenbereich aufgrund widriger Umstände zu Hause (Lärm, Streit, Platz o. Ä.) nicht gelernt werden konnte.</li> <li>• Wissen war nicht vorhanden, da nicht klar war, dass dieser Themenbereich drankommen würde.</li> <li>• Wissen war nicht vorhanden, da nicht klar war, dass der Themenbereich hätte genauer gelernt werden müssen.</li> <li>• Ich war in der betreffenden Vorbereitungsstunde krank war und hatte keine Unterlagen.</li> <li>• Wissen war nicht vorhanden, da ich den Themenbereich nicht verstanden habe.</li> <li>• Wissen war zwar vorhanden, jedoch konnte ich es nicht abrufen, da ich die Aufgabenstellung (Operator) nicht verstanden habe.</li> <li>• Wissen war zwar vorhanden, jedoch konnte ich es nicht abrufen, da ich mich nicht konzentrieren konnte (z. B. Blockade oder Müdigkeit).</li> <li>• Wissen war zwar vorhanden, jedoch hatte ich keine Zeit mehr während der Klausur.</li> </ul>	<p><u>Beispiel</u> (abh. von der Ursache!):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitmanagement überdenken (hier: konkreten Plan mit Kalender ausarbeiten, Prioritäten setzen, Lernportionen)</li> <li>• Arbeitssituation für die Vorbereitung klären, ggf. mit Eltern beraten. Handy in ein anderes Zimmer legen.</li> <li>• Thematischen Überblick schaffen. Im Vorfeld mit der Lerngruppe/Lehrkraft klären und Notizen machen.</li> <li>• s. o.</li> <li>•</li> <li>• Rechtzeitig zuverlässige Lerngruppe/Hausaufgabenpartner organisieren</li> <li>• Recherche, Fragen stellen, in der Lerngruppe bzw. mit Lehrkraft klären</li> <li>• Arbeit mit Operatoren üben, z. B. anhand von Übungsaufgaben, zugeordnete Anforderungsbereiche beachten</li> <li>• Entspannungsübungen einbauen, evtl. häusliche Situation klären, frühzeitig schlafen gehen, trinken, gesund ernähren, Hilfe holen</li> <li>• Zeitmanagement während der Klausur verbessern: Konzept/Stichpunkte</li> </ul>

# Zentralabitur

## So geht´s:

Zentralabitur (1. bis 4. Fach)

Auf der Internetseite <http://www.standardsicherung.nrw.de/abitur-gost/faecher.php> findet man für die einzelnen Fächer und Abiturjahrgänge Informationen zum Zentralabitur als pdf-Dateien zum Herunterladen.

Der **Link Vorgaben** führt zu den verbindlichen Inhalten für das jeweilige Fach sowie zu Besonderheiten, die die Prüfung betreffen.

Man erfährt Näheres zu möglichen Hilfsmitteln während der Klausuren (z. B. Benutzung von Taschenrechner oder Formelsammlung) sowie zur Aufgabenauswahl (je nach Fach durch Lehrkräfte oder Schüler/innen).

Unter dem **Link Fachliche Hinweise und sonstige Materialien** werden die oben angegebenen Themen z.T. näher erläutert.

Wichtig ist auch der dritte **Link Operatoren und Konstruktionsvorgaben**.

Die Arbeitsaufträge der Prüfungsaufgabe enthalten unterschiedliche Schwierigkeitsgrade, die man **Anforderungsbereiche** nennt. Alle Aufgaben müssen erkennbar auf die drei Anforderungsbereiche

I „Wiedergabe von Kenntnissen“

II „Anwenden von Kenntnissen“

III „Problemlösen und Werten“

bezogen sein. Im Interesse der Eindeutigkeit der mit der Aufgabe verbundenen Leistungsanforderungen orientiert sich die Formulierung der Arbeitsaufträge an den für das jeweilige Fach vorgesehenen **Operatoren**, die in Form einer Liste herunter geladen werden können. In diesen Operatoren spiegeln sich auch die drei Anforderungsbereiche wider, wenn man genau hinschaut.

**Tipp:** Man sollte sich mit den Operatoren aller für das schriftliche Abitur gewählten Fächern beschäftigen! Mit gleich lautenden Operatoren sind leider nicht immer auch dieselben Leistungsanforderungen verbunden.

# Schriftliches Abitur

## So geht´s:

Eigentlich kennst du die wichtigsten Aspekte schon aus zahlreichen Klassenarbeiten und Klausuren deiner bisherigen Schulzeit. Die Abiturklausuren sind allerdings sehr lang und in ihrer Gewichtung relevanter als die bisherigen schriftlichen Arbeiten, weswegen viele sehr aufgeregt in dieser Situation sind. Deshalb hier einige Tipps:

### Vorher:

- ✓ Plane genug Zeit zum Lernen ein. Und nutze sie. (Kann nicht oft genug gesagt werden.)
- ✓ Such dir einen guten Lernpartner/-gruppe. Das ist Gold wert. Am besten Leute auf gleichem Niveau und mit ähnlichem Ehrgeiz.
- ✓ Lass dich nicht von Mitschülern verrückt machen, die behaupten, unglaublich viel oder wenig gelernt zu haben. Das ist für dich nebensächlich.
- ✓ Achte auf einen Stift, mit dem du gut schreiben kannst - bei mehreren Stunden in einer Klausur ist das enorm wichtig. Im schlimmsten Fall kann man sich eine Sehnenscheidenentzündung holen.

### Währenddessen:

- ✓ Lies dir die Themen in Ruhe durch, mache die Wahl aber auch von der genauen Aufgabenstellung abhängig! Wenn dir ein Wort in der Aufgabenstellung nicht klar ist, frage den Lehrer.
- ✓ Schreibe dir direkt alles auf ein Konzeptblatt, was du aus deinem Kurzzeitgedächtnis loswerden willst.
- ✓ Wenn du dich einmal entschieden hast, bleibe bei diesem Thema!
- ✓ Lies die Fragen/Aufgaben in Ruhe durch und beantworte genau, was gefragt ist! Achte darauf, dass in einer Aufgabe z. T. mehrere Arbeitsaufträge/Aspekte stecken!
- ✓ Aufgabenrelevanz: Achte darauf, wie viele Punkte es für die Frage/Aufgabe gibt.
- ✓ Zeitmanagement: Wenn man nichts mehr zu schreiben weiß, sollte man nicht verkrampten, sich nicht verbeißen, sondern lieber erst einmal zur nächsten Frage/Aufgabe übergehen. Besser, man spart sich die Zeit auf und kommt später (wenn dann noch Zeitreserven verbleiben) noch einmal auf die Frage/Aufgabe zurück.
- ✓ Wende nicht blind bekannte Methoden und Techniken an! Klausuraufgaben beinhalten oft Besonderheiten, welche die Lösung „nach Schema F“ unmöglich machen - es geht damit gerade darum, zu prüfen, ob die Kandidaten die anzuwendende Methode/Technik verstanden haben oder nur „blind“ anwenden - die sogenannte „Transferleistung“. Wenn man in solchen Fällen die vorgegebene Situation einfach in eine bekannte Methode/Technik „hineinpresst“, kommt dabei selten etwas Sinnvolles heraus.
- ✓ Schreibe leserlich! Man sollte eigentlich annehmen, dass das keiner weiteren Erläuterung bedarf. Wenn ein Korrektor etwas wirklich nicht lesen kann, kann es nicht bewertet werden. Spekulieren darf er nicht. Und das trifft doch öfters zu, als man denken mag.

- ✓ Nutze die zur Verfügung stehenden Hilfsmittel!
- ✓ Reagiere nicht auf Fragen oder Zettelchen, wenn jemand deine Hilfe sucht, da du dadurch dein eigenes Abitur in Gefahr bringst, wenn du darauf eingehst. Unterlasse auch selbst „Anfragen“ an Nahesitzende, da du diese und dich in eine heikle Situation bringst.
- ✓ Auch wenn du eigentlich nur noch abgeben und rausgehen willst - lies deinen Text am Ende unbedingt rechtzeitig noch einmal Korrektur - die Form zählt in den meisten Fächern fast ein Drittel, es geht also nicht nur um Notenpunkte, sondern um ganze Noten.

## Mündliches Abitur

**So geht's:** In der mündlichen Abiturprüfung geht es um die Prüfung einer zweifachen Kompetenz, das heißt, es werden fachliche und rhetorische Leistungen verlangt.

Der Prüfling soll zeigen, dass er

- ✓ mit der Arbeitsweise des Faches vertraut ist,
- ✓ Verständnis- und Urteilsfähigkeit erworben hat,
- ✓ Darstellungsvermögen hat.

Vorher:

die Vorbereitung ist der Vorbereitung auf die schriftlichen Abiturprüfungen ähnlich, hinzu kommt jedoch noch der Aspekt, sich auf den referierenden Monolog/den Vortrag und das Prüfungsgespräch vorzubereiten

Mache dir Gedanken über eine Gliederung (Stichwortkonzept) für die Aufgaben des ersten Prüfungsteils (Vortrag). Die Aufgabenarten sind denen vom schriftlichen Abitur ähnlich. Umso besser dein Stichwortkonzept ist, desto freier und strukturierter wirst du deinen Vortrag halten können

Tipp: Simuliere die mündliche Abiturprüfung mit Hilfe alter, schriftlicher Prüfungen oder anderer Aufgaben aus dem Unterricht, die sich hierfür eignen, indem du sie dir (oder jemand anderem) laut vorträgst. Gerade den ersten Teil der Prüfung kann man dadurch gut üben.

Währenddessen:

Vorbereitungszeit: Der Prüfling erhält vor der Prüfung eine Aufgabe (in der Regel ist dies ein Text mit entsprechenden Aufgabenstellungen) für den ersten Teil der Prüfung. Die Vorbereitungszeit dauert 30 Minuten.

