Realschule Hohenlimburg

Eigenverantwortlich lernen können

Methodencurriculum

für die Jahrgangsstufen 5 und 6

Realschule Hohenlimburg
Im Kley 32, 58119 Hagen

Telefon (0 23 34) 53454
Telefax (0 23 34) 59029

Bankverbindung :
SPK Hagen 229 036 708 (BLZ 450 500 01)

Dieses Heft wurde zusammengestellt von den Fachschaften der Realschule Hohenlimburg.

Die dargestellten Arbeitstechniken sind z. T. den Lehrbüchern entnommen.

Stand: Januar 2016

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

in den ersten beiden Jahren des Realschulbesuches werden eine Reihe von Methoden als Basis für das spätere selbstständige Lernen vermittelt.

Die Fachschaften an unserer Schule haben sich grundsätzlich auf die Art und Anzahl der Methoden verständigt und festgelegt, in welchem Fach diese vermittelt werden.

Dadurch weiß jeder Fachlehrer und jede Fachlehrerin, welche Arbeitstechniken den Schülerinnen und Schülern bekannt sind und kann daran anknüpfen und darauf aufbauen.

Für die Lernenden liegt hier ein Heft vor, das sie während ihrer gesamten Schulzeit begleiten und ihnen jederzeit zum Nachschlagen zur Verfügung stehen soll.

Damit verfolgen wir das Ziel, unsere Schülerinnen und Schüler zu befähigen, Verantwortung für ihr Lernen zu übernehmen und sie auf künftige Anforderungen vorzubereiten, denn diese im Unterricht eingeführten und eingeübtenTechniken sind auch Grundlage für das spätere Berufsleben.

Wir wünschen allen ein erfolgreiches Lernen und Arbeiten!

Hagen, im Januar 2016

Im Namen des Kollegiums

Dorothee Derksen, RRn

Inhaltsverzeichnis

- Heftführung
- Lesetechnik: Lesemethode für Sachtexte
- Nachschlagen im Wörterbuch
- Lernplakat entwerfen
- Einen Kurzvortrag halten
- Tabellen und Diagramme
- Messen von Winkeln
- Kartenmaterial lesen
- Mindmaps erstellen
- Mindmaps digital erstellen
- Cluster erstellen
- Die Diskussion
- Die Argumentation
- Ein persönliches Feedback geben
- Viewing
- Internet-Recherche
- Eine Präsentation am PC erstellen

Heftführung

⇨ Gestalte die Seiten übersichtlich und einheitlich mit **Rand**, **Überschrift**, **Datum**!

⇨ Schreibe **leserlich**.

⇨ Hebe **Überschriften** und **Wichtiges** durch Unterstreichen oder Markieren hervor.

⇨ Benutze ein **Lineal** zum Unterstreichen und zum Durchstreichen von ~~Fehlern~~.

Beispiel

Die Brüder Grimm 02.06.2015

- *Jacob und Wilhelm lebten zu Beginn des 19. Jahrhunderts.*
- *Sie sammelten Märchen und schrieben sie auf.*
- *Märchen wurden zu dieser Zeit noch mündlich weitergegeben.*
- *Viele Märchen wurden den Brüdern von Dorothea Viehmann erzählt, einer Schneidersfