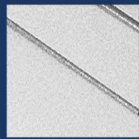
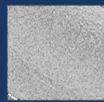
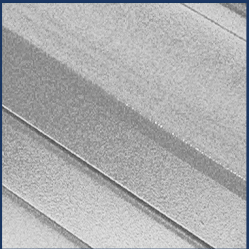




gymnasium
marktoberdorf



METHODEN

für die 7. und 8. Jahrgangsstufe



IMPRESSUM

© 2020 by Gymnasium Marktoberdorf

Redaktion: Thorsten Krebs, Claus Strunz

Texte: Arne Böhler, Ruth Cebulj, Stefan Edelmann, Peter Hoffmann, Susanne Holm, Thorsten Krebs, Florian Königer, Claudia Lutzenberger, Tim Stegmann, Claus Strunz, Karlheinz Ulrich, Simon Wulf

Layout: Andreas Vogler

Druck: Schnitzerdruck Print und Media GmbH 87616 Marktoberdorf



Liebe Schüler,
liebe Eltern,

sicher hattet ihr als Schüler der 7. Klassen – und vielleicht auch Sie als Eltern – das Heft „METHODEN für die 5. und 6. Jahrgangsstufen“ schon in der Hand und damit in der 6. Klasse geübt. Fachlehrer des Gymnasiums Marktoberdorf entwickelten das Heft als Unterstützung für den normalen Fachunterricht. Es ist Bestandteil einer Reihe, die alle wichtigen Methoden bis zum Ende der 10. Klasse trainiert.

Nun erhaltet ihr das zweite Heft „METHODEN für die 7. und 8. Jahrgangsstufen“. Die elf Bausteine folgen auch hier einer stärken- und damit kompetenzorientierten Pädagogik und dem Ziel einer fächerübergreifenden und ganzheitlichen Förderung von Kindern und Jugendlichen.

Einzelne Bausteine bauen auf dem ersten Heft (z. B. „Texte verstehen“, „Referate halten“, „Diagramme auswerten“) auf, andere wiederum thematisieren Methoden, die der Kompetenzorientierung des neuen LehrplanPLUS Rechnung tragen (z. B. „Richtig recherchieren“, „Ein gutes Handout erstellen“, „Debattieren“ oder „Instrumentales Üben“). Ganz wichtig erschien uns auch der Bereich „Verantwortungsbewusstes Handeln im digitalen Raum“.

Wie auch im ersten Heft müssen die Methoden nicht chronologisch eingeführt werden, sie sind jederzeit einsetzbar und eignen sich besonders für alle Klassenlehrer- und Vertretungsstunden. Bis zum Ende der achten Klasse sollten alle Methoden besprochen, eingeübt und damit nachhaltig verankert worden sein. Durch dieses Training soll für die Lern- und Arbeitstechniken in den höheren Klassen eine solide Basis erreicht werden.

Und nun wünschen wir viel Erfolg beim Anwenden und Üben!



Euer Team Methoden-Curriculum


INHALT

| | |
|---|----|
| Texte richtig verstehen. Teil II - <i>Texte exzerpieren und veranschaulichen</i> | 6 |
| Texte verarbeiten | 12 |
| Richtig recherchieren - <i>Informationen finden und auswerten</i> | 14 |
| Ein gutes Handout erstellen | 17 |
| Überzeugende Referate halten (Teil II) | 20 |
| Debattieren | 24 |
| Karikaturen auswerten und interpretieren | 27 |
| Diagramme auswerten (Teil II) - Daten mit Boxplots darstellen und auswerten | 30 |
| Instrumentales Üben | 34 |
| Verantwortungsbewusstes Handeln im digitalen Raum (Teil I) - <i>Datenschutz</i> | 36 |
| Verantwortungsbewusstes Handeln im digitalen Raum (Teil II) - <i>Urheberrecht</i> | 38 |

Um die zentrale Aussage von Texten besser erfassen und behalten zu können, hast du schon in der fünften und sechsten Jahrgangsstufe mit den „Vier Schritten zum Textverständnis“ (vgl. „METHODEN für die 5. und 6. Jahrgangsstufe“, S. 14f.) eine wichtige Methode kennen gelernt, die man noch ergänzen und vertiefen kann.

Gerade bei schwierigeren Texten hilft es, wichtige Aussagen zusammenzufassen und herauszuschreiben, zu **exzerpieren**. Dieses Vorgehen ermöglicht dir, wenn du es geschickt anstellst, nicht nur zu verstehen, worum es in diesem Text geht, sondern macht es auch viel leichter, das Gelesene zu behalten.

Nützlich und hilfreich dafür ist die Entwicklung einer eigenen Zeichensprache, die dir erlaubt, häufig wiederkehrende logische Zusammenhänge schnell zu erfassen und zu kennzeichnen. Solch ein Symbolspeicher könnte zum Beispiel so aussehen:

| | | | | | |
|----|----------------------|---|-------------------|---|---------------|
| ! | (beachte!) | ? | (fraglich) | = | (gleich) |
| !! | (beachte besonders!) | ↔ | (gegensätzlich) | ≠ | (ungleich) |
| + | (positiv) | → | (folgich) |  | (Widerspruch) |
| - | (negativ) | ≈ | (ungefähr gleich) | 1, 2, 3... | (z.B. Gründe/ |
| < | (kleiner) | □ | (weiblich) | | Argumente...) |
| > | (größer) | □ | (männlich) ... | | |

Wenn du schon ein geübter Leser bist, wird dir auffallen, dass bestimmte „Bausteine“ in Sachtexten immer wiederkehren, z. B. Motive, Ziele, Folgen, Gründe, Ursachen, Vorteile, Nachteile, Beispiele, Argumente

Deshalb sollten diese logischen Zusammenhänge (wie in einem guten Tafelanschrieb) auch in deinem Exzerpt wiederzufinden sein, sodass sich der logische Zusammenhang beim Betrachten auf den ersten Blick erschließt.

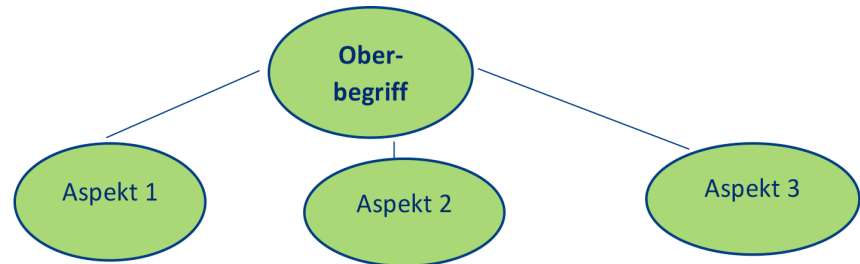
Solche Muster, nach denen Gedankengänge häufig geordnet werden, sind z. B. die folgenden:

- **chronologisch** (d. h. nach der zeitlichen Abfolge geordnet):   

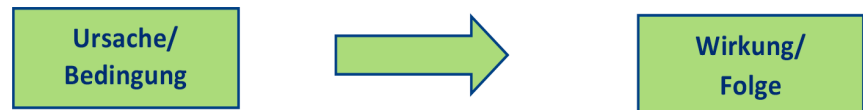
Dabei hilft es auch, auf bestimmte Signalwörter zu achten, z. B. *zunächst, dann, anschließend...*



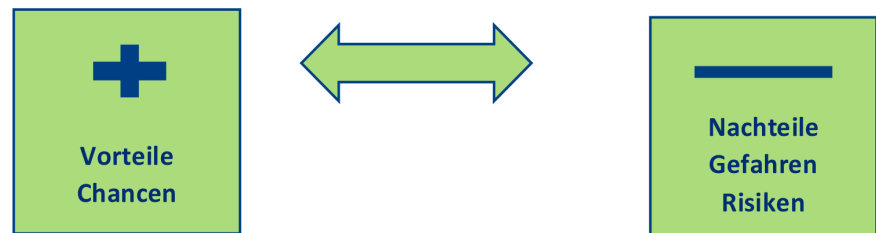
- **aspektorientiert** (d. h. nach verschiedenen Gesichtspunkten/Themen geordnet):



- **kausal** (d. h. nach Ursache und Wirkung/Folgen geordnet):



- **antithetisch** (d. h. nach dem Grundsatz des Gegensatzes geordnet):
(z. B. einerseits – andererseits; früher – später/heute; in Deutschland – im Ausland...)



- **steigernd** (vom Unwichtigen zum Wichtigen geordnet):



Ganz zum Schluss kannst du nun bestimmen, was die Gesamtaussage des Textes und damit die Intention des Verfassers ist. Häufig hilft dir dabei auch der letzte Abschnitt des Textes.



Und jetzt bist du dran:

Lies den Text einmal ganz durch. Bei einem zweiten Lesedurchgang prüfst du ihn auf die oben angeführten Aufbaumuster und nutzt deine eigene Zeichensprache (Pfeile, Aufzählungszeichen, Umrahmungen, Unterstreichungen, Frage- und Ausrufezeichen, plus/minus, Blitz, ...), um den Inhalt des Textes wie in einem Tafelbild zu veranschaulichen.

Gleich, aber nicht uniform

von Tanjev Schultz

Uniformen wecken in Deutschland schnell ein Gefühl des Unbehagens, vor allem wenn Jugendliche sie tragen. Nach dem Krieg sind in der Bundesrepublik bewusst keine Schuluniformen eingeführt worden, wie sie in vielen anderen Staaten üblich sind. Zu naheliegend war die Assoziation mit der braunen Kluft der Hitlerjugend und den dunklen Röcken und weißen Blusen der Mädchen im Bund Deutscher Mädel. Im Nationalsozialismus war die Uniform Ausdruck von Indoktrination und Intoleranz, Zwang und Ausgrenzung.

Die Zeiten haben sich geändert. Heute leiden viele Schüler unter der Macht der Marken und dem Diktat der Mode. Eine einheitliche Schulkleidung ist deshalb zu Recht kein Tabu mehr. Einfach von oben verordnen darf man sie jedoch nicht.

An einigen staatlichen Schulen in Deutschland gibt es bereits einen einheitlichen Dress, das Wort Uniform hört man dort nicht so gern. Die Erfahrungen dieser Schulen sind überwiegend positiv, in einer Studie berichten Wissenschaftler von einem besseren Lernklima und einem gestärkten Gemeinschaftsgefühl. Statt eine schlichte Uniform vorzugeben, setzen diese Schulen auf eine breite Palette an Kleidungsstücken, die von den Jugendlichen unterschiedlich kombiniert werden können. Vorbildlich ist es auch, wenn Schüler an der Auswahl der Textilien und überhaupt an der Entscheidung über die Einführung einer Schulkleidung beteiligt werden.

Der einheitliche Dress soll die Individualität der Jugendlichen nicht leugnen oder unterdrücken. Er soll ihre Gleichheit unterstreichen, ihre Zugehörigkeit zu einer Lerngemeinschaft, in der Erfolg und Ansehen nicht von Äußerlichkeiten abhängen sollten – und auch nicht vom Reichtum der Eltern, die ihren Kindern teure Markenklamotten finanzieren. Die Schulkleidung kann helfen, Kindern die Scham zu ersparen, die sie verspüren, wenn sie nicht mit der teuren Designermode mithalten können. Es kann nicht sein, dass Kinder gehänselt werden, weil ihre Eltern die Pullis beim Discounter kaufen. Und es ist wenig förderlich für den Unterricht, wenn Jugendliche mit extravaganter oder allzu luftiger Kleidung erscheinen und den Schulflur in einen Laufsteg verwandeln.

Schulen sind Orte der Integration, hier treffen Angehörige der verschiedenen sozialen Gruppen und Schichten noch aufeinander. Diese Vielfalt ist eine große Chance. Um diese Gemeinschaft zu fördern, kann eine Schulkleidung hilfreich sein.

(Der Kommentar von Tanjev Schultz erschien am 9. Mai 2006 in der „Süddeutschen Zeitung“; hier leicht bearbeitet und gekürzt)

So könnte dein Text nach der Bearbeitung aussehen:

Gleich, aber nicht uniform

von Tanjev Schultz

Uniformen wecken **in Deutschland** schnell ein Gefühl des **Unbehagens**, vor allem wenn Jugendliche sie tragen. **Nach dem Krieg** sind in der Bundesrepublik bewusst **keine Schuluniformen** eingeführt worden, wie sie **in vielen anderen Staaten** üblich sind. Zu naheliegend war die Assoziation mit der braunen Kluft der Hitlerjugend und den dunklen Röcken und weißen Blusen der Mädchen im Bund Deutscher Mädels. Im **Nationalsozialismus** war die **Uniform Ausdruck von Indoktrination und Intoleranz, Zwang und Ausgrenzung.**¹⁻

Die Zeiten haben sich geändert. **Heute** leiden viele Schüler unter der **Macht der Marken und dem Diktat der Mode**. Eine **einheitliche Schulkleidung** ist **deshalb** zu Recht **kein Tabu** mehr. Einfach von oben verordnen darf man sie jedoch nicht.

An einigen staatlichen Schulen in Deutschland gibt es bereits einen einheitlichen Dress, das Wort Uniform hört man dort nicht so gern. Die **Erfahrungen** dieser Schulen sind **überwiegend positiv**, in einer Studie berichten Wissenschaftler von einem **besseren Lernklima**¹⁺ und einem **gestärkten Gemeinschaftsgefühl.**²⁺ **Statt** eine schlichte Uniform **vorzugeben**, setzen diese Schulen auf eine **breite Palette an Kleidungsstücken**, die von den Jugendlichen **unterschiedlich kombiniert** werden können. Vorbildlich ist es auch, wenn **Schüler an der Auswahl der Textilien und** überhaupt an der **Entscheidung** über die Einführung einer Schulkleidung **beteiligt** werden.

Der einheitliche Dress **soll** die **Individualität der Jugendlichen nicht leugnen oder unterdrücken.**²⁻ Er soll ihre **Gleichheit unterstreichen**, ihre **Zugehörigkeit zu einer Lerngemeinschaft,**^{3a+} in der **Erfolg und Ansehen nicht von Äußerlichkeiten abhängen**^{4a+} sollten – und auch **nicht vom Reichtum der Eltern**, die ihren Kindern teure Markenklamotten finanzieren. Die Schulkleidung kann helfen, **Kindern die Scham zu ersparen**, die sie verspüren, wenn sie nicht mit der teuren Designermode mithalten können. Es kann nicht sein, dass Kinder **gehänselt**^{4b+} werden, weil ihre Eltern die Pullis beim Discounter kaufen. Und es ist **wenig förderlich für den Unterricht**, wenn Jugendliche mit extravaganter oder allzu luftiger Kleidung erscheinen und **den Schulflur in einen Laufsteg verwandeln.**⁵⁺

Schulen sind Orte der Integration,^{3b+} hier treffen Angehörige der verschiedenen sozialen Gruppen und Schichten noch aufeinander. **Diese Vielfalt ist eine große Chance.** Um diese Gemeinschaft zu **fördern**, kann eine Schulkleidung hilfreich sein.

(Der Kommentar von Tanjev Schultz erschien am 9. Mai 2006 in der „Süddeutschen Zeitung“; hier leicht bearbeitet und gekürzt)

nach-schla-gen!

!!
mögliche
Lösung

Und so könnte dein Exzerpt aussehen:

negative Erfahrung in NS-Zeit



D: X Schuluniformen



Ausland: √

heute: Schüler leiden unter „Markenstress“ → Schuluniformen an einigen staatlichen Schulen

⇒ **Sollen Schuluniformen an deutschen Schulen eingeführt werden?**

Vorteile



Nachteile



- besseres Lernklima
- gestärktes Gemeinschaftsgefühl
- Ausdruck der Zugehörigkeit/Integration
- soziale Unterschiede unsichtbar/
Äußerlichkeiten verschwinden
→ kein Mobbing wegen Kleidung
- keine Ablenkung vom Unterricht



- Leugnen/Unterdrücken der Individualität
- Ausdruck von Zwang, staatlicher Beeinflussung, Intoleranz und Ausgrenzung



mögliche Lösung:



- Auswahl individuell kombinierbarer Kleidungsstücke statt Uniformen
- Mitspracherecht der Schüler bei Entscheidung und Auswahl

besprochen am:

Lehrkraft:



Der Computer bietet die Möglichkeit, ein Textdokument ansprechend und professionell zu gestalten. Damit auch der erfahrene Betrachter einen guten Eindruck von deiner Arbeit bekommt, sind ein paar Regeln zu beachten, die hier vorgestellt werden sollen. Bei der Erstellung eines Schriftstücks am Computer hat sich folgende Reihenfolge bewährt:

1. Entscheidung für ein Textverarbeitungsprogramm
2. Texteingabe mit Festlegung der Formatvorlagen
3. Rechtschreibprüfung
4. Seitenränder, Schriftgröße, Einzüge und andere Absatzformatierung für die Formatvorlage festlegen
5. Silbentrennung

1. Entscheidung für ein Textverarbeitungsprogramm

Open Office und MS Office verwenden unterschiedliche Formate. Beim Einlesen einer Textdatei mit einem anderen Programm kann es vor allem bei Tabellen und Grafiken zu unangenehmen Überraschungen kommen. Entscheide dich daher für ein Programm und bleibe dabei.

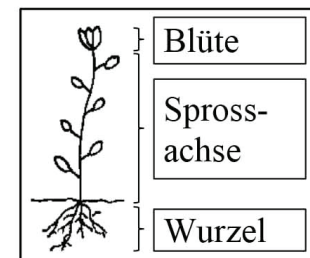
2. Texteingabe

Merke: Zuerst wird eingegeben, erst danach an der Formatierung gefeilt!

Unter dem Begriff „Formatierung“ fasst man alles zusammen, was mit dem Aussehen deines Textes zu tun hat. Darum kümmern wir uns später.

Zuerst geben wir den Text ein. Dabei sind folgende Regeln zu beachten:

- Nach einem Satzzeichen kommt immer ein Leerzeichen, davor keines. Ausnahme ist der Schrägstrich (z. B. „Verwechsele nicht oben/unten“).
- Setze nie zwei oder mehr Leerzeichen direkt hintereinander. Das Schriftbild verschiebt sich später bei der Formatierung wieder und die Leerzeichen stören dann.
- Zeilenumbrüche macht das Programm automatisch. Sie können sich auch später noch verändern. Absätze werden schon bei der Texteingabe festgelegt (Return-Taste).
- **Zahlenwerte und ihre Einheiten** werden durch Festabstände voneinander getrennt. Sie sehen wie Leerzeichen aus, verhindern aber einen Zeilenumbruch zwischen Zahl und Einheit. Einen Festabstand fügt man unter MS Word mit dem Shortcut Strg+Shift+Leertaste ein. Der Festabstand gehört laut DUDEN auch zwischen die Punkte von Abkürzungen wie „z. B.“ oder „u. a.“.
- Gehört ein Bindestrich zum Namen (z. B. in A-Team), kann man (in MS Word mit der Tastenkombination Strg+Shift+_) einen geschützten Bindestrich einfügen, nach dem kein Zeilenumbruch erfolgt.
- Tabellen und Grafiken können auch schon im Laufe der Texteingabe eingebettet werden; falls du Vektorgrafiken in MS Word verwendest, sollten sich diese in einem **Zeichenbereich** befinden. Einen solchen Zeichenbereich kannst du im Menü EINFÜGEN => Formen => Neuer Zeichenbereich anwählen. Oben rechts neben dem Zeichenbereich befindet sich ein Symbol, das dir ein Menü eröffnet, mit dem du festlegen kannst, wie der Zeichenbereich in den Textfluss eingebunden wird (hier im Beispiel wurde „passend“ ausgewählt.) Im rechts abgebildeten Zeichenbereich sind eine Grafik und Vektorgrafiken enthalten. Der Zeichenbereich kann als Ganzes an eine andere Stelle im Dokument verschoben werden.





