

Wie bereitet man ein Referat vor?

Was ist ein Referat?

Das Wort Referat stammt aus dem Lateinischen „referre“ und heißt wörtlich übersetzt „überbringen“. Ein Referent überbringt einem Publikum einen Fachgegenstand, mit dem er sich intensiv auseinandergesetzt hat. Referate sind schriftliche Ausarbeitungen, die (im Unterschied zu einer Facharbeit) vor einem Publikum mündlich vorgetragen werden. Dazu zählen auch GFS.

Wer ein Referat vorbereitet und vor der Klasse vorträgt, lernt dabei, sich gezielt in ein Fachgebiet einzuarbeiten und dabei gleichzeitig an die Bedürfnisse seiner Zuhörerschaft zu denken. Referenten erwerben Kompetenzen, die überall im weiteren Leben sehr gefragt sein werden.

Was ist bei der Vorbereitung zu beachten?

Im Unterricht werden die Referatsthemen oft durch die Lehrer vorgegeben. Hier muss geklärt werden, ob du das Gleiche unter dem Thema verstehst wie die Lehrer, also was der Lehrer von dir als Referent erwartet. Ein klärendes Gespräch kann verhindern, dass Erwartungen und Ausführung beim späteren Vortrag auseinander klaffen.

Wenn du das Thema selbst formulierst, solltest du beachten, dass es auf das Machbare eingegrenzt wird. Mit allgemeinen Themenformulierungen wie „Die Besiedlung Amerikas“ oder „Die Bedeutung der Geometrie“ ist jeder Referent überfordert.

Bitte deinen Lehrer, dir etwa 3 Wochen vor dem **Termin**, für den er die GFS festgesetzt hat, Bescheid zu geben, wann du dran bist.

Zunächst wirst du dich in dein Thema „einlesen“ müssen. Sollte dir das Material vorgegeben sein, so ist es gut, weitere Materialien hinzuzuziehen. (siehe „Recherche“ und „Skimming/Scanning“)

Immer übersteigt die Menge des zu lesenden Materials bei weitem das, was man in einem Referat vortragen kann.

Du musst daher die Materialien intensiv bearbeiten (Schlüsselbegriffe herauschreiben, Unbekanntes klären) und eine Auswahl treffen. Die Qualität deines Referates wird wesentlich davon abhängen, wie viel du gelesen hast und wie intensiv du das Gelesene persönlich verarbeitet hast (siehe „Markieren“ und „Exzerpieren“).

Beim Lesen solltest du dir unbekannte Wörter und Begriffe nachschlagen.

Nach der Lesephase solltest du dich entscheiden, welche Informationen für dein Referat überhaupt wichtig sind, und dann eine **Gliederung** in 3 große Teile vornehmen:

1. **Einleitung:** In der Einleitung nennst und erklärst du das Thema und führst das Publikum in die wichtigsten Aspekte ein. Dabei kannst du auch deutlich machen, was in deinem Referat nicht vorkommen wird.
2. **Hauptteil:** Für die Bearbeitung des Hauptteils solltest du Folgendes beachten:
 - a. Welche fachlichen Zusammenhänge gehören unbedingt zum Verständnis des Themas dazu?
 - b. Wie müssen die Informationen formuliert sein, damit die Zuhörerschaft meinem Referat gut folgen kann?
 - c. Wie füge ich meine Aussagen so aneinander, dass der Aufbau meines Hauptteils gut nachvollzogen werden kann?
 - d. Wenn du über dir unbekannte Personen, Länder, Gegenstände usw. berichtest oder sie erwähnst, informiere dich kurz über sie und notiere diese Information auf den Stichwortkarten.
 - e. Wenn du Fremdwörter verwendest, solltest du ihre Bedeutung kennen.
 - f. Bei Fremdsprachen musst du wissen, wie neue Wörter, die du verwendest, ausgesprochen werden. Mach deinen Schülern neue Wörter auch schriftlich bekannt (Tafel, Blatt,...)

3. **Schluss:** Eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen im Schlussteil erleichtert den Zuhörern das Gesamtverständnis des Referats.

Wichtig ist, dass du deine Aussagen selbst formulierst. Es genügt keinesfalls, Ausdrücke aus dem Internet oder Zitate aus Büchern einfach zu übernehmen oder ganz vorzulesen.

Beachte, dass deine Zuhörer deinem Vortrag viel leichter folgen können, wenn sie nicht nur zuhören können, sondern die wichtigsten Punkte deines Referats auch visuell nachvollziehen können. Erstelle also eine Folie, ein Plakat, eine Mindmap oder schreibe an die Tafel. (siehe „Tageslichtprojektor/Folien“). Wenn du dabei Bilder einsetzen möchtest, müssen sie dein Thema auch verdeutlichen und nicht nur ausschmücken.