Wichtig ist:

- ✓ die Beachtung des Zeitfaktors → nicht in ein Teilproblem „verbeißen“, sondern die zur Verfügung stehende Zeit auf die einzelnen Aufgaben verteilen.

Tipp: Zur Orientierung sollte eine Uhr mitgenommen werden

- ✓ Mache dir die Aufgabenstellung klar.
- ✓ Lies den Text genau, möglicherweise mehrmals; markiere wichtige Stellen.
- ✓ Achte auf Übersichtlichkeit der Notizen; schreibe die Gliederung übersichtlich und sinnvoll auf (Stichwortkonzept).
- ✓ Nutze fachspezifisches Vokabular.

Betreten des Prüfungsraums: Du betrittst den Prüfungsraum zusammen mit einem Kommissionsmitglied, das dich aus dem Vorbereitungsraum abgeholt hat, und begrüßt die Prüfungskommission; hier reicht eine freundliche allgemeine Begrüßung ohne Händedruck. Wichtig ist:

- ✓ Gehe ruhig (aber nicht gespielt „cool“) zu deinem Platz; sitze entspannt.
- ✓ Nimm dir Zeit, um deine Blätter mit Stichworten sortiert vor dir auszubreiten.
- ✓ Du benötigst getrennt voneinander den Text - wegen der Zitate - und deine Aufzeichnungen.

Erster Teil der Prüfung: referierender Monolog des Prüflings / Vortrag von ca. 10-15 Minuten, in dem das Fachwissen rhetorisch sinnvoll dargestellt werden muss. Wichtig ist:

- ✓ Spreche weitgehend frei (dabei Notizen nutzen, nicht „vorlesen“), ruhig und deutlich.
- ✓ Halte Blickkontakt.
- ✓ Nenne zu Beginn Thema / Gliederung / Vorgehensweise.
- ✓ Beachte die Zeit.
- ✓ Stelle in engem Bezug zur Aufgabenstellung und anhand deiner Stichpunkte präzise und anschaulich dar, argumentiere schlüssig, formuliere möglichst frei und belege deutlich mit dem Text

Zweiter Teil der Prüfung: Das *Prüfungsgespräch* ist wie ein normales Gespräch durch Frage und Antwort bestimmt, das Fragerecht liegt beim Prüfer. Das Prüfungsgespräch soll größere fachliche Zusammenhänge überprüfen.

Der Prüfling sollte auf Fragen ausführlich und in komplexer Weise eingehen. Ist eine Frage des Prüfers nicht verstanden, so ist eine Rückfrage notwendig (nach Möglichkeit nur einmal!). Ist eine Frage offen formuliert, sollte der Prüfling mehrere Möglichkeiten der Beantwortung anbieten. Ein gutes Prüfungsgespräch zeichnet sich dadurch aus, dass Prüfer und Prüfling sich gegenseitig „Bälle zuwerfen“. Allerdings gilt für den Prüfling: keinen „Ball zuwerfen“, den man nicht wieder „auffangen“ kann!

Dazu ist es notwendig:

- ✓ auf Fragen des Prüfers ausführlich und strukturiert einzugehen,
- ✓ zielbewusst zu argumentieren, Aussagen zu belegen, Fachvokabular anzuwenden,
- ✓ auf offene Fragen mehrere Aspekte anzubieten,

- ✓ bei unverständlichen Aufgabenstellungen zurückzufragen,
- ✓ sich Zeit zum Überlegen zu nehmen,
- ✓ auf Gesprächstaktik zu achten (Stichpunkt: „Bälle“),
- ✓ ruhig zu bleiben, wenn man sich mal „verhaspelt“ hat/sich nicht aus dem Konzept bringen zu lassen.

Die Länge des zweiten Teils der Prüfung entspricht ungefähr der Länge des ersten Prüfungsteils.

## Weitere Methoden

### Präsentieren

**So geht's:** In der Oberstufe steigen die Ansprüche an die Methode des Schülerreferats. Folgende Leistungen werden meistens (je nach Fach/ Lehrkraft) erwartet:

- ✓ **frei sprechen** oder nach Stichworten auf Karteikarten (diese NICHT ausformuliert winzig klein vollschreiben - das ist nicht der Sinn der Sache!).
- ✓ **Medien nutzen** (z.B. OHP/ Tafel/ PPP... Plakate sind ungünstig, da man sie aufgrund der geringen Größe während des Referats nicht überall sehen kann).
- ✓ Medien nicht als Doppelung, sondern als *Ergänzung und Bereicherung* zum Gesprochenen nutzen: Stichworte, Grafiken, Bilder.
- ✓ Ggf. **Mitschüler einbeziehen**: kleine Diskussion moderieren, Fragen an den Kurs richten, Arbeitsblatt verteilen...).
- ✓ Im Falle von PPP: kein „Karaoke“, d.h. nicht das ablesen, was in der Präsentation steht.
- ✓ Ggf. kurzes, präzises **Thesenblatt** für alle kopieren, mit Rahmendaten (Kurs, Jahrgang, Fach, Lehrkraft, Datum, Referent...).
- ✓ **Rhetorik**: bezeichnet die Kunst des guten Redens und ist essentiell für Referate und mündliche Prüfungen, wird aber auch in sehr vielen Berufen gefordert. Immer dann, wenn man überzeugen, motivieren, präsentieren, lehren oder sich bewerben will kommt die Grundüberzeugung der Rhetorik zum Tragen, nach der der Inhalt alleine beinahe wertlos ist, wenn er nicht gut verpackt und verkauft wird. Die Grundregeln der Rhetorik sind einfach zu lernen, aber dennoch sehr wirkungsvoll in der Anwendung:

- **Haltung**

„Sehe ich deine Haltung, interessiert mich deine Meinung nicht mehr“ (Bert Brecht)

ruhiger, auf beiden Beinen ausbalancierter Stand.

Hände „neutral“, auf Höhe des Gürtels locker hängen lassen, ggf. für Gesten nutzen oder „positiv“ oberhalb des Gürtels, kombiniert mit Gesten (NICHT: in der Tasche, vor Brust oder auf dem Rücken verschränken oder oberhalb des Kopfes gestikulieren).

Atmung ruhig, langsam, in den Bauch statt in den Brustkorb.

Gesten nur machen, wenn sie nicht aufgesetzt sind, nicht an Karteikarten „festhalten“.

Tipp: Vor dem Spiegel üben hilft, ein paar klare, natürliche Gesten so auszuführen, sodass sie jeder versteht. Z. B.: demonstratives Zählen mit den Fingern, wenn man eine Aufzählung abarbeitet; erhobener Zeigefinger, wenn etwas sehr wichtig ist; ausladende Geste mit einem Arm, um auf die Projektion zu verweisen (z. B. neues Bild); beide Hände nach oben offen, wenn man den Kurs etwas fragen will; ausgestreckte Hand in Richtung eines Kursmitgliedes, um es zum Sprechen aufzufordern etc.

- **Sprache**

- ✓ Sprechtempo: Pausen einbauen, um zu schnelles Sprechen zu vermeiden.
- ✓ kurze, überschaubare Sätze.
- ✓ Freies Sprechen: Keine ganzen Sätze auf Karteikarten formulieren, sondern aus Stichpunkten (auf der Karteikarte) ganze Sätze formulieren.
- ✓ keine Füllwörter in Sprechpausen verwenden (ähm, äh, hm, etc.).
- ✓ Stimmelage: Lautes und leises Sprechen gezielt einsetzen und variieren .
- ✓ mittlere Tonlage: sachlich und verbindlich.
- ✓ sehr laute Stimme: Wirkt mitreißend, aufrufend, engagiert; sehr leise Stimme: selten einsetzen, wirkt eindringlich.

Tipp: Im Manuskript an einigen zentralen Stellen notieren, wo betont wird, wo leise gesprochen wird, wo Pausen sinnvoll sind etc.

- **Mimik**

- ✓ Blickkontakt: Blick schweifen lassen; nicht nur die Lehrkraft, sondern abwechselnd mehrere Anwesende direkt ansehen.
- ✓ generell eher freundlich als ernst gucken.



# Beschreiben und Auswerten von Daten/Diagrammen

## So geht's:

Im Folgenden geht es um eine Herangehensweise an tabellarisch oder grafisch aufbereitete Datenmengen, im weiteren Text der Einfachheit halber nur als „Diagramm“ bezeichnet. In vielen Aufgaben soll man diese Tabelle/Grafik *beschreiben*, *erläutern* und *Schlussfolgerungen* ziehen. Manchmal soll auch ein *Fazit* gezogen werden oder das *Aufstellen einer Hypothese* folgen.

Vorgestellt wird eine systematische Herangehensweise mit hilfreichen Textbausteinen, die sich je nach Aufgabenbeispiel eignen.

Eine aufmerksame Beschreibung ist sehr wichtig. Man sollte genau hinschauen und nicht einfach das im Unterricht Gelernte auf eine neue Aufgabe „projizieren“, denn so steigt die Gefahr, Wichtiges zu übersehen und das Thema zu verfehlen.

## **Teil 1: Beschreibung**

### **Allgemeine Einleitung:**

*(empfehlenswert, wenn das Diagramm das Ergebnis einer Untersuchung oder eines Experiments widerspiegelt, das man sich zuerst vergegenwärtigen sollte):*

In Folgenden geht es um ...

Ausgehend von ... wurde folgende Untersuchung durchgeführt...

### **Einleitungssatz:**

Gezeigt wird/werden ... *(i. d. R. Beschriftung der Y-Achse oder 1. Tabellenzeile incl. Angabe der Einheit)* in Abhängigkeit von ... *(i. d. R. Beschriftung der X-Achse oder 1. Tabellenspalte mit Angabe der Einheit)*. Dabei den Begriff „Kurve“ vermeiden, stattdessen die konkrete Größe angeben, die betrachtet wird!

