

# **Lessing-Gymnasium Hoyerswerda**

## **©Handreichung zur Lern- und Methodenkompetenz**

### **Inhalt:**

#### **1. Lern- und Arbeitstechniken**

#### **2. Ausgewählte Operatoren**

#### **3. Schriftliche Arbeiten**

##### **3.1 Allgemeine Normen**

###### **3.1.1 Schriftliche Arbeiten**

###### **3.1.2 Bibliographische Angaben**

###### **3.1.3 Zitiertechnik**

##### **3.2 Besonderheiten von Protokollen**

##### **3.3 Vorgehensweise bei Facharbeit/ BELL**

#### **4. Referate**

##### **4.1 Hinweise für Schüler**

##### **4.2 Hinweise für Lehrer**

#### **5. Gruppenarbeit**

##### **5.1 Hinweise für Schüler**

##### **5.2 Hinweise für Lehrer**

**Stand: 01.09.2003**

# 1. Lern- und Arbeitstechniken

Informationsgewinnung	Informationsverarbeitung	Kommunikation	Methoden
Richtiges und übersichtliches Abschreiben	Anwendung einfacher Ordnungstechniken (z. B. im Merkhefter, im Vokabelheft etc.)	Ausdrucksvolles lautes Lesen und Vortragen, Rezitieren (Vortragstechnik)	Nachdenken über das Lernen (Lerntypbestimmung) Kennen lernen von Lernwegen (Lerntechiken)
Lesetechniken, z.B. 5- Gang- Lesetechnik (1.Diagonales Lesen, 2.Stellen von W - Fragen, 3.totales Lesen, 4.abschnittweise Zusammenfassung, 5.Überprüfung anhand der Aufgabenstellung)	Auswertung von Mitschriften und Protokollen + Ergänzen von Informationen; Formulieren von Stichpunkten; Aufstellen von Gleichungen, Formeln und Algorithmen	Aktives Zuhören; Teilnahme an/ Leitung von Gespräch, Diskussion, Plenum, Debatte, Kolloquium (Kommunikationstraining + Moderationstechnik)	Trainieren der Merkfähigkeit, z.B. unter Anwendung von Mnemotechniken; Lernen mit System und mit allen Sinnen
Markieren und Symbolisieren (?!=), Mitschreiben und Protokollieren, Exzerpieren und Konspektieren, Textanalyse	Reduzieren und Strukturieren von Informationen (Erstellen einer Inhaltsangabe, Anlegen einer Gliederung, einer Tabelle, eines Schaubildes, eines Diagramms...)	Durchführung von Interview, Expertenbefragung (Fragetechnik)	Arbeitsorganisation und –planung, Zeitmanagement, z.B. bei der Anfertigung von Hausaufgaben und der systematischen Vorbereitung auf Klassenarbeiten/ Klausuren
Arbeit mit Nachschlagewerken und Sachbüchern (Umgang mit Quellen, mit Primär- und Sekundärliteratur)	Visualisieren von Informationen (z.B. Mind Map, Cluster, Poster, Wandzeitung ... Ausstellung)	Wiedergabe von Informationen in Referat mit Stichwortzettel oder freier Rede	Entwicklung von Problemlösungsstrategien
Arbeit mit Computerdateien, CD - ROM, Internet und grafikfähigem Taschenrechner	Überprüfung und Auswahl von Informationen (z.B. für Referate, Protokolle...), Textproduktion (z.B. Bericht, Beschreibung, Erzählung, Erörterung, Interpretation ...)	Darstellung und Verteidigung von Arbeitsergebnissen (Visualisierungs- und Präsentationstechniken)	Einzel-, Partner-, Gruppen- und Projektlernen
Experimentieren (Beobachtungs – und Wahrnehmungstraining)	Ziehen von Rückschlüssen, Ableiten experimentell überprüfbarer Folgerungen	Szenisches Darstellen, Stegreif - und Rollenspiel	Lern- und Planspiel
Informationen aus Schau- und Hörbildern, Tabellen, Grafiken, Diagrammen, Statistiken, Karten, Modellen, Filmen ... gewinnen	Erstellung von Kausalketten und Analogien; Erkennen von Gesetzmäßigkeiten; fächerübergreifende Anwendung	Analyse und Beurteilung von kommunikativen Leistungen	Konzentrations – und Entspannungsübungen, (Stressbewältigung)

## **2. Ausgewählte Operatoren**

### **2.1 Ableiten**

Logisches Schlussfolgern auf der Grundlage vorhandener Ergebnisse

### **2.2 Analysieren/ Untersuchen**

Begründetes Auswerten von Materialien/ Informationen mit Hilfe gezielter Fragen

### **2.3 Angeben/ Wiedergeben**

Informationen aufzählen, wiederholen oder zusammenfassen

### **2.4 Argumentieren**

Sachlich orientiertes, wertendes Auseinandersetzen innerhalb einer Diskussion bzw. einer schriftlichen Erörterung unter Berücksichtigung der 3 Elemente

- These (Behauptung)
- Argument (Begründung/ Beweis)
- Beispiel (Beleg)

### **2.5 Begründen**

Zusammenhängendes Darlegen von erkannten Ursache- Wirkung- Beziehungen

### **2.6 Berechnen**

Aufzeigen einer Lösung durch vollständigen Lösungsweg

### **2.7 Berichten**

Genaueres, knappes, wertfreies Wiedergeben eines Vorgangs

### **2.8 Beschreiben**

Exaktes, umfassendes, geordnetes Angeben kennzeichnender Merkmale

### **2.9 Bestimmen/ Ermitteln**

Herausfinden von Lösungen unter Nutzung entsprechender Materialien und Hilfsmittel (z.B. Taschenrechner, Tabellen, Graphen etc.)

### **2.10 Beurteilen**

Sachlich fundierte Aussagen über Richtigkeit/ Wahrscheinlichkeit/ Zumutbarkeit/Angemessenheit/Anwendbarkeit eines Sachverhalts/ einer Behauptung

### **2.11 (Be)werten/ Deuten**

Über das Beurteilen hinausgehendes persönliches Stellungnehmen/ Auseinandersetzen

### **2.12 Charakterisieren**

Herausarbeiten und anschauliches Darstellen individueller und typischer Merkmale

### **2.13 Darstellen**

Veranschaulichen eines Sachverhaltes mittels Text, Diagramm, Grafik, Tabelle, Zeichnung etc.

### **2.14 Definieren**

Exakte Begriffsbestimmung, Wesensbestimmung

### **2.15 Erläutern**

Veranschaulichendes Darstellen von Sachverhalten auf der Grundlage einer Analyse bzw. unter Einbeziehung von Beispielen

### **2.16 Erklären**

Sachverhalte in einen Zusammenhang einordnen und kausal begründen

### **2.17 Erörtern/ Diskutieren (Problemfindungsprozess)**

Argumentative Behandlung eines strittigen Themas, deren Ergebnis Konsens, Dissens und/ oder Kompromiss sein kann

### **2.18 Exzerpieren**

Wörtliches und/ oder sinngemäßes, überwiegend stichpunktartiges Zusammenstellen und Strukturieren wichtiger Inhalte eines Textes unter konkreter Fragestellung (Exakte bibliographische Angaben notwendig!)

### **2.19 Gliedern**

Logisches Ordnen von Informationen

### **2.20 Interpretieren (Sinnfindungsprozess)**

Analysieren und Deuten von kontinuierlichen und nichtkontinuierlichen Texten

### **2.21 Kennzeichnen**

Typisches/ Auffälliges hervorheben, markieren, unterstreichen etc.

### **2.22 Kommentieren**

Mit Erläuterungen/ Erklärungen versehen

### **2.23 Konspektieren**

Erfassen und Fixieren der Hauptgedanken eines Textes, evtl. Zitieren der Kernstellen (Exakte bibliographische Angaben notwendig!)