Erstelle ein **Handout** für deine Klassenkameraden, damit sie von deinem Vortrag auch wirklich etwas „mitnehmen“ können. (siehe „Handout“)
Gib dieses Handout deinem Lehrer mehrere Tage, bevor du dein Referat hältst, zur Korrektur. Vielleicht möchte er auch alle deine Ausarbeitungen sehen. Erkundige dich also rechtzeitig.

Wenn du das alles erledigt hast, erstelle einen oder mehrere **Stichwortzettel** (siehe „Stichwortzettel“), die dein Lehrer auch einsehen kann, wenn er das möchte.

Übe deinen Vortrag mindestens einmal, am besten vor einer Gruppe, um zu sehen, wie lange er dauert. Kürze ihn eventuell. In vielen Fächern gibt es Vorgaben, wie lange eine GFS zu sein hat. (siehe „Zeitvorgaben“)

Überlege dir, ob du nach deinem Vortrag ein Feedback wünschst, das dir deine Mitschüler nach festen Regeln, die in der Klasse besprochen wurden, geben können.

GFS: Zeitvorgaben

M	10 – 15 Min.
E	5 – 7 Min.
L	10 Min.
Mu	10 – 20 Min.
Bio	15 - 20 Min.
Ph	20 – 30 Min.
Ek	15 – 20 Min.
Reli	~ 10 Min.
Eth	10 – 20 Min.
Bk	15 Min.
G	~ 10 Min.

In den Fächern, für die es keine Vorgaben gibt, solltest du **unbedingt** beim Fachlehrer nachfragen!

Wichtige Methoden

Skimming / Scanning

Wenn du Material gefunden hast, das für dich hilfreich sein kann, verschaffe dir einen groben Überblick (Inhaltsverzeichnis, Überschriften, Fettgedrucktes, Einleitungen von Textabschnitten) und überfliege das Material kurz (= skimming), um herauszufinden, ob du es benutzen kannst.

Dann scanne den Text, indem du ihn etwas genauer durchgehst, um für dich wichtige Informationen herauszufiltern.

Exzerpieren

Um aus einem Text die wichtigen Informationen strukturiert herauszuschreiben, gibt es mehrere Möglichkeiten:

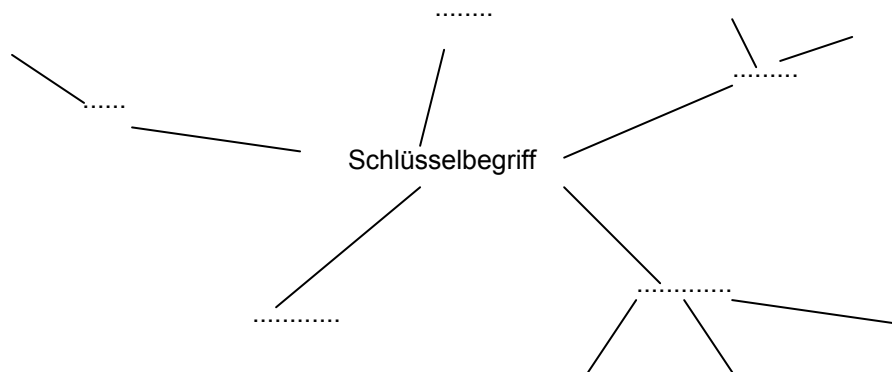
1. Schlüsselbegriff

-
-
-

Schlüsselbegriff

-
-
- usw.

2. Mindmap



3. Tabelle

Schlüsselbegriff	Schlüsselbegriff	Schlüsselbegriff
-	-	-
-	-	-

Vielleicht fällt dir ja noch eine andere Strukturierungshilfe ein.

Stichwortzettel

- Nutze einen Stichwortzettel pro Sinnabschnitt einer Geschichte/einer Rede.
- Verwende Karteikarten der Größe DIN A6/A7.
- Schreibe groß genug und nicht zu viel auf eine Karte, um den Inhalt beim Vortrag schnell zu erfassen.
- Nummeriere alle Karten fortlaufend durch, falls sie beim Vortrag herunterfallen.
- Notiere Zitate wörtlich, schreibe sonst nur Kurzsätze/Stichpunkte auf.
- Formuliere den Vortrag selber anhand der Stichpunkte möglichst frei.
- Verwende insgesamt maximal 20 Karten.

Je nach Struktur des Vortrags bzw. des Inhalts kannst du auch Karteikarten verschiedener Farben nutzen.



