Info-Mappe

Tipps und Regeln für erfolgreiche Arbeit an der Oberstufe

Nachname: _____

Vorname: _____

Eintrittsjahr in die Oberstufe: _____

Tutorin/Tutor Stufe E1/E2: _____

Tutorin/Tutor Stufe Q1-Q4: _____

Eichendorffschule in Kelkheim

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

Schülerlaufbahnbogen ..... S. 1

Versäumen von Unterricht ..... S. 2

Regelungen zum Sportunterricht ..... S. 3

Leitlinien für die Lerngemeinschaft Oberstufe ..... S. 4

Verhalten bei Feuer-Alarm ..... S. 5

Naturwissenschaften: Umgang mit Gefahrstoffen, Verhalten im Gefahrenfall ..... S. 6

Betriebspraktikum in Stufe 11 ..... S. 8

Hilfen zum selbständigen Arbeiten an der Oberstufe

Checkliste zu den Lern- und Arbeitstechniken ..... S. 10

LMF (Schulbuchausleihe)
a) Ordnung für die Nutzung der LMF ..... S. 12
b) Liste entliehener Bücher ..... S. 13

Bibliothek ..... S. 14

Internet- / Rechnerräume: Nutzungsordnung ..... S. 16

Nutzung von Fachliteratur und Internet (für Referate) ..... S. 18

Mitschreiben im Unterricht ..... S. 21

Sinnvolle Heftführung ..... S. 22

Das Stundenprotokoll ..... **S. 24**

Gestaltung von Klausuren ..... **S. 25**

Gymn. Oberstufe Immanuel Kant L a u f b a h n b o g e n **(NEU)**

Tutor/in: ..... **Name: .....**

→ Nur gültig für Schüler, die am 01.08.2009 in die StufeE1 gekommen sind.

Aufgabenfeld	Prüf.-Fach P1 bis P5	Fach (ggf. kennzeichnen)	Gesamtqualifikation Anzahl d. Kurse: Belegpflicht	Gesamtqualifikation Anzahl d. Kurse: Einbringpflicht	Belegte Kurse (Stufe Q1 bis Q4) Q1	Q2	Q3	Q4	Anzahl der in die Gesamtqualifikation einzubringenden Grundkurse: Pflicht-Kurse	sog. freie Kurse
I		D	4	4						
		E/F/L	4	4						
		E/F/L Spa	(2)	(2)						
		E/F/L Spa	-	-						
		Ku/Mu	2	2						
II		P & W	2	6 KURSE 2						
		Gs	4	2						
		__ Rel	4							
		Eth	-							
		Ek	-							
III		M	4	4						
		Bio/Ch/Ph	4	4						
		Bio/Ch/Ph/Inf	(2)	(2)						
		Bio/Ch/Ph/Inf	-	-						
		Bio/Ch/Ph/Inf	-	-						
S		Sport	4	-						
Grundkurse, die in die Gesamtqualifikation eingebracht werden müssen. **Die Summe muss mindestens die Zahl 24 ergeben!**									+	

Versäumen von Unterricht und Dokumentation der Fehlstunden

A. Festlegungen in der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe ... (VOGO/BG vom 13.05.2004)

§ 7 : **Teilnahme am Unterricht**

(1) „Die Schülerinnen und Schüler müssen am Unterricht teilnehmen und verpflichtende Schulveranstaltungen besuchen. Die Lehrerinnen und Lehrer überprüfen die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler. Die versäumten Unterrichtsstunden werden in den Unterlagen mit dem Vermerk ‚entschuldigt' oder ‚unentschuldigt' eingetragen."

(2) „Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler spätestens am dritten Versäumnistag der Schule den Grund des Fernbleibens schriftlich mitteilen. Die Schule kann verlangen, dass die Versäumnisgründe durch Vorlage eines ärztlichen Attestes, dessen Kosten die Unterhaltspflichtigen zu tragen haben, nachgewiesen werden. Das gilt auch für Prüfungen."

§ 14 : Leistungsnachweise

(3) „Ist aus von der Schülerin oder dem Schüler zu vertretenden Gründen die Leistungsbeurteilung am Ende eines Kurses nicht möglich, wird dieser Kurs mit null Punkten beurteilt und gilt damit als nicht besucht."

(9) „Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen einen schriftlichen Leistungsnachweis oder die besondere Fachprüfung im Sport, entscheidet die Kursleiterin oder der Kursleiter, ob der versäumte schriftliche oder sportpraktische Leistungsnachweis nachzuholen ist. Leistungsnachweise, die die Schülerin oder der Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen versäumt, werden mit null Punkten beurteilt."

B. Regelungen zur praktischen Umsetzung an der Oberstufe der Eichendorffschule

auf der Grundlage der VO *und der Beschlüsse der Gesamtkonferenz vom 13.03.2001*

Für **Schülerinnen / Schüler** gilt :

(1) Entschuldigungen sind Bringschuld. Die Schülerinnen und Schüler müssen spätestens am 3. Tage nach Beginn des Fehlens den Grund des Fehlens der Schule schriftlich mitteilen.
Das heißt:

(a) Die Frist läuft nicht erst ab dem Wieder-Erscheinen.

(b) Bei ein- bis zweitägigem Fehlen wird diese Frist gewahrt, wenn die Entschuldigung
- mindestens einer Lehrkraft innerhalb dieser 3 (drei) Tage vorgelegt und von dieser abgezeichnet wird
- und den Lehrkräften der übrigen Kurse zum jeweils nächstmöglichen Unterrichtstermin vorgelegt wird. Nach Ablauf von 2 (zwei) Wochen muss kein Kursleiter mehr eine Eintragung ändern.

(c) Bei längerem Fehlen muss die Entschuldigung dem Sekretariat am dritten Tage vorliegen (Brief oder Fax).

(2) Schüler/innen sind deshalb in ihrem eigenen Interesse gehalten,
a) schon bei Vorlage der Entschuldigung darauf zu achten, dass der Kursleiter sie als entschuldigt einträgt,
b) die von den Kursleitern abgezeichneten Entschuldigungen bzw. Bescheinigungen selbst aufzubewahren.

(3) Bei Teilnahme an externen wie internen Schulveranstaltungen sind die Schülerinnen und Schüler gehalten, bei den betroffenen Kursleitern in der Folgestunde – spätestens innerhalb von 2 (zwei) Wochen - die richtige Eintragung ihres Fehlgrundes abzuklären. Dies liegt in ihrem eigenen Interesse.

(4) Das Versäumnis eines schriftlichen Leistungsnachweises oder eines sportpraktischen Leistungsnachweises aus Krankheitsgründen ist beim Fachlehrer durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, in welcher die Schul- bzw. Unterrichtsunfähigkeit bestätigt wird, zu entschuldigen. Eine Bescheinigung lediglich über einen Praxisbesuch reicht nicht aus.

(5) Für den Sportunterricht gilt : bei Nichtteilnahme am aktiven Sportunterricht wegen Verletzung o.ä. bleibt trotzdem eine Verpflichtung zur passiven Teilnahme (als Helfer, Schiedsrichter u.dgl.) bestehen.

(6) Die Lehrkräfte sind verpflichtet, den Schülerinnen und Schülern bei Besprechung des Leistungsstandes auch den Stand der Fehlstunden mitzuteilen.

Besondere Regelungen für das Fach Sport

Teilnahme am Sportunterricht

Eine Befreiung von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht kann (lt. Erlass des Kultusministers)
- bis zu 4 Wochen auf Vorlage eines ärztlichen Attests durch den Fachlehrer im Einvernehmen mit dem Tutor erfolgen,
- bis zu 3 Monaten auf Vorlage eines ärztliches Attests durch den Schulleiter erfolgen,
- über 3 Monate hinaus nur durch ein **amtsärztliches Attest** (ausgestellt vom Gesundheitsamt des Main-Taunus-Kreises in Hofheim, Am Kreishaus 1-5) erfolgen.

Bei Nichtteilnahme am aktiven Sportunterricht wegen einer Verletzung o.ä. bleibt trotzdem eine Verpflichtung zur passiven Teilnahme (als Helfer bzw. Schiedsrichter) bestehen.

Sport in der Qualifikationsphase:

Im Fach Sport können bis zu drei themenorientierte Grundkurse in die Gesamtqualifikation eingebracht werden. Die Kurse müssen sich in den Lerninhalten und in den Anforderungen der Leistungsüberprüfung unterscheiden.

Sport als 4. oder 5. Prüfungsfach

Sport als **4. oder 5. Prüfungsfach** beinhaltet eine mündliche und sportpraktische Prüfung. Die mündliche Prüfung kann im 5. Prüfungsfach durch eine Präsentation oder besondere Lernleistung ersetzt werden.

Der **sportpraktische Teil** der Prüfung besteht aus **einer** Leistungsüberprüfung mit Inhalten aus den in der Qualifikationsphase **schwerpunktmäßig** betriebenen Sportarten **eines** Bewegungsfeldes nach Wahl der Schülerin/des Schülers.

Für die **schwerpunktmäßig** betriebenen Sportarten, die Gegenstand der Abiturprüfung sind, ist Folgendes zu beachten:

- Diese Sportarten sind im Unterricht der Qualifikationsphase hinsichtlich des zeitlichen Umfangs und des Vertiefungsgrades so zu thematisieren, dass alle Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe des Prüflings grundsätzlich im Unterricht die Voraussetzungen erwerben können, die Mindestanforderungen für eine ausreichende Bewertung zu erfüllen.
- In der jeweiligen Lerngruppe des Prüflings können im Grundkursfach Sportarten aus maximal drei Bewegungsfeldern Gegenstand der Abiturprüfung sein.
- Im Bewegungsfeld „Spielen“ können in der Lerngruppe des Prüflings maximal drei Sportspiele Gegenstand der Abiturprüfung sein.

Unabhängig von der gewählten Pädagogischen Perspektive handelt es sich immer um eine Überprüfung der Bewegungsleistung bzw. des motorischen Könnens.

Die Note des sportpraktischen Prüfungsteils wird zu der Note des sporttheoretischen Prüfungsteils hinzu addiert und dann durch zwei geteilt. Es besteht also eine Gleichgewichtung zwischen sportpraktischem und sporttheoretischem Prüfungsteil.

Quellen:
1. Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Bildungsgänge und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe und dem beruflichen Gymnasium vom 13.5.2004.
2. Ausführungsbestimmungen für den sportpraktischen Teil der Abiturprüfung im Fach Sport. Amtsblatt 8/03, Seite 585 ff.

Leitlinien für die Lerngemeinschaft Oberstufe

Die in der Präambel der Schulordnung für die Eichendorff-Schule genannten Grundsätze gelten auch für die Oberstufe "Immanuel Kant".

Die gymnasiale Oberstufe "Immanuel Kant" der Eichendorff-Schule versteht sich darüber hinaus als Lerngemeinschaft, die der altersgemäßen Entwicklung entsprechend die dort formulierten Zielsetzungen weiterentwickelt.

Selbständigkeit, Mitverantwortung und Engagement sehen wir als Grundlage für eine fachlich fundierte gymnasiale Bildung mit qualitätvollen Leistungen, für die Entwicklung von toleranten und kritischen Persönlichkeiten sowie für die Förderung demokratischen Bewusstseins mit der Bereitschaft zum Austausch von Informatio-nen, Erfahrungen und Meinungen.

Wir knüpfen damit mit Bedacht an die Traditionen der Aufklärung an, die wir mit dem Namen der Oberstufe "Immanuel Kant" symbolisiert sehen.

Was wir bieten:

- eine gute Arbeits- und Studieratmosphäre in einer Oberstufe überschaubarer Größe
- einen weitgehend konfliktfreien Lernort
- die individuelle Beratung durch Ihren Tutor und durch den Studienleiter
- den persönlichen Kontakt zwischen Lehrenden und Lernenden
- frei zugängliche Arbeitsräume (Computerraum, Bibliothek, Digitales Atelier)
- die Öffnung der Schule durch Exkursionen und Studienfahrten
- Berufs- und Studienorientierung durch Betriebspraktikum, Berufsinformation u.a.
- Arbeitsgemeinschaften wie Theater, Chor, Kunst, Computer-AG
- ein Lehrerkollegium, das Wert legt auf fairen Umgang sowie sorgfältige Unterrichtsarbeit und ihre kritische Reflexion
- Unterrichtsformen, die die Berufs- und Studierfähigkeit fördern

Was wir erwarten:

- höfliche Umgangsformen, Pünktlichkeit und Einhaltung von Verabredungen
- angemessene Vorbereitung und sachliches Engagement für den Unterricht
- pfleglichen Umgang mit Arbeitsräumen und Arbeitsmitteln sowie umweltfreundliches Verhalten
- Einhaltung des strikten Verbots von Alkohol und anderen Drogen. Das Rauchen ist nur auf dem Kant-Höfchen erlaubt (bis auf Widerruf)
- die Einhaltung der Nutzungsordnungen der Computerräume und der Bibliothek als Voraussetzung für eigenverantwortliche Nutzung
- die unbedingte Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen und verantwortliches Verhalten im Ernst- und Übungsfall
- das Respektieren der Persönlichkeitssphäre und der persönlichen Daten Anderer
- bei Unterrichtsversäumnis die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen (vgl. Merkblatt)
- den gegenseitigen Respekt in Konfliktfällen, gegebenenfalls Einbeziehung der entsprechenden Vermittlungsgremien (SV, Tutoren, Verbindungslehrerin [z.Zt. Frau Bräunig])
-

Hiermit bestätige ich, dass ich die Leitlinien für die Lerngemeinschaft Oberstufe zur Kenntnis genommen habe und dass ich mich ihnen entsprechend verhalten werde.

_____

Datum und lesbare Unterschrift der Schülerin / des Schülers

IMMANUEL-KANT-SCHULE
Gymnasiale Oberstufenschule

Informationsblatt für das Verhalten bei Feueralarm

Bitte unterrichten Sie in den ersten Wochen eines neuen Schuljahres alle SchülerInnen in Ihrer Tutorenstunde über die folgenden Verhaltensweisen bei einem Feueralarm. Auch wenn Sie nicht TutorIn sind, bitte ich Sie ebenfalls, mir jede einzelne Verhaltensweise durch einen Haken zu bestätigen und mir das vollständig abgearbeitete Informationsblatt zu unterschreiben und es in mein Fach (Römer) zu legen:

Informationen für die SchülerInnen und LehrerInnen:

1. Wenn ein Alarm ausgelöst wurde, sind die Unterrichtsräume unverzüglich zu verlassen. Dabei sollen alle Fenster und Türen geschlossen (aber nicht verschlossen) werden. ☐
2. Zeigen und erläutern Sie Ihren SchülerInnen, die Fluchtwege (Pfeile oberhalb der Tür) und den Alarmplan der IKS. ☐
3. Die Fluchtwege müssen zügig, aber ohne in Panik zu verfallen benutzt werden. Draußen an der Sammelstelle müssen sich die Schüler bei ihrem/r LehrerIn melden. ☐
4. Begehen Sie mit Ihrem Tutorkurs die Sammelstelle und weisen Sie darauf hin, dass die SchülerInnen sich zum Teich hin und nicht dicht bei der Straße aufstellen sollen. ☐
5. Zeigen Sie allen Schülern die Brandmelder (in jedem Stock der „kleinen“ Treppenhäuser sowie in jedem Stock der Pausenhalle). ☐
6. Informieren Sie die SchülerInnen, dass sie bei Rauch und Brand die Scheibe des Brandmelders leicht mit dem Ellenbogen eindrücken können und danach den Alarmknopf drücken müssen. ☐
7. Weisen Sie alle Schüler darauf hin, sich nicht in die Feuerwehrzufahrt zu stellen. ☐
8. Weisen Sie alle Schüler darauf hin, sich nicht auf die Straße zu stellen, um keine Rettungswege zu verstellen. ☐
9. Weisen Sie Ihre SchülerInnen darauf hin, kleineren SchülerInnen bei der Räumung zu helfen (z. B. an die Hand nehmen). ☐

Informationen für die LehrerInnen:

1. Gehen Sie zuletzt aus dem Unterrichtsraum und machen Sie bitte die Tür hinter sich zu. ☐
2. Wenn Sie Unterricht in den Räumen 39 und 43 haben, dann achten Sie bitte auf Räumung des Raucherhofes. ☐
3. Wenn Sie Unterricht in den Räumen 122, 123, 124 haben, dann achten Sie bitte auf Räumung des Aufenthaltsraumes der SchülerInnen sowie des Tischfußballraumes. ☐
4. Melden Sie an der Sammelstelle unverzüglich dem Schulleiter die vollständige oder auch nicht vollständige Anwesenheit Ihres Kurses. ☐
5. Achten Sie danach auf Ihre Schüler (Freihalten der Straße und der Feuerwehreinfahrt). ☐

Datum: Unterschrift: Zeichen:

Betriebspraktikum in Stufe E2

Informationsblatt für Schülerinnen, Schüler und Eltern

1. Die Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz setzt voraus, dass Sie sich im Vorfeld über Berufe oder Berufsfelder informieren, die in der Regel das Abitur und ein Studium voraussetzen.
2. Das Berufspraktikum dient der praxisorientierten Reflexion der bisherigen Berufs- und Studienorientierung. Sie sollen Ihre Fähigkeiten und Interessen genauer einschätzen und dokumentieren und den Schülerinnen und Schülern der kommenden Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung stellen.
3. Die Teilnahme an der inhaltlichen Vorbereitung auf das Praktikum in Politik & Wirtschaft geht in die Benotung ein, das Berufspraktikum selbst wird nicht benotet, kann aber auch von der Schule zertifiziert werden, wenn die oben genannten Bedingungen ange-messen erfüllt wurden. Dies kann bei Bewerbungen unter Umständen hilfreich sein.
4. Sie werden von Ihren Tutorinnen und Tutoren sowie den Lehrerinnen und Lehrern des Faches Politik & Wirtschaft betreut und während des Praktikums nach Möglichkeit besucht. Sie sind verpflichtet, während des Praktikums mit der betreuenden Lehrkraft (telefonisch) Kontakt zu halten und diese bei Problemen sofort zu informieren. Im Krankheitsfall ist sowohl die Schule als auch der Betrieb morgens telefonisch in Kenntnis zu setzen, am dritten Tag muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden.
5. Fahrtkosten werden lt. Auskunft des Schulträgers nicht erstattet. Auch deswegen sollte der Praktikumsplatz vom Wohnort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein. Im Ausnahmefall gelten die genannten Vorschriften auch für Praktikumsplätze außerhalb einer zumutbaren Entfernung für die Betreuer, in anderen Bundesländern oder im Ausland.

Berufspraktikum Stufe E2
Informationsblatt für die Betriebe (und für Schüler)

1. Ziele des Praktikums
   -„exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- u. Wirtschaftleben gewinnen“ (Informationen über: Berufe u. Berufsfelder, Arbeitsplätze, Arbeitsvorgänge u. Arbeitsbedingungen, über Aufbau, Funktion und Ziele von Betrieben, ...“)
   - selbständige Arbeit und Mitarbeit im Betrieb
   - Hilfe bei der Berufswahl
   - „Die Schülerinnen und Schüler sollen, je nach den Möglichkeiten der Betriebe, nach Einweisung und unter Betreuung selbst über einen geschlossenen Zeitraum hin tätig werden und bei der Arbeit anderer mithelfen.“
2. Organisation
   -„Unterrichtsort ist der jeweilige Betrieb“, („in zumutbarer Entfernung ..., so dass er mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann.“)
   - „Das Zahlen eines Entgelts (...) ist *nicht* zulässig.“ (und gefährdet z.B. den Versicherungsschutz!)
3. Arbeitszeiten / Pausenregelung
   - wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden („Mo – Fr in der Zeit von 7.00 – 18.00 Uhr“, Ausnahmen nach Rücksprache)
   - tägliche Arbeitszeit: „in der Regel sechs Stunden, in jedem Fall nicht mehr als acht Std.“
   - Bei einer Arbeitszeit von 4,5 - 6 Std. müssen Pausen „mindestens 30 Minuten“ betragen (über 6 Std.: 60 Min.).
4. Betriebliche Betreuung
   - Der Betrieb benennt dem Schulleiter eine für die Betreuung ...geeignete verantwortliche Person...“. Aufgaben: Betreuung „während des ganzen Praktikums“, Information über

„Unfall u. Gesundheitsgefahren“ (zu Beginn des Praktikums) u. Fernhalten von „gefährlichen Arbeitsstellen“ und „sittlichen Gefahren“ sowie von körperlich zu schweren Arbeiten.

5. Datenschutz
„Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn des Praktikums über die von der Stelle zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung (s. Formblatt) zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet.“

6. Unfallversicherung
- Schülerinnen und Schüler sind „nach Bundesgesetz (§539 Abs. 1 Nr. 14b der Reichsversicherungsverordnung) gegen Arbeitsunfall versichert.“

7. Haftpflichtdeckungsschutz
- „Alle Schülerinnen und Schüler, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. **Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor.** - Die Deckungssummen betragen:

1.100.000 EURO bei Personenschäden;

260.000 EURO bei Sachschäden

51.500 EURO bei Vermögensschäden allgemeiner Art

51.500 EURO bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes.

- Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben bereits angesprochenen Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schülerinnen und Schüler, auch wenn es sich um Geschwister handelt.

Einschränkungen des Deckungsschutzes

Für den Ersatz von Schäden, die Schülerinnen und Schüler nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwilligen Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs. 2 BGB. Danach haftet eine Minderjährige bzw. ein Minderjähriger, die/der das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Jahr vollendet hat, für Schäden, die sie/er einem anderen zufügt, wenn sie/er bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatte. Die Haftpflicht deckt nicht Schäden, die an Kraft-, Luft und Wasserfahrzeugen entstehen, die von Schülerinnen und Schülern in Betrieb genommen werden.“

8. Ärztliche Untersuchung
- „Eine schulärztliche Untersuchung erfolgt nur bei den Schülerinnen und Schülern, bei denen die das Praktikum leitende Lehrkraft ... gehalten ist, im Rahmen ihrer Möglichkeiten den Gesundheitszustand der Schülerinnen und Schüler zu beobachten und gesundheitliche Bedenken hat. (Wichtige Informationen dazu bitte mitteilen!)

9. Krankmeldung
- Bei Krankheit sind Betrieb und Schule noch am ersten Tag zu verständigen.

10. Unfallmeldung
-Dazu dient das Formular „Unfallanzeige“ (erhältlich im Sekretariat); **Unfälle auf dem Weg zum bzw. vom Ort der Tätigkeit sind nur versichert,** wenn der **direkte** Weg gewählt wurde!