### **2.24 Nennen**

Anführen unkommentierter Informationen

### **2.25 Prüfen/ Überprüfen**

These/ Hypothese an Fakten, Beobachtungen, innerer Logik etc. messen

### **2.26 Schildern**

Beschreibung unter Einbeziehung von Gefühlen und Empfindungen

### **2.27 Skizzieren**

Wichtiges zeichnerisch oder verbal in groben Zügen verdeutlichen

### **2.28 Transferieren**

Vorgegebenes/ Bekanntes auf einen anderen Sachverhalt/ ein anderes Beispiel Anwenden

### **2.29 Vergleichen**

Zuordnen, Gegenüberstellen und Auswerten von Gemeinsamkeiten und Unterschieden

## 3. Schriftliche Arbeiten

### 3.1 Allgemeine Normen

#### 3.1.1 Form

- DIN A4- Bögen mit Seitenrändern verwenden
- Klasse 5-8 mit Füller schreiben
- Kopfleiste gestalten

<u>Lessing-Gymnasium Hoyerswerda</u>	
Name:	Datum:
Klasse/ Kurs:	Zeitdauer:
<b>Klassenarbeit/ Klausur</b>	
Fach:	
Thema:	
Punkte/ BE:	
Zensur/ Notenpunkte:	
(Form:)	
(Worturteil/ Bemerkungen:)	

- Berichtigungen ohne Tintenkiller, Korrekturflüssigkeit etc., sondern
  - a) waagerechtes Durchstreichen
  - b) Setzen einer Kopfziffer
  - c) Aufschreiben unter einem Strich am Ende der Seite bzw. der Arbeit

1

~~wakerecht~~

---

1 waagerecht

#### 3.1.2 Bibliographische Angaben (Quellenangaben)

- **Ganzwerke:**

Verfassersname, Vorname: Titel. evtl. Untertitel. Auflage (falls nicht 1. Auflage), Verlag, Erscheinungsort + -jahr.

- **Sammelbände:**

Herausgebername, Vorname (Hg. oder Hrsg.): Titel. evtl. Untertitel. Auflage (falls nicht 1. Auflage), Band, Verlag, Erscheinungsort + -jahr.

- **Aufsätze aus Sammelbänden:**

Verfassersname, Vorname: Titel des Aufsatzes. evtl. Untertitel. **In:** Herausgebername, Vorname (Hg. oder Hrsg.): Titel. evtl. Untertitel. Auflage (falls nicht 1. Auflage), Band, Verlag, Erscheinungsort + -jahr, Seite(n).

- **Zeitungen und Zeitschriften:**

Verfassersname, Vorname: Titel des Aufsatzes. evtl. Untertitel. **In:** Name der Zeitung oder Zeitschrift, Ausgabedatum oder Jahrgang, Seite(n).

- **Internet:** Vollständige Adresse angeben!

### 3.1.3 Zitiertechnik

Es gelten die Regelungen zu Anführung von Äußerungen oder Textstellen bzw. Hervorhebung dieser aus dem amtlichen Regelwerk des Dudens.

*Anmerkung:* Mehr als 4 aufeinanderfolgende, aus einer Vorlage entnommene Wörter gelten grundsätzlich als Zitat und müssen entsprechend gekennzeichnet werden!

#### Zeichensetzung

Er sagte: „Hier gefällt es mir.“  
„Hier gefällt es mir“, sagte er.  
„Hier“, sagte er, „gefällt es mir.“

Sie fragte: „Warum bleibst du dann nicht?“  
„Warum bleibst du dann nicht?“, fragte sie.  
„Warum“, fragte sie, „bleibst du dann nicht?“

Sie rief: „Du Heuchler, bleib gefälligst hier!“  
„Du Heuchler, bleib gefälligst hier!“, rief sie.  
„Du Heuchler“, rief sie, „bleib gefälligst hier!“

„Dein ‚Heuchler‘ gefällt mir nicht“, meinte er und ging von dannen.

#### Einfügen von Textzitate

Zeitform: Präsens

Wörtliches Zitieren (Belege für Feststellungen werden wörtlich wiedergegeben)

z. B. Die Zeilen „ mit toten Heldengestalten/ Erfüllst du Mond/ Die schweigenden Wälder./ Sichelmond“ deuten auf eine düstere Grundstimmung.

Verkürztes Zitieren(beim Auflisten inhaltlicher Schwerpunkte geeignet)

z. B. Der „ Sichelmond“ ( Z.4 ) erscheint als Todeszeichen und deutet auf die Untergangsszenarie.