Handout

- Ein Handout bietet einen kurzen, prägnanten Überblick über ein (unbekanntes) Thema.
- Es sollte vom Umfang her etwa eine Seite (max. 2) umfassen.
- Wenn du Folien benutzt, um den Gedankengang deiner Präsentation darzulegen, solltest du dein Handout erst nach deinem Vortrag ausgeben. Wenn du keine Folien benutzt, verteilst du dein Handout vor der Präsentation an die Mitschülerinnen und Mitschüler; so können sie deinen Gedankengang und die wichtigsten Inhalte während deiner Präsentation besser verfolgen.
- Ein gelungenes Handout ist so gestaltet, dass es während der Präsentation:
 - das Zuhören erleichtert,
 - deine Rede verständlicher macht,
 - nicht zu sehr ablenkt und
 - Platz für eigene Notizen bietet.

- Das erreichst du durch:
 - kurze Sätze oder stichpunktartige Aufzählungen,
 - übersichtliche Blöcke, Absätze und Nummerierungen,
 - Symbole, Skizzen oder Bilder zur Visualisierung.

Der eigentliche Wert eines Handouts zeigt sich oft erst später, wenn die Inhalte deiner Präsentation, z. B. bei einer Klausur- oder Prüfungsvorbereitung, rekonstruierbar und nachvollziehbar sein sollen.



1. eine Kopfzeile mit

- Name, Ort, Fach/Veranstaltung, Thema, Datum, Zeit

2. einen Hauptteil mit

- | Gliederung | Inhalt |
|-------------------------------------|--|
| • Auflistung der Abschnitte | • zentrale Thesen |
| • wie ein kurzes Inhaltsverzeichnis | • wichtige Fragestellungen |
| | • wesentliche Daten, Fakten, Informationen und Erklärungen |
| | • wichtige Zitate, Argumente und Beispiele |
| | • wichtige Ergebnisse und Lösungen |

3. einen Schluss mit

- Auflistung der benutzten Literatur
- zusätzlichen Internetadressen o.Ä. („Google“ ist keine Quellenangabe)

Plakatgestaltung

Vorteile:

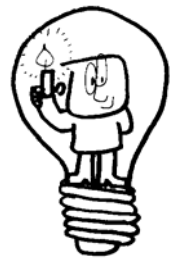
- Wir denken meist in Bildern; wir lernen leichter durch Bilder; sie prägen sich schneller ein
- Nachhaltigkeit – Plakate können im Klassenzimmer dauerhaft aufgehängt werden
- Unabhängigkeit von technischen Geräten, gut vorzubereiten, einfache Mittel (Papier, Filzstifte, Bleistift, Lineal, Schere, Klebstoff)

Gestaltung

1. Format: Hängt vom Aufbau und von den Bildern bzw. den Texten ab.
2. Größe: Nicht größer als 70 x 100 cm – wird sonst unhandlich, lieber 2 Plakate verwenden.
3. Material: Karton, matt, nicht falten oder knittern.
4. Hintergrund: Zurückhaltende Farbwahl – hell, beige, grau, pastell – kräftige, grelle, neonfarbige Hintergründe konkurrieren mit den Themen im Vordergrund. Gut ist eine farbige Abstimmung, z.B. hellblau als Hintergrund – leuchtendes blau im Vordergrund oder die Komplementärfarbe – orange im Vordergrund. etc.
5. Aufbau: Die einzelnen Schritte deines Vortrages logisch anordnen, in Schreib- bzw. Leserichtung aufbauen – von links nach rechts bzw. von oben nach unten, oder wie bei einer Folie, siehe dort.
6. Bilder: Da ein Plakat ein visuelles Medium ist, d.h., es wirkt über die Augen, solltest du Bildern den Vorzug vor Schrift geben. Sie müssen eine ausreichende Größe haben – erkennbar aus circa 8 m Entfernung.
7. Schrift: Groß, gut leserlich. Wenn du handschriftliche Texte einbringst, so sollte diese Schrift SEHR sorgfältig sein, sonst lieber Computerausdrucke verwenden.
8. Planung: Bereite dir alle Teile, die du verwenden möchtest sehr sorgfältig vor. Bilder gerade und rechtwinklig oder konturgenau ausschneiden - keine Spiegeleierformen! Klebe sie gerade auf.
SOGANANNT SPONTANITÄTSWIRKUNG IST MEISTENS NUR SCHLAMPERE!!
Ordne alle Teile erst probeweise auf deinem Hintergrund an und prüfe ob sie alle Platz finden, ob die sie deinem Vortrag entsprechen und ob die Teile in der Größe ihrer Wertigkeit entsprechen. Markiere mit Bleistift die Konturen bzw. Ecken, entferne alle Teile und klebe sie dann ohne Klebstoffspuren auf.

Eine zweite Möglichkeit ist, das Plakat während deines Vortrages „entstehen“ zu lassen. Bringe den Hintergrund mit den mit Bleistift markierten Stellen und deine vorbereiteten Collageteile mit und setze mit Hilfe von Posterstrips oder Haftpads dein Plakat im Lauf deiner Präsentation zusammen.

