

METHODENHEFT

Lernen an der St. Walburga Realschule

– eine Orientierung im Unterrichtsalltag

- Schüler ⇒ Anleitungen zum selbstständigen Lernen
- Eltern ⇒ Orientierungen für Hilfestellungen
- Lehrer ⇒ Anregungen für Gemeinsamkeiten in der Vermittlung der Fachinhalte

Das Methodenheft¹ begleitet Schülerinnen und Schüler durch die Schulzeit der St. Walburga Realschule. Es kann für alle am Lernprozess Beteiligten eine Hilfe beim „Lernen lernen“ sein. Vor allem soll durch die wiederholte Nutzung bestimmter Methoden in allen Fächern ein höherer Lerneffekt entstehen. Von der 5ten bis zur 9ten Klasse wird es allmählich vervollständigt werden.

Ein pfiffiger Walburga Realschüler nutzt das Methodenheft vor allem auch für das selbstständige Lernen zu Hause. Für den Unterrichtsmorgen sind die Gemeinsamkeiten aller Fächer aufgezeigt. Wir kennzeichnen wichtige Bestandteile mit dem Pfiffikus von St. Walburga, dem **Walburgikus**:



Er soll uns auf besonders wichtige methodische Schritte und Vorgehensweisen aufmerksam machen.

Alle Lehrer kennzeichnen deutlich den Beginn und das Ende einer Unterrichtsreihe. So sollen Schüler wissen, welche Unterrichtsgegenstände gerade behandelt werden. Ebenfalls werden der Sinn und die Bedeutung der Reihe für den Schüler erklärt.

Verschiedene Unterrichtsfächer – verschiedene Lehrer! Sie haben Gemeinsamkeiten für das Lernen!

Im Folgenden stellen wir Arbeitsanleitungen und verschiedene Methoden vor, die von einem Fachlehrer eingeführt bzw. erklärt und die von mehreren Fächern genutzt werden können.

1 KOMMUNIKATIONSTRAINING

1.1 Miteinander sprechen

Orientierung/KL-KI.5/1.Hj.

oder

Schüler sollen schon ab der Klasse 5 den Unterricht selbst in die Hand nehmen

Gespräche in der Klasse (z.B. Kreisgespräch, Planungsgespräch) haben meist ein Thema (z. B. Ziel des Wandertages) und ein Gesprächsziel (z. B. Entscheidung über das Ziel des Wandertages). Damit das Gespräch gelingt, sollten sich alle an vereinbarte Gesprächsregeln halten:

¹ Erstellt in Anlehnung an die folgenden Bücher von Heinz Klippert: (a) Methodentraining, Weinheim 1994; (b) Kommunikationstraining, Weinheim 1995; (c) Teamentwicklung im Klassenraum, Weinheim 1998.



nennt die wichtigsten Gesprächsregeln:

1. Wir melden uns zu Wort und reden nicht einfach dazwischen.
2. Wir hören auf das, was die Gesprächspartnerin oder der Gesprächspartner sagt.
3. Wir sprechen laut und deutlich.
4. Wir verhalten uns fair und lassen andere ausreden.
5. Wir lachen niemanden aus und beleidigen niemanden.
6. Wir fragen nach, wenn wir etwas nicht verstanden haben.
7. Wir bleiben beim Thema.
8. Wir begründen unsere Meinung und gehen auf die Begründungen anderer ein.
9. Wir vermeiden reine Behauptungen und Scheinargumente, denn wir wollen nicht überreden, sondern überzeugen.
10. Wir respektieren die Rolle einer Gesprächsleiterin oder eines Gesprächsleiters.