3. Rechtschreibprüfung

Textverarbeitungsprogramme bieten dir die wunderbare Möglichkeit, die Rechtschreibung und die Grammatik zu überprüfen. Aber Vorsicht: Von einer rein automatischen Prüfung ist abzuraten. Schau dem Programm dabei lieber auf die Finger!

4. Seitenränder, Schriftgröße, Einzüge und andere Absatzformatierung festlegen

Absatzabstände und Einzüge

Die Verwendung eines etwas vergrößerten Zeilenabstandes bei **Absatzwechslern** (also zwischen zwei Absätzen, so wie in diesem Textdokument) wird nachdrücklich empfohlen! Du kannst den Absatzabstand verändern, indem du den Absatz mit der rechten Maustaste anklickst und das Menü „Absatz...“ wählst.

Soll der Abstand des Textes zum linken Rand verändert werden, geschieht dies mithilfe von Tabulatoren. Experimentiere mit der Tabulatortaste. Die Verwendung von Leerzeichen anstelle von Tabstopps wirkt sehr unprofessionell!

Wenn du dir über dem Dokument das Lineal anzeigen lässt, kannst du auch dort sehr schnell und sicher Einzüge und Seitenränder einstellen.

Linksbündig oder Blocksatz?

Hier scheiden sich die Geister. Neuerdings ist der Blocksatz aus der Mode gekommen, da die Abstände zwischen den Wörtern in jeder Zeile etwas anders sind. Das behindert den Lesefluss etwas. Meistens werden Texte daher linksbündig formatiert. Achte generell auf die Vorgaben deines Auftraggebers!

Besonders bei der Verwendung von Blocksatz ist Silbentrennung Pflicht!

5. Silbentrennung

Die Lesbarkeit des Textes wird durch die Verwendung von **Silbentrennung** sehr erleichtert. Im Menü „Seitenlayout“ werden mehrere Möglichkeiten zur Durchführung angeboten. Die automatische Silbentrennung funktioniert nicht immer, aber doch meistens recht gut. Eine Durchführung der Silbentrennung macht erst Sinn, nachdem Schriftgröße und Seitenränder festgelegt sind.

6. Schlussbemerkung

Übung macht den Meister! Je mehr du mit Textverarbeitungsprogrammen zu tun hast, desto eher lohnt es sich, deren Bedienung sicher zu beherrschen. Tutorials helfen dir bei Bedienungsschritten, die nur selten vorkommen oder neu für dich sind.

Ob es um eine kurze Hausaufgabe geht, ein Kurzreferat oder später dann um die Seminararbeit im W-Seminar: Immer wieder musst du im Laufe deiner Schullaufbahn Informationen zu bestimmten Themen suchen, um sie dann in geeigneter Form vor deiner Klasse wiederzugeben. Dieses Suchen und Einordnen nennt man „Recherche“.

Auch wenn heutzutage nichts einfacher zu sein scheint, als Informationen zu finden („Siri/Alexa/Google/Mama, was ist XY?“), kann hier viel schiefgehen, denn nicht alles im Internet ist auch wahr, nicht jede Seite ist vertrauenswürdig.

Welche Quelle für welches Thema?

- Hast du ein Thema, das aktuelle Informationen erfordert, wie z. B. die Ergebnisse von Wahlen, die aktuelle Zusammensetzung des Bundestages oder die Frage, wie viele Menschen im Moment in Deutschland arbeitslos sind? Dann helfen aktuelle Informationen aus dem Internet (siehe unten).
- Hast du ein Thema, bei dem sich in den letzten Jahren vermutlich keine größeren Veränderungen ergeben haben, wie z. B. das Leben von Napoléon Bonaparte, die Kolonialisierung Südamerikas oder die Relativitätstheorie? Dann lohnt sich vielleicht auch ein Blick in die Stadtbibliothek oder die Mediathek unserer Schule. Vielleicht gibt es ja ein anerkanntes Standardwerk zu deinem Thema, in dem alles Wichtige zusammengefasst ist, und du sparst dir somit eine langwierige Internet-Recherche!

Quelle „Google“? Etwas genauer bitte!

Wenn man dich fragt, woher du eine Information hast, ist „von Google“ oder „aus dem Internet“ keine wirkliche Antwort. Google, Bing, Ecosia etc. sind Suchmaschinen, die lediglich das präsentieren, was unter einem bestimmten Suchbegriff im Internet zu finden ist. Mit der eigentlichen Quelle haben sie nichts zu tun. Notiere dir daher immer, wenn du etwas Interessantes zu deinem Thema gefunden hast, die „URL“ der Seite. Diese fängt meistens mit „https://www.“ an und du findest sie in der Adresszeile deines Browsers – also ganz oben. Kopiere bzw. notiere diese Adresse vollständig, ebenso wie das **Datum**, an dem du die Information abgerufen hast.

„Googeln“ geht auch mit DuckDuckGo

Auch wenn Google bei weitem die bekannteste und sicherlich auch eine sehr leistungsfähige Suchmaschine ist, lohnt es sich, auch andere auszuprobieren. *DuckDuckGo* legt z. B. besonderen Wert auf die Wahrung der Privatsphäre, *Ecosia* kompensiert den CO₂-Ausstoß, den jede Internetsuche verursacht, und *Google Scholar* konzentriert sich auf wissenschaftliche Artikel zu einem Thema. Daneben gibt es noch einige mehr.

„Ich find's nicht mehr! Gestern war's noch da!“

Inhalte von Internetseiten können sich jederzeit ändern. Aus diesem Grund ist es auch sinnvoll, interessante Seiten *als Ganzes* abzuspeichern. Dann kannst du nicht nur selbst bequem – und offline – darauf zurückgreifen, sondern auch gegenüber deiner Lehrkraft die Quelle belegen.



34 Millionen Suchtreffer – was nun?

Suche einengen! Du suchst z. B. für den Geschichtsunterricht nach „Napoleon“. Es scheint aber auch eine Grillmarke zu geben, die so heißt, und unter den ersten Ergebnissen sind einige Onlineshops für Gartengrills. Lösung: Um die Suchergebnisse auf das Geschichtsthema zu begrenzen, gibst Du „Napoléon Bonaparte“ ein, evtl. noch weitere Begriffe wie „Kaiser“ oder „Frankreich“. Oder du schließt bestimmte Begriffe mit dem Minuszeichen aus, also mit der Suchanfrage „Napoleon -Grill“.

Und Wikipedia?

Wikipedia ist eine von Millionen von Internetnutzern selbst erstellte Online-Enzyklopädie. Auch wenn viele davon Fachleute sein mögen, so gibt es doch keine Garantie, dass die jeweiligen Artikel auch wissenschaftlichen Ansprüchen genügen. Manches kann falsch, verkürzt oder mit einer ganz persönlichen Schwerpunktsetzung dargestellt sein. (Wer sich das einmal vor Augen führen möchte, braucht nur die englische und die deutsche Wikipedia-Seite zu einem bestimmten Thema miteinander zu vergleichen. Die Grundinformationen und ein Teil des Bildmaterials stimmen meist überein. Umfang, Gliederung und Inhalt des restlichen Artikels sind aber oft sehr unterschiedlich.)

Für die schulische und wissenschaftliche Recherche gilt daher: Vorsicht! Oft ist es praktisch und sinnvoll, sich auf der Wikipedia-Seite einen ersten Überblick zu verschaffen. Außerdem können die „Weblinks“ und „Einzelnachweise“ am Ende eines Wikipedia-Artikels oft wichtige Hinweise auf weitere, meist seriöse und vertrauenswürdige Quellen geben, aus denen auch die Wikipedia-Autoren schöpfen.

Was ist eine gute Quelle?

Eine gute Quelle zeichnet sich dadurch aus, dass man aufgrund der Autoren davon ausgehen kann, dass die ins Netz gestellten Informationen von Experten geprüft worden sind. Wenn du dir nicht sicher bist, wer die Seite überhaupt betreibt, schau im **Impressum** nach. Dort steht, wer für den Inhalt der Seite verantwortlich ist, und wie diese Person zu erreichen ist. Wenn du das Impressum nicht findest: Finger weg!

Außerdem sollte die Quelle – je nach Thema – möglichst **aktuell** sein. Also musst du das Veröffentlichungsdatum deines Artikels oder deiner Information finden. Wenn dies nicht zu ermitteln ist: Finger weg!

Hier eine Liste vertrauenswürdiger Quellen:

- Offizielle Institutionen, öffentliche Stellen
- Webseiten von Bundes- und Landesregierungen bzw. deren Ministerien
- Universitäten (Aber: Vorsicht bei online gestellten Studienarbeiten! Die wurden von Studierenden geschrieben!)
- Forschungseinrichtungen
- Meinungsforschungsinstitute



Webseiten anerkannter Medien:

- Zeitungen
- Zeitschriften
- Fernseh- und Radiosender
- Reine Online-Medien (z. B. *Huffington Post*)

Gedruckte Zeitungen und Bücher:

Gerade bei Büchern renommierter Verlage geht dem Druck meist ein langer Prozess des Lektorats und der Korrektur voraus. Sie sind tendenziell vertrauenswürdiger als schnell und ohne vorherige Kontrolle veröffentlichte Online-Artikel. Hier gibt es natürlich Ausnahmen, und man muss im Einzelfall immer genau hinschauen.

Du bist dir nicht sicher, ob es sich wirklich um ein „anerkanntes“ oder „offizielles“ Medium handelt? Manche Seitennamen klingen sehr seriös und amtlich, werden aber von Privatleuten oder von zweifelhaften Organisationen betrieben. Hier kann Wikipedia oder eine weitere Online-Recherche zu deiner Quelle helfen.

Finger weg von

- offenen Foren wie „gute-frage.net“ oder „wer-weiss-was.de“. Hier kann wirklich jeder schreiben, was er will!
- sogenannten Hausaufgabenhilfe-Seiten wie „referate.de“ oder ähnliches. Hier werden (z. T. auch gegen Bezahlung!) ungeprüfte, z.T. auch wild zusammenkopierte Informationen weitergegeben. Das ist so, als ob man von einem Banknachbarn abschreibt, der auch keine Ahnung hat...

Beispielaufgabe:

Führe anhand eines im Unterricht gerade aktuellen Themas eine Online-Recherche durch und bewerte die gefundenen Quellen nach den oben angegebenen Regeln!

besprochen am:

Lehrkraft:



Zu einer gelungenen Präsentation gehören klar strukturierte und verständlich vorgetragene Informationen, eine souveräne Vortragsweise sowie auch ein gutes Handout.

Je komplexer dein Thema ist, desto wichtiger wird es daher, den Zuhörern etwas an die Hand zu geben: Eben ein „**Handout**“. Es führt ihnen die wesentlichen Informationen aus deinem Vortrag klar geordnet vor Augen und hilft dabei, den Inhalt zu verstehen und – im besten Falle – einzuprägen.

1) Aufgaben des Handouts:

- Es ergänzt deinen Vortrag und deine Präsentation.
- Alles Wesentliche wird in einem Dokument übersichtlich zusammengefasst.
- Literatur und Quellen sind nachvollziehbar und überprüfbar.

2) Inhalte deines Handouts:

- der **Aufbau** deines Vortrags (entsprechend der Gliederung deiner Präsentation)
- die **Kernbegriffe** (Definitionen, Daten, Namen, Bilder)
- die **zentralen Erkenntnisse** (Forschungsergebnisse, Argumentationsketten, Diagramme, Statistiken)
- die **Informationsquellen** und evtl. Literaturtipps

3) Erstellen eines Handouts

Kopf des Handouts

- der Name deiner Schule
- das Fach und die Klasse
- das Datum des Vortrags
- der/die Name(n) der Vortragenden

Damit der sogenannte Kopf des Dokuments **sauber formatiert** ist, kannst Du diese Angaben beispielsweise in einer Tabelle verpacken (Word => Einfügen => Tabelle). Damit die Tabelle nicht sichtbar ist, kannst Du bei Word (und allen anderen Textprogrammen) den Rahmen einfach ausblenden.

Titel

Direkt unter den Kopf kommt die Überschrift. Diese sollte der Titel deines Vortrags sein, welchen du zentriert platzieren kannst.

Zentrale Informationen

In gegliederter Form gibst du dann die zentralen Informationen deines Vortrags in knappen, verständlichen Worten wieder. Gliedere die Inhalte nach Oberbegriffen, indem du wichtige Inhalte gekürzt und durch Spiegelstriche oder andere Aufzählungszeichen anführst. Dabei verwendest du am besten den **Nominalstil** (Bsp.: Aus dem Satz: „Bei zu hoher Ozonbelastung können die Lungenfunktionen eingeschränkt werden.“ wird im Nominalstil: „Mögliche Einschränkung der Lungenfunktionen“).



Quellenangaben

An das Ende des Dokuments setzt du die von dir verwendeten **Quellen** (Bildmaterial, Internetseiten) bzw. das **Literaturverzeichnis** (Bücher, Zeitschriften). Der Übersicht halber wird hier wieder die Verwendung einer Tabelle ohne Rahmen empfohlen.

4) Weitere Tipps

Bilder

Wenn du beispielsweise über eine bedeutende Persönlichkeit oder ein berühmtes Bauwerk referieren willst, ist es sinnvoll, ein aussagekräftiges Bild in das Handout einzufügen. Wenn du ein Bild aus dem Internet ausgewählt hast, kannst du es in das Dokument einfügen (Word: rechte Maustaste auf Bild => Grafik kopieren => zum Dokument gehen => rechte Maustaste => Graphik einfügen => rechte Maustaste auf Grafik => Optionen für das Einfügen, z. B. „passend“ auswählen, Bild so platzieren, dass es gut erkennbar ist, den Text aber nicht dominiert).

Achtung: Der Fundort der Abbildung muss unbedingt zu den Quellenangaben hinzugefügt werden!

Diagramme und Karten

Bei manchen Fachvorträgen ist es unbedingt sinnvoll, Informationen in Form von Diagrammen und (geographischen) Karten oder Statistiken in das Handout aufzunehmen.

Hier kannst du vorgehen wie beim Einfügen der Bilder, Fotos und Zeichnungen. Es gilt auch hier: Quellenangabe nicht vergessen!

Formatieren eines Handouts

Beim Seitenlayout gibt es oft **Vorgaben** deines Lehrers. In der Regel gelten folgende Formatierungen:

- Die **Schriftgröße** sollte bei **11** liegen, wenn du Arial als Schrift verwendest und bei **12**, wenn du Times New Roman verwendest. Das sind gleichzeitig auch die Schriftarten, die sich als Standardschriftarten ohne unnötige Schnörkel zur Verwendung eignen. Der Titel darf etwas größer sein, etwa Schriftgröße 13 oder 14.
- Achte darauf, dass du konsequent einen Schrifttyp verwendest. Die Mischung verschiedener Schrifttypen mag Spaß machen, trägt aber keineswegs zur Klarheit bei!
- Die Schriftgröße für die Quellenangaben/ das Literaturverzeichnis kann kleiner sein, es empfiehlt sich Schriftgröße 9 oder 10.
- Besonders wichtige Inhalte/Schlüsselbegriffe können fett gedruckt werden. Eine zusätzliche Markierung, z. B. durch Unterstreichung, ist nicht sinnvoll.
- Auf keinen Fall soll der Umfang deines Handouts **zwei DIN-A4-Seiten** überschreiten.

Zeitmanagement:

Teile die Arbeit so ein, dass du **spätestens am Tag vor deiner Präsentation** dem Fachlehrer dein Handout vorlegen kannst. Du hast dann die Möglichkeit, eventuell noch Korrekturen vorzunehmen, Inhalte zu ergänzen oder auch zu streichen. Und dann gehst du gut vorbereitet und planvoll an deine Präsentation heran.

Du wirst sehen: Das kann richtig Spaß machen!

Beispiel für ein Handout im Fach Deutsch

Gymnasium Marktoberdorf
Fach Deutsch
Klasse 7c
Datum 01. 07. 2019
Referent_innen: Pia Planing und Kalle Köpfchen

Der Klimawandel und die Menschen

1. Klimawandel und Gesundheit

- Hitzebelastungen als Gefahr für Herz und Kreislauf
- Mögliche Schädigung z.B. der Lungenfunktionen durch Ozon
- Bedrohung menschlichen Lebens durch Unwetterkatastrophen
- Verstärkung von Asthma und Heuschnupfen durch verlängerte Pollensaison
- Vermehrung schädlicher Bakterien im Wasser, z.B. Cholera Bakterien

2. Städte und Klimawandel

- Höhere Luft- und Oberflächentemperaturen als auf dem Land
- Abwärme durch Heizungen oder Klimaanlage als zusätzlicher Beitrag zur Erwärmung der Luft => Temperaturen teils um bis zu 10°C höher als im Umland

3. Landwirtschaft

- Verändertes Klima und Pflanzenwachstum: Überschreitung der optimalen Wachstumstemperatur, Dürre und Hitze als Gefahr für Erträge
- Je nach Region Steigerung oder Verringerung der Erträge
- Insgesamt: Erhöhung der globalen Mitteltemperatur von über 1-2°C als Bedrohung der Ernteerträge

4. Fazit

- Heute bereits viele Menschen durch globale Erwärmung bedroht
- Verantwortlich hauptsächlich menschengemachte Treibhausgasemissionen

⇒ Menschen haben Einfluss auf Entwicklung des zukünftigen Klimas

Quellenangaben:

- Nelles, D., Serrer, Ch.: *Kleine Gase - große Wirkung: Der Klimawandel*, Klimawandel GbR, 2018
- Schönwiese, Chr.: *Klimawandel kompakt – ein globales Problem wissenschaftlich erklärt*, Bortraeger, 2019
- <https://klimaohnegrenzen.de/klimawissen>

besprochen am:

Lehrkraft:

Bei der Vorbereitung von Referaten bzw. Präsentationen musst du – noch bevor du mit einer PowerPoint loslegst – ganz verschiedene wichtige Dinge bedenken:

A) Die fünf Werte eines guten Referats

1. Informations-Wert

Es geht um den wahrgenommenen Nutzen für meine Zuhörer: Anhand welcher Sachverhalte und Informationen können meine Zuhörer einen direkten oder indirekten Nutzen erfahren?

2. Unterhaltungs-Wert

Humor und Leichtigkeit können ein Referat „beflügeln“: Welche Stellen in meinem Referat bieten mir die Möglichkeit, dem Humor Raum zu geben? Das bedeutet nicht, um jeden Preis lustig sein zu müssen, sondern einfach nur die Möglichkeit des Schmunzelns oder Lachens bewusst zu berücksichtigen.

3. Neuigkeits-Wert

Im Referat wird u. U. etwas Unbekanntes vorgebracht, neue Informationen und Fakten werden geliefert oder Zusammenhänge aufgedeckt: Welche der Informationen sind für meine Zuhörer vermutlich neu?

4. Dramaturgie-Wert

Der Spannungsbogen spielt hier die Hauptrolle, das Erzeugen von Neugier, beispielsweise durch Andeuten eines Sachverhalts, der sich aber erst im Laufe des Referates endgültig darstellt, bzw. einer Lösung, die vom Redner erst noch entwickelt wird. Wie gestalte ich meinen Einstieg? Wie bestimme ich die Abfolge meiner Darbietung? Welche Medien nutze ich wie geschickt, um beispielsweise Überraschungsmomente zu erzeugen?

5. Imaginations-Wert

Das Ziel: Bilder oder sogar Filme in die Köpfe der Zuhörer zaubern! Wie gut schaffe ich es zu visualisieren, z. B. durch Sprachbilder, Anschauungsmaterial oder den Einsatz von Medien?



B) Die fünf Schritte zum guten Referat

1. Die ersten Fragen beantworten

a) Was will ich? Helfende Fragestellungen:

- Weshalb halte ich das Referat?
- Was soll danach passieren?
- Wie will ich wirken? Warum?
- Was sollen meine Zuhörer am Ende meines Referats im Kopf haben?

b) Was wollen meine Zuhörer?

- Wer sind meine Zuhörer?
- Welches sind ihre Interessen und Bedürfnisse?
- Was langweilt sie? Was begeistert sie?

c) Wie können durch die Gestaltung meines Vortrages beide gewinnen – meine Zuhörer und ich?

2. Inhalte sammeln

Zunächst sammle ich alle Aspekte zum Thema (Brainstorming). Anschließend entscheide ich mich für drei Schwerpunkte, die gleichzeitig helfen, meine Inhalte zu strukturieren.

3. Performance: Inszenierung ausdenken und entwickeln

Ich überlege mir, wie ich meine ausgewählten inhaltlichen Aspekte inszeniere:

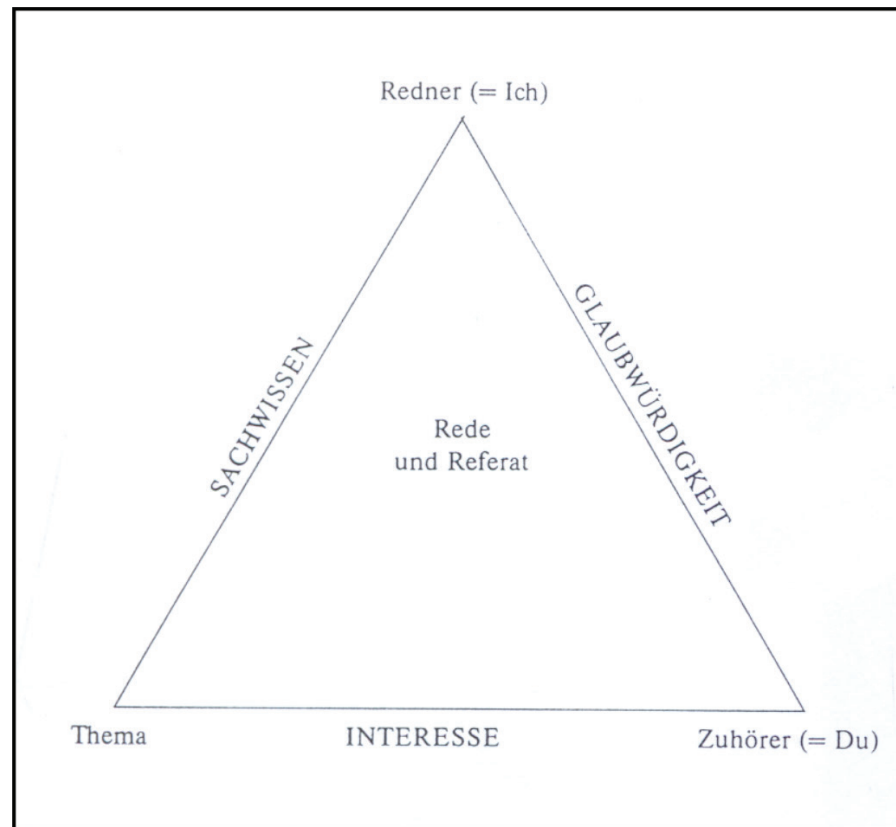
- Reihenfolge (Spannungsbogen, Dramaturgie)
- Wahl der Medien und Hilfsmittel
- Zuhörer einbeziehen, aber wie? (Wo können meine Zuhörer selbst etwas tun/bei-tragen? Beispielsweise durch Fragen an die Klasse: Wortbeiträge liefern oder nach vorne kommen/am Platz etwas tun ...)
- Was kann ich hierbei tun, um möglichst viele Wahrnehmungskanäle anzusprechen?

4. Umsetzung planen und ausführen

Take action, los geht's! Ich besorge alle Hilfsmittel, die ich benötige (Kopien, PPT, Folien, Uhr), ich führe den Technik-Check durch, stelle Anschauungsmaterial bereit, beschrifte Tafel etc.

5. Und zum Schluss:

- Erzähle maximal 60 Prozent von dem, was du über das Thema weißt. Wichtiger als viel zu wissen ist es, Wissen mit Freude zu erwerben!
- Die meisten Reden scheitern an schlechter oder zu geringer Vorbereitung. Gute Vorbereitung ist schon drei Viertel des Redeerfolgs!
- Trage dein Referat zu Hause vor: der Oma, der kleinen Schwester, dem Hund: egal! Hauptsache, du übst!
- Für die Zuhörer ist das Gehörte neu. Zuhörer brauchen für die Thematik mehr Zeit als der Redner. Viel mehr! Es geht darum, das Gehörte anzunehmen, zu verstehen, zu verarbeiten und mit vorhandenem Wissen zu verknüpfen: Das ist ein Prozess, der Zeit braucht!

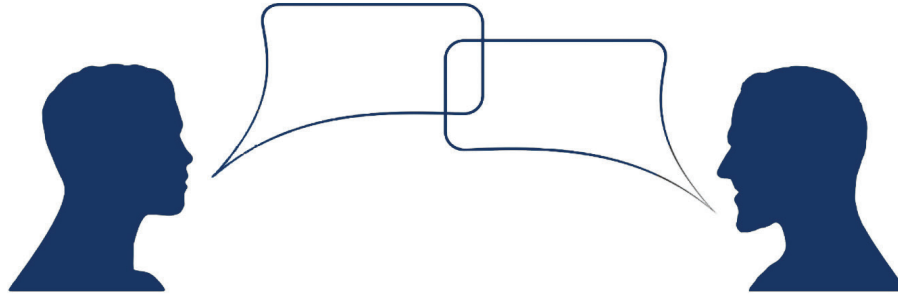


besprochen am:

Lehrkraft:



Debattieren



Worum geht es?

Eine Debatte ist ein nach klaren **Regeln** ablaufender **Wettstreit**, bei dem ein **kontroverses** Thema verhandelt wird.

Was musst du können?

Du musst einen Standpunkt rhetorisch geschickt **begründen** können.

Was ist das Ziel?

Du musst eine Jury von der Richtigkeit der eigenen Argumente **überzeugen** und ein Ergebnis herbeiführen („ja“ oder „nein“).

„Wozu? Wir sind doch nicht im Bundestag!“

Stimmt. Aber dabei lernst du ...

- ein Thema kritisch zu durchleuchten.
- eine klare Argumentationskette aufzustellen.
- einen Standpunkt zu vertreten, den du persönlich nicht unbedingt teilst.
- unterschiedliche Perspektiven einer Sache zu erkennen.

(Übrigens: Diese Fertigkeiten helfen dir auch beim schriftlichen Argumentieren in Deutsch oder Englisch!)



Debattiert wird überall dort, wo eine Entscheidung ansteht. Immer, wenn sich die Frage stellt: „**Sollen wir oder sollen wir nicht? Ja oder nein?**“, z. B. „Sollen Lehrer von ihren Schülern bewertet werden? Sollen Läden auch an Sonntagen öffnen dürfen? Sollen Jugendliche bereits mit 16 wählen dürfen?“

Meistens entstehen Debatten allerdings, ohne dass wir sie so nennen. In der Familie, mit Freunden, im Verein und in der Schule. Aber um zu überzeugen, genügt es nicht, nur „ja“ oder „nein“ zu sagen. Man muss ...

- gut über alle Aspekte einer Sache informiert sein,
- die Regeln des Debattierens kennen und einhalten,
- schrittweise vorgehen,
- beim Thema bleiben,
- Gründe darlegen,
- an den Vorredner anknüpfen,
- sein Ziel nicht aus den Augen verlieren,
- Einwände ausräumen,
- Argumente abwägen,
- flexibel im Denken sein,
- überzeugend formulieren können.

Ablauf einer Übungsdebatte

1. Das Thema wird bekanntgegeben und geklärt (s. u.).
2. Es treten zwei Teams gegeneinander an.
3. Eine Jury beobachtet die Debatte, ein Zeitwächter achtet auf Einhaltung der Redezeit.
4. Jedem Team wird ein Standpunkt zugewiesen („ja“ oder „nein“).
5. Jedes Team bereitet sich auf die Vorstellung seines Standpunktes vor.
6. Ein Sprecher vertritt das ganze Team während der Debatte.
7. **Eröffnungsrunde:** Wechselweise stellen die Redner (max. 2 Min) ohne Unterbrechung ihre Leitgedanken vor (pro oder contra). Letzter Satz: „**Deshalb bin ich gegen / für ...**“
8. **Freie Aussprache** im Wechsel (ohne Gesprächsleiter) zu Abgleich und Klärung:
 - Inwiefern geht uns die Streitfrage alle an?
 - Worüber sind wir uns einig, worüber streiten wir?
 - Was genau bewerten wir verschieden?
 - Was soll in dem Streit letztlich entschieden werden (Interessen, Kosten, Dringlichkeit etc.)



9. **Schlussrunde** (jeder Redner hat 1 Minute Redezeit ohne Unterbrechung):

- Es dürfen keine neuen Argumente vorgebracht werden.

- Nur der Ertrag der Debatte darf bewertet werden. Zielsatz: „Deshalb (ausschlaggebender Grund) bin ich für / gegen ...“

10. Die Jury stimmt ab, ob der Vorschlag angenommen oder abgelehnt wird.

Allgemeine Anmerkungen zur Vorbereitung

Beispielthema: „Soll an unserer Schule einheitliche Schulkleidung eingeführt werden?“

1. Klärt vorher gemeinsam die Frage und ihre **Schlüsselbegriffe**. Zerlegt dazu die Frage in Teilfragen:

- Was heißt „an unserer Schule“? => für Schüler und Lehrer? Oder nur für Schüler?

- Was heißt „einheitlich“? => Uniformen oder nur ein bestimmter Dresscode?

- Was heißt „einführen“? => Wer muss zustimmen (z. B. auch die Eltern)?

2. Um sinnvoll argumentieren zu können, müsst ihr vorher **recherchieren**, am besten mit Leitfragen (Schulkleidung: Wer? Was? Wann? Wie? Wo? Womit? Wozu?).

3. Ihr müsst gute Antworten **für beide** Standpunkte sammeln, um von Argumenten der Gegenseite nicht „kalt erwischt“ zu werden. Nur dann könnt ihr in der Debatte an sie anknüpfen und sie, wenn möglich, entkräften!

besprochen am:

Lehrkraft:



Was ist eine Karikatur?

Eine Karikatur (ital. caricare = überladen, übertragen) ist eine Zeichnung, die zum Nachdenken über ein Thema anregen soll, ohne dabei selbst eine Lösung zu präsentieren. Der Karikaturist versucht durch seine übertriebene satirische Darstellung von Menschen oder Zusammenhängen Missstände anzuprangern und die Adressaten auf ein Problem hinzuweisen. Mit der Zeichnung bringt er seine persönliche Meinung zu diesem Thema zum Ausdruck. Um Aufmerksamkeit zu gewinnen, sind die Zeichnungen oft übertrieben, verzerrt oder sehr humorvoll ausgestaltet und geben Anlass zum Schmunzeln. Eine Karikatur hat aber immer einen historischen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, sozialen oder geo-politischen Hintergrund, dessen Kenntnis zum Verständnis und zur Auseinandersetzung mit der Karikatur notwendig ist.

Wie arbeite ich mit einer Karikatur richtig?

Die Interpretation (Auswertung und Auslegung) einer Karikatur erfolgt am besten in vier Schritten und wird in der Zeitform „Präsens“ gehalten.

1. Schritt: Orientierendes Betrachten

Betrachte die Karikatur eingehend und finde folgende Fakten heraus:

- Wer ist der Zeichner? Wann ist die Zeichnung entstanden?
- Was ist das Thema, welches Problem wird aufgegriffen? Welche Informationen bietet die Über- oder Unterschrift?

2. Schritt: Beschreiben des Inhalts

Beschreibe die Karikatur z. B. anhand folgender Leitfragen:

- Welche Situation wird bildlich dargestellt?
- Welche Figuren (Personen, Persönlichkeiten, Gegenstände, Tiere ...) sind abgebildet?
- Beschreibe dann alle Einzelheiten, die für die Aussage der Karikatur entscheidend sind: beginne mit den auffälligsten Inhalten und wende dich dann den kleineren Details zu!
Untersuche den Bildaufbau. Was ist im Vorder- und Hintergrund zu sehen? Welche Gestaltungsmittel wie z. B. Farbgebung, Schattierungen oder Verzerrungen fallen auf?

3. Schritt: Auswerten, den Sinn begreifen und interpretieren

Im Anschluss an die reine Beschreibung muss die Karikatur gedeutet werden. Dabei hilft wieder die Beantwortung einiger Leitfragen, z. B.:

- Welche politischen, sozialen, wirtschaftlichen, geographischen oder kulturellen Zusammenhänge und Hintergründe werden angesprochen?
- Welche Spannungen und Konflikte werden angesprochen?
- Welche versteckten Aussagen sind zu entschlüsseln?
- Welche Emotionen werden angesprochen?
- Was ist die subjektive politische Meinung des Karikaturisten?

Eine Karikatur ist wegen ihrer Übertreibungen nicht immer leicht zu verstehen, denn der Zeichner verdichtet die Wirklichkeit in seinem Sinne. Daher ist eine Karikatur immer einseitig und parteiisch. Sie löst in der Regel sowohl Zustimmung als auch Widerspruch aus.

4. Schritt: Kritisch Stellung nehmen und eine eigene Meinung bilden

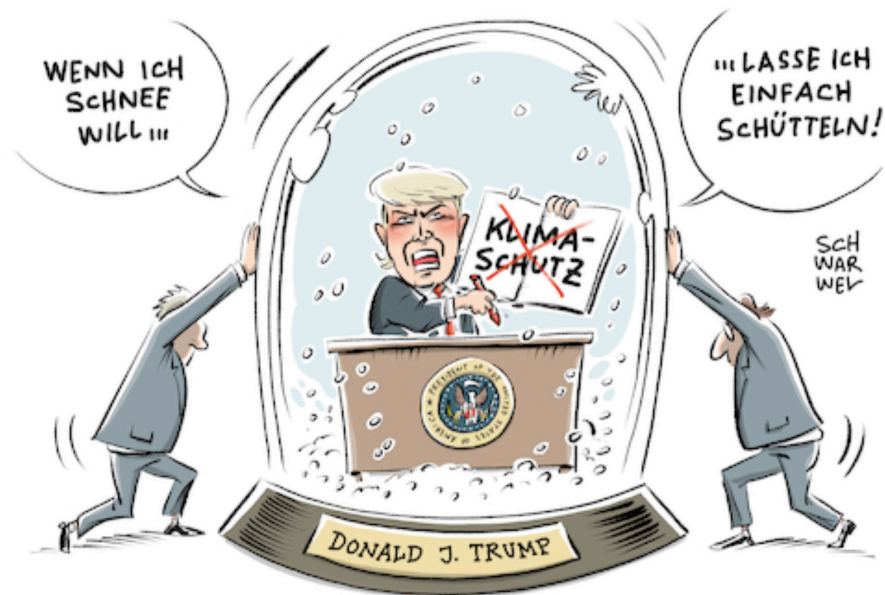
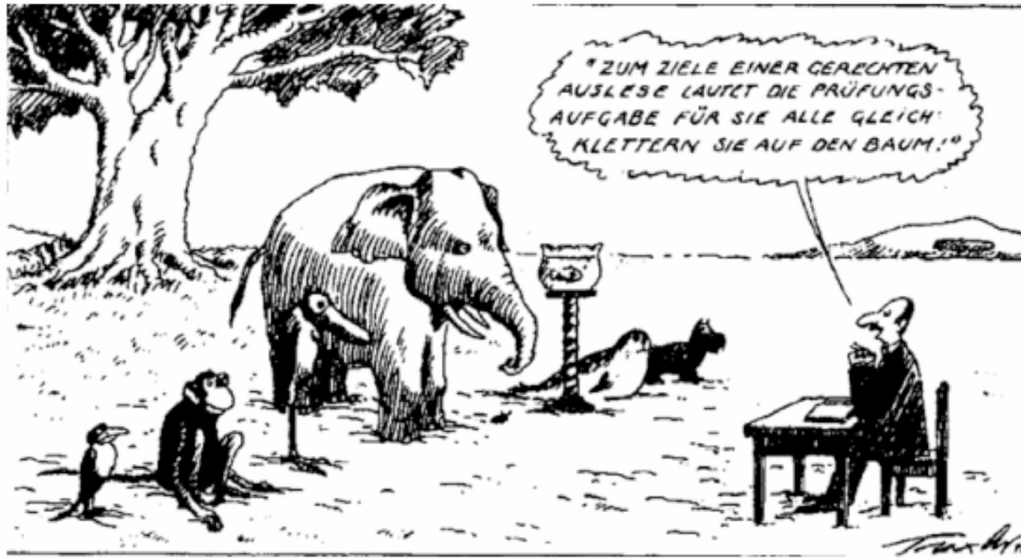
Abschließend geht es darum, die Karikatur zu beurteilen und in einer eigenen Stellungnahme deutlich zu machen, ob man die Sichtweise des Karikaturisten teilt oder anderer Meinung ist. Auch dabei helfen wieder einige Leitfragen, z. B.:

- Ist die Sichtweise des Zeichners berechtigt? Welche anderen Sichtweisen kann man vertreten?
- Was ist deiner Meinung nach übertrieben oder verharmlost?
- Wie ist deine Meinung zu diesem Thema?

Es ist ratsam, zur Beurteilung Hintergrundwissen und weitere Informationsquellen heranzuziehen, um den eigenen Standpunkt bzw. das eigene Urteil möglichst gut begründen zu können.



Horst Haitzinger, 1988



Schwarwel 2017

besprochen am:

Lehrkraft:

Neben der graphischen Darstellung statistischer Daten ist es oft auch zweckmäßig die Daten durch mathematische Größen zu beschreiben und auszuwerten.

Aus der Jahrgangsstufe 6 sind bereits **Summenwerte** und der **Mittelwert** eines Datensatzes (aus Werten) bekannt. In der 7. Jahrgangsstufe wird der **Boxplot** als übersichtliche Darstellung eingeführt. In der Oberstufe lernst du dann in der beschreibenden Statistik weitere, mathematisch aufwändigere Kenngrößen.

Erster Schritt bei der Analyse eines Datensatzes aus Werten kann deren Umwandlung in einen geordneten Datensatz sein. Man sortiert alle Daten in Form einer Zahlenreihe, die mit dem kleinsten Wert beginnt und mit dem größten endet. Dieser Zahlenreihe heißt sortierter Datensatz und diesem lassen sich folgende Kenngrößen entnehmen:

1. Der **Median** (Zentralwert)

- liegt bei ungerader Werteanzahl „in der Mitte“ eines sortierten Datensatzes.
- ist bei gerader Werteanzahl der arithmetische Mittelwert der beiden Werte „in der Mitte“.
- er beschreibt den Wert bei dem genauso viele Werte des Datensatzes darunter wie darüber liegen.

2. **Minimum** und **Maximum** nennt man den kleinsten bzw. den größten Wert des Datensatzes.

3. Die **Spannweite**

- ist der Abstand (also die Differenz) zwischen Maximum und Minimum des Datensatzes.
- stellt ein erstes Maß für die Bandbreite („Streuung“) der Daten dar.

4. Die **Quartile**

- sind die Mediane der unteren bzw. oberen Hälfte des Datensatzes, man nennt sie unteres Quartil $q_{1/4}$ und oberes Quartil $q_{3/4}$.
- Sie unterteilen den Datensatz zusammen mit dem Median (mittleres Quartil $q_{2/4}$) in vier gleich „große“ Teile (gleich mächtige Zahlenmengen).



Daten mit *Boxplots* darstellen und auswerten

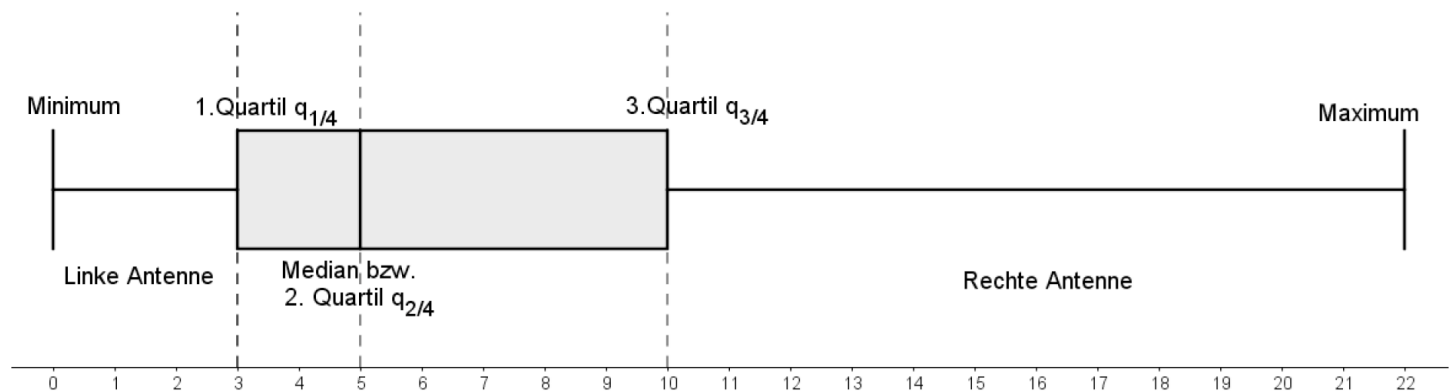
Mit Hilfe von *Geogebra* lassen sich **Boxplots** aus Datensätzen (die alle Kenngrößen veranschaulichen) mit einem Klick herstellen. Nur die Interpretation bleibt dir überlassen.


Beispiel: Taschengeldverteilung

Alle 26 Schüler der Klasse 7c nehmen an einer anonymen Umfrage zum Taschengeld teil. Dabei schreibt jeder die Höhe seines wöchentlichen Taschengeldes auf einen Zettel und wirft den Zettel in eine Kiste. Die Auswertung der Zettel ergibt folgenden Datensatz aus 26 Werten:

TG = [0, 7, 12, 4, 5, 3, 5, 22, 3, 8, 4, 5, 11, 0, 10, 5, 6, 3, 6, 3, 5, 10, 0, 10, 12, 5]

Der zugehörige **Boxplot** ist in folgender Abbildung dargestellt:





Die folgenden Aussagen lassen sich dem Boxplot anhand der Breite der Box, der Lage des Medians und der Länge der Antennen machen:

- Die Höhe des Taschengeldes bei den Schülern der 7c liegt zwischen 0 € (Minimum) und 22 € (Maximum), besitzt also eine Spannweite von 22 €.
- Bei mindestens einem Viertel der Schüler liegt das Taschengeld „zwischen“ 0 € und 3 € ($0\text{€} \leq \text{Taschengeld} \leq 3\text{€}$).
- Bei mindestens einem Viertel der Schüler liegt das Taschengeld „zwischen“ 3 € und 5 € ($3\text{€} \leq \text{Taschengeld} \leq 5\text{€}$).
- Bei mindestens einem Viertel der Schüler liegt das Taschengeld „zwischen“ 5 € und 10 € ($3\text{€} \leq \text{Taschengeld} \leq 10\text{€}$).
- Bei mindestens einem Viertel der Schüler liegt das Taschengeld „zwischen“ 10 € und 22 € ($10\text{€} \leq \text{Taschengeld} \leq 22\text{€}$).
- Mindestens die Hälfte der Schüler erhält ein Taschengeld im Bereich „zwischen“ 3 € und 10 €. (Länge der Box)
- Vergleicht man die Ausdehnung der Bereiche, die durch aufeinanderfolgende Quartile begrenzt werden, so erhält man einen Eindruck, wie stark die Werte innerhalb dieser „Viertel“ streuen.
- Je kompakter (kürzer) die Box ist, umso weniger streuen die Werte zwischen unterem (erstem) und oberem (dritten) Quartil.
- Im Beispiel liegen Taschengeldwerte im Bereich $3\text{€} \leq \text{Taschengeld} \leq 5\text{€}$ am kompaktesten.

Vorsicht:

Der Boxplot dient der Veranschaulichung eines Datensatzes und maskiert Detailinformationen, wie das außergewöhnlich hohe Taschengeld von 22 €, das die rechte Antenne sehr lang macht und das „oberste“ Viertel stärker gestreut erscheinen lässt. Übrigens: Das arithmetische Mittel (Mittelwert) beträgt 6,31 €.



Basics

Übe täglich! Regelmäßiges Üben ist besser als nur kurz vor dem Unterricht. Regelmäßige kurze Übe-Einheiten sind besser als zweimal pro Woche langes Üben.

Plane das Üben fest in den Tagesablauf ein: Minimum 30 Minuten oder zweimal 15 Minuten.

Übe (möglichst alleine) an einem hellen, ruhigen Ort ohne Ablenkung durch PC, Handy, Fernseher!

Achte darauf, dass Dein Instrument in einem spielfähigen, gepflegten Zustand ist (gestimmtes Klavier, guter Bogenbezug, intakte Saiten usw.).

Erfolgreich üben

Wende die mit der Lehrkraft besprochenen Übe-Methoden und -techniken an.

Entwickle mit der Lehrkraft Übe-Pläne und setze sie um.

Markiere beim Üben zu Hause Stellen, bei denen Fragen und Probleme auftauchen, und bitte in der Folgestunde die Lehrkraft um Unterstützung!

Erarbeite einzelne Aspekte nacheinander: richtige Tonhöhen, Fingersatz, technischer Ablauf, Dynamik, Artikulation, Ausdruck... Kombiniere die Aspekte nach und nach!

Spieler einen Fehler noch einmal und überlege, was Du ändern musst bzw. an welcher Stelle VOR dem Fehler Du worauf aufpassen musst, damit die Stelle beim nächsten Mal gelingt (Denkvorgang, Bewegungsablauf, Fingersatz usw.)!

Setze das Metronom ein. Übe zunächst so langsam, dass Du auch fehlerfrei über die schwierigste Stelle kommst.

Übe beide Hände getrennt (Klavier, Akkordeon, Orgel)!

Unterteile Stücke in sinnvolle Abschnitte und übe diese gesondert:

J. S. Bach, Invention F-Dur, Oberstimme: Beispiel für Abschnittsbildung

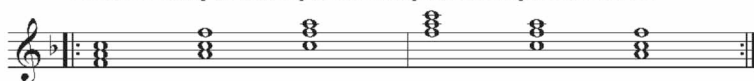
Abschnitt 1: F-Dur-Dreiklang Abschnitt 2: F-Dur-Tonleiter
abwärts mit Wiederholungen

Variante von Abschnitt 1:

Abschnitt 1: gebrochener F-Dur-Dreiklang



Technische Übung 1: Dreiklang in Umkehrungen in Akkordgriffen am Klavier



Technische Übung 2: Dreiklang in Umkehrungen, gebrochene Dreiklänge, Beispiel für Melodieinstrumente



Motivations-Kicks

- Setze Dir jeden Tag kleine realistische Ziele. So kannst Du langfristig mehr erreichen!
- Spiele Kammermusik mit Mitschülerinnen und -schülern!
- Musiziere in Sinfonieorchester oder Bigband!
- Nutze jede Gelegenheit zum Vorspielen!

Checkliste für die Erarbeitung neuer Stücke

- Tonhöhen (# und b)
- Fingersatz, Lage, Griffe
- Taktart, Rhythmus (Tondauer und Pausen)
- Koordination beider Hände
- Artikulation
- Phrasierung
- Bogenführung, Strichwechsel,
- Balgwechsel, Pedalwechsel
- Dynamik
- Verzierungen
- Tempo
- Übe-Methoden

Übe schwierige Stellen, indem Du z. B. technische Übungen damit verbindest oder sie rhythmisierst: Verändere den Rhythmus so, dass aus gleichen Notenwerten unterschiedlich lange werden.

Nimm das eigene Spiel auf und kontrolliere, ob die Klangergebnisse den Erwartungen entsprechen!

Verschafe Dir nach gezieltem Üben einen Gesamteindruck, indem Du das Stück durchspielst.

Überlege nach dem Üben kurz, was Du verändert / verbessert / verstanden hast.



Übung 3: Sechzehntelkette rhythmisiert



Übung 4: gesamter Abschnitt 2 rhythmisiert



eigenes Beispiel:



besprochen am:

Lehrkraft:

„Die Würde des Menschen ist unantastbar“ heißt es in Artikel 1 des Grundgesetzes. Genauso hat jeder Mensch ein Recht darauf, dass seine Privatsphäre unangetastet bleibt. Das Internet insbesondere ist ein gefährliches Gebiet, da viele Menschen denken, dort unerkannt zu bleiben. Auch vergessen manche Menschen im Netz ihre guten Manieren und beleidigen andere. Durch solche Beleidigungen wird die „Würde des Menschen“ angegriffen.

„Das Internet vergisst nie“, ist ein Spruch, der leider wahr ist. Darum solltest du genau überlegen, welche Informationen du von dir preisgeben willst. Fotos von der letzten Party oder Informationen über Vorlieben, Hobbys oder der Adresse können leicht in falsche Hände geraten.

Im Internet weißt du nicht, wer dein Gegenüber ist. In Chatrooms, Foren oder sonstigen sozialen Medien geben sich Menschen oft als jemand anderer aus. Nicht selten geschieht das aus kriminellen Motiven. Insbesondere Kinder und Jugendliche sind oft Opfer.