REGELN FÜR EINE GELUNGENE PRÄSENTATION



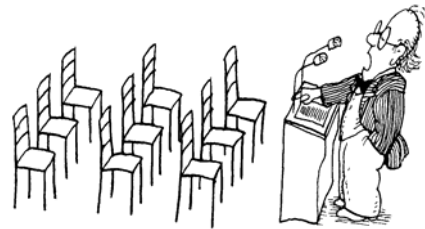
- **Ziel:**
Eine Präsentation hat immer zum Ziel, deine Mitschüler darüber zu informieren, was du dir selbst erarbeitet hast. Damit sie gut gelingt, solltest du folgende Punkte bedenken:
- **Gute Vorbereitung:**
Jeder Mensch, ob Lehrer oder Schüler, merkt sehr schnell, ob du dich in deinem Themengebiet gut auskennst oder nicht. In deiner Präsentation stellst du das Ergebnis deiner Arbeit vor.
- **Etwas zu sagen haben :**
Du weißt über dein Thema mehr als deine Mitschüler, es interessiert dich, und es ist dir wichtig, dass deine Zuhörerinnen und Zuhörer von deiner Arbeit profitieren.
- **Mehr als die Hälfte unserer Kommunikation läuft nicht nur über die Sprache, sondern über den Blick, die Mimik und die Gestik ab.** Deshalb ist es sehr wichtig,
- **wie etwas gesagt wird.**
Deine Mitschüler übertragen deine Körperhaltung auf deine innere Einstellung und Vorbereitung.

Körper und Sprache beim Präsentieren:

1. Phase: Einstimmung
 - ✓ Zur Beruhigung atme ich am Anfang tief ein und langsam wieder aus
 - ✓ Ich nehme Blickkontakt mit den Zuhörern auf
 - ✓ Ich fange erst an, wenn Ruhe herrscht
2. Phase: Die Präsentation
 - ✓ Ich stehe fest auf beiden Beinen (bin „ geerdet“, ich „hample nicht herum“).
 - ✓ In meiner Hand befinden sich meine Notizzettel (Merkhilfen) , wenn nötig, ein Stift.
 - ✓ Ich vermeide den „ Fensterblick“, den Blick schräg nach oben und vor allem **den häufigen, nach Bestätigung suchenden Blick zu meiner Lehrerin/ meinem Lehrer ☹.**
 - ✓ Falls nötig, bitte ich selber um Ruhe und Aufmerksamkeit.
 - ✓ Ich achte auf eine klare Artikulation (nicht nuscheln, deutlich sprechen, ptk / bdg unterscheiden).

- ✓ Ich spreche langsam und betone wichtige Begriffe (Tafel/ Folie?).
- ✓ Für meinen Vortrag habe ich eine sachorientierte, neutrale Sprache gewählt
(keine Jugendsprache/ Füllwörter wie “voll viele“, “oder so“, keine Ahnung“ ☹).
- ✓ Meine Sätze sind kurz, einfach und verständlich. Ich wiederhole auch mal einen wichtigen Satz.
- ✓ Ich versuche, frei zu sprechen - auch wenn ich manchmal erst nachdenken muss. Ein auswendig gelernter oder abgelesener Text wirkt unnatürlich.
- ✓ Ich mache manchmal Pausen - vor allem vor wichtigen Aussagen.
- ✓ Ich ändere manchmal die Lautstärke und mein Sprechtempo (nicht „leiern“ ☹).
- ✓ Manchmal gehe ich einige Schritte im Raum, wechsele den Standort, wende mich immer wieder anderen Zuhörern zu.
- ✓ Arme und Hände können das Gesagte unterstreichen- aber Vorsicht:
 - **den Vortrag nicht durch extreme Armbewegungen „zerhacken“ (nicht „fuchteln“)**
 - **keine verschränkten Arme**
 - **Hände aus den Hosentaschen!**

SO NICHT!!!



- ✓ Ich „klammere“ mich nicht an die Tafel oder den Overheadprojektor.
Wenn ich Medien einsetze, stehe ich davor, ansonsten stehe ich frei im Raum.
- ✓ Am Ende setze ich mich nicht sofort wieder auf meinen Platz, sondern warte, ob es Fragen oder Anmerkungen gibt. Dann bedanke ich mich für die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörer.

Erste Hilfe bei Lampenfieber:



- Mach dir klar: Ich habe etwas zu sagen, und das ist spannend und interessant für die Zuhörer.
 - Du musst nicht perfekt sein - jeder Mensch kann sich versprechen oder den Faden verlieren; wichtig ist, dass du gut vorbereitet bist, dich in deinem Thema auskennst und dir gute, übersichtliche Notizen gemacht hast.
- Übungen gegen das Lampenfieber: **ATMEN**
 1. Lange und ruhig durch die Nase ausatmen. Das vertieft die Einatmung und führt zur Auflösung von Verspannungen.

2. Im Sitzen oder Stehen die Bauchmuskeln anspannen (den Bauch einziehen!) - am besten mit an die Seiten des Körpers gepressten Ellenbogen und nach vorne gestreckten Händen – dabei mit leicht geöffnetem Mund auf ein unhörbares ssssss ausatmen. Am Ende der Ausatmung die Bauchmuskeln entspannen und Atem einströmen lassen.

Tageslichtprojektor / Folien

Vorteile



- attraktive Gestaltungsmöglichkeiten
- professionelles Erscheinungsbild
- wiederverwendbar und gut zu kopieren (z.B. Thesenpapier)
- überall verfügbar, relativ sicher

Tageslichtprojektor / Folien

Nachteile



- Anfälligkeit für technische Fehler
- Tageslichtprojektor ist Standardmedium; nichts Besonderes
- Veränderungen während Präsentation nur bedingt möglich
- Vortragende ist an Projektor gebunden
- Darstellungen nur für Dauer der Projektion sichtbar

Tageslichtprojektor / Beamer

Tipps zur Foliengestaltung I



- Überschrift auf jeder Folie
- einheitliches Layout verwenden
- nur Stichpunkte auf Folie
- auf Lesbarkeit achten
- attraktiv und ansprechend gestalten, aber nicht überladen
- sauber und übersichtlich mittels Form, Farbe und Text gliedern

Tageslichtprojektor / Beamer

Tipps zur Foliengestaltung II



Text

- Druckschrift statt Schreibschrift
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
- Schriftgröße testen (ab 18 Pkt.)

Farbe und Form

§ Foliengesetz §
aus dem Jahre 1379

- 1 eindeutige Symbole verwenden
- 3 bis drei Farben / Folie
- 7 bis sieben Merkpunkte / Folie
- 9 bis neun Zeilen / Folie

Tageslichtprojektor / Folien

Tipps zur Arbeit



- vor der Präsentation Technik und Optik testen
- Gerät ist nur in Betrieb, wenn es tatsächlich gebraucht wird
- Sitz- und Stehposition beachten, nicht im Bild stehen
- stets auf der Folie, nicht an der Wand zeigen
- Stift oder Pfeil verwenden; Zeigegerät liegen lassen
- lange an einer Folie arbeiten, beim Wechsel Pause machen
- Abdecktechnik vermeiden (!?)

Verhaltensregeln für die Präsentation

- Bilder, Tabellen etc. lange genug zeigen und erläutern
- klar und deutlich sprechen; kurze Sätze bilden
- nicht ablesen, sondern vortragen
- möglichst abwechslungsreich vortragen: Lautstärke, Tempo und Betonung variieren, Pausen setzen
- Zuhörer anschauen, Blickkontakt halten
- Körpersprache beachten, natürlich bleiben

Internetrecherche

1 Eine GFS – und was nun?

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

ab der siebten Gymnasial-Klasse wird dir die Aufgabe gestellt, mit einer so genannten GFS ein zuvor festgelegtes Thema zu bearbeiten und anschließend vorzutragen.

Doch was ist eigentlich eine GFS? Die Abkürzung GFS steht für **Gleichwertige Feststellung einer Schülerleistung**: das bedeutet, dass du in jedem Schuljahr eine **Leistung in einem Fach deiner Wahl** erbringen musst, die **genauso viel zählt wie eine schriftliche Arbeit in diesem Fach**. Mit dieser Leistung sollst du letztlich den Nachweis erbringen, dass du fähig bist,

- dich in Thema einzuarbeiten,
- wichtige von unwichtigen Informationen heraus zu filtern,
- ein Hand-Out für deine Mitschüler und deine(n) Lehrer(in) zu erstellen
- und schließlich deine Ergebnisse zu präsentieren.

Und wie sieht diese Leistung aus? Du hältst in der Regel ein **längeres Referat oder** präsentierst in naturwissenschaftlichen Fächern ein **Experiment oder** musst vielleicht eine **schriftliche Ausarbeitung** vorlegen: das hängt ganz vom Fach und vom jeweiligen Fachlehrer ab. Daher musst du **stets bei deiner Lehrerin / deinem Lehrer nachfragen**, was sie oder er wünscht.

Die nun folgenden Materialien sollen dir bei der Erstellung deiner GFS helfen; wirf sie nach diesem Schuljahr nicht weg – sie werden dir sicherlich auch in den kommenden Jahren nützliche Tipps geben können.

2 Eine gute Recherche ist alles!

Wenn du ein Thema bearbeiten willst, brauchst du Informationen und Sachkenntnis. Viele Wege führen zu dem Wissen, das du dir erarbeiten möchtest.