### **Weitere Beschreibung:**

**Tipp für die Beschreibung mehrerer Sachverhalte:** *es lohnt es sich oft, wenn erkennbar ist, dass sich die Sachverhalte aufeinander beziehen, beide Kurven/Spalten gleichzeitig beschreiben, also Gemeinsamkeiten und Unterschiede herauszuarbeiten. Die Gleichzeitigkeit hat den Vorteil, dass der Bezug zwischen den Kurven und damit etwaige Zusammenhänge oder Abhängigkeiten von Sachverhalten klar werden. Nacheinander beschreiben lohnt sich oft bei Vergleichen oder komplexen Zusammenhängen.*

Zu Beginn der Messung/Betrachtung .... (Beschreibung von links nach rechts)

*Grundsätzlich gilt es Besonderheiten/Auffälligkeiten aufzuspüren und mit Koordinaten zu belegen. Ansonsten reicht die Angabe einer Tendenz.*

Die (hier: konkrete Größe) verläuft... - und hier kommen jetzt gängige Stichworte - bleibt (weitgehend) konstant, steigt konstant/linear an, fällt konstant/linear, weist ein Maximum auf, oszilliert/ schwankt (um einen Mittelwert), steigt annähernd exponentiell, fällt annähernd exponentiell, steigt und nähert sich allmählich einem Grenzwert, zeigt einen sigmoiden  $\cong$  S-förmigen Verlauf...)

## **Teil 2: Auswertung**

### **Erläuterung:**

*(Achtung: keine Wiederholung der Beschreibung!)*

Die Entwicklung/Veränderung der (Größe)/... zeigt, dass ....

Man kann eine positive/negative Korrelation zwischen .... erkennen. Je ... desto ...

Es handelt sich um ...

### **Aktivierung des Vorwissens:**

*Kurze Zusammenfassung des Vorwissens unter Angabe der Fachbegriffe. Dieser und der folgende Punkt können oft zusammengefasst werden.*

### **Bezug des Vorwissens auf das Aufgabenbeispiel:**

*Hier folgt die eigentliche Erklärung. Darauf achten, dass die Aussagen durch die entscheidenden Stellen aus dem Diagramm belegt werden.*

*Eingehen auf Besonderheiten, falls vorhanden.*



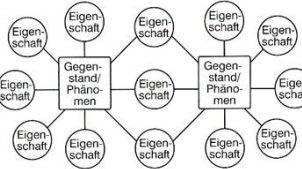
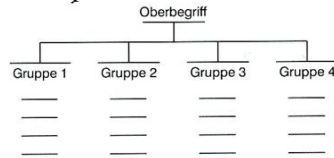
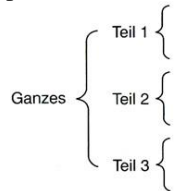
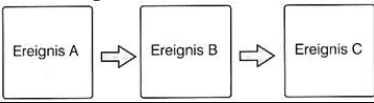
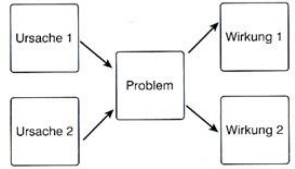

### **Fazit/Hypothese:**

*Hier folgen die Verallgemeinerung des Aufgabenbeispiels bzw. weiterführende Überlegungen im Sinne der Aufgabenstellung.*

# Concept Maps

## So geht's:

Concept Maps können als zielführende Lernstrategie für ein vertiefendes Erfassen von Zusammenhängen eingesetzt werden. Die bekannteste Concept Map ist die Mind Map.  
 Daneben gibt es eine Reihe weiterer Concept Maps, die sich für die Visualisierung verschiedener anderer Denkprozesse und Zusammenhänge eignen. Individuell Mischformen sind natürlich möglich!

Visualisierung von	Concept Map-Typ	Bemerkung
<b>Definitionen</b>	<b>Circle Map</b> 	Innen: Phänomen/Objekt Außen: Vorstellungen Ganz außen: Quellen der Vorstellungen
<b>Eigenschaften</b>	<b>Bubble Map</b> 	Innen: Phänomen/Objekt Außen: Eigenschaften
<b>(kontrastiert) Vergleichen</b>	<b>Double-Bubble Map</b> 	Jeweils innen: zu vergleichendes Phänomen/Objekt Außen: unähnliche Eigenschaften Dazwischen: ähnliche Eigenschaften
<b>Ordnungsebenen</b>	<b>Tree Map</b> 	Oben: Oberbegriff Darunter: Unterkategorie Ganz unten: Beispiele
<b>Aufteilen in Untergruppen</b>	<b>Brace Map</b> 	Links: Ganzes Daneben: Untersysteme (kann fortgesetzt werden)
<b>Prozessbeschreibungen</b>	<b>Flow Map</b> 	Teilschritte eines Prozesses werden in Kästchen geschrieben und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht
<b>Ursache-Wirkungs-Gefüge</b>	<b>Multi-Flow Map</b> 	Mitte: Ereignis Links: Ursachen Rechts: Wirkung
<b>Vergleichen</b>	<b>Bridge Map</b> 	Links/rechts: zu vergleichendes Phänomen/Objekt Unter der Brücke: verbindender Faktor

# Internetrecherche

## So geht´s:

### Allgemeines:

- ✓ starte deine **Suche immer mit ca. 3-5 Wörtern**, sonst sind die Ergebnisse zu allgemein (und es sind vor allem zu viele)
- ✓ Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert
- ✓ Schreibt man mehrere **Wörter hintereinander in Anführungszeichen**, werden Dokumente/ Seiten gesucht, in denen exakt diese Wortkombination vorkommt
- ✓ mit einem **Minus-Zeichen** direkt vor einem Wort wird dieses ausgeschlossen, mit einem **Plus-Zeichen** direkt vorm Wort wird dieses erzwungen, auch wenn es ein Wort ist, das normalerweise ignoriert wird („ein“ etc.)
- ✓ Wenn man schon weiß, **welches Format** man sucht, spart man sich Zeit, wenn man es direkt ansteuert, indem man hinter die Suchanfrage ein **filetype:pdf** oder **filetype:doc** etc. anhängt.
- ✓ Innerhalb eines Dokuments kann man über „**Strg f**“ Begriffe nur auf dieser Seite suchen

### Google-Tipps, die z. T. auch mit anderen Suchmaschinen funktionieren:

- ✓ **Taschen-Rechner:** Mathematische Formel ins Suchfeld tippen - Google rechnet das Ergebnis aus. Klappt mit Worten, Zahlen und Symbolen, z. B. 7 plus 33, 12/3, 12:3.
- ✓ **Dolmetscher:** Der Link „Sprachtools“ rechts neben dem Suchfeld führt zu Googles Übersetzungsservice. Übersetzt Wörter, Sätze und ganze Webseiten.
- ✓ **Webseiten-Durchsuchung:** Wer innerhalb einer Seite etwas Bestimmtes sucht, setzt „site:“ und die gewünschte Webseite hinter den Suchbegriff. Beispiel: „1.FC Köln site:kicker.de“.
- ✓ **Lexikon:** Begriffserklärungen lassen sich abrufen, indem man „Definition“ hinter den Suchbegriff schreibt. Beispiel: „Rezession Definition“.
- ✓ **Ähnliche Seiten:** Stellt man „related:“ vor eine gesuchte Webseite, listet Google ähnliche Seiten. Beispiel: related:google.de.
- ✓ **Bücher:** Auf <http://books.google.de> lassen sich Millionen aktuelle, vergriffene und historische Bücher durchsuchen. Google listet dazu Buchläden, Bibliotheken.
- ✓ **Überschriften-Suche:** Um Texte mit einem bestimmten Wort in der Überschrift zu finden (z. B. Pendlerpauschale), so suchen: insubject:pendlerpauschale.
- ✓ **Wörterbuch:** Um ein einzelnes Wort zu übersetzen, hinter den Begriff - je nach Übersetzungsrichtung - für Englisch entweder „de-en“ oder „en-de“ (mit Bindestrich) schreiben. Beispiel „Zeitung de-en“.

# Karikaturen interpretieren

## So geht's:

### 1. Schritt

Wir betrachten die Bildquelle aufmerksam und achten insbesondere auf Details.

### 2. Schritt

Wir formulieren eine exakte Beschreibung des Dargestellten, u. a.

- ✓ Wo findet die dargestellte Szene statt?
- ✓ Welche Personen sind dargestellt?
- ✓ Woran sind die Personen zu erkennen?

### 3. Schritt

Wir formulieren Schlussfolgerungen, die wir aus der Bildquelle ziehen können. Hierzu greifen wir auch auf andere Kenntnisse zurück. Zur Entschlüsselung kann man in fünf Schritten vorgehen:

#### Betrachten

- ✓ Lasst die Karikatur auf euch wirken.
- ✓ Schreibt auch Fragen auf.

#### Beschreiben

- ✓ Beschreibt die Karikatur möglichst genau.
- ✓ Beginnt bei den auffälligen Inhalten und beschreibt dann die Details.

#### Den historischen Hintergrund klären (kann eventuell entfallen)

- ✓ Um das Bild richtig zu verstehen, benötigt ihr Informationen über sein Thema.

#### Symbole deuten

- ✓ Symbole sind Zeichen, die etwas Bestimmtes darstellen sollen. Um das Bild zu verstehen, muss man die Symbole deuten, wobei man herausfinden muss, was sie bedeuten. (z. B. Taube - Friede; Rose - Liebe)

#### Zusammenfassend antworten

Erklärt, welche Meinung der Zeichner zum Ausdruck bringen wollte. (Berücksichtigt dabei die Symbole!)