Was heißt veröffentlichen?

Alle Daten, die ich in das Internet hochlade, sind veröffentlicht, sobald ein anderer auf die Daten zugreifen kann. Dies gilt insbesondere für soziale Medien, die nur teilweise vor dem Zugriff fremder Personen geschützt werden können. Dazu zählen insbesondere auch Messenger-Dienste, wie z. B. WhatsApp.

Sehr leicht kann man dabei – z. B. mit hochgeladenen Fotos – erpresst oder betrogen werden.

Was muss ich machen?

- Stelle grundsätzlich nur Daten online, von denen du willst, dass fremde Personen sie sehen können oder bei denen es dir nichts ausmacht.
- Gib in Internetforen nicht deine persönlichen Daten und keine Fotos von dir preis.
- Überlege, ob das, was du veröffentlichst, dir nicht später peinlich sein kann.
- Verwende für verschiedene Seiten und Computer verschiedene Passwörter, insbesondere dann, wenn über die Internetseite Geld den Besitzer wechselt.
- Veröffentliche keine Bilder oder Informationen von anderen Menschen, die damit nicht einverstanden sind.

Sind Nachrichten, die ich an andere Personen schicke, nicht privat?

Grundsätzlich ist die Online-Kommunikation keine private Angelegenheit, da andere Personen die Kommunikation mitverfolgen können.

Rechtlich gesehen handelt es sich bei einer E-Mail um eine Postkarte, da sie nicht gesondert gesichert, zum Beispiel verschlüsselt ist. Daher kann die E-Mail von Fremden gelesen werden.

Bei einem Messenger Dienst oder in anderen sozialen Medien sind Daten in dem Moment nicht mehr privat, in dem sie mit anderen, also dritten Personen geteilt werden.

Was passiert, wenn ich peinliche Fotos anderer verschicke oder andere über WhatsApp oder ähnliche Dienste beleidige?

Jeder hat ein Recht am eigenen Foto. Das heißt, dass ein Foto, das ich von jemanden mache, nur dann an andere gegeben werden darf, wenn die darauf abgebildete Person zustimmt.



– **Was passiert, wenn ich weiß, dass der andere zustimmen würde?**

Es gibt Fälle in denen eine Zustimmung des anderen vorausgesetzt werden kann. Wenn man beispielsweise Fotos unter guten Freunden austauscht, muss in der Regel nicht nachgefragt werden, da ich weiß welchen Fotos der Freund/ die Freundin zustimmen würde.

– **Was passiert, wenn ich weiß, dass der andere nicht zustimmen würde?**

Wenn ich ein Foto verschicke, bei dem ich weiß, dass die fotografierte Person dem Versenden nicht zustimmen würde, handle ich gesetzwidrig. Dafür droht mir eine Strafe.

– **Was passiert, wenn ich nicht weiß, ob der andere zustimmen würde?**

Das ungenehmigte Versenden von Fotos bleibt strafbar. Wenn es sich aber um „normale“, nicht peinliche Fotos handelt, ist es ein geringfügiges Vergehen, das nicht geahndet wird. Wenn Gruppen in einem normalen Umfeld fotografiert werden und andere Personen zufällig dazukommen oder schwer erkennbar sind (z. B. bei Urlaubsfotos), müssen die einzelnen Personen nicht um Erlaubnis gefragt werden.

Beleidigungen in sozialen Medien sind strafbar, genauso wie Beleidigungen, die mündlich ausgesprochen werden. Der Unterschied besteht vor allem darin, dass das, was ich gepostet habe, gespeichert ist und auch dann wiederhergestellt werden kann, wenn die einzelnen Posts gelöscht werden. Eine Beleidigung kann also sehr einfach nachgewiesen werden.

Was passiert, wenn ich strafbare Inhalte verbreite?

Jeder, der Inhalte weiterverbreitet, ist für das verantwortlich, was er sendet. Für pornografische Aufnahmen, illegale Aufnahmen, Hetze gegen einzelne Personen oder auch Volksgruppen wird jede Person zur Verantwortung gezogen, die die Inhalte weiterverbreitet.

Ich bin doch noch gar nicht strafmündig, also kann mir doch gar nichts passieren.

Jein. Zwar ist es richtig, dass Jugendliche in Deutschland erst ab dem Alter von 14 Jahren „bestraft“ werden können, dennoch passiert etwas.

– Hätten die Eltern durch Aufsicht verhindern können oder merken können, was passierte, werden sie zur Rechenschaft gezogen. Das geschieht z. B., wenn Filme oder Musik illegal heruntergeladen werden oder Inhalte über ein Smartphone verbreitet werden, das den Eltern gehört.

– Das Gerät, das für eine Straftat verwendet wurde, wird in der Regel einbehalten.

Konkret: Das Smartphone bzw. Handy wird einem offiziell abgenommen – und zwar für immer!

Das Internet ist kein rechtsfreier Raum, denn auch die Daten dort gehören jemandem. Wenn man sein Eigentum anderen zeigt, haben diese nicht einfach das Recht, es wegzunehmen oder das Eigentum zu benutzen. Dieses Eigentumsrecht bezieht sich auch auf Daten im Internet, auf Dinge, die man geschaffen hat (sogenanntes geistiges Eigentum) oder sogar auf die eigene Identität. Um dieses Eigentum zu schützen, gibt es das Urheberrecht.

Was heißt Urheberrecht?

Wenn ich Dinge erschaffe, bin ich der Urheber dieser Sache. Das gilt für das Bild, das ich male, genauso wie für den Text, den ich schreibe, oder das Lied, das ich komponiere. Als Urheber habe ich das Recht, dafür entlohnt zu werden, wenn andere mein Werk benutzen. Zumindest aber darf nicht einfach jemand anderer mein Werk benutzen und behaupten, es selber gezeichnet, geschrieben oder komponiert zu haben.

Wann darf ich Dinge aus dem Netz verwenden?

Grundsätzlich gelten für Inhalte im Netz die gleichen Regeln wie für Inhalte oder Dinge, die außerhalb des Netzes erworben werden können, also z. B. Bücher oder DVDs.

Künstlerische Werke

Das **Urheberrechtsgesetz** (UrhG) zählt in § 2 explizit die **Werke der Musik und des Films** als geschützte Werke der Literatur, Wissenschaft und Kunst auf, wenn es sich bei diesen um eine persönliche geistige Schöpfung handelt. Das heißt, das Herunterladen von Musik, Filmen und Kunstwerken ist grundsätzlich nicht erlaubt und strafbar. Das Aufnehmen für den eigenen Gebrauch aus Fernsehen oder Radio ist für den eigenen Gebrauch erlaubt, die Weitergabe verboten.

Achtung! Bei jedem Zugriff auf das Internet hinterlässt der Computer seine Spur in Form der IP-Adresse (eine Zahlenfolge, die den Computer eindeutig identifiziert). Jeder Zugriff wird so registriert und gespeichert. Oft wird mit einer Anzeige nur gewartet bis es sich finanziell lohnt. Strafen von € 10.000 und mehr sind nicht unüblich.

Fotos, Zitate

Grundsätzlich darf man zwar überhaupt keine urheberrechtlich geschützten Inhalte wie zum Beispiel Fotos ohne Zustimmung des Urhebers verwenden. Es ist außerdem nicht erlaubt, ohne Einwilligung des Künstlers Farbe in Schwarz-Weiß zu verwandeln oder sich einzelne Teile des Bildes herauszuschneiden. Wenn aber in geringem Umfang Material verwendet wird, ist das möglich, wenn:

- weder ein Foto noch ein Zitat, verändert (bearbeitet) werden und
- ich angebe, woher ich den Inhalt habe, und
- der Inhalt nur einem begrenzten Personenkreis gezeigt wird.



Darf ich als Schüler für mein Referat Bilder aus dem Netz nehmen?

Ja, solange die Präsentation vor der Klasse, also einem begrenzten Teilnehmerkreis, gezeigt wird, ist die Verwendung von Bildern ohne Zustimmung des Rechteinhabers erlaubt. Das gilt für Bilder aus dem Netz genauso wie für Fotos aus Zeitschriften oder Büchern. Es ist aber auf keinen Fall erlaubt, ein solches Referat ins Netz zu stellen. Das verletzt das Urheberrecht, außer man hat die Erlaubnis des Fotografen.

Darf ich in meinem Referat einen Film von Youtube zeigen?

Ja, in einer nicht öffentlichen Veranstaltung dürfen kurze Filme gezeigt werden, da Filme mit einer Länge von bis zu 5 Minuten als „Werke geringen Umfangs“ einzustufen sind. Längere Filme sind nur dann zulässig, wenn man den Film gekauft hat.

Gibt es einen Unterschied zwischen Streamen und Speichern?

Technisch gesehen gibt es keinen Unterschied. Jeder Film, der gestreamt wird, wird gleichzeitig auch (zumindest für kurze Zeit) gespeichert. Aus legalen Quellen dürfen Filme angesehen und gespeichert werden. Es wird illegal, sobald ein Kopierschutz umgangen wurde oder die Quelle illegal ist.

- Sehe oder höre ich mir eine Sendung, einen Film oder einen Musiktitel über eine Mediathek oder Youtube an, so ist dies legal, so lange nicht das Gegenteil deutlich ersichtlich ist.
 - Sehe oder höre ich mir eine Sendung, einen Film oder einen Musiktitel über eine Plattform an, die einen illegalen Download anbietet (z. B. „kostenlos“ neue Spielfilme), dann mache ich mich strafbar.
- Aufnahmen aus dem Radio oder dem Fernsehen sind für den privaten Gebrauch zulässig.

Darf ich einen gekauften Film, ein Musikstück oder ein Spiel kopieren?

Ja, für den privaten Gebrauch darf ich Kopien anfertigen. Ich darf die Kopien aber nicht weitergeben oder gar verkaufen oder einen Kopierschutz umgehen.