Oberstes Ziel ist es: **Klaue nie Texte und Ideen anderer Schüler und Autoren** – auch nicht

aus dem Internet!

Gib Quellen an, zitiere andere und **erarbeite Informationen selbst**. **Deine Struktur, deine Gliederung** ist entscheidend – dann weißt du auch genau, woran du bist.

Und: Was du dir selbst erarbeitet hast, kannst du auch gut vortragen.

Die wichtigsten Informationsquellen

Bücher bieten viele Informationen. Man kann in ihnen blättern, stöbern und fündig werden. Große **Nachschlagewerke wie Brockhaus, Fischer, Meyer** bieten **allgemeine Informationen** und geben häufig **weiterführende Texte, Literatur etc.** an.

Fachbücher – dazu kann auch ein Schulbuch zählen – hingegen informieren über ein Thema **sehr genau und detailliert**.

Besonders **aktuelle Themen** sich durch Informationen aus **Zeitungen und Zeitschriften** aufzuarbeiten. Hier findet man die **neuesten Informationen, Statistiken, Fragen**.

Bibliotheken und Büchereien bieten neben **Büchern** auch gute **Suchsysteme**: Dabei kannst du nach **Autoren, Themen und Stichpunkten** suchen. Als Ergebnis bekommst du verschiedene Bücher angegeben, die geeignet sind.

Besonders vorteilhaft sind die **Regale, die nach Autoren oder Sachgebieten geordnet** sind: Hast du ein Buch zu einem bestimmten Thema gefunden, stehen daneben noch einige andere, die du nutzen oder durchschauen kannst. Das erspart viel Zeit und Sucherei.

Nicht zu verachten sind **Fachleute und Experten**. Frage ruhig nach, wenn du glaubst, dass jemand Ahnung von einem Thema hat.

Auch **Lehrer, Eltern, Onkel und Tanten, Freunde und Bekannte** haben zusammengenommen sehr viel Fachwissen, von dem du profitieren kannst. Lass dich beraten. Die anderen werden sich freuen, dass du Interesse an ihrem Thema hast.

Auch im Computerraum kannst du wertvolle Informationen finden: So genannte **Suchmaschinen** helfen, die richtigen Informationen zu finden.

Das **world wide web (www)** ist ein **weltweiter Zusammenschluss verschiedener Datennetze**. Es ist vergleichbar mit einer Straßenkarte einer Millionenstadt; für den Ortsunkundigen auf den ersten Blick verwirrend und chaotisch.

Hauptverkehrsstraßen durchziehen die gesamte Karte, Nebenstraßen kreuzen und führen in entlegene Stadtteile. Hier kannst du dich verirren – oder auch in einer Sackgasse landen.

Damit du dich besser zurecht findest, ist die gesamte Karte in Planquadrate aufgeteilt: auf der Suche nach einer bestimmten Straße (**Information**) wirst du im Straßenverzeichnis (**Suchmaschine**) auf ein bestimmtes Planquadrat (**Verzeichnis**) verwiesen. In diesem Planquadrat (**Verzeichnis**) musst du jetzt die gesuchte Straße (**Information**) finden.

Wie kommst du dorthin? Wählst du den direkten Weg? Leistest du dir Umwege (**Links, Querverweise**), weil auf dem Weg interessante Sehenswürdigkeiten liegen?

Suchmaschinen – Detektive im Internet

Die **unendlich vielen Informationen (etwa 25 bis 30 Milliarden Seiten!!)** aus dem Internet sind **nicht alphabetisch angeordnet** wie z.B. in einem Lexikon **und nicht nach richtigen oder falschen Seiten sortiert**. Zudem ändern sich Interneteinträge stündlich, so dass sich manch gefundene Informationen in den folgenden Tagen nicht mehr finden lassen.

Um möglichst schnell zu den für ein Thema wichtigen Seiten zu gelangen, kannst du so genannte **Suchmaschinen** benutzen: Suchmaschinen sind **Suchroboter**, die das WWW nach all den Internetseiten durchforsten, auf denen sich die von dir eingegebenen Stichworte befinden. Die Suchmaschine listet dann die gefundenen Seiten immer noch ungeordnet und unsortiert auf; so findet man möglicherweise, neben wertvollen Seiten auch oft den so genannten **Datenschrott**, also **ungeprüfte, meist falsche Informationen**, die dich wie im Straßengewirr total in die Irre führen.

Damit du dich in Planquadraten besser zurecht finden und die Anzahl deiner Irrwege und Sackgassen möglichst gering halten kannst, stelle dir **vor dem Gang in das WWW** folgende Fragen:

Was suche ich?

Was genau will ich wissen?

Wie heißt mein Thema?


Was weiß ich bereits?

Welche Begriffe sind nützlich und

hilfreich?