# Exzerpieren

## So geht´s:

Unter Exzerpieren versteht man das auszugsweise Wiedergeben eines Textes.

Exzerpieren ist Arbeit und kostet Zeit! Der Vorteil besteht allerdings darin, dass ein exzerpiertes Text besser im Gedächtnis „haftet“ als ein kopierter oder „nur“ gelesener Text.

Wie exzerpiert man?

- ✓ Exzerpieren unter einer spezifischen Fragestellung empfiehlt sich, wenn man bereits über „relativ“ umfangreiche Vorkenntnisse über ein Thema verfügt und „nur“ Antworten auf bestimmte Fragen, nach bestimmten Problemlösungen, neuen Argumenten etc. sucht.
- ✓ Unter einer allgemeinen Fragestellung, also was über den Sachverhalt ausgesagt wird; hier vorrangig bezogen auf Erstinformationen.

Bei der zweiten Variante kann wie folgt vorgegangen werden:

Texte weisen in der Regel eine äußerlich ablesbare Struktur auf (Kapitel, Unterkapitel, Ansätze). Diese äußeren Strukturelemente spiegeln die innere, sachliche oder argumentative Struktur eines Textes wider. Das kleinste Element ist der Absatz, hier setzt das Exzerpieren an, wobei man in drei Schritten vorgeht:

### Orientierung:

- ✓ Überblick über die äußere Struktur.

### Exzerpieren:

- ✓ Was wird über das Thema ausgesagt? - vorhandene Überschriften können übernommen, aber auch umformuliert werden; die Seitenzahlen des Originaltextes sollten notiert werden.

### Verdichten:

- ✓ Nach subjektivem Ermessen kann eine weitere Reduzierung der Aufzeichnungen vorgenommen werden, und zwar im Hinblick auf die Überschriften der Kapitel.

# Mitschreiben

## So geht´s:

### 1. Warum überhaupt mitschreiben?

In einer Doppelstunde sagt eine Lehrkraft, die man nicht unterbricht, zwischen 5.000 und 9.000 Wörter, führt höchstens zwei Dutzend neue Tatsachen ein und versucht, vielleicht ein halbes Dutzend Kerngedanken zu vermitteln. Der Rest sind Erläuterungen, Beispiele, Veranschaulichungen, Wiederholungen, sprachliches Füllmaterial, auch missglückte Formulierungen, Floskeln, weitergesponnene Gedanken und sicher auch manches Überflüssige. Für den Lehrer ist diese Mischung gar nicht schwer, denn er hat (hoffentlich) eine klare Struktur seiner Stunde vor Augen. Er weiß zu jeder Zeit, was Kernsätze sind und was Abschweifungen. Für den Lernenden ist das natürlich anders, so dass es kommt, dass er manchmal den Wald vor lauter Bäumen nicht sieht.

Ein Fach jedoch, in dem man auf Dauer „überhaupt nichts mitbekommt“, gibt es nicht. Die entscheidende Frage, die man nur für sich selbst beantworten kann, ist vielmehr, wie viel Energie man zu investieren bereit ist, um auf Dauer „etwas mitzubekommen“. Wichtig ist dabei in jedem Fall, die Zusammenhänge dessen zu erkennen, was man lernen will, soll oder muss. Mitschriften können eine Hilfe gerade beim Überbrücken von „Durststrecken“ sein, aber natürlich auch langfristig gesehen fachlich wertvoll sein. Sie bilden eine Grundlage für Wiederholung, langfristige Vorbereitungen auf Prüfungen und dienen als langfristige Materialsicherung z. B. im Hinblick auf das Abitur.

„Anfänger“ tun sich hier oft schwer und machen typische Fehler:

- ✓ sie benutzen gebundene Hefte, in die sich nichts nachtragen lässt;
- ✓ sie verwenden ungeeignete Papierformate (schlecht archivierbar!);
- ✓ ihre Notizen sind unübersichtlich und ungegliedert (sie wandern schnell in den Papierkorb);
- ✓ sie schreiben alles mit, durchdenken das Gesagte derweil nichts und vergessen es später;
- ✓ sie schreiben nichts mit, verstehen anscheinend alles und wissen später ebenfalls nichts.

### 2. Verfahren des Mitschreibens

Zur übersichtlichen Mitschrift gehören die folgenden Teile:

- ✓ Datum der Stunde
- ✓ Thema der Stunde
- ✓ Tafelmitschrift und/oder Leherdiktat
- ✓ Hausaufgaben

- ✓ Korrektur
- ✓ Randsymbole zur Markierung von Besonderheiten

**Thema der Stunde:** Die Benennung des Themas erleichtert die Auswahl dessen, was man in der Stunde ins Heft einträgt und was später zu Hause - bei den Hausaufgaben oder bei der Vorbereitung einer Klassenarbeit - wiederholt werden muss. Einer Unterrichtsstunde kann man besser folgen, wenn man weiß, worauf der Unterricht hinausläuft. Meistens sagen Lehrer das Thema der Stunde nicht an. Man kann aber seinen Lehrer darum bitten, es in Zukunft zu tun, damit die Klasse besser im Bilde und damit besser bei der Sache ist.

**Tafelmitschrift** und/oder **Lehrerdiktat:** Wenn der Lehrer nicht von sich aus sagt, was mitgeschrieben soll, sollte man nachfragen. Viele Lehrer sind von der Schülerfrage „Sollen wir das mitschreiben?“ oft genervt, aber dies ist eigentlich eine der wichtigsten Schülerfragen überhaupt. Denn sie ist Ausdruck dafür, dass die Schüler wirklich das Wichtige mitbekommen wollen.

**Hausaufgaben:** Die Hausaufgabe wird notiert, damit zu Hause nicht erst mühsam in der Erinnerung gekramt werden muss, was getan werden soll.

**Randsymbole:** Mit kleinen Symbolen am Rande lassen sich wichtige Informationen über den Unterricht und den Lernstoff schnell und sicher anbringen. Solche Symbole können sein:

	Ich habe den Stoff verstanden.		Nicht begriffen. Nachfragen!	Bsp.	Beispielsätze, Beispielrechnungen
	Hier ist mir ein Licht aufgegangen!	!!	Sehr wichtiger Stoff!		Definition
	Zusammenfassung		Hier ergab sich eine Diskussion.		Hausaufgabe

### Weitere Tipps

Keine wörtliche Mitschrift! Stattdessen:

- ✓ Wichtige Punkte, neue Begriffe, Überschriften in Stichworten
  - Beispiele, gleichbedeutende Begriffe, Querverweise, Besonderheiten usw. diesen Hauptpunkten unterordnen
- ✓ Die wichtigen Begriffe auch grafisch-optisch deutlich hervorheben und die Zusammenhänge zwischen ihnen sichtbar werden lassen
  - Übersichtlich schreiben, unterschiedliche Wichtigkeit durch unterschiedliche Schriftgröße verdeutlichen, unterstreichen, farbig markieren
  - Zusammenhänge in grafischer Form strukturieren (Tabelle, Ablaufdiagramm)
- ✓ Nachträgliches Ergänzen, Berichtigen und Verbessern von Mitschriften, gerade in „Problemfächern“
  - Auslassungen oder Lücken in der Mitschrift zu füllen versuchen
  - Kerngedanken zusammenfassen; dabei evtl. Lehrbuch zu Hilfe nehmen
  - von Zeit zu Zeit eigene Aufzeichnungen mit denen anderer vergleichen: Vorzüge? Nachteile?

## Zitieren

### So geht's:

#### Grundsätzlich gilt:

Zitate sind wichtig, um eine eigene Aussage zu belegen.

Sie müssen sich daher auf den Text beziehen und sollen auch erläutert werden.

Sie dürfen nicht zu lang sein, sondern müssen die Aussage auf den Punkt bringen. Andererseits dürfen sie nicht so verkürzt werden, dass sie keine sinnvolle Aussage mehr enthalten.

Zitate müssen so in den eigenen Satz eingefügt werden, dass keine Brüche im Satzbau entstehen.

Sie dürfen allerdings nicht beliebig verändert werden. Jede grammatische Anpassung an den eigenen Satz muss die ausgelassenen oder hinzugefügten Wörter mit eckigen Klammern kennzeichnen.

#### Beispiel

*Der Präsident sagt: „Wo zehn andre nicht [...] hinaufklettern, wirst du [ Ferdinand ] spielend [...] gehoben“ (Friedrich Schiller, Kabale und Liebe, S. 38, Z. 4).*

Textaussagen, die in eigenen Worten indirekt wiedergegeben werden, stehen im Konjunktiv. Auch hier folgt am Ende des Satzes die Belegstelle in runden Klammern, z. B. *Der Präsident besteht darauf, Ferdinand habe ihm zu gehorchen (S. 39, Z.18).*

Falsch ist eine Vermischung der Textebene mit der des Interpreten (= Metaebene), z. B.: *Auf Seite 38 droht der Präsident seinem Sohn. Korrekt: Der Präsident droht seinem Sohn (S.38).* Die Belegstelle wird also hinter dem Zitat in Klammern angegeben.

#### Außerdem ist zu beachten:

Der eigene Satz sollte nach dem Zitat und der Belegstelle nicht fortgeführt werden. Man beginnt besser mit einem neuen Satz. Der Text muss schließlich lesbar sein.

In Gedichten und kurzen Texten wird als Beleg die Zeile bzw. der Vers angegeben, z. B.: *Das lyrische Ich in Robert Gernhardts Gedicht „Materialien zu einer Kritik der bekanntesten Gedichtform italienischen Ursprungs“ findet Sonette „sowas von beschissen, so eng, rigide, irgendwie nicht gut“ (V. 1f.).* In längeren Texten werden Seite und Zeile, bei Dramen meist der Akt, die Szene sowie die Zeile angegeben. Sämtliche Angaben werden durch Kommata getrennt, z. B. (S.18, Z. 4).