F. Hanne, StD’

Fachbereichsleiterina FB II

Checkliste für Lern- und Arbeitstechniken 1/2

	Wird thematisiert im Fach:	Wurde thematisiert bzw. geübt im Fach am/ von ... bis:

1. Textarbeit

1.1. Analyse vorgegebener Texte

Arbeitsauftrag erfassen und abgrenzen (was soll getan/ nicht getan werden?)	Ch, E	
Klärung unklarer Begriffe mit Hilfe von a) Nachschlagewerken b) Elektronischen Medien	a) Ge, PW b) Bi, Inf	
Knappes Markieren zentraler Textstellen bzw. Schlüsselbegriffe	D, E, Fz, L	
Reduktion von Texten auf a) Inhalt b) Zentrale Thesen und Aussagen c) Überschriften für Absätze und Abschnitte	D, Ge, E	
Strukturierung des Gedankengangs (log. Zusammenhänge von Aussagen)	PW, D, E	
Wahrnehmung der verborgenen Textaussagen (Subtext)	D	
Untersuchung von Texten auf innere Widersprüche und manipulatorische Techniken	Ge	

1.2. Texterstellung

Materialsammlung und Internet-Recherche	PW, Bi	
Strukturierung mit Brain-Storming und Mind-Mapping	Ethik, Rel	
Gliederungen entwickeln aus ungegliederten Stoffsammlungen / Materialien	D	
Zitiertechnik	D	

2. Ergebnissicherung

Mitschreiben im Unterricht	Ge, D	
Erstellung von Stundenprotokollen	PW	
Erstellung von Versuchsprotokollen	Ph	

	Wird thematisiert im Fach:	Wurde thematisiert bzw. geübt im Fach am / von ... bis:

3. Präsentation

Sinnerfassendes Vorlesen von Texten (mit und ohne häusliche Vorbereitung)	E, F	
Präsentation von Hausaufgaben	Alle Fächer	
Präsentation von Gruppenarbeitsergebnissen (verbale und mediale Präsentation)	Ku, Bi	
a) Kurzreferat als mündlicher Vortrag b) Referat (Buchbesprechung)	a) PW, Ge, Bi b) D	

4. Aufgaben aller beteiligten Fächer

4.1. Sprachliche Ebene

Bewusstsein schaffen für begriffliche und satz-logische Fehler (u.a. Konjunktionen, adverbiale Bestimmungen)		
Verwendung des Konjunktivs oder anderer verbaler Techniken zur Kennzeichnung von Aussage-Ebenen (Aussagen Dritter im Verhältnis zu eigenen Aussagen)		

4.2. Mathematische Ebene

Gebrauch des Taschenrechners, Genauigkeit der Ergebnisse	M	
Durchführung von Überschlagsrechnungen	M	
Auswertung von Diagrammen	M, Ph, PW, In	
Auswertung von Statistiken	M, PW	

4.3. Hausaufgaben

Funktionen für Schüler, Lehrer und Unterricht (vorbereitend <-> festigend, Selbstkontrolle von Schüler und Lehrer,...)	Tutoriat	

Ordnung für die Nutzung der Oberstufen-LMF

Verfahren der LMF-Ausleihe und -Rückgabe

1. **Voraussetzung:** Jeder Schüler erhält bei seinem Eintritt in die Oberstufe der Eichendorff-schule gegen einen Unkostenbeitrag von **2,00 €** einen Schülerausweis mit Lichtbild und Schülernummer in Strichcode-Form.

Nur mit diesem Ausweis können Sie LMF-Bücher ausleihen. Sie behalten ihn so lange, wie Sie LMF-Bücher der Oberstufe entliehen haben. Ohne Ausweis sind Ausleihe und Rückgabe nicht möglich.

Diesen Ausweis sollten Sie daher nicht verlieren und nicht beschädigen. Wenn Sie unsere Oberstufe verlassen, sind Sie verpflichtet, ihn uns zurückzugeben. Die Ausstellung eines Ersatzausweises kostet **20,00 €,** weil dessen Einzelherstellung sehr aufwendig ist !

2. **Wo?** LMF-Raum ist Raum 126.

Die Fachlehrer geben Ihnen bekannt, welche Bücher Sie benötigen, und nennen Ihnen die zugehörigen Signaturen.

3. **Wann?** Für die Mehrzahl der Fächer und Kurse erfolgt die Ausleihe nach einem Plan, der am Infobrett aushängt oder den Fachlehrern ausgehändigt ist. Dieser Plan ist verbindlich.

Für individuelle Ausleihe und für die Rückgabe gelten die Öffnungszeiten der LMF. Diese hängen bei R.126 oder am Infobrett aus.

Sie sind verpflichtet, sich die Bücher umgehend in der LMF zu besorgen. Verzögerungen müssen Sie selbst verantworten. Die Fachlehrer nehmen darauf keine Rücksicht.

4. **Wie?** Bei der Buchausleihe werden Ihre Schülernummer und die Buchnummer(n) per Strich-codeleser in den LMF-Rechner eingegeben. Damit ist der Entleihvorgang beendet.

5. **Auch wichtig!** Sie erhalten bei der Einführungsveranstaltung und finden hier im Arbeitsbuch einen Vordruck “Liste der aus der LMF-Bücherei entliehenen Bücher”.

Es empfiehlt sich dringend, in diese Liste die entliehenen Bücher mit Signatur, Buchnummer und Kurztitel einzutragen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichlichkeit, bei einer Rückgabe-Mahnung das Buch zu identifizieren. Die Mahnung gibt nur Signatur und Buchnummer an.

6. **Rückgabe:** Die Bücher, die Sie nicht mehr benötigen, geben Sie individuell in der LMF zurück. Verfahren wie unter Ziffer 4 beschrieben.

Da die Bücher auch von anderen Schülern benötigt werden, ist es im Regelfall nicht zulässig, die Bücher über den von der Schule vorgesehenen Zeitraum zu behalten.

Für die Abitur-Vorbereitung können Sie die benötigten Bücher individuell wieder entleihen.

Behandlung der entliehenen Bücher

1. Da die LMF-Bücher dem Land Hessen gehören, sind Sie verpflichtet, sie **pfleglich** zu behandeln. Dazu gehört:

- Neue und gut erhaltene Bücher **einbinden**!
- Dabei darf das Strichcode-Etikett nicht verdeckt werden.
- Wenn das Strichcode-Etikett des Buches beschädigt ist, ist die Buchrückgabe sehr umständlich und den Mitarbeitern der LMF nicht zuzumuten.

2. Falls Sie **Bücher verlieren oder beschädigen**, sind Sie zu **Ersatz** verpflichtet. Wenn Sie ein Buch nicht ersetzen können, müssen Sie es bezahlen. Hierüber erhalten Sie eine Quittung, die es Ihnen ermöglicht, bei Buchrückgabe das Geld zurückzuerhalten.

meine Schülernummer:

Liste der aus der LMF-Bücherei entliehenen Bücher

Hinweis: Auf den Strichcode-Etiketten in den LMF-Büchern ist neben Buchnummer und Signatur i.d.R. nur der Verfasser, manchmal der Verlag, aufgeführt. Ihnen sind die Bücher aber eher unter ihrem Titel oder gar nur mit ihrer Farbe geläufig. Wenn Sie wegen unvollständiger Bücherrückgabe gemahnt werden oder nur eine Zeugniskopie erhalten, können Sie anhand dieser Liste feststellen, welche Bücher von Ihnen zurückgefordert werden. Es wird daher dringend empfohlen, die Liste sorgfältig zu führen.

Signatur	Buchnummer	Verfasser oder Kurztitel	entliehen am	zurück am

Die Bibliothek

1. Aufbau

Die Bibliothek im Raum 25 enthält neben Sachbüchern und literarischen Texten zahlreiche Nachschlagewerke, die der Informationssuche dienen oder bei der Bearbeitung von Texten nützlich sind. Sie ist zugleich ein Arbeitsraum, in dem Sie in Freistunden Hausaufgaben und Referate bearbeiten können.