Wo suche ich?

Welche Suchmaschinen wähle ich?

Beachte: Eine einzige Suchmaschine für alle Fälle gibt es nicht! (vgl.  7 Anhang)

Wie gehe ich mit den gefundenen Informationen um?

Sind die Informationen für mein Thema geeignet?

Handelt es sich um Datenschrott?

Wie sortiere ich Unwichtiges und Überflüssiges aus?

4 Die Suche beginnt!

Bevor du mit deiner **Recherche im Internet** beginnst, **beantworte folgende Fragen** möglichst genau – am besten **auf einem Din A4-Blatt**.

Was suche ich?

Was genau will ich wissen?

Was weiß ich bereits?

Welche Begriffe sind für die Suche nützlich und hilfreich?

Suche zu deinem Thema **maximal 4 bis 5 passende Stichwörter**; achte vor allem darauf, dass du weder zu spezielle noch zu allgemeine Begriffe zusammenstellst: Denn weder eine zu große noch eine zu kleine Trefferliste erweist sich als hilfreich.

Jetzt kannst du endlich deinen Computer anschalten: Achte bei der Eingabe der Suchbegriffe auf **Rechtschreibung** – Groß- und Kleinschreibung ist dabei egal. Mehrere Suchbegriffe kannst mit „und“ bzw. mit „oder“ verbinden.

5 Müll, Müll und nochmals Müll!

Schnell hast du zu deiner Suche im Netz eine **Liste von Treffern**; doch leider ist diese in vielen

Fällen sehr **umfangreich und unübersichtlich**.

Zudem weißt du oftmals nicht, welche Seiten für dich die besten und geeignetsten sind. Außerdem kannst du nur das aus dem Internet herausholen, was andere Personen eingegeben haben: **Nicht alles** davon ist **wahr und wichtig für dich**.

Lass dich vor allem nicht von der **Reihenfolge der Ergebnisse** aufs Glatteis führen: Die Reihenfolge **besagt nur**, dass die ersten Treffer von den Internetbesuchern **am häufigsten ausgewählt** wurden – über die Aussagekraft der Informationen gibt sie keinen Hinweis.

Es bleiben also folgende Fragen:

Wie gehe ich mit den gefundenen Informationen um?

Sind die Informationen für mein Thema geeignet?

Handelt es sich um Datenschrott?

Wie sortiere ich Wichtiges und Unwichtiges aus?

Feste Regeln für die Beurteilung der gefundenen Informationen gibt es leider nicht. Aber **mithilfe einer kleinen Checkliste** kannst du schon **eine Menge Müll entsorgen**:

Wer hat die Information verfasst?

- Steht sie auf der Homepage einer Schule, einer Universität, eines Lexikon?
- Stammt sie von einer Privatperson?

Jede **gute Informationsquelle** besitzt nämlich ein so genanntes **Impressum**, also einen **Nachweis über Namen, E-Mail-Adresse** und ähnliches.

Wie sieht es mit der Rechtschreibung, wie mit Satzbau und Zeichensetzung aus?

- Wimelt es von Fehlern?
- Achtet Schreiber der auf Kommas Punkte Fragezeichen

Jede **gute Internetseite** legt auch in Zeiten von SMS und E-Mail Wert auf die **Sprachrichtigkeit ihrer Information**.

Wie wird die Information präsentiert?

- Gibt es (nichts sagende) Riesengrafiken?
- Läuft im Hintergrund Musik?
- Blinken ständig Werbeflächen?

Gute Informationsquellen haben solche **Spielereien nicht nötig**.

Wie aktuell ist die Information?

- Handelt es sich bei einem aktuellem Thema um Informationen aus den letzten Tagen oder Wochen?

Gute Datenquellen erneuern ständig die Informationen und **passen sie den zeitlichen Umständen an**.

Wie werden Aussagen begründet?

- Gibt es sachgerechte Belege? Gibt es Verweise auf weiterführende Bücher, Internetseiten oder ähnliches?
- Werden Fachbegriffe erklärt und erläutert?

Gute Internetseiten benutzen und erklären **Fachbegriffe**.

6 Informationen sammeln: ja –

Informationen nur übernehmen: nein!

Egal welche Informationsquelle du anzapfst, vergiss eines nicht: **Niemals** darfst du **Textpassagen, fertige Vorträge und andere „Fundstücke“ ohne Änderung einfach übernehmen** – das ist geistiger Diebstahl, den man Plagiat nennt.

Viel besser ist es, du sammelst Informationen, sortierst aus und **formulierst selbständig**. Dann hast du die nötige Fachkompetenz und bist sicher im Auftreten. Fremde Leistungen sind viel schwieriger zu vermitteln als das, was du selbst erarbeitet hast.

Zitieren – aber wie?

Möchtest du unbedingt etwas einbringen, das ein anderer herausgefunden oder formuliert hat, darfst du es natürlich **zitieren**. Dabei musst du das **Zitat** selbst in „**Anführungszeichen**“ setzen, **Auslassungen oder Ergänzungen** darfst du durch [...] hervorheben bzw. einfügen. Außerdem musst du immer auch mitteilen, woher deine Informationen stammen: Du musst deine **Quellen offen legen** – vielleicht wollen sich ja auch deine Mitschüler noch genauer mit deinem Thema beschäftigen:

Bei **Büchern** musst du immer **Autorenname, Titel, Ort und Erscheinungsjahr, Seitenangabe** angeben.

z.B.: A. Mantel und P. Kirch: Lernen mit Methode. Gotha 2002. S. 14-21.

Bei **Internetseiten** musst du stets **die vollständige Web-Adresse** sowie zusätzlich **das Zugriffsdatum** angeben, da Internetseiten immer auch verändert oder auch gelöscht werden können.

z.B.: am 02.10.2007: http://www.werle.com/intagent/k3_6.htm

Wenn du dich an diese Regeln hältst, wirst du keine Probleme bekommen, denn denke daran: Dein(e) Lehrer(in) ist durchaus in der Lage, mit ein paar Worten aus deinem Text herauszufinden, woher er stammt und wer ihn geschrieben hat – denn auch Lehrer können googeln!

Methodentag: GFS - Internetrecherche

Thema: 400 Jahre Mannheim²

Zeitvorgabe: 25-30 Minuten

Arbeitsauftrag: Sucht in Partnerarbeit mithilfe der Suchmaschinen und Webkataloge Informationen (Texte, Bilder, usw.) über Mannheim für eine GFS zum Stadtjubiläum. Nutzt dabei möglichst viele Quellen!



Verfährt bei eurer Recherche nach folgenden Schritten:

- Überlegt euch vor der Suchanfrage das Ziel der Internetrecherche. Erstellt einen Stichwortzettel mit geeigneten Begriffen.
- Startet nun die Suchanfrage und sichtet eure Ergebnisse nach den besprochenen Qualitätskriterien.
- Notiert eure relevanten Ergebnisse auf ein Blatt Papier; achtet dabei auf die Angabe der kompletten Webadresse.



Bei Fragen stehen wir euch gerne zur Verfügung - versucht aber euer Glück zuerst allein!

Checkliste GFS – Klasse 7

Vorbereitung / Aufbau

- Kontakt / Zusammenarbeit mit Fachlehrer
- gestelltes Thema verstanden
- Termine eingehalten
- angemessener Arbeitsaufwand
- Auswahl der **wichtigen** Aspekte
- S hat sich über neue Begriffe, Fremdwörter, Aussprache neuer Wörter (Fremdsprache) informiert
- Vortrag sinnvoll gegliedert (Einleitung, Hauptteil, Schluss)

Vortrag

- (Stichwortkarten-gestützt) frei gesprochen
- fester, freier Stand (nicht an OHP festhalten oder sich dahinter verstecken)
- Standort manchmal wechseln (nicht „ herumzappeln“)
- Blickkontakt mit Zuhörern (nicht ständig zum Lehrer schauen oder auf Vorlage)
- **Sprache**
- um Klarheit und Deutlichkeit **bemüht**
- angemessene Lautstärke
- angemessenes Sprechtempo
- selbst formuliert
- **Stichwortkarten**
- Zitate als solche bekannt gemacht
- Gliederung visualisiert
- Wichtiges wiederholt/ an Tafel verdeutlicht
- Zeitvorgaben eingehalten

Plakat

- Karton nicht zerknittert oder gefaltet
- optischer Rand
- Hintergrund: helle Farben
- Collagenteile in kräftigen bis leuchtenden Farben
- Bilder und Schrift gut erkennbar
- Bilder und Schrift logisch angeordnet
- Schrift sorgfältig ausgeführt
- Bilder und Schriftblöcke gerade oder konturgenau ausgeschnitten
- Keine Klebstoffspuren → Sauberkeit

OHP-Folien / Bilder

- dienen zum Verständnis, nicht zur Dekoration
- Überschrift
- nur Stichpunkte
- lesbar
- sauber und ordentlich gestaltet
- gegliedert
- nicht überladen
- S zeigt auf Folie, nicht an Wand
- Folie liegt lange genug auf
- Gerät nur bei Gebrauch eingeschaltet

Handout (muss vorliegen)

- angemessener Umfang
- Kopfzeile
- Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
- nur Stichworte oder kurze Sätze
- Übersichtlichkeit (Symbole, Grafiken)
- Quellenangabe

Feedback

- Nur wenn der S es auch wünscht, nach Regeln, die im Klassenzimmer aushängen