1.2 Unterrichtsbeitrag durch Schüler

DU/ KI.5/ 1.Hj

- Hausarbeiten (Leseleistungen) können schon von Schülern bewertet und korrigiert werden, Tafelbilder entstehen mit den Ideen der Schüler.
- Kleine Unterrichtsabschnitte können von Schülern geleitet sein. Schüler nehmen dabei verschiedene Rollen ein. Die Leitung einer Gruppenarbeit ist ebenso auszufüllen wie das Helfen, Beraten oder Korrigieren bei der Partnerarbeit oder beim Tausch der ausgefüllten Arbeitsblätter.



macht Mut:

Jeder Schüler soll einbezogen werden.

Bei Fehlern soll nicht gelacht werden.

Fragen ist immer erlaubt.

1.3 Meldekette

Orientierung/ KL-Kl.5/ 1.Hj.

Kommen Schüler zu Wort, so dürfen sie sich selbst den nächsten Gesprächspartner auswählen.

Sei ein **Walburgikus** !

Hör gut zu, was dein Mitschüler schon gesagt hat, so gibt es keine Wiederholungen und das Gespräch wird vorangebracht.

Leichter fällt das im **Kreisgespräch**, da schauen wir uns alle an.



rät:

- Zuhören
- Mitdenken
- Sich trauen, etwas zu sagen und zu fragen
- Niemanden auslachen

1.4 Kugellager

Orientierung/ KL-Kl.5/ 1.Hj.

Eine besondere Form des Kreisgesprächs ist das Kugellager. Dabei sitzen sich Schüler jeweils in einem Innen- und Außenkreis gegenüber und diskutieren miteinander oder teilen sich etwas mit. Nach einer bestimmten Zeit „rollen“ alle Schüler des Innenkreises um eine Position weiter, so erhält jeder einen neuen Partner, mit dem er das bisher Gesagte überprüfen kann. Ein Spickzettel darf dabei helfen, Sachverhalte zu erklären.



rät:

- Schau deinen Partner an!
- Hör gut zu!
- Frage, wenn du etwas nicht verstanden hast!
- Korrigiere freundlich, wenn etwas falsch war!
- Der Lehrer steht als Helfer bereit.

2 LERNEN ORGANISIEREN



gibt einen Rat für den Schulalltag:

„Damit du wirklich nichts vergisst! Trage **alle Hausaufgaben** und sonstigen Infos in dein **Hausaufgabenheft (HAH)** ein!

2.1 Mein Arbeitsplatz zu Hause/ im Unterricht

Orientierung/KL-Kl.5/ 1.Hj.

Nur ein aufgeräumter Arbeitsplatz ermöglicht Übersicht. **Alle** Dinge, die ablenken, müssen außer Reichweite sein.

- Die Zeitschrift, der Gameboy, alle Comics, Legoteile oder das Handy sind nicht zu sehen und vom Stuhl aus nicht zu erreichen.
- Der Arbeitsplatz ist **gut beleuchtet**. Achte darauf, wo die Lampe für Rechts- bzw. Linkshänder stehen muss.
- Schalte den Fernseher, das Radio oder den CD-Player aus! Musik zu hören oder fernzusehen, stört die Konzentration.
- Außerdem ist es sinnvoll, während der Arbeit ab und zu Wasser zu trinken.



warnt:

Arbeite **oder** lenke dich ab, versuche **nie beides gleichzeitig** zu machen.

Tipp:

1. Lege eine kurze Mittagspause ein!
2. Sieh dir den Stundenplan für den nächsten Tag an!
3. Erledige zuerst die HA für den nächsten Tag!
Schlage in deinem HAH nach: Wann war die letzte Unterrichtsstunde in den Fächern, die du morgen hast? Sind dafür noch HA zu erledigen?
4. Erledige möglichst alle HA dieses Tages!
5. Streiche die bereits erledigten HA deutlich durch!
6. Markiere dann diejenigen HA, die du an einem anderen Tag noch machen musst!
7. Teile besondere Infos oder Aufträge deinen Eltern mit oder überlege dir eine Gedächtnisstütze!
8. Überlege, ob du demnächst eine Klassenarbeit oder einen Test schreibst! Vielleicht kannst du ja schon jetzt dafür üben.
9. Packe deine Tasche für den kommenden Tag:
Nimm wirklich nur das mit, was du am nächsten Tag brauchst!