Die Bibliothek ist nach Schulfächern geordnet. Den Fächern sind jeweils Kennbuchstaben als Signatur zugeordnet, zum Beispiel: G = Geschichte, F = Französisch, Ph = Physik. An jeder Fachabteilung hängt eine Übersicht über die Unterabteilungen des Faches:

Beispiel Geschichte:	I	Vorgeschichte und Antike
	II	Mittelalter
	III	Neuzeit (1500 – 1814)
	IV	19. Jahrhundert (1815 – 1917)
	V	Allgemeine Monographien
	VI	Reihenwerke
	VII	Lexika und Handwörterbücher
	VII	Fachdidaktik
Beispiel Mathematik:	I	Lehrbücher der Mathematik
	II	Analysis
	III	Wahrscheinlichkeitsrechnung
	IV	Lineare Algebra
	V	Informatik (Boole'sche und numerische)
	VI	Spezielle Funktionen
	VII	Aufgabensammlungen – Lernprogramme
	VIII	Fachdidaktik

Allgemeine Nachschlagewerke sind in der Abteilung A eingeordnet, zum Beispiel der Große Brockhaus. Hier können Sie eine erste Information zu einem bestimmten Thema finden. Weitere Informationen müssen Sie dann in den einzelnen Fachabteilungen suchen.

Sonderfall: Bücher zur Geschichte des 20. Jahrhunderts finden Sie bei dem Schulfach "Politik und Wirtschaft" (in der Bibliothek noch "Gemeinschaftskunde" genannt).

2. Hinweise zur Nutzung

Nehmen wir an, Sie haben im Fach Biologie ein Referat über das Thema „Ernährung im Laufe der Menschheitsgeschichte“ zu erstellen. Sie nehmen zunächst ein allgemeines Nachschlagewerk und finden unter dem Stichwort „Ernährung“ biochemische Erklärungen, die Sie nur teilweise verstehen und die auch keine Hinweise auf frühere Ernährungsformen enthalten. Jetzt schauen Sie im Fach Biologie in der Unterabteilung Biochemie nach. Vielleicht finden Sie hier ein Buch, das Ihnen die notwendigen biochemischen Einzelheiten bietet. Möglicherweise entdecken Sie hier auch schon ein Buch mit Hinweisen zu Ernährungsformen früherer Epochen. Wenn dies nicht der Fall ist, könnten Sie dann in den Fächern Geschichte und Gemeinschaftskunde suchen, ob sie Bücher enthalten, in denen man Informationen zur Kulturgeschichte des Essens und Trinkens findet.

Wenn Sie Hilfe brauchen, können Sie sich jederzeit an die Mitarbeiter der Bibliotheksarbeitsgemeinschaft wenden, die die Bibliothek verwaltet. Die jeweils aktuelle Liste der Mitarbeiter und ihrer Aufgabenbereiche finden Sie im Aushang am Eingang der Bibliothek.

3. Benutzerordnung

Um eine geordnete Nutzung zu gewährleisten und jedem Besucher ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, gelten folgende Regeln für die Benutzung der Bibliothek:

1. Mäntel, Jacken und Taschen werden in dem Regal rechts vor dem Eingang abgelegt.

2. In der Bibliothek werden keine Nahrungsmittel verzehrt.

3. Entliehene Bücher werden im Ausleihbuch in Druckschrift eingetragen. Das Ausleihbuch liegt auf dem Schreibtisch hinter dem Eingang.

4. Die Leihfrist beträgt zwei Wochen.

5. In begründeten Fällen (z. B. Referat) kann eine Verlängerung der Leihfrist beantragt werden. Zuständig dafür sind die mit der Verwaltung der Ausleihe beauftragten Mitarbeiter der Bibliotheks-AG.

6. Zurückgebrachte Bücher müssen wieder an der richtigen Stelle in der jeweiligen Fachabteilung eingeordnet werden.

7. Die Bibliothek ist ein Stillarbeitsraum. Gruppenarbeit muß daher in gemäßigter Lautstärke erfolgen, damit andere nicht beim Arbeiten gestört werden.

Nutzungsordnung für die Rechnerräume der Eichendorffschule Kelkheim

Nutzungsberechtigung

Nutzungsberechtigt sind Lehrer und Schüler der Schule im Rahmen der Unterrichtsdurchführung. Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die mögliche Nutzungszeit ist dem Aushang zu entnehmen. Voraussetzung der Nutzung ist die bestätigte Kenntnisnahme der Nutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Verhalten in den Räumen

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen von aufsichtführenden Personen Folge zu leisten. Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Mobiliar, Hard- und Software sind pfleglich zu behandeln.
Private Disketten sind nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch eine Lehrkraft zu verwenden. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist sofort die aufsichtführende Person zu verständigen.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

An den einzelnen Geräten arbeiten täglich die unterschiedlichsten Personen. Jeder Nutzungsberechtigte erwartet, mit der gewohnten Technik in gewohnter Art und Weise arbeiten zu können. Jeder noch so gut gemeinte Eingriff stellt in erster Linie eine Veränderung dar, die das Ausüben erlernter Tätigkeiten behindert und somit störend wirkt.
Das Kopieren von Daten, das Aufspielen von eigener Software, Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können auf Disketten, dem zugeordneten Arbeitsbereich im Netzwerk oder in dem jeweiligen Dokumente-Ordner auf der Rechnerfestplatte des Arbeitsplatzrechners abgelegt werden.
Vorschläge zu technischen und organisatorischen Verbesserungen werden gerne entgegengenommen.

Benutzung des Netzwerkes

Das Anmelden im Netzwerk (einloggen) ist nur unter dem zugewiesenen Nutzernamen gestattet. Jeder Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Login-Kennzeichen) ablaufen, voll verantwortlich und trägt ggf. die rechtlichen Konsequenzen. Die Arbeitsstation, an der sich ein Nutzer im Netz angemeldet hat, ist durch diesen niemals unbeaufsichtigt zu lassen. Nach dem Beenden der Nutzung hat sich der Nutzer im Netzwerk abzumelden (ausloggen).

Benutzung des Internet-Zugangs

Damit der Internet-Zugang der Immanuel-Kant-Schule von allen effektiv und ohne Verletzung der persönlichen Rechte Anderer genutzt werden kann, ist die Einhaltung folgender Regeln notwendig:

Nutzungsgrundsatz

Unterrichts- bzw. schulbezogene Nutzungen haben absoluten Vorrang vor der eher privaten Nutzung des Rechnerraums und des Zugangs zum Internet. Der gesamte Datentransfer wird über einen Anschluss abgewickelt. Unnötiger Datentransfer z.B. durch Laden von Videos oder Audio-Dateien aus dem Internet oder durch die Nutzung der Chatbereiche des Internet ist zu vermeiden, da dies die Arbeitsgeschwindigkeit auch für die anderen Netzteilnehmer im Hause negativ beeinflusst.

Netiquette

Die Netiquette (von "Net-Etikette") ist der Knigge im Bereich der Datenkommunikation und enthält Grundregeln zum Umgang mit anderen Netzteilnehmern. Sie verbietet unter anderem persönliche Beleidigung und grobe Verletzung religiöser, weltanschaulicher oder auch ethischer Empfindungen anderer Netzteilnehmer, kommerzielle oder politische Werbung, rassistische und faschistische Äußerungen, Aufforderungen zu Gewalttaten und kriminellen Delikten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die bereitgestellten Informationen können bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung keiner hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich, bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgend jemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muß er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die Immanuel-Kant-Schule ist in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.

Versenden von Informationen in das Internet

Es ist untersagt, den Internet-Zugang der Immanuel-Kant-Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise zu schaden oder die gegen straf- und zivilrechtliche Bestimmungen verstoßen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Inhalte.

Datenschutz

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung jedweder Information im Internet auf jedwede Art und Weise kommt damit einer Öffentlichmachung gleich. Es besteht daher kein Rechtsanspruch gegenüber der Immanuel-Kant-Schule auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen. Der Systembetreuer behält sich das Recht vor, die technischen Daten von E-Mails auszuwerten.

Verbotene Nutzung

Jeder Benutzer verpflichtet sich, keine Software, Dateien, Informationen, Kommunikationen oder andere Inhalte im Netz beizutragen (hochzuladen), zu senden oder anderweitig zu veröffentlichen bzw. im Netz zu suchen, die folgende Bedingungen erfüllen:

Verletzung oder Beeinträchtigung der Rechte Dritter;
Material, das nach den Umständen und der Einschätzung der Systembetreuung nach bestem Wissen und Gewissen geeignet ist, vom gewünschten Empfänger oder Ziel als diffamierend, täuschend, mißverständlich, beleidigend, lästerlich, widerlich, anstößig oder unangemessen interpretiert zu werden;
Bedrohung oder Verunsicherung Dritter;
Beeinträchtigung der Leistung oder Verfügbarkeit unserer technischen Ressourcen;
Daten oder Komponenten mit Viren, Würmern, Trojanischen Pferden oder sonstigen schadensverursachenden Inhalten;
Werbung, Bekanntmachung oder Angebote für Güter oder Dienste aus kommerziellen oder parteipolitischen Gründen, die von der Systembetreuung nicht genehmigt wurden.

Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der Immanuel-Kant-Schule einzugehen (z. B. Bestellung von Artikeln über das Internet) - oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

Datenschutz und Datensicherheit

Die auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Herstellers bzw. der Immanuel-Kant-Schule. Die Immanuel-Kant-Schule ist berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche Zwecke sowie eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet. Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Netzwerkadministratoren. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber Dritten oder der Immanuel-Kant-Schule besteht nicht.
Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Werden ausnahmsweise in den Räumen der Immanuel-Kant-Schule benutzte Disketten auf anderen externen Rechnern verwendet, so sind diese vorher unbedingt auf Virenbefall zu prüfen. Schadensersatzansprüche können in diesem Zusammenhang gegenüber der Immanuel-Kant-Schule nicht geltend gemacht werden.

Zuwiderhandlungen

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netzwerk kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen und Schadenersatzforderungen nach sich ziehen.

Kelkheim, der 14.1.2002

Hiermit bestätige ich, dass ich die Nutzungsordnung für die Internet-/Rechner-Räume der Immanuel-Kant-Schule Kelkheim zur Kenntnis genommen habe.

Datum, Geburtsdatum und Unterschrift des/r Schüler/s

_____

Bei Minderjährigen Unterschrift der Eltern:

_____

Nutzung von Fachliteratur und Internet

1. Materialsuche

Sie haben sich für ein umfangreiches und sicher auch anspruchsvolles Thema entschieden. Oft werden Ihnen dazu Materialien empfohlen, meist in Form von Fachliteratur.

Über die in Büchern verfassten Texte hinaus haben wir natürlich die Möglichkeit, uns über andere Medien zu informieren (Filme, Fernsehsendungen, Internet, Datenbanken, z.B. auf CD-ROMs, die Sie von den Fachlehrern erhalten können).

Erfolgreiche Arbeit, auch in den Wissenschaften, beginnt zumeist mit solcher Materialsuche!

Verschaffen Sie sich einen Überblick zunächst mit Hilfe der Inhaltsverzeichnisse und ggf. des Schlagwortverzeichnisses. Wenn Sie so vorgehen, sparen Sie viel Zeit.

2. Materialnutzung / -auswertung

2.1 Exzerpieren

Sobald Sie Informationen gefunden haben, die für Ihre Zielsetzung wichtig sein können, sollten Sie Notizen in eigenen Worten erstellen, aber möglichst kurz und präzise. Diesen Arbeitsschritt nennt man ‚Exzerpieren'.
Schlagen Sie unklare Begriffe nach.
Es ist sinnvoll, für jedes Teilthema oder sogar für einzelne Sachverhalte jeweils eigene Zettel oder Karteikarten zu verwenden. Lassen Sie auf diesen Notizzetteln ausreichend Platz für spätere Ergänzungen, Literaturhinweise o.ä..

Sie können die Notizen in Form von
- Zusammenfassungen,
- indirekten oder direkten Zitaten oder
- eigenen Kommentaren und Beobachtungen anfertigen.

Beispiel für ein <u>wörtliches</u> Exzerpt
(die fette Umrandung denken Sie sich bitte als Rand eines Notizzettels) :

Politische Defizite	Schlagwort
„Ein weiterer Mangel, unter dem sehr viele Menschen in mehreren Ländern leiden, ist die systematische Verweigerung politischer Freiheit und grundlegender Bürgerrechte."	wörtliches Zitat
Sen, Amartya: Ökonomie für den Menschen. Wege zur Gerechtigkeit und Solidarität in der Marktwirtschaft. München Wien 2000. S. 26	Quellenangabe

Wichtig: Bei Quellen aus dem <u>Internet</u> muss die Fundstelle aus dem Internet angegeben werden, z.B. bei Länderinformationen: http://www.worldbank.org/html/extdr/regions.html.
Die Angabe „Internet" genügt nicht!

Beispiel für ein sinngemäßes Exzerpt :

> Der Nobelpreisträger Sen fordert in seinem umfangreichen Buch zur Wirtschaftstheorie der Gegenwart:
>
> - die Moral in der Marktwirtschaft einzuführen;
> - die Schere zwischen dem global agierenden Kapitalismus und der zunehmenden Verarmung zu schließen;
> - Freiheit als fundamentale Voraussetzung für eine prosperierende Weltwirtschaft zu erkennen.
>
> (Quellenangabe wie oben)

Auf jeden Fall sollten Sie immer aufschreiben, wo Sie ein Zitat entnommen haben.
Wenn Sie später an der Universität wissenschaftliche Referate schreiben, müssen alle Zitate und anderen Exzerpte aus der verwendeten Literatur genau belegt werden:

- damit sie nachgeprüft werden können und
- weil Sie geistiges Eigentum anderer Personen nutzen und dadurch deren Urheberrechte berühren.

Bitte gewöhnen Sie sich deshalb sofort an, korrekt zu zitieren.

> Laut § 51 des Urheberschaftsgesetzes ist das Zitieren aus urheberrechtlich geschützten Werken auch ohne die Einwilligung des Urhebers möglich, wenn das zitierte Werk selbständig ist, eine eigene geistige Leistung aufweist, wenn das Zitat nur als Hilfsmittel und Beleg für eine andere Aussage dienen soll, und wenn die Herkunft des Zitats durch eine eindeutige Quellenangabe überprüfbar ist.

Es ist selbstverständlich, dass wörtliche und sinngemäße Zitate nicht aus dem gedanklichen Zusammenhang der Quellen herausgerissen werden und damit den ursprünglichen Sinn verfälschen dürfen. Unbeabsichtigt kommt dieser Fehler dann vor, wenn man aus der Sekundärliteratur Zitate übernimmt, ohne diese an der Originalquelle überprüft zu haben.
Im Zweifelsfall fragen Sie Ihre Lehrer.

2.2 Belegangaben in Referaten

Den Schluss eines Referats bildet das Verzeichnis der verwendeten Materialien (Bücher, Zeitschriftenartikel u.a.).
Hier noch ein Print- und zwei Internet-Beispiele:

a) Verena Dohrn, Baltische Reise. Vielvölkerlandschaft des alten Europa. Frankfurt am Main 1994.
Also: Verfasser, Buchtitel, Erscheinungsort und –jahr.
Wenn der Verfasser kein Verfasser, sondern nur Herausgeber ist, setzen Sie hinter den Namen die Angabe (Hg.).

b) Datenbankartikel werden mit Stichwort, Titel der Datenbank, soweit möglich Versionsnummer, Datum, Referenzdatum und Adresse zitiert:
„Das Europäische Parlament“, Europa, 1995-1999. 5. Dez. 1999.
http: //europa.eu.int/inst-de.htm

c) Bei Online-Zeitungsartikeln werden, wenn möglich, Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update, Referenzdatum und Adresse genannt:
„Europawahl 1999“, SZ on net, 15.6.1999. 5. Dez. 1999.
http://www.sueddeutsche.de/politik/euwahl/Welcome.html

Diese 3 Beispiele stammen aus dem Buch:
Kolossa, Bernd: Methodentrainer. Arbeitsbuch für die Sekundarstufe II Gesellschaftswissenschaften. Berlin (Cornelsen Verlag) 2000. S. 96 f.