Erstreckt sich ein Zitat über zwei oder mehr Zeilen, lautet der Beleg: (S. 18, Z. 4f. bzw. S. 18, Z. 4ff.).

Wird bei einer umfangreicheren Arbeit - etwa bei einer Facharbeit - aus mehreren Texten zitiert, muss durch Angabe des Verfassernamens in einer Fußnote am Seitenende kenntlich gemacht werden, aus welchem Text das Zitat stammt: (Fr. Schiller, S. 24).

#### Folgendes ist selbstverständlich:

Im Anschluss an den selbst formulierten Einleitungssatz steht ein Doppelpunkt. Das Zitat selber wird in Anführungszeichen gesetzt. Der den Satz abschließende Punkt steht erst h i n t e r der Belegstelle. *Der Präsident fragt seinen Sohn: „Ist das der Respekt, den du mir schuldig bist?“ (S.38, Z.5) .*

Zitate im Zitat, also wörtliche Rede in einem Zitat, werden durch einfache Anführungszeichen kenntlich gemacht. Also: *„Manrad zögerte einen Moment, dann rang er sich zu folgenden Worten durch: ‚Schön, dass du wieder hier bist!‘“ (S. 61).*

Das Ganze klingt kompliziert, ist aber mit etwas Übung einfach und sicher zu handhaben.

## Facharbeit

### So geht's:

Eine Facharbeit ist eine ca. 10-seitige schriftliche Arbeit, die man zuhause anfertigt um das wissenschaftliche Arbeiten, das an der Uni gefordert wird, in Grundzügen zu erlernen. Sie muss in einem schriftlichen Fach in der Q1 geschrieben werden, ersetzt die 1. Klausur des 2. Halbjahres und wird auch so gewertet. Nachfolgend das Wichtigste (genauer auf der Homepage unter „Facharbeit“).

#### Zeitfahrplan:

**1 Kursfestlegung:** Nach den Sommerferien bis 12 Wochen vor Abgabe in Absprache mit der Fachlehrkraft. Hier sollte schon eine erste Idee zur Themenwahl vorliegen.

#### **2 Arbeitsphasen**

a) Themensuche, -reflexion, -formulierung und -abgabe: 12 Wochen vor Abgabe

b) Literatur- und Materialsammlung und -aufbereitung: 8 Wochen vor Abgabe

c) Gliederung u. Textentwurf; Reinschrift mit Korrektur: 4 Wochen vor Abgabe

**3. Abgabe:** Ausgedruckt in doppelter Ausführung im Sekretariat und als Datei



Das Formblatt für die Eintragung des Themas und den Zeitplan findet man auf der *homepage* des KAG. Außerdem sollten drei Beratungsgespräche mit Unterschrift dokumentiert werden; eines vor Abfassung bei Annahme des Themas, eines während des Erarbeitungsprozesses und eines bei der Rückgabe bzw. Besprechung der Facharbeit.

### Themenwahl

Es lassen sich zwei Grundtypen unterscheiden: Geisteswissenschaften (theoretische) und Naturwissenschaften (meist praktische).

Geeignete Themen: kontroverse Themen oder solche mit Konfliktpotential. Die bloße Erläuterung eines Sachverhalts ist als Facharbeit nicht ausreichend!

Praktische Themen: Untersuchungen (z. B. im Freiland), Beobachtung (z. B. mikroskopisch), Dokumentation (z. B. Analyse eines Waldpfads), Experimente, Recherche (Umfragen in bestimmter Gruppe/in einem bestimmten System), Arbeit mit oder an Modellen (z. B. Computersimulation, Modellbau).

Jede Themenstellung soll konkret, individuell und speziell sein! Das Thema der Facharbeit soll an eines der Kursthemen angebunden sein. Tipp: Plakatives Oberthema formulieren (Vorphase), Präzisierung durch Hinzufügen eines Unterthemas, das das Thema eingrenzt und Hinweise auf die Methode gibt (Kernarbeitsphase). Beispiel: *Biologische Schädlingsbekämpfung und ihre Anwendung am Beispiel verschiedener Meckenheimer Obstanbaubetriebe*.

### Tipps

#### **Suchstrategien und Informationsbeschaffung**

Um sich einen ersten Überblick über das zu bearbeitende Themenfeld zu verschaffen, kann es sich lohnen zunächst ein enzyklopädisches Lexikon zu Rate zu ziehen, was auch über das Internet zu leisten ist. Zu den Grundinformationen ergeben sich z.T. bereits erste Querverweise. Aktuellere Titel mit spezialisierten Fragestellungen müssen dann aber durch eine Katalog- oder Internet-Recherche ermittelt werden. Über Stichwortanfrage können auch Zeitungsberichte mit berücksichtigt werden.

#### **Erstellen einer Gliederung**

Beim Anfertigen einer Facharbeit ist es schon in einem frühen Stadium notwendig eine Gliederung zu entwerfen. Die Autorin und der Autor sollen bereits über eine Reihe von Grundinformationen und Ideen verfügen, andererseits hilft ihnen aber eine solche Disposition gezielt nach weiteren Informationen für bestimmte Kapitel zu suchen. Eine Methode, einen „roten Faden“ für die zu verarbeitenden Informationen zu finden und eine Gliederung anzufertigen, ist z. B. das Mindmapping.

#### **Umgang mit Sekundärliteratur**

Bei der Suche nach Informationen ist es häufig notwendig sich Texte rasch zu erschließen, das Wichtigste „auszufiltern“ sowie die inhaltliche und logische Gliederung herauszuarbeiten.

**Das Anlegen eines Arbeitsordners**, um die Fülle an Informationen rechtzeitig zu kanalisieren, und um Ideen für das Abfassen der Arbeit festzuhalten etc. ist sinnvoll und hilfreich.

### Formale Vorgaben:

**Format** DIN A 4, einseitig beschrieben; Schrift; üblich ist: Times New Roman, 12; Zeilenabstand: 1 ½ - zeilig (längere Zitate einzeilig); Linker Rand (Heftrand): ca. 4 cm, rechter Rand: ca. 2 cm; Seitenrand (oben / unten): ca. 2,5 / 2,0 cm; Heftung Schnellhefter (um ein Beiheften von Blättern durch den Korrektor zu ermöglichen); Verfasser und Thema der Facharbeit müssen auf der Vorderseite des Schnellhefters stehen (außer bei Klarsichtdeckeln)

**Nummerierung und Anordnung:** Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert, Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert. Die folgenden Textseiten werden mit Seite 3 beginnend jeweils oben in der Mitte nummeriert. Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen; dasselbe gilt ggf. für den Anhang. Diese Seiten zählen nicht zum maximalen Gesamtumfang von 8 bis maximal 12 Seiten.

**Anmerkungen** werden am jeweiligen Seitenende als Fußnote aufgeführt. Die vorletzte nummerierte Seite enthält das alphabetisch geordnete Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer Hilfsmittel (z. B. Tonträger, Bildmaterial, Internet-Adressen [URL] etc.). Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung.

**Zitate:** Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden (vgl. Methode *Zitieren*).

**Erklärung** (auf der letzten Seite der Facharbeit): *„Ich erkläre, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“* (verbindlicher Text!). Die Erklärung muss eigenhändig unterschrieben werden.

### Aufbau einer Facharbeit (in der Regel)

**Deckblatt:** Name der Schülers, Titel, Unterrichtsfach (plus Name Kurslehrkraft), Schulname, Abgabezeitpunkt, Schuljahr

**Inhaltsverzeichnis:** Gliederung, Kapitel und Unterkapitel mit entsprechender Seitenzahl

- **Einleitung:** Rechtfertigung der Themenstellung, Vorstellen der Ziele der Arbeit, Abgrenzung des Themas, themenbezogene Definitionen, Geschichte und Stand der Forschung, Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge der Arbeit

- **Hauptteil:** Darstellung theoretisch erarbeiteter Hintergründe, Ableitung der experimentellen Untersuchungen oder Analysen. Eine experimentelle Facharbeit, die aus dem naturwissenschaftlichen Unterricht erwachsen ist, folgt in ihrer formalen Abfassung in wesentlichen Zügen einem Versuchsprotokoll. Darstellung der Ergebnisse wird hierbei vorzugsweise visualisiert, z. B. als Tabelle, Diagramm. Am Ende steht die Bewertung der Quellenanalyse/Untersuchungen.

Ggf. **Zusammenfassung, persönliche Stellungnahme** (z. B. Aufgreifen der Gedankengänge der Einleitung, Ausblick)

**Literaturverzeichnis, Quellenangaben** (vgl. „Zitieren“)

Bewertungskriterien (Schwerpunkte variieren von Fach zu Fach)

### 1. Formale Anlage

Formale Korrektheit (Schriftbild, Nummerierung, Rechtschreibung usw.), korrekte Zitierweise, fachgerechtes und übersichtliches Literaturverzeichnis, übersichtliche Gliederung

### 2. Methodische Durchführung

Zweckgerichtete Auswertung der Literatur und Einsatz von Zitaten, eindeutiger Nachweis der Informationsquellen, verständliche, logische und angemessene sprachliche Darstellung, Kenntnis und Verwendung der Fachsprache, Trennung von Fakten, Meinungen, Wichtigem und Unwichtigem, Abstraktionen, Veranschaulichungen, grafische Darstellungen, Genauigkeit in Darstellung und Auswertung, besonders bei Experimenten

### 3. Inhaltliche Bewältigung

Erfassung der Problemstellung und deren zielgerichtete Bearbeitung, logische Planung von Lösungswegen und Vorgehensweise in angemessener Abstraktion, Übersicht über die Ergebnisse und gedankliche Ordnung, schlüssige Interpretationen und logische Gedankenführung, Begründungen, kritische Distanz zu den eigenen Ergebnissen, deren Verknüpfung und wertender Vergleich, Aufgreifen von Anregungen der Lehrkraft oder aus der Literatur und deren Einbeziehung.