Zitieren in Klammern(als ausschließliches Verfahren ungeeignet)

z. B. In direkter Anrede an den Mond ( „ Erfüllst du Mond“ ) wird in düsteren Bildern das ausgemalt, was das Licht des Mondes auf der Erde enthüllt.

Hinweise:

- Das Zitieren sollte den Schreibfluss nicht stören.
- Eine Kombination von wörtlichem und verkürztem Zitieren eignet sich immer.
- Auslassungen und Veränderungen am Original gehören in eckige Klammern.
- Korrekturen sachlicher oder sprachlicher Fehler im Zitat erhalten den Zusatz [!] oder [sic!].
- Wenn nur sinngemäß zitiert wird, genügt der Hinweis auf die Textstelle (z.B. Z. ...) für eine schnellere Orientierung des Lesers.

## 3.2 Besonderheiten des Protokolls

### 3.2.1 Unterrichts- oder Veranstaltungsprotokoll

<p><b>Protokoll der/des (Bezeichnung der Unterrichtsstunde/ Veranstaltung</b></p> <p>Ort: Lessing- Gymnasium Hoyerswerda , H. 1/2, R. ...</p> <p>Datum:</p> <p>Zeit:</p> <p>Anwesend:</p> <p>Abwesend:</p> <p>Leitung:</p> <p>Protokollant/in:</p> <p>Tagesordnung:</p> <p>...</p> <p>Unterschrift des/ der Protokollanten/in:</p>
--

### 3.2.2 Protokoll zur Darstellung naturwissenschaftlicher Experimente

<p><b>Kurzprotokoll/ Protokoll</b></p> <p>Ort: Lessing- Gymnasium Hoyerswerda, H. 1/2, R. ...</p> <p>Datum:</p> <p>Zeit:</p> <p>Fach:</p> <p>Protokollant/in:</p> <p>(Mitarbeiter:)</p> <p>Thema/ Aufgabenstellung:</p> <table><tr><td><b>Kurzprotokoll:</b></td><td><b>Protokoll:</b></td></tr><tr><td>1. Durchführung:</td><td>1. Vorbetrachtungen:</td></tr><tr><td>2. Beobachtung:</td><td>Hypothese/ Voraussage</td></tr><tr><td>3. Auswertung:</td><td>(ggf. Aussagen zur Durchführung)</td></tr><tr><td></td><td>2. Geräte/ Materialien</td></tr><tr><td></td><td>(ggf. Hinweise zum Arbeitsschutz)</td></tr><tr><td></td><td>3. Durchführung (Text oder beschriftete Skizze)</td></tr><tr><td></td><td>4. Beobachtungen (Beschreibung, Messwert-Tabelle)</td></tr><tr><td></td><td>5. Auswertung</td></tr><tr><td></td><td>• Beispielrechnung mit Einheiten</td></tr><tr><td></td><td>• Antwort auf Aufgabenstellung</td></tr><tr><td></td><td>• Erklärung der Beobachtungen/ evtl. Verifizierung</td></tr><tr><td></td><td>• Fehlerbetrachtung mit Schlussfolgerungen</td></tr><tr><td></td><td>• evtl. Bedeutung für die Praxis</td></tr></table> <p>Unterschrift des/ der Protokollanten/in:</p>	<b>Kurzprotokoll:</b>	<b>Protokoll:</b>	1. Durchführung:	1. Vorbetrachtungen:	2. Beobachtung:	Hypothese/ Voraussage	3. Auswertung:	(ggf. Aussagen zur Durchführung)		2. Geräte/ Materialien		(ggf. Hinweise zum Arbeitsschutz)		3. Durchführung (Text oder beschriftete Skizze)		4. Beobachtungen (Beschreibung, Messwert-Tabelle)		5. Auswertung		• Beispielrechnung mit Einheiten		• Antwort auf Aufgabenstellung		• Erklärung der Beobachtungen/ evtl. Verifizierung		• Fehlerbetrachtung mit Schlussfolgerungen		• evtl. Bedeutung für die Praxis
<b>Kurzprotokoll:</b>	<b>Protokoll:</b>																											
1. Durchführung:	1. Vorbetrachtungen:																											
2. Beobachtung:	Hypothese/ Voraussage																											
3. Auswertung:	(ggf. Aussagen zur Durchführung)																											
	2. Geräte/ Materialien																											
	(ggf. Hinweise zum Arbeitsschutz)																											
	3. Durchführung (Text oder beschriftete Skizze)																											
	4. Beobachtungen (Beschreibung, Messwert-Tabelle)																											
	5. Auswertung																											
	• Beispielrechnung mit Einheiten																											
	• Antwort auf Aufgabenstellung																											
	• Erklärung der Beobachtungen/ evtl. Verifizierung																											
	• Fehlerbetrachtung mit Schlussfolgerungen																											
	• evtl. Bedeutung für die Praxis																											

