

Gymnasium Horn

Methodencurriculum

E-Phase

Anke Junge-Ehmke, Irene Schulte, Jörg Senftleben
21.6.2014

Methodencurriculum

Um die Schülerinnen und Schüler erfolgreich auf die Projektarbeit in der Qualifikationsphase vorzubereiten, soll in der Einführungsphase im Rahmen der Profile ein Probeprojekt erstellt werden. Zentrales Ziel dabei ist es, methodische Fähigkeiten zu entwickeln, zunehmend selbständig zu arbeiten und den eigenen Lernprozess erfolgreich zu organisieren.

Das vorliegende Methodencurriculum ist kein umfassendes Kompendium für sämtliche Kompetenzen der Einführungsphase, sondern soll vielmehr einen Überblick über schülerorientierte Methoden geben, die grundlegend für die erfolgreiche Teilnahme an der Qualifikationsphase sind. Dazu gehören das Beschaffen von Informationen, das Strukturieren von Fakten sowie das Erkennen von Zusammenhängen.

Methoden/Arbeitsschritte	Fragestellung	Material (Anhang)
1. Themenfindung	<i>Was interessiert mich? Wie grenze ich die Fragestellung ein? Ist die Problemstellung interdisziplinär?</i>	
2. Chronologische Arbeitsschritte	<i>Wie kann ich vorgehen, damit ich in der vorgegebenen Zeit fertig werde? (Zeitmanagement)</i>	s. Skript „Ablauf der Arbeitsschritte beim Erstellen einer Hausarbeit“
3. Quellensuche	<i>Wo finde ich seriöse Quellen?</i>	
4. Texterschließung	<i>Nach welcher Methode kann ich vorgehen, um Texte wirklich zu begreifen?</i>	s. Skript „Aktives Lesen“
5. Exposé	<i>Wie erstelle ich für mich und meinen Betreuer ein vorläufiges Konzept?</i>	s. Skript „Exposé“
6. Schreiben: • Gliederung • Einleitung • Zitiertechniken/Literaturverzeichnis • Stilistische Hilfen	<i>Wie kann ich schreiben, dass der Text lesbar wird, nachvollzogen werden kann und den formalen Anforderungen entspricht?</i>	s. Skript „Hilfen zum Verfassen von Hausarbeiten“ s. Skript „Gliederungsprinzipien“

Ablauf der Arbeitsschritte beim Erstellen einer Hausarbeit

1. Thema eingrenzen / Fragestellung reflektieren - 1. Hypothetisches Exposé erstellen (Thema, Gegenstand, Ziel, Methode)
2. Kreativitätstechniken einsetzen: Brainstorming, Clustern, Mindmap
3. Struktur erstellen = Gliederungsentwurf machen = Fragestellung präzisieren = Prioritäten setzen, aussortieren
4. Formatvorlage am Computer erstellen
5. Literaturrecherche durchführen (i. d. R. mit Tertiärliteratur starten!) - Texte querlesen
6. Ggf. Gliederungsentwurf überarbeiten
7. Recherche gezielt in Sekundär- bzw. Primärliteratur vertiefen
8. Lesen und Exzerpieren
9. Exposé für Betreuer(in) erstellen
10. Gliederungsentwurf überarbeiten („Prioritätenliste" von Betreuer(in) einarbeiten)
11. Lesen und Exzerpieren
12. Ggf. Gliederungsentwurf überarbeiten
13. Rohfassung erstellen - Vorsicht Chaos! Einfach schreiben! Überschriften der Gliederungspunkte eintragen - schreiben ... schreiben - Exzerpte einfügen - verändern - schreiben etc.
14. Redigieren: Gründlich überarbeiten (Literaturliste, Zitate, Fußnoten, logischen Aufbau überprüfen, Grammatik, Satzbau, Formulierungsänderungen, Orthographie überprüfen etc. etc., Layout optimieren)
15. Schlusskorrektur (ggf. durch andere Person)

Aktives Lesen

Survey: Überblick gewinnen

Um sich mit einem Text, vertraut zu machen, den man intensiv erarbeiten möchte, sollte man zunächst Hinweise über Aufbau und Inhalt gewinnen: In jedem Fall sollte man das Inhaltsverzeichnis genau durchsehen. Bei Artikeln: Zusammenfassung lesen. Wichtig ist nun, genau zu überlegen, in welcher Absicht der Text gelesen werden soll. Sich einen Überblick zu verschaffen bedeutet nämlich schon, das Ganze und die Zielsetzung einer Aufgabe zu durchschauen, man trägt bereits an dieser Stelle zu einem effektiven Lern- und Verständnisvorgang bei.

Question: Fragen an den Text stellen

Warum will ich diesen Text lesen? Welche Informationen werden erwartet? Welchen Bezug hat dieser Text zum Thema, zu dem man Informationen sucht? Je weiter man in einem Wissensbereich fortgeschritten ist, umso konkreter und detaillierter können die Fragen an den Text formuliert werden; Die einfachen sokratischen Fragen (Wer?, was?, wie?, warum?, wann?, wo?) eignen sich für den oder die Leser(in), der(die) ein Wissensgebiet erschließen will. Die Fragen an den Text gilt es immer- zumindest in Kürzeln - aufzuschreiben, um die Tücke gleich zu umgehen, jedem interessanten Text zu folgen, auch wenn dieser keinen Aufschluss über die *eigentliche Absicht der Auswahl* gibt. Noch mal: Die Fragen sollen die Zielsetzung des Informationserwerbs festlegen!

Read: Lesen

Es empfiehlt sich einen Text nicht sofort mit gründlichem „aktiven“ Lesen zu erarbeiten, sondern die Zeilen mit der Methode des sog. „Querlesens“ zu überfliegen, bis der Text tatsächlich Antworttendenzen zu meinen Fragen zu geben vermag. Wenn ich bemerke, dass meine vorher gestellten Fragen beantwortet werden können, *dann* gilt es das Lesetempo zu verringern und die Hauptaussagen unter Berücksichtigung der gestellten Fragen nach zu vollziehen. Wichtige und auch unklare Stellen im Text werden markiert und somit zur Weiterbearbeitung vorbereitet. Wird festgestellt, dass der gelesene Text trotz allen Anscheins die gestellten Fragen nicht beantworten kann, sollte dieses Schriftstück bewusst zu Seite gelegt werden, um in einem anderen Text die Fragen beantwortet zu finden.

Recite: Rekapitulieren

Wurde der Text gelesen und sind die gestellten Fragen beantwortet, dann verlangt die Lesemethode eine *Zusammenfassung des Gelesenen mit eigenen Worten*. Der(die) Leser(in) hat somit eine Kontrolle, ob er(sie) das Gelesene verstanden hat und transformiert Informationen gleichzeitig in die Codes (= strukturierende Informationsverkürzung), die das Gedächtnis benötigt (siehe Lerntechniken), um Informationen als Wissen abspeichern zu können. Zum kritischen Lesen gehört es auch, Fakten (Daten) von Meinungen zu unterscheiden.

Review: Wiederholung

Der letzte Schritt dieser Lesemethode ist die "Schlusskontrolle". Sie verlangt, dass man Lücken, die man beim Rekapitulieren festgestellt hat, ergänzt. Die Schlussfrage lautet: Warum hatte ich den Text zu Hand genommen? Welcher Erkenntnisse habe ich tatsächlich gewonnen? Was fehlt noch? Welche eigenen Ideen sind mir bei der Lektüre gekommen?

Exposé	
Das Exposé ist eine kurz gefasste Darstellung eines wissenschaftlichen Projektes, einer schriftlichen Arbeit etc. Das Exposé beschreibt Thema, Zielsetzung, Gegenstand (Thesen, inhaltliche Schritte), methodisches Vorgehen des Projektes. Das Exposé fördert die Reflexion und die Diskussion in der Orientierungs- und Strukturierungsphase. Es dient 1. zur Findung der Fragestellung 2. zur Planung der konkreten inhaltlichen Schritte (Gegenstand der Arbeit) für die Umsetzung 3. zur Erleichterung der Diskussion mit anderen über die Arbeit Das Exposé umfasst bei einer Hausarbeit, je nach Projektumfang, ca. 1 bis 4 Seiten.	
Welches Thema hat die Arbeit?	Thema mit kommentierten (begründeten) Eingrenzungen
Welches Ziel hat die Arbeit?	Ziele, Thesen, Hypothesen, zentrale Fragen
Welcher Gegenstand wird bearbeitet?	Mit welchem Argumentationsaufbau wird das Ziel erreicht? Welche Thesen werden dafür bearbeitet?
Wie, mit welcher(n) Methode(n), arbeite ich?	Herangehensweise, Arbeitsschritte
Welche Informationen stehen mir über das Thema zur Verfügung?	Überblick über die vorhandene Literatur, Theoriebezug
Warum sollte die Arbeit geschrieben werden?	Relevanz des Themas
Warum will ich die Arbeit schreiben?	Persönliches Interesse
(vorläufige) Gliederung	
Zeitplan und ggf. benötigte Mittel	
Auf den <i>eigenen</i> Exemplaren immer notieren: Name, Thema, Datum, Version Beachten Sie die Konventionen des entsprechenden Studienfachs in dem die Hausarbeit erstellt wird. Tipp: Besorgen Sie sich ein Exposé einer Arbeit, die in den gewählten Fächern geschrieben wurde!	