## Arbeit mit dem Wörterbuch

Im Unterricht und in den Klausuren könnt ihr sowohl einsprachige, als auch zweisprachige Wörterbücher benutzen. Zuhause stehen euch darüber hinaus auch Online-Wörterbücher zur Verfügung. Um die zur Verfügung stehenden Wörterbücher gewinnbringend nutzen zu können und Fehler zu vermeiden, ist es sinnvoll, sich mit dem Aufbau und den Möglichkeiten der Wörterbucheinträge zu beschäftigen.

### Zweisprachiges Wörterbuch

#### Aufbau:

- Schlagwort (z. Bsp. *hinweggehen/disregard*), unter dem die unterschiedlichen Übersetzungen aufgeführt sind. Die fettgedruckten Zahlen zeigen die unterschiedlichen Bedeutungen des Wortes an. Es ist wichtig, alle Übersetzungsmöglichkeiten genau anzusehen und diejenige auszuwählen, die der gesuchten Bedeutung am nächsten kommt.
- Unter dem Schlagwort finden sich auch Kollokationen und Redewendungen, in denen das Wort gebraucht wird. Hier sollte man auch auf die Wahl der richtigen Präposition achten!
- Außerdem findet man viele wichtige grammatikalische Informationen hinter dem Wort; diese sind zumeist kursiv gedruckt und abgekürzt. So finden wir zum Beispiel Informationen über die Wortklasse (*vb, n, adj, adv*), sowie

### Beispiele

#### deutsch-englisch

**hinweggehen** [hɪn'vɛkge:ən] *vi irreg sein*  
 über etw *akk* ~ to disregard sth

#### englisch-deutsch

**dis-re-gard** [dɪsrɪ'gɑ:d] *I. vt ignorieren*  
*II. n no pl Gleichgültigkeit f (for gegenüber +dat); (for a rule, the law) Missachtung f (for, of +gen)*

**guy** [gɑɪ] *n* (fam: man) *Kerl m, Typ m*  
 pl (fam: people) **are you ~s coming to lunch?** kommt ihr [mit] zum Essen?  
 (rope) ~ [rope] *Spannseil nt; (for tent) Zeltschnur f*

je nach Wortklasse entweder Informationen zum Genus eines Nomens (*f*, *m*, *nt*) oder zur Unregelmäßigkeit eines Verbs (*irreg*).

- Die wichtigsten Zeichen und Abkürzungen sind in der folgenden Tabelle zusammengestellt:

<i>fam</i>	umgangssprachlich
<i>fam!</i>	stark umgangssprachlich
<i>fig</i>	figurativ, bildlich
<i>irreg</i>	unregelmäßig
<i>pej</i>	pejorativ, abwertend
<i>pl</i>	Plural
<i>sing</i>	Singular
<i>vulg</i>	vulgär
<i>vi/vr/vt</i>	intransitives/reflexives/transitives Verb

#### spanisch-deutsch

**problema** [pro'βlema] *m* (cuestión) Frage *f* (dificultad) Problem *nt*; ~s de adaptación Anpassungsschwierigkeiten *fp!*; ~ de aritmética Rechenaufgabe *f*; ~ de liquidez Liquiditätsengpass *m*; el planteamiento del ~ die Problemstellung (ejercicio) Aufgabe *f*

#### französisch-deutsch

**confiance** [kɔ̃fjãs] *f sans pl* Vertrauen *nt*; **personne de ~** Vertrauensperson *f*; **avoir pleine ~ en qn/dans qc** volles Vertrauen in jdn/in'etw (*akk*) haben; **inspirer ~ à qn** einen Vertrauen erweckenden Eindruck auf jdn machen; **perdre/reprendre ~ [en soi]** sein Selbstvertrauen verlieren/wiedererlangen

#### Tip:

- ✓ Um ganz sicher zu sein, dass man die richtige Übersetzung gewählt hat, sollte man das Wort auch in die andere Richtung nachschlagen oder es in einem einsprachigen Wörterbuch überprüfen.

#### Einsprachiges Wörterbuch

Ein einsprachiges Wörterbuch bietet u. a. folgende weiteren Möglichkeiten:

- Definitionen der nachgeschlagenen Wörter
- Synonyme (= andere Wörter mit ähnlicher oder gleicher Bedeutung)

Beispiele für den Gebrauch:

**dis-re-gard** /,dɪs'r'gɑ:d; NAmE 'gɑ:rd/ *verb, noun*  
 ■ *verb* [VN] to not consider sth; to treat sth as unimportant  
 ■ **IGNORE:** The board completely disregarded my recommendations. ◊ Safety rules were disregarded.  
 ■ *noun* [U] ~ (for/of sb/sth) the act of treating sb/sth as unimportant and not caring about them/it: She shows a total disregard for other people's feelings.

#### Online-Wörterbücher/digitale Wörterbücher

Online-Wörterbücher, wie beispielsweise *leo.org*, *dict.cc* oder *linguee.com*, und digitale Wörterbücher bieten darüber hinaus Audios zur Aussprache der Wörter an.

Online-Wörterbücher bieten zudem in ihren Diskussionsforen (*leo.org*, *dict.cc*) oder in umfangreichen Beispiellisten (*linguee.com*) überaus hilfreiche Beispiele für den idiomatischen Wortgebrauch.

Sonstiges**„Fahrplan“ Projekttag**

Datum	Ereignis	Inhalte
	1. Stufenversammlung Q1 im neuen Schuljahr mit Stufenleitern (Schuljahresbeginn)	Stufenleitung lässt über Projekttag abstimmen (Pro: Erfahrung sammeln im Projektmanagement, Außendarstellung der Schule, Verbesserung der letzten Schulwoche, Gemeinschaftsgefühl zwischen Stufen... Contra: Aufwand/ Arbeit)
	...wenn „ja“:	Liste rumgeben: wer will ins Orga.-Team (aus der Q1)?
<b>September bis Dezember</b>	Konzept erstellen, Projekte entwickeln, Teams erstellen, ggf. Suche nach externen Kooperationspartnern	Zuteilung von Q1-Schülern zu Projekten, Benennung einzelner Projekte, Zielgruppe/ Altersstufe festlegen (Achtung: viele Sportlehrkräfte sind in Worriken!)
	Kommunikation mit SV: diese muss den Konferenz-Antrag vorbereiten!	
	Lehrerkonferenz (ca. Nikolaus)	Vorstellen des Konzepts, Abstimmung
	Schulkonferenz, Beginn des Kalenderjahres	Vorstellen des Konzepts, Abstimmung
<b>Januar bis März</b>	Ausarbeitung detaillierter Konzepte	Kriterien: Gymnasialer Anspruch, Bezug zum Motto, benötigte Materialien, Räumlichkeiten, Ideen für Präsentation
<b>Anfang März</b>	Rundmail durch Schulleitung	Aufforderung an Lehrkräfte, sich in Listen einzutragen, nach zwei Wochen werden Restlehrer von Schulleitung zugeteilt.
<b>1 Woche vor Osterferien</b>	Schüler abfragen	Klassenlisten ausdrucken (Sekretariat), durch Klassen gehen, Klassen-Listen und Projektbeschreibungs-Listen austeilen, ca. 1 Woche in Klasse lassen (Pinnwand)
<b>Kurz vor Osterferien</b>	Schüler zuteilen	Listen einsammeln, Auswertung 1.-2.-3.-Wunsch, Zuteilung
<b>Nach Osterferien</b>	Infos an Schüler	Listen im PZ/ Atrium aushängen
	Detailplanung der Projekte	Ablaufbeschreibung (für jeden Tag),
<b>Ca. 1 Monat vor Projektwoche</b>	Treffen der Q1-Schülern mit entsprechenden Betreuungslehrkräfte	Detailabsprachen: Räume, Laptops, ggf. Anträge für Ausflüge ausfüllen, Zeiteinteilung...
	Ggf. Feinkorrekturen und weitere Absprachen oder Treffen	
<b>Ca. 1 Woche vor Projekttagen</b>	Stufenversammlung Q1 (mit Stufenleitung!): Organisatorische Vorgaben durchgehen	Uhrzeiten: 7:50-13:10, Pausen: 9:30 bis 10:00 und 11:30 bis 11:50; nicht früher gehen lassen; Anwesenheiten kontrollieren
<b>Letzte Schulwoche</b>		

TAM Oberstufe

	Dienstag- Mittwoch: Projekttag	Anwesenheiten abhaken! Listen im Sekretariat abgeben
	Donnerstag: Präsentationen	
<b>Freitag, Stunde 1-2</b>	Stufenversammlung Q1: Feedback der Stufe, was war gut/ schlecht/ was muss am Konzept verändert werden? Rückmeldung geht an Oberstufenkoordination, diese lädt es im internen Server hoch	
<b>Neues Schuljahr:</b>	Oberstufenteam diskutiert in Sondersitzung mit alten und neuen Schülern die Verbesserungsvorschläge, ändert ggf. die Listen/ Fahrpläne	

<b>Ansprechpartner:</b>		
	<b>Namen</b>	<b>Zuständig für:</b>
<b>SV</b>		Antrag an die Konferenzen
<b>Stufenleitung</b>		Hilfe bei organisatorischen Fragen
<b>Orga-Team Q1</b>		Ansprechpartner für die „kleinen“ Schüler (5-EF) und die Lehrkräfte

## Praktikum (BOW)

Das Konzept der Berufsvorbereitung sieht für die Einführungsstufe ein verpflichtendes zweiwöchiges Berufspraktikum vor. In dieser Zeit sollt ihr Einblicke in die Berufswelt gewinnen. Das Praktikum dient der Orientierung für mögliche positive oder negative Berufswahlentscheidungen. Die Bewerbung erfolgt selbständig, die Schule leistet an dieser Stelle lediglich begleitende Unterstützung und hilft nur in besonderen Ausnahmefällen bei der Vermittlung der Praktikumsplätze. In der Bibliothek stehen Berichte über unterschiedliche Praktikumsplätze zur Verfügung, die es ermöglichen, Einblicke in diverse Berufssparten zu nehmen und konkrete Unternehmen und Organisationen zu finden, die in den zurückliegenden Jahren Plätze für die Berufsorientierung angeboten haben.

**ORT:** Für die Auswahl der Praktikumsplätze gilt, dass sie im „Dunstkreis der Schule“ gelegen sein müssen. Für unsere Schule ist damit ein Raum gemeint, der Meckenheim, Rheinbach und Bonn umfasst. In Einzelfällen kann dieser Bereich geringfügig erweitert werden und sich linksrheinisch auf den Rhein-Sieg-Kreis und rechtsrheinisch bis nach Birlinghoven erstrecken. Bei besonderer Begründung kann er bis nach Köln ausgedehnt werden. In jedem Falle ist vor einer Bewerbung um einen Praktikumsplatz außerhalb des Kernbereiches Meckenheim / Rheinbach / Bonn schriftlich die Genehmigung für eine Ausnahmeregelung beim Schulleiter zu beantragen. Die enge örtliche Eingrenzung ergibt sich aus der bestehenden Erlasslage, die außerdem zur Auflage macht, dass die ortsnahe Betreuung durch Lehrkräfte gewährleistet sein muss.

**VERSICHERUNGSSCHUTZ / FAHRTKOSTEN:** Die Berufsorientierungswochen sind eine schulische Veranstaltung; insofern besteht Versicherungsschutz. Erstattungsfähige Fahrtkosten (i. d. Regel bis 25 km Entfernung) ersetzt der Schulträger auf der Basis des Kostennachweises. Eine Verlängerung der BOW in die Ferien hinein ist möglich. Da es sich in dieser Verlängerungszeit allerdings nicht mehr um eine schulische Veranstaltung handelt, bestehen hierfür weder Versicherungsschutz noch Anspruch auf Fahrtkostenerstattung. Es gelten die normal üblichen, privatrechtlichen Bestimmungen, wie sie auch für einen Ferienjob gültig sind.

**ORGANISATION:** Die Tätigkeit in den Berufsorientierungswochen darf nicht finanziell vergütet werden. Ein entsprechendes Informationsschreiben, in dem der schulische Bezug der BOW dargestellt wird, findet sich auf der Homepage. Es muss dem Unternehmen oder der Institution vorgelegt werden. Die schriftliche Zusage eines Praktikumsplatzes ist so früh wie möglich beim Berufwahlbüro-Team einzureichen. Spätestens 8 Wochen vor Beginn der BOW sollte die Bestätigung in der Schule vorliegen.

# Checkliste Messebesuch

Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Diese Checkliste soll dir helfen, mehrere Angebote nach gleichen Kriterien zu vergleichen. Sammle dafür während deines Besuches möglichst viele Informationen.

Während des Besuchs ...				
		Angebot 1:	Angebot 2:	Angebot 3:
1. Ausbildung/Studium	1.1 Bezeichnung			
	1.2 Zugangsvoraussetzung (z. B. allg. Hochschulreife)			
	1.3 Ausbildungsart (Studium an Universität/dual/ Hochschule/Akademie/)			
	1.4. Ausbildungsdauer			
	1.5 Inhalt des Studiengangs bzw. der Ausbildung: Worum geht es? (Kurzcharakteristik eines Studien- bereichs bzw. einer Ausbildung)			
	1.6 Kann ich bei Ihnen ein Praktikum/ einen Schnuppertag absolvieren?	ja nein	ja nein	ja nein
	1.7 Falls ja: Wie und wann muss ich mich dafür bewerben?			
	1.8 Wer ist mein Ansprechpartner?			
	1.9 Erweiterungs-/Zusatzqualifikationen			
2. Entwicklungsmöglichkeiten	2.1 sinnvolle Zusatzqualifikation			
	2.2 Aufstiegsmöglichkeiten (mit Einkommensverbesserung)			
	2.3 verwandte Berufe/ Tätigkeitsbereiche			
3. Anforderungen	3.1 Eigenschaft/Kompetenz (z. B. kontaktfreudig)			

	3.2 vorteilhaft			
	3.3 wichtig			
	3.4 notwendig			

Notizen:

.....

.....

.....

.....

Nach dem Besuch ...				
4. Vereinbarkeit von Werten und Lebenszielen:	Vorteile (Was bereitet dem Berufsausübenden meist besonders Freude?)			
	Nachteile (Welche unangenehmen Tätigkeiten müssen in Kauf genommen werden?)			
5. Diese Angebote passen zu mir, weil...	Grund			

Wie sehen deine nächsten Schritte aus?! Halte diese zur weiteren Planung schriftlich fest:



## Studienberatung

### So geht´s:

Auch schon als Schüler kann man zur Studienberatung z. B. der Uni Bonn gehen (s. auch „Schüler und Studieninteressierte“ auf der Seite der Uni). Sie hilft nicht nur Studenten innerhalb des Studiums weiter, sondern kann im Gespräch auch Hinweise darauf geben, was man überhaupt studieren soll.

Im Netz empfiehlt sich [www.studienwahl.de](http://www.studienwahl.de).

Der vorläufig anvisierte Studiengang, kombiniert mit dem Wort „Erfahrungsbericht“, kann genauere Einblicke verschaffen. Da sich Schul- und Semesterferien nur teilweise überschneiden, kann man sich auch mal in eine Vorlesung setzen. Vorlesungsverzeichnisse gibt es online, das Elektronische Vorlesungsverzeichnis der Uni Bonn (BASIS) findet man beispielsweise im Internet unter <https://basis.uni-bonn.de>. Es ist nach Fächern/ Fakultäten sortiert. Dort nach „Vorlesungen“ suchen. Bei kleineren Fachbereichen (z. B. Skandinavistik, Archäologie etc.) vorher den Prof. fragen (vor der Vorlesung oder über E-Mail, findet sich auf der Seite der Uni), ansonsten einfach mal reinschauen. Außerdem werden in regelmäßigen Abständen Hochschultage angeboten.

Natürlich muss man mit dem Abitur nicht studieren. Im Rahmen der Berufsorientierung finden für die EF die zweiwöchigen Berufsorientierungswochen (BOW) statt.

Regelmäßig bietet das Arbeitsamt Bonn eintägige Berufsberatungen am KAG an. Auf Aushänge achten!

## Lernberatung

### So geht´s:

Seit 2011 gibt es ein *Lernbüro* am KAG, das sich auch an Oberstufenschüler richtet. Wir wollen damit eine Hilfestellung bei der Bewältigung schulischer Probleme leisten.

Oft fällt auf, dass die Probleme vieler Schülerinnen und Schüler nicht nur fachspezifisch begründet sind, sondern vielmehr durch falsches Lern- und Arbeitsverhalten entstehen.

Es geht also nicht um eine fachbezogene Nachhilfe, sondern darum, den Ursachen für Misserfolge auf den Grund zu gehen und gemeinsam Wege zu finden, die wieder ein erfolgreiches Lernen und Arbeiten ermöglichen.

Folgende Bereiche stehen dabei im Mittelpunkt:

- ✓ Lern- und Arbeitstechniken
- ✓ Motivationsprobleme
- ✓ Selbstorganisation, z. B. Hausaufgaben, Vorbereitung auf Klassenarbeiten
- ✓ Prüfungsangst

Termine sollten persönlich mit Frau Rinke abgesprochen werden.

## Lerntypbestimmung

### So geht´s:

Klassischerweise unterscheidet man vier Lerntypen

1. auditive (übers Hören)
2. optische/visuelle (übers Sehen)
3. motorische (über Ausprobieren)
4. kommunikative (übers Gespräch)

Lerner.

Tipp: Um herauszufinden, welchem Typ man am ehesten entspricht, empfiehlt sich ein kleiner Selbsttest: <http://www.philognosie.net/denken-lernen/vier-lerntypen-und-wie-sie-am-effektivsten-lernen>

Am besten kombiniert man vor Prüfungen verschiedene „Kanäle“, über die das Wissen aufgenommen wird.

Zu 1.) So kann man einen Lerntext aufnehmen (Handy/Diktiergerät) und immer wieder abspielen (wobei man nicht die ganze Zeit genau hinhören muss, auch unterbewusst setzt sich der Text im Gedächtnis fest).

Zu 2.) Außerdem versucht man den Text immer wieder selbst zu schreiben, um ihn dann am Original zu überprüfen: welches Unter-Thema vergisst man? Wo sind noch Fehler? Ein selbstgemachtes Lernplakat mit Symbolen, Bildern und Schrift oder eine Mindmap kann man über den Schreibtisch oder an die Zimmertür hängen und ab und an darauf sehen.

Zu 3.) Indem man z. B. Dinge nachbaut, Rechenaufgaben mit Material ausrechnet oder nachlegt oder Experimente selbst durchführt.

Zu 4.) Im Gespräch mit Mitschülern erkennt man am besten, ob man etwas wirklich verstanden hat - wenn man es nämlich versucht ohne Blick in die Notizen zu erklären oder sich gegenseitig abfragt.

Tipp: Sehr wirkungsvoll ist es, alle diese Wege zu unterschiedlichen Tageszeiten und in verschiedenen Müdigkeitsstadien zu wiederholen. Den eigenen Lerntyp sollte man natürlich besonders stark „bedienen“, da einem dieser Lernweg am leichtesten fällt.