## 3.3 Vorgehensweise bei Facharbeit/ BELL

### Orientierungs- und Planungsphase

1. Themensuche und erste Planung
2. Thema erkunden, eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen
3. Erste Literatursuche
4. Thema eingrenzen
5. Projektart festlegen
6. Festlegen von Fragestellung/ Methodik und Vorgehensweise
7. Expose'

### Recherche und Materialbearbeitung

8. Systematische Literatursuche: Bibliographieren
9. Beschaffen der Literatur in verschiedenen Bibliotheken, Buchläden oder Archiven (Fernausleihe)
10. Quellen- oder Datensammlung
11. Lesen und Exzerpieren/ Auswerten der Literatur/ Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung

### Strukturieren des Materials

12. Strukturieren des Materials: ordnen, klären, differenzieren, belegen
13. Erarbeiten einer Gliederung

### Rohfassung

14. Formulieren der Rohfassung
15. Rückwirkende Veränderung der Struktur

### Überarbeitung

16. Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen, Konsistenz, „Tempo des Textes“
17. Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Quellen- und Literaturverzeichnisse
18. Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive, Metaphern

### Korrektur

19. Korrekturlesen (evtl. durch Dritte): Eliminieren grammatikalischer und orthographischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen
20. Reinschrift
21. Endkorrektur

(Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken. Uni-Taschenbücher 1994, S. 244f.)

### Anmerkungen für BELL in der Sek.2:

- Für Schüler, die beabsichtigen eine BELL zu erbringen, empfiehlt es sich, den Oberstufenband „Blickfeld Deutsch“ vom Schöningh Verlag hinzuzuziehen.

(Mettenleiter, P./ Knöbl, St. (Hg.): Blickfeld Deutsch. Oberstufe. Schöningh Verlag, Paderborn 2003)

## 4. Referate

### 4.1 Hinweise für Schüler

Ein Schülerreferat ist ein Vortrag über ein konkretes Thema.

Es wird *mündlich* vorgetragen, aber ihm liegen *schriftliche* Aufzeichnungen zugrunde.

#### 1. Vorbereitung

1.1 Suche zu deinem Thema vielfältiges Material. Nutze dafür z.B. auch die Bibliothek und das Internet. Vergiss nicht, die Quellen genau festzuhalten.

1.2 Erarbeite dir eine Gliederung (Disposition), nach der du dein Referat aufbauen willst.

1.3 Arbeite das Referat ausführlich schriftlich aus.

- Berücksichtige dabei, dass dein Referat nicht länger als 10 Minuten dauern sollte.
- Beachte, dass du gegebenenfalls bestimmte Begriffe erläutern musst.
- Versuche auf Probleme oder verschiedene Auffassungen zu einem Sachverhalt aufmerksam zu machen.
- Verwende sparsam Zitate, die du in deine eigene Gedankenführung einbaust.
- Plane nach Möglichkeit verschiedene Medien ein, um deinen Vortrag anschaulich zu gestalten.

1.4 Fertige dir dann einen Stichwortzettel mit den wesentlichen Gedanken als Wortgerüst an, um besser frei sprechen zu können.

1.5 Sprich dein Referat zu Hause laut vor.

1.6 Solltest du Fragen haben, wende dich rechtzeitig an deine/n Lehrer/in und kläre auch vorher, welche Mittel du aus der Schule benötigst (Polylux, Karten, Magnete etc.)