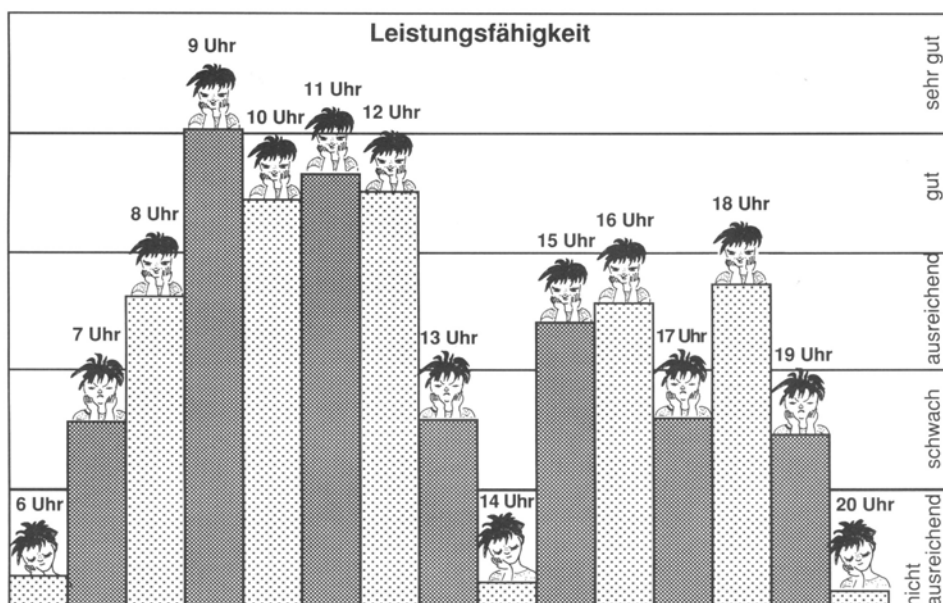


meint: „Jetzt kannst du den Rest des Tages wirklich als freie Zeit genießen, weil alles erledigt ist!“

2.2 Die biologische Leistungskurve

Orientierung/KL-KI.5/ 1.Hj.

oder: Wann kann ich besonders gut meine Hausaufgaben machen, wann gebrauche ich eher Pausen?



2.3 Check up: Wo sind meine „sieben Sachen“?

Orientierung/KL.KI.5/ 1.Hj.

Du verlierst viel Zeit, wenn du immer wieder Dinge suchen musst oder sie nicht dabei hast. Ein fester Platz spart dir jede Menge Zeit und Ärger.

| Diese Dinge brauche ich am häufigsten: | ... und dort haben sie ihren festen Platz: |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(s. Methodentrainer Kliebisch/Schmitz, Cornelsen)

2.4 Heftführung jeder Fachlehrer/ Schuljahresbeginn

Ganz wichtige Begleiter im Schulalltag sind deine **Hefte**. Sie sind Grundlage für dein Lernen.

An der St. Walburga Realschule haben sich alle Fachlehrer auf folgendes Vorgehen geeinigt, wenn Schulheft/ Hausheft/ Grammatikheft nicht gesondert geführt werden:



bestimmt:

Jede Hefteintragung wird mit dem Datum folgenden Abkürzungen versehen:

- **TA** ⇒ Das haben wir alle gemeinsam von der Tafel übernommen, und es ist Grundlage für das Lernen z. B für den Test.
- **HA** ⇒ Dies ist eine Hausaufgabe vom ...
- **Sch** ⇒ Das ist eine Arbeitsanfrage, die von den Schülern selbstständig in der Schule bewältigt wurde.

2.5 Heftführung in Erdkunde, Geschichte, Politik

ab Kl.5/ 1.Hj.

– Orientierung auch für andere Fächer

Bei Hausaufgaben

- soll in der Aufgabenstellung vermerkt werden, ob stichwortartig oder ausführlich geantwortet werden muss.
- müssen seitens der Schüler Fragen formuliert werden, wenn Aufgabenstellungen bzw. Materialien dazu nicht verstanden werden.

Ein Glossar (Sammlung) zu Fachbegriffen

- wird in Erdkunde, Geschichte und Politik geführt.
- wird hinten im Heft angelegt, damit es herausgetrennt und in ein neues Fachheft übernommen werden kann.

3 TEXTE VERSTEHEN

3.1 Texte richtig lesen

DU-KI.5/1.Hj./Vertiefung in der Methodenwoche am Ende des KI.5/ 1.Hj.



rät: „Wenn du einen Text gut vorlesen willst, kannst du dich so vorbereiten.“

- Stellen, an denen du eine kurze Pause machen willst, werden durch einen Strich /, Stellen, an denen du eine längere Pause machen willst, durch zwei Striche // gekennzeichnet.
- Wörter, die du lauter (betonter) lesen willst, unterstreichst du: ____ .
- Kennzeichne die Wörter, bei denen du die Stimme heben oder senken musst, mit Pfeilen:
heben ↗ oder senken ↘.
- Wenn du die Sprechweise ändern willst, dann schreibe sie in Klammern dazu, zum Beispiel (*ruhig*) oder (*flüsternd, beschwörend*).

3.2 Lesen und Verstehen

DU-KI.6

1. Überfliegen

Hierbei schaust du vor allem auf die Überschriften, auf sonstige Hervorhebungen, auf die Anfänge einzelner Abschnitte. Grundsätzlich geht es in diesem ersten Schritt darum, eine grobe Vorstellung vom Inhalt und vom Aufbau des jeweiligen Textes zu bekommen.

2. Fragen

Du überlegst dir, um welche Fragen es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt dir der Text Antworten?

3. Lesen

Jetzt erst liest du den Text genau durch. Denke dabei an deine Fragen und deine Leseabsicht (Was willst du wissen?). Mache beim Lesen kleine „Sekundenpausen“, damit sich das Gelesene besser setzen kann.

4. Zusammenfassen

Schaue nach jedem Abschnitt kurz auf und überlege dir, ob du verstanden hast. Fasse den gelesenen Sinnabschnitt in eigenen Worten kurz zusammen.

5. Wiederholen

Zum Schluss wiederholst du noch einmal die wichtigsten Aussagen und Informationen des Textes. Berücksichtige dabei deine anfangs formulierten Fragen. Die Wiederholung kann in Gedanken ablaufen; du kannst sie aber auch schriftlich verfassen.

3.3 Erfassung von Texten mit Hilfe von Markierungsregeln: „Spickzettel“ Methodenwoche-KI.5/ Ende 1.Hj.

1. Lege Bleistift, Lineal, Textmarker und einen dünnen grünen Filzstift/ Fineliner griffbereit auf den Tisch.
2. Überlies den Text zunächst nur grob, um einen Eindruck davon zu bekommen, worum es geht.
3. Lies den Text nun sorgfältig und **unterstreiche** wichtige Stellen **zunächst nur mit Bleistift**, damit der Textaufbau erkennbar wird:

Tipp:

Unterstreiche Schlüsselbegriffe z.B. mit Schlängellinien!

Die **Nebeninformationen** zu einem Schlüsselbegriff sind **mit gleicher Markierung** (Strich, Punkte usw.) zu unterstreichen!