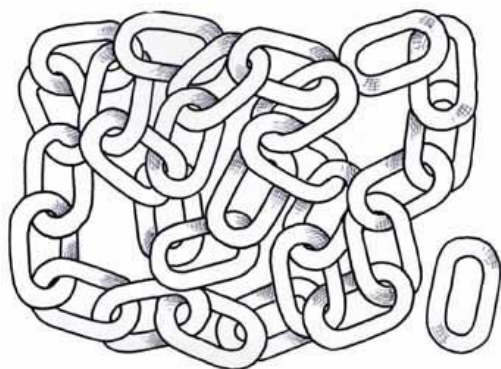
## Konzentrationstechniken

### So geht´s:

Die durchschnittliche Konzentrationsfähigkeits-Kurve eines Menschen innerhalb eines Tages verläuft steil ansteigend bis ca. 12:00 (100%), um dann steil bis ca. 18:00 auf 40% abzufallen. Dennoch muss im Nachmittagsunterricht und für die Hausaufgaben bzw. das Lernen auch zu den ungünstigeren Zeiten konzentriert gearbeitet werden. Auch innerhalb einer 45-Minuten-Stunde im Unterricht sinkt die Konzentrationsfähigkeit im Schnitt um 30% ab. Daher ist es sinnvoll, sich ein paar simple Konzentrationsübungen vorzunehmen, wenn man einen klaren Kopf benötigt. Die einfachsten Methoden sind die:

- 1.) den Sekundenzeiger der Armbanduhr eine Minute lang aufmerksam zu verfolgen
- 2.) beim Laufen eine Weile lang seine Schritte bzw. beim Lesen die Buchstaben zu zählen oder spiegelverkehrt zu schreiben.
- 3.) auch Sudokus eignen sich zur Konzentrationssteigerung.
- 4.) Hier ein paar weitere Konzentrationsübungen zum Ausprobieren:

*Wie viele lose Kettenglieder gibt es?*



*Finde Vornamen:*

Z	E	P	E	E	G	E	R	H	A	R	D	A	B	W
Y	T	V	R	A	W	L	U	F	F	A	T	C	E	O
G	F	R	A	N	Z	B	N	M	T	S	O	P	S	L
U	F	R	J	U	K	L	E	G	O	N	E	I	B	F
V	X	E	N	H	T	R	T	R	X	E	N	R	O	G
Z	K	Y	E	V	I	N	C	E	N	T	Z	T	Y	A
Z	L	A	T	T	N	X	W	G	N	H	T	O	P	N
H	E	D	T	T	O	O	T	O	G	O	M	N	B	G
W	M	R	V	H	I	K	D	R	I	M	P	L	D	Y
B	E	R	T	R	A	M	Z	N	D	A	N	N	A	R
R	N	U	B	N	P	R	Q	A	Y	S	B	I	W	B
O	S	T	E	F	A	N	I	E	Z	T	V	U	N	P
R	W	R	Q	R	X	U	O	N	W	D	E	R	H	A
Z	B	D	W	H	I	U	B	E	A	T	E	T	N	A
D	O	M	I	N	I	K	T	H	E	K	E	V	I	N

## Begabtenförderung

„Nichts ist trauriger als verschwendetes Talent“  
(Robert de Niro: „In den Straßen der Bronx“)

### So geht's:

Manche Menschen haben Begabungen, die sie dazu befähigen, etwas ohne größere Mühe überdurchschnittlich gut zu machen. Diese Fähigkeiten sollte man finden und fördern, nicht zuletzt in Hinblick auf den späteren Beruf.

Um herauszufinden, was für Talente man hat, worin man begabt ist, was einem nicht „nur“ Spaß macht, sondern worin man wirklich gut ist, muss man Dinge ausprobieren. Dazu gibt es in der Schule neben dem normalen Fachunterricht zunächst einmal die AGs, die schon so manchen auf die Spur seiner wirklichen Begabung gebracht haben.

Die Wahl der Q1-Kurse (Theater, Kreatives Schreiben) kann zur Entdeckung und Festigung künstlerischer Talente führen. Wer dagegen ein Talent für Sprachen hat, sollte sich zu den DELF-Sprachzertifikaten anmelden, in den Naturwissenschaften gibt es eine Vielzahl von Wettbewerben, ebenso in Mathematik. Erste Ansprechpartner sind hier immer die entsprechenden Fachlehrkräfte.

Es ist des Weiteren möglich, ein oder zwei Fächer in der nächsthöheren Stufe bzw. zusätzliche Kurse zu besuchen oder parallel zur Oberstufe zur Uni zu gehen (dafür wird der Stundenplan leicht modifiziert, die Unikurse gelten dann als reguläre Scheine für ein späteres Studium).

Termine, Inhalte und Voraussetzungen für Sommerakademien, Schülerakademien, Austauschprogramme und Stiftungsangebote zu verschiedenen Fachrichtungen können erfragt werden, das meiste hängt aber auch am Schwarzen Brett gegenüber der Cafeteria aus.

Ansprechpartnerin für Begabtenförderung ist zurzeit Frau Schlageter.

# Gymnastik für zwischendurch auf dem Stuhl

## Regelmäßige Bewegung fördert...

- ✓ den Energiestoffwechsel im Gehirn und verbessert somit geistige Leistungsfähigkeit und Konzentrationsfähigkeit.
- ✓ den Abbau von Stresshormonen und führt zu Entspannung und Wohlbefinden.
- ✓ eine gute Haltung und hilft längerfristige Haltungsschäden zu vermeiden.
- ✓ das Selbstvertrauen.

## So geht's:

Folgende Übungen eignen sich auch für „zwischendurch“ in stressigen Lernphasen.

Sie sollten ruhig und konzentriert ausgeführt werden. Es empfiehlt sich die Positionen etwa 5 Atemzüge lang zu halten.

Bei asymmetrischen Übungen sollten beide Seiten gleich lang durchgeführt werden.

Eine aufrechte Haltung gelingt, wenn man sich auf den vorderen Stuhlbereich setzt und die in der Ausgangsposition immer ganz auf dem Boden stellt.

## Wichtig: Gehe immer nur so weit, wie es sich gut anfühlt!



Quelle: [www.y-v.de/business-yoga-portal](http://www.y-v.de/business-yoga-portal), Stand: 01.2018

1. Dehnung der Schulter: Lasse bei beiden Positionen die Schultern unten
2. Seitneigung: Achte auf eine aufrechte Haltung! Strecke jeweils den Arm eher nach oben und ziehe die Seite lang!
3. Drehsitz: Achte auf eine aufrechte Haltung! Drehe erst vom Oberkörper her aufwärts!
4. Aushängen. Lass auch den Kopf locker!
5. Armstreckung: Achte auf eine aufrechte Haltung! Ziehe die Schulterblätter unten hinten zusammen.
6. Beindehnung: Achte auf eine aufrechte Haltung! ! Ziehe die Schulterblätter unten hinten zusammen.

## Quellen/ Impressum

### Quellen:

Abi Workshop Englisch, Sicher in die Oberstufe, Methodenheft, Ernst Klett Verlag, Stuttgart 2008.

Abi Workshop Englisch, Sicher ins Zentralabitur, Methodenheft, Ernst Klett Verlag, Stuttgart 2008.

Green Line Oberstufe, Skills and Exam Trainer, Ernst Klett Verlag, Stuttgart 2009.

Horizons Atelier, Sicher ins Abitur, Klett Verlag, Stuttgart 2007.

Klippert, H.: Kommunikationstraining, Übungsbausteine für den Unterricht II, 7. Auflage, Beltz-Verlag Weinheim und Basel 2000, S. 196.

Meyer, W./Mergenthaler-Walter, B. (Hrsg.): Facharbeit und besondere Lernleistung im naturwissenschaftlichen Unterricht, 1. Aufl., Ernst Klett Verlag, Stuttgart 2001.

MSWWF NRW (Hrsg.): - Kernlehrplan für die Sekundarstufe II Gymnasium / Gesamtschule in Nordrhein-Westfalen Richtlinien und Lehrpläne (alle Fächer), Schriftenreihe Schule in NRW, 1. Aufl., Ritterbach Verlag, Frechen 2013.

MSWWF NRW (Hrsg.): Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW - SchulG) vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), zuletzt geändert durch Gesetz vom 6. Dezember 2016 (GV. NRW. S. 1052)

MSWWF NRW (Hrsg.): Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOS) vom 5. Oktober 1998, zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. Mai 2016 (SGV. NRW. 223)

Unterricht Biologie (2014): Lernen und Gedächtnis, Zeitschrift Nr. 392, Friedrich-Verlag Velber

<http://www.jurawiki.de/MindMapping?action=AttachFile&do=get&target=beispiel.png>

<http://www.philognosie.net/fun/23/Kettenglieder.jpg>

[http://www.onlinekunst.de/malbuch/zweites\\_labyrinth.gif](http://www.onlinekunst.de/malbuch/zweites_labyrinth.gif)

<http://www.studi-infoseite.de/klaust.html>

<http://www.pohlw.de/lernen/kurs/lern-03.htm>

<https://www.standardsicherung.schulministerium.nrw.de/cms/zentralabitur-gost/faecher/>

### **Impressum:**

**Mitarbeit:** Kollegium des KAG

**Redaktion:** B. Boie

Konrad-Adenauer-Gymnasium

Königsberger Straße 30

53340 Meckenheim

## **Eine Bitte**

Das TAM soll eine hilfreiche Lernunterstützung sein. Um das Heft laufend zu verbessern, sind wir auf deine Meinung angewiesen. Wenn du Fehler entdeckst, dir wichtige Themen fehlen oder du andere Fragen, Anregungen oder Kritik hast, dann schreibe eine E-Mail an:

[schulleitung@meckenheim-kag.de](mailto:schulleitung@meckenheim-kag.de) Betreff: „Rückmeldung zum TAM“. Vielen Dank!!