#### 2. Vortrag

2.1 Überprüfe vor der Stunde, ob alle notwendigen Mittel bereitstehen.

2.2 Stelle der Klasse dein Thema und die Gliederung deines Referates vor, die du vielleicht in der Pause vorher an die Tafel geschrieben hast.

2.3 Trage dein Schülerreferat mit deinem Stichpunktzettel frei vor. Nutze dabei die bereitgestellten Medien.

2.4 Sprich laut und deutlich, mache geschickte Pausen.

2.5 Verweise deine Mitschüler auf die verwendeten Quellen.

2.7 Gib deinen Mitschülern Gelegenheit Fragen zu stellen.

#### Anmerkungen für Referate in der Sek.2:

- Durch umfangreichere Themenkomplexe verlängert sich natürlich nicht nur die Vorbereitungs-, sondern auch die Redezeit.
- Unter Umständen wird eine gut überlegte inhaltliche Abgrenzung, was behandelt und was beiseite gelassen wird, erforderlich.
- Ein Informations-, Arbeits – bzw. Thesenpapier (Handout) für die Hand der Zuhörer bietet sich an.

## 4.2 Hinweise für Lehrer

Mögliche Bewertung von Referaten

Notenpunkte	Punkterteilung für
1	Thema/ Problemstellung, Gliederung
9	Inhalt (fachliche Sicherheit, Konzentration auf das Wesentliche, Darstellung von Kontroversen, Einbau von Zitaten, eigene Gedankenführung und Wertung etc.)
2	Vortrag (Hochsprache, Fachtermini, weitgehend frei, flüssig, verständlich, rhetorisch geschickt etc.)
2	Medieneinsatz (Hilfen zum Verständnis, z.B. Handout; Tafelbild, Karten, Bildmaterial etc.)
1	Quellenangabe

**Anmerkung:** Partner- und Teamarbeit finden besondere Berücksichtigung

# 5. Gruppenarbeit

## 5.1 Hinweise für Schüler

In der Gruppenarbeit erarbeiten Schüler/innen in Gruppengrößen zwischen 3 und 6 Mitgliedern eine Aufgabenstellung *eigenverantwortlich* und *kooperativ*. Meist werden die Arbeitsergebnisse am Ende vor der gesamten Klasse präsentiert.

**Im Team arbeiten = Alle für eine/n – eine/r für alle**

Um diesem Motto gerecht zu werden, solltet ihr bestimmte Regeln einhalten:

- Plant eure Arbeit gemeinsam und sprecht euch gut ab!
- Bleibt beim Thema und arbeitet zügig!
- Helft euch gegenseitig und diskutiert unterschiedliche Lösungen!
- Hört einander zu und geht aufeinander ein!
- Achtet auf eine ruhige und höfliche Arbeitsatmosphäre!

Es empfiehlt sich in folgenden Phasen vorzugehen:

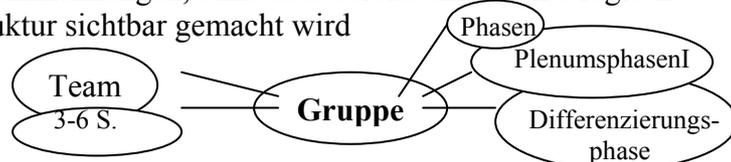
### 1. Plenumsphase I

Die ganze Klasse bespricht - Anforderungen des Themas  
 - Ziele der Gruppenarbeit  
 - Aufteilung in Teilthemen

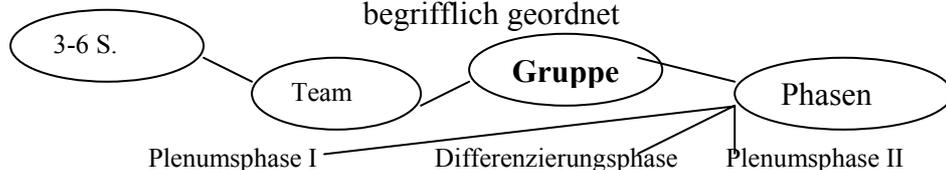
Hinweis: Für erste spontane Einfälle zum Thema eignen sich *Brainstorming* und *Clustern*. Anschließend könnten die Ideen in einer *Mind-Map* geordnet werden.