Hilfen zum Verfassen von Hausarbeiten

Ein zentrales Element einer Facharbeit ist die Gliederung. Sie spiegelt den Gedankengang des Verfassers und seinen Argumentationsaufbau wider und zeigt damit dem beurteilenden Leser sehr deutlich und schnell, ob die Arbeit ein logisches Gerüst hat. Jeder Teilpunkt sollte einen deutlichen Bezug zu und eine Funktion für die Themenstellung haben, d.h. vorab könnte man sich fragen: Welche Teilaspekte muss ich im Einzelnen und in welcher Reihenfolge abhandeln, damit im Fazit (Schluss der Arbeit) die Frage- bzw. Problemstellung beantwortet/beurteilt werden kann. Mögliche Methoden zum Erstellen einer vorläufigen Gliederung: Mind-Map, Clustern, tabellarisches Sammeln und nachträgliches Ordnen von Unterpunkten.

Die endgültige Gliederung stellt das Inhaltsverzeichnis dar (mit Angabe der Seitenzahlen).

Die Einleitung hat einen herausragenden Stellenwert, indem sie die Funktion hat, den Leser in das Thema einzuführen und sein Interesse dafür zu wecken. Sie kann bereits in einer frühen Arbeitsphase geschrieben und vor Abgabe der Endfassung ggf. modifiziert werden. (Man könnte Schüler auch darauf hinweisen, dass Dozenten oft v.a. die Gliederung, die Einleitung und den Schluss sehr aufmerksam lesen)

Folgende Elemente können Bestandteil einer Einleitung sein:

- Herausarbeitung der zentralen Frage- bzw. Problemstellung
- Darstellung des Untersuchungszieles
- Definition zentraler Begriffe der Arbeit
- Einordnung des Themas in einen größeren Zusammenhang
- Materialauswahl, auf die sich die Arbeit stützt (Universität: Forschungsstand)
- Das methodische Vorgehen (spiegelt sich in der Gliederung!)

Schwierigkeiten bereiten oft nicht nur Beherrschung von Sprachnormen (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung), sondern auch die Fähigkeit, den richtigen Stil zu treffen und so zu formulieren, dass Zusammenhänge zwischen Sätzen einerseits und ganzen Absätzen andererseits geschaffen werden, statt nur additiv Versatzstücke aneinanderzureihen. Folgendes sollte man berücksichtigen:

„Schlanke Sätze, schlichte Wörter“ oder KISS-Formel: Keep it short and simple

- Vermeidung von Satzungebümen, bevorzugt Hauptsätze
- Keine inhaltliche Überfrachtung: pro Satz nur eine Information
- Was im Satz inhaltlich eng zusammengehört (Subjekt und Prädikat), sollte höchstens durch sechs Wörter voneinander getrennt werden. Auch zu viele vorangestellte Adjektive überfordern das Kurzzeitgedächtnis des Lesers
- Sich sprachlich von der Fachliteratur lösen, versuchen, es mit eigenen Worten zu sagen: *“Wer’s nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er’s klar sagen kann“* (Karl Popper).
- „abgedroschene“ Phrasen, Metaphern (z.B. „die Vorbereitungen laufen...auf Hochtouren“) vermeiden

- Einfachheit bedeutet weder Umgangssprache („total“) noch Belanglosigkeit: So einfach wie möglich – so komplex wie nötig.

Dem Leser zu helfen, den eigenen Gedankengang rekonstruieren zu können

- Gezielt Konjunktionen benutzen, um logische Zusammenhänge zwischen Sätzen herzustellen
- Konnektoren benutzen, um gedankliche Zusammenhänge zwischen einzelnen Absätzen zu schaffen und um die Funktion der nächsten Passage innerhalb der Gesamtarbeit zu verdeutlichen (z.B. „Auf der anderen Seite“, „zusammenfassend“)

Gliederungsprinzipien

- Vom Allgemeinen zum Besonderen (deduktiv)
Die allgemeinen Gesichtspunkte werden unter einem besonderen subsumiert.
- Vom Besonderen zum Allgemeinen (induktiv)
Viele einzelne Details, Fakten etc. werden unter einem allgemeinen Gesichtspunkt subsumiert.
- Nach individuell begründeter
Wichtigkeit Weniger Wichtiges zuerst, das besonders Wichtige zum Schluss
- Chronologisch (nach der Zeit)
Z.B. nach Jahrhunderten.
- Ursache/Wirkung
Durch Ursachen die Wirkung erklären oder umgekehrt
- Gleichheit oder Unterschiede
Ordnungsprinzip Gleiches und Unterschiedliches
- Wechsel/Wandel (Entwicklungsprozess)
Wandlungsstufen/Entwicklungen aufzeigen
- Ganzes/Teile
Beziehungen der Teile zum Ganzen
- Gründe und Gegengründe
Einerseits spricht dafür und andererseits spricht dagegen...
- Zusammenfassung und Kompromiss
These A besagt, These B besagt ..., alle zusammen verbindet
- Nicht A, nicht B, nicht C, sondern D
Weder These A noch These B noch These C Begründen... sondern erst D gibt eine Antwort auf die gesuchte Frage