4. Überfliege das Unterstrichene noch einmal und finde die eigentlichen Schlüsselbegriffe heraus. Kennzeichne sie **nach sorgfältiger Prüfung** endgültig mit dem Textmarker.
5. Unterstreiche „Nebeninformationen“, die zur Erläuterung der Schlüsselbegriffe dienen, mit dem dünnen grünen Stift! Achtung: Nicht zu viel, sonst wird es unübersichtlich.
6. Schreibe die Schlüsselbegriffe geordnet auf einen gesonderten Zettel und denke noch einmal kurz darüber nach, ob alles klar ist. Fallen dir jetzt die im Text unterstrichenen Nebeninformationen ein, so hast du deine „Schlüssel“ gut gewählt.



gibt dir einen Tipp für den Spickzettel!!

Überschrift (Nennung des Themas)

| [Schlüsselbegriff] | [Schlüsselbegriff] | [Schlüsselbegriff] |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| [Nebeninformationen] | [Nebeninformationen] | [Nebeninformationen] |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |

3.4 Korrekturtechniken

DU-KI.5/ 1.Hj.

Damit du in deinen Texten die Fehler besser findest und in Zukunft auch vermeidest, solltest du Folgendes beachten:

1. Lies immer mit der **KOKA** (Korrekturkarte):

- zunächst vorwärts, um Fehler im Satzzusammenhang zu entdecken;
- dann rückwärts, um Fehler in Einzelwörtern zu erkennen.

2. Kennzeichne die gefundenen Fehler mit einer Signalfarbe: z.B. grüner Fineliner.

3. Streiche das Fehlerwort durch, nummeriere es und schreibe es - unter der Arbeit - in richtiger Schreibweise neu.



warnt:

Benutze keinen Killer, ergänze keine einzelnen Buchstaben und überschreibe falsche Buchstaben nicht!

4 INFORMATIONEN ERSCHLIEßEN

Der Umgang mit Karikatur, Schaubild, Foto u. Diagramm

Einführung Ek/Kl. 5

Je nach Stellenwert und Ausführung bedürfen Karikaturen oder Diagramme einer zeitaufwändigen Analyse. Vielfach jedoch sind sie als Einstieg, Veranschaulichung oder Vertiefung durch die Schüler selbstständig zu erfassen. Häufig fehlt dazu jedoch ein Impuls, der zur Eigentätigkeit anregt. Deshalb wird den Schülern ein Frageraster an die Hand gegeben, mit dem sich ein großer Anteil von Karikaturen, Schaubildern, Diagrammen oder Fotos inhaltlich erschließen lässt:

- Wer oder was ist dargestellt?
- Was ist über das/die Dargestellte/n ausgesagt?
- Welche Folgerungen, Einsichten können wir aus dem Dargestellten erzielen?

5 INFORMATIONEN AUFBEREITEN – MEINUNGSUSTAUSCH GESTALTEN

5.1 Referat

Geschichte-Kl.8/ 1.Hj.

Eine durchdachte Gliederung ist die Stütze eines guten Referats. Ein Referat braucht deshalb

- **einen Einstieg**, in dem du klar sagst, worüber du sprechen wirst; deshalb:
 - Sei anschaulich!
 - Nenne deine wichtigsten Ziele!
 - Stelle die Gliederung des Referats kurz vor!
- **einen Hauptteil**, in dem du sachliche Ausführungen zum Thema machst; deshalb:
 - Suche Schlüsselbegriffe, die dein Referat strukturieren können!
 - Ordne die Informationen nach ihrer Wichtigkeit!
 - Unterscheide Kernaussagen von Hintergrundinformationen!
 - Antworte auf: Was? Wer? Wo? Wie? Warum?
 - Benutze deine eigenen Worte!
- **einen Schluss**, in dem du abschließend deine Meinung sagst, offene Fragen formulierst oder eine kurze Zusammenfassung gibst.



empfiehlt:

„Schau noch einmal unter „Spickzettel“ nach !!“

5.2 Vortragstechnik

Geschichte-Kl.8/ 1.Hj.



weiß:

Hausaufgaben, Referate oder kleine Vorträge frei vorzutragen, ist gar nicht so einfach. Um deine Ergebnisse auch wirklich gut zu präsentieren, brauchst du ein Manuskript, an dem du dich während des Vortrags orientieren kannst.

Tipps zur Vorbereitung:

- Besorge dir Karteikarten im Postkarten-Format DIN A6!
- Beschrifte sie nur einseitig und nummeriere sie durch!
- Trenne die Redeteile farblich voneinander: Die Einleitung steht z.B. auf rosafarbenen, der Hauptteil auf gelben und der Schlussteil auf weißen Karten.

- Markiere auf den Karten mit unterschiedlichen Farben Schwerpunkte, z. B.: *rot*: was unbedingt gesagt werden muss; *grün*: Zitate, die wörtlich vorgelesen werden; *blau*: Fachbegriffe!
- Benutze farbige Zeichen und Piktogramme: -~ * ? !!
- Schreibe dir „Regieanweisungen“ auf: *Folie auflegen; Fachbegriffe anschreiben usw.!*



rät:

- Übe deinen Vortrag einige Male laut vor dem Spiegel!
- Sprich frei, mal laut, mal leiser!
- Lies wenig ab – blicke das Publikum an!
- Kontrolliere deine Mimik und Gestik!

5.3 Rollenspiel

Politik-Kl.6

Im **freien / offenen Rollenspiel** kommt es darauf an, dass ihr in einer vorgegebenen Situation Rollen übernehmt, die ihr nach eigenen Erfahrungen gestaltet.

Im **gelenkten / gebundenen Rollenspiel** seid ihr nicht nur an eine festgelegte Problemsituation, sondern auch an eine bestimmte Rolle gebunden, in die ihr euch hineinversetzen müsst. Dabei helfen euch Rollenkarten.

1. Vorbereitung

- Die Situation wird genau beschrieben.
- Die Rollen werden verteilt.
- Der Spielort und die benötigten Gegenstände werden festgelegt.
- Die Nichtspieler werden als Beobachter mit verschiedenen Aufgaben eingeteilt.

2. Durchführung

- Die Szene wird gespielt.
- Beginn und Ende des Spiels werden deutlich markiert, z.B. durch akustische Signale.

3. Auswertung

- Die Beteiligten und Beobachter äußern sich spontan zu dem Spiel.
- Es folgt ein Gespräch über den Verlauf des Spiels und über die Darstellung der einzelnen Rollen.
- Die Ergebnisse der Beobachtungsaufgaben werden ausgetauscht.

5.4 Pro- und Kontra-Debatte**Streitgespräch****Politik-Kl.7**

Mit einer Pro-und Kontra-Debatte oder einem Streitgespräch können unterschiedliche Standpunkte zum Ausdruck gebracht und dargestellt werden. Diskutiert wird über ein umstrittenes Thema oder eine Entscheidungsfrage.

Für die Durchführung sind drei Phasen zu beachten:

1. Vorbereitung:

- Abstimmung über ein erstes Meinungsbild: Wie steht ihr zu dem Problem/ zu der Frage?
- Bildung von Gruppen für die jeweilige Position
- Erarbeitung der jeweiligen Position anhand geeigneter Materialien – Formulierung treffender Argumente
- Wahl eines Gruppensprechers

2. Durchführung

- Stellung einer geeigneten Sitzordnung: An zwei sich gegenüberstehenden Längstischen sitzen die „Parteien“; hinten die übrigen Schüler als Beobachter.
- Eröffnung des Streitgesprächs durch den Gesprächsleiter:
Er nennt das Thema; stellt die Gesprächsteilnehmer vor.
- Abgabe eines kurzen Statements durch die Gruppensprecher
- Austausch der Argumente und Gegenargumente



empfiehlt: „Schau dir die Gesprächsregeln noch einmal an !!“

3. Auswertung

- Beurteilung der jeweiligen Argumente
- Formulierung des Gesamteindrucks
- Nochmalige Abstimmung über die Ausgangsfrage
- Diskussion der Ursachen bei eventuellen Unterschieden in der Abstimmung