*Brainstorming* = Sammeln spontaner Einfälle

*Cluster* („Traube“) = assoziative Aneinanderreihung von Begriffen, die zusammenhängen, ohne dass bereits eine exakte logische Struktur sichtbar gemacht wird



*Mind-Map* („Gedanken-Landkarte“) = im Gegensatz zum Cluster stärker logisch und begrifflich geordnet



### 2. Differenzierungsphase

Jede Gruppe bearbeitet ihr Teilthema im Gespräch oder in verabredeter Arbeitsteilung. Hinweis: Am Ende müssen die Ergebnisse unbedingt zusammengeführt werden.

Dazu macht sich jedes Gruppenmitglied Notizen.

### 3. Plenumsphase II

Der Klassenverband wird wieder hergestellt und die Gruppenmitglieder tragen die Ergebnisse möglichst gemeinsam vor.

Hinweis: Eine Präsentation mit verschiedenen Medien (Bildern, Erklärungen und Skizzen an der Tafel, Folien, Tonaufnahmen, Videos etc.) ist besonders anschaulich.

Am Ende sollte die Klasse die Gruppenergebnisse auswerten und ein Resümee erarbeiten.

## 5.2 Hinweise für Lehrer

Gruppenarbeit ist im modernen Unterricht eine unverzichtbare Arbeitsform, weil hier „*Learning by Doing*“ praktiziert wird. Die Schüler erarbeiten sich selbständig Wissen, lernen Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, praktizieren Teamgeist, Rücksichtnahme und Toleranz und werden kommunikativ tätig.

Damit Gruppenarbeit eine erfolgreiche Methode ist, gilt es einiges zu beachten:

- Gruppenarbeit muss vom Lehrer geplant und organisiert und von den Schülern gelernt werden.
- Die Anleitung, z.B. in Form einer ersten exemplarischen Erarbeitung des Lernstoffes, sollte im Frontalunterricht erfolgen.
- Verschiedene Möglichkeiten Gruppen zu bilden können genutzt werden (Zufallsprinzip, Interessengruppen, Einteilung nach Leistungsvermögen oder Lerntypen etc.).
- Der Lehrer wird zum Lernberater, der die Gruppen unterstützt und auf die Einhaltung vorher festgelegter Regeln achtet.

Probleme ergeben sich häufig mit der Bewertung von Gruppenarbeit.

In der Regel wird eine *Teamnote* erteilt, die aber eine *Einzelbewertung* sowohl in positiver als auch in negativer Richtung nicht ausschließt.

Dabei können folgende **Benotungskriterien** hilfreich sein.

Benotungskriterien für den Prozess der Gruppenarbeit	1	2	3	4	5	6
1. Beginnt die Gruppe zügig mit der Arbeit oder wird Zeit vergeudet?						
2. Werden die Arbeitsanweisungen genau beachtet?						
3. Sind alle Teilnehmer mit gleicher Intensität am Arbeitsprozess beteiligt, haben ihre Materialien zur Hand, machen sich Aufzeichnungen etc. ?						
4. Arbeitet die Gruppe konzentriert am Thema oder beschäftigt sie sich mit anderen Dingen?						
5. Kommt die Gruppe innerhalb der vereinbarten Zeit zu einem angemessenen Ergebnis?						

Möglich wäre auch das Hinzuziehen eines während der Arbeit erstellten *Schülerprotokolls*.

<b>Protokoll</b>		
<b>Thema der Gruppenarbeit:</b>		
<b>Gruppenmitglieder:</b>		
<b>Datum/ Unterrichtsstunde</b>	<b>Kurzbeschreibung der Vorgehensweise</b>	<b>Gruppenbewertung z.B. Erfolge/ Schwierigkeiten/ Arbeit einzelner Schüler</b>

- (1. Schurf, Bernd (Hg.): Deutschbuch. Orientierungswissen. Cornelsen Verlag, Berlin 2001;
2. Mattes, Wolfgang (Hg.): Methoden für den Unterricht. Schöningh Verlag, Paderborn 2002)

*Erstellt von Angela Potowski, Fachberaterin Deutsch im RSA Bautzen*