Bei mündlichen Referaten empfiehlt es sich, die verwendeten Materialien vorweg zu nennen.

Im Referat selbst werden Quellenverweise – in Anlehnung an das wissenschaftliche Arbeiten – durch hochgestellte Fußnoten, fortlaufend numeriert, angezeigt. Die eigentlichen Fußnoten stehen im Regelfall am unteren Ende jeder Seite - deutlich vom eigenen Text getrennt. Bei wiederholtem Zitieren derselben Quelle nennt man nur noch den Autor und die Seitenzahl.

2.3 Markieren

Eine weitere Grundtechnik für Textarbeit ist das geschickte Markieren.

Hier einige Grundregeln:

- Nur eigene Bücher und Arbeitsunterlagen markieren.
- Erst absatzweise lesen, dann markieren.
- Sparsam und aufgabenbezogen markieren (mehr als 10% wäre zu viel).
- Überprüfen, ob Markierungen den Text richtig strukturieren.
- Das einmal angeeignete Markierungssystem beibehalten und permanent üben.

Abschließend sei noch auf die Möglichkeit hingewiesen, sich beim Fachlehrer Informationen über die wichtigen Grundtechniken der Materialsammlung und –gliederung sowie über eine gute Präsentation von Ergebnissen zu holen.

Weitere Arbeitshilfen finden Sie bei allen gängigen Schulbuchverlagen.

Mitschreiben im Unterricht

Weshalb man im Unterricht mitschreibt:

1) um die Aufmerksamkeit zu stärken (aktiv bleiben, auch wenn man streckenweise nur zuhören muss)
2) um sich später mit dem Aufgeschriebenen auseinanderzusetzen, d.h. Nicht-Verstandenes zu verstehen versuchen, Nicht-Gewusstes nachzuschlagen
3) um sich besser an das im Unterricht Besprochene zu erinnern bzw. es nötigenfalls zu lernen
4) um Mitschreiben und Informationsentnahme zu üben, die wichtige Arbeitsweisen in der Ausbildung und im Beruf sind.

Welche Fehler man beim Mitschreiben häufig macht:

1) man filtert nicht das Unwichtige vom Wichtigen
2) man schreibt so chaotisch, dass die Mitschrift schon nach kurzer Zeit keinen Wert mehr hat und man alles noch einmal ins Reine schreiben muss
3) man schreibt die Notizen für verschiedene Fächer auf dasselbe Blatt, so dass für das einzelne Fach kein sinnvoller Zusammenhang entsteht
4) man konzentriert sich so auf das Mitschreiben, dass man versäumt, selbst mitzudenken und mitzureden.

Wie man möglichst sinnvoll mitschreibt:

Grundsätzlich gilt: wenn irgend möglich, sollte man so schreiben, dass man die Notizen zu Hause nicht ins Reine übertragen muss – denn das tut man doch nicht.

1) Man sollte sich ein sinnvolles System von Abkürzungen überlegen:

   z.B. = für „ist“ oder „bedeutet“
   = für „ist nicht“, „ungleich“
   ➔ für „führt zu“, „ergibt“

   Außerdem Wörter sinnvoll abkürzen:

   z.B. wg. = wegen
   nt. = nicht
   Bindg = Bindung
   Dr. = Drama
   L = Literaturangabe

   Für Wörter, die in einem Kurs immer wiederkehren, Kürzel verwenden:

   z.B. MA für „Mittelalter“
   G für „Goethe“

   Den Artikel weglassen bzw. durch „d.“ ersetzen.

2) Man sollte berücksichtigen, dass die Anordnung auf dem Papier logische Zusammenhänge ausdrückt:

   z.B. AAAAAAAAAAAAAAAA
   aaaaaaaaaaaaaaaa
   aaaaaaaaaaaaaaaa
   aaaaaaaaaaaaaaaa
   BBBBBBBBBBBBBBBB
   bbbbbbbbbbbbbbbb
   bbbbbbbbbbbbbbbb

   Hier wird durch die Anordnung deutlich, dass AAAAAAA und BBBBBBB die Hauptgedanken nennen und aaaa und bbbb jeweils einzelne Aspekte zu den Hauptgedanken.

   Ebenso sollte man Schlüsselbegriffe deutlich isoliert aufschreiben.

Wenn man so versucht, beim Mitschreiben die logische Ordnung durch die Anordnung auf dem Papier auszudrücken, schreibt man weniger und abstrahiert mehr, was eine stärkere geistige Eigenleistung bedeutet. Also nicht mit dem Papier geizen! So kann man nachträglich Ergänzungen und Markierungen einfügen.

3) Man sollte sich bei jedem einzelnen Kurs genau überlegen, worauf es bei der Mitschrift ankommt, das ist von Kurs zu Kurs sehr verschieden. Es ist sinnvoll, hierüber mit dem Fachlehrer zu sprechen. So ergeben sich auch bestimmte Spielregeln – z.B. bei Diskussionen schreibt nur einer die Thesen und Ergebnisse mit und diktiert dann den andern die Notizen, damit diese vorher ungestört diskutieren können.

Haben Sie Probleme mit dem Mitschreiben, so äußern Sie diese im Unterricht.

Sinnvolle Heftführung

Das Heft

Manche Schüler haben das Bedürfnis, für jedes Fach ein richtiges Heft zu führen. Sie empfinden ein Heft als einen Halt, gerade weil es in der Oberstufe so viele Fotokopien gibt. Diese „losen Blätter“ werden von wenigen ganz ordentlichen Schülern immer an der richtigen Stelle eingeklebt, meistens aber nur lose und ungeordnet ins Heft gelegt. Das ist unübersichtlich. Außerdem erlaubt das Heft nicht, nach dem Halbjahr das Unwichtige auszusondern und das Wichtige zu behalten und systematisch zu ordnen. Man sollte sich, wenn man dennoch ein Heft führen will, viel Raum für systematische Verweise und Markierungen lassen.

Der Hefter

Hier kann man jeweils das zusammenschreiben, was zusammengehört, also

z.B. *Grammatik*
- Konjunktiv
- Gerundium
- Präpositionen
- ...

Wortschatz
- Wortschatz zur Lektüre
- „ für Diskussionen
- „ für Textanalysen
- ...

Textarbeit
- die wichtigsten Personen
- der Aufbau
- der Stil
- ...

Der Vorteil dieser systematischen Methode ist, dass man am Ende des Halbjahres die unwichtigen Blätter aussortieren kann, die wichtigen in den neuen Hefter übernimmt. So entsteht vom ersten Tag an eine sinnvolle Abiturvorbereitung.

Auch bezüglich der Heftführung ist ein Gespräch mit dem Kursleiter sinnvoll, der erklären kann, wie er seinen Unterricht systematisiert. (Das merken Schüler nicht immer allein.)

Das Stundenprotokoll

1. Der erste Arbeitsgang beim Erstellen eines Protokolls ist die **sinnvolle Mitschrift.**

In der Schule wird fast ausschließlich das Ergebnisprotokoll verlangt, in dem, wie der Name sagt, die Ergebnisse festgehalten werden, nicht die einzelnen Schitte des Gesprächs (Verlaufsprotokoll), die zu den Ergebnissen führten.

2. Die Mitschrift wird folgendermaßen für das Protokoll vorbereitet:

- Man streicht Wiederholungen und Abweichungen vom Thema.
- Man macht sich klar, was Bericht von Tatsachen, was Ausdruck von Meinung ist. Nicht schreiben: „Alle Menschen sind egoistisch.“ sondern: „Von einigen wurde die These vertreten, alle Menschen seien egoistisch.“
- Man sucht aus mehreren verwandten Beiträgen verschiedener Sprecher das Gemeinsame heraus und fasst es zusammen (nur wesentliche Abweichungen müssen genannt werden).
- Man kennzeichnet die Art der Beiträge und ihre Beziehung zueinander.

3. Das Protokoll wird folgendermaßen geschrieben:

- Man arbeitet das Protokoll in ganzen Sätzen aus. Man vermeidet allzu lange und komplizierte Sätze. Die Sprache soll sachlich und klar sein.
- Man gliedert das Protokoll in seine natürlichen Teile (Zerlegen in Absätze, evtl. Einfügen von Untertiteln). Der gedankliche Ablauf muss in seinen Stufen sichtbar werden.
- Man hebt das Wesentliche optisch hervor.

Unbedingt beachten:

- Das Ergebnisprotokoll wird im **Präsens** geschrieben.
- Beispiel für einen Protokollbeginn:
  Protokoll der Deutschstunde im Kurs „Individuum und Gesellschaft“ am 1.11.200_
  Beginn 7.45 h
  Ende 9.30 h
  Anwesend: Frau XY und 21 Schülerinnen und Schüler
  Abwesend: Bernd Spätauf und Karin Schlaf
  Protokoll: Ute Musswohl
- Das Protokoll endet mit der Unterschrift des Protokollanten.

Bitte besprechen Sie Probleme und weitergehende Einzelheiten mit den Fachlehrern.

Anfertigung von Versuchsprotokollen

Versuchsprotokolle sind eine wesentliche Methode in den Naturwissenschaften, aber auch beispielsweise in den Sozialwissenschaften. Für die Naturwissenschaften werden die Anforderungen hier näher ausgeführt.

Das Protokoll soll enthalten:

- die Formulierung der Aufgabe (bei Schülerexperimenten).

- die Erläuterung der Methode (Versuchsaufbau, Versuchsdurchführung).
  Dabei müssen die Randbedingungen (Art der Messgeräte, Messbedingungen - z.B. Zimmertemperatur usw.) festgehalten werden.

- eine übersichtliche Zusammenstellung der einzelnen Messungen.
  Achtung: Es müssen alle Messwerte angegeben werden, auch bei wiederholten Messungen. Die Streuung von Messergebnissen kann sehr aufschlussreich sein. Die Messreihen werden im Allgemeinen in Tabellen festgehalten. Die Tabelle muss mit Sorgfalt vorbereitet sein, sie enthält sowohl die gemessenen als auch die daraus abgeleiteten Werte. Im Kopf der Tabelle sind Symbol und Einheit der Messgrößen zu vermerken.

- Auswertung der Messungen mit einer Herleitung des Endergebnisses.

- gegebenenfalls eine graphische Darstellung.
  Vielfach kann man gute Ergebnisse aus einer graphischen Darstellung erhalten, die auch für das anschauliche Erfassen eines Zusammenhangs nützlich ist. Fertigt man die graphischen Darstellungen während der Messungen an, so kann man Abweichungen bei den Messergebnissen sofort durch nochmalige Messung überprüfen (bei Schülerexperimenten). Millimeterpapier sollte zur Hand sein. Graphische Darstellungen werden gern so angelegt, dass man gerade Linien erhält. Hierzu werden die Größen auf den Koordinatenachsen entsprechend gewählt. Gute Dienste leistet doppelt logarithmisch oder einfach logarithmisch geteiltes Papier (wird im Unterricht erklärt).

- Formulierung des Ergebnisses;
  gegebenenfalls mit einer Diskussion der Genauigkeit.

Allgemeine Hinweise:

In einem Protokoll muss alles Wesentliche enthalten sein. Dabei sollte die Darstellung so kurz wie möglich sein (keine langatmigen Ausführungen). Dies kann man nur durch Übung lernen. Eigene Formulierungen sind deshalb immer besser als noch so tolle abgeschriebene Texte (Abschreiben aus Büchern ist unzulässig. Wird aus Büchern zitiert, so muss bei wörtlicher Übernahme in Anführungszeichen gesetzt und in jedem Fall die Quelle angegeben werden, vgl. Abschnitt "Nutzung von Fachliteratur und Internet").

Bitte beachten Sie, dass in Universität und Beruf keine Zeit für eine Reinschrift besteht. Sie sollten sich deshalb möglichst schnell angewöhnen, Versuchsprotokolle während des Unterrichts anzufertigen.

Über Einzelheiten der Protokollführung sollten Sie zu Beginn des Schuljahres mit Ihrem Fachlehrer sprechen.

Gestaltung von Klausuren

1. Einleitung

Die folgenden Hinweise gelten für die Fachbereiche 1 und 2.

Geben Sie grundsätzlich Autor und Titel des Materials an, auf das Sie sich in der betreffenden Aufgabe beziehen. In Politik und Geschichte ist auch das ursprüngliche Erscheinungsjahr des Materials wichtig (Achtung: Das Erscheinungsjahr des Buches ist nicht immer mit dem Erscheinungsjahr des Textes oder sonstigen Materials identisch!) .

Fangen Sie eine Inhaltsangabe niemals damit an, einfach einen Text nachzuerzählen, sondern geben Sie zunächst an, womit sich der betreffende Text beschäftigt – also das Thema. Sie müssen also den betreffenden Text zunächst durchlesen. Das Thema stimmt meistens mit dem ersten Satz eines Textes nicht überein. Auch mit der Textüberschrift muss das Thema keineswegs übereinstimmen!

Auch bei nichtsprachlichen Materialien gibt man zunächst deren Thema an.

2. Textbelege

Bei fortlaufenden Texten sind Zeilenangaben notwendig.

Bei Gesetzestexten, Verträgen, Parteiprogrammen u.ä., in denen Abschnitte beziffert sind, werden die Absatzziffern bzw. die Artikelnummern angegeben (z.B. GG Art. 2 Abs. 1 oder kurz GG Art. 2 (1)).

3. Zitate

3.1 Beispiel für ein Zitat aus einem in der Klausur vorliegenden Text:

Angenommen, Sie bekommen in der Klausur folgenden Text vorgelegt:
Michiko Kakutani: 'All the World's in Love With Shakespeare', International Herald Tribune, March 20-21, 1999.

Sie referieren diesen Text und übernehmen dabei eine Aussage wörtlich:
Kakutami sees the reasons for Shakespeare's lasting popularity in "the richness of his language, the range and the depth of his characterization [and] the fecundity of his imagination". (Kakutani, II.58-61 / II.58ff.).
l. = line; ll. = lines !

Beachten Sie, dass die Anführungszeichen im Englischen immer oben gesetzt werden.

3.2 Beispiel für ein Zitat aus einem Werk, das Sie gelesen haben und in der Klausur benutzen sollen/dürfen:

The witches predict the future to Macbeth: "All hail Macbeth, that shalt be king hereafter." ('Macbeth', act I, scene 1, line 48).

Beachten Sie den Unterschied zwischen der Figur Macbeth und dem Werktitel 'Macbeth'!

Wenn Sie wiederholt aus 'Macbeth' zitieren, genügt eine verkürzte Quellenangabe:
Macbeth is filled with false confidence when he hears another prophecy: "... for none of woman born Shall harm Macbeth." (IV, 1, ll.79f.) [= act IV, scene 1, lines 79f.]

4. Nachträge zum eigenen Text

Wenn Sie feststellen, dass Sie noch einen wichtigen Gedanken (oder einzelne Wörter) einfügen sollten, setzen Sie an der Einfügungsstelle eine hochgestellte Ziffer, beginnend mit 1, und numerieren Sie weitere Ergänzungen fortlaufend durch. Kurze Ergänzungen schreiben Sie auf der gleichen Seite an den unteren Rand, ausführliche Ergänzungen auf ein gesondertes Blatt.
Dadurch, dass die Ergänzungen durchnumeriert sind, sind sie leicht der richtigen Stelle zuzuordnen.