

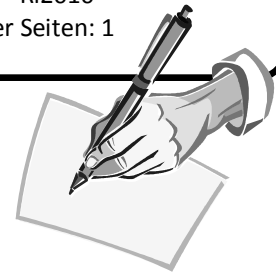
Methodenblatt

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 3 –Ri2010-
Anzahl der Seiten: 1Methode: **Merkzettel**

Einsatz und Zweck der Methode	<p>Diese Methode wird immer dann eingesetzt, wenn Sie sich Notizen (Aufzeichnungen) zu einer bestimmten Thematik machen wollen. Diese können sich ergeben, wenn Sie z. B. bestimmte Materialien sichten bzw. auswerten. Der Merkzettel dient quasi als „Zwischenstation“ zwischen zwei Arbeitsschritten, da er dazu da ist, die erfassten Fakten später weiter zu bearbeiten oder zu wiederholen.</p>
Handlungsphasen	Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Bewerten
Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Merkzettel muss übersichtlich gestaltet werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Überschrift (damit man den Zettel später besser zuordnen kann) – evtl. Quellenangabe ○ Aufzählungszeichen verwenden. ○ Absätze zwischen Sinnzusammenhängen lassen und evtl. Untergliederungsüberschriften formulieren • Für Wörter können evtl. auch Symbole (→ ☺ ☹ ☺ ☹) verwendet werden. • Wichtige Textteile können mit einem Textmarker hervorgehoben werden. • Man kann unterschiedliche Schriftgrade (Schriftgrößen) und Schriftfarben verwenden. • Es müssen nicht unbedingt ganze Sätze formuliert werden. Häufig reichen auch Stichwörter. • Einfache Grafiken erleichtern das schnelle Erfassen der Informationen.
Ergebnis	Das Ergebnis ist ein Blatt mit einer Auflistung gewonnener Informationen. Diese sind schnell zu erfassen.
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Blatt Papier, Stifte (auch farbig), Textmarker • PC-Textverarbeitungsprogramm
Anwendungsbeispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung von Unterrichtsinhalten, um für Klausuren zu lernen • Notizen bei der Auswertung eines Schaubildes • Notizen zu einer bestimmten Unterrichtssequenz • Auswertung eines Fachtextes • Vorbereitung / Merkhilfe für z. B. Kurzpräsentationen
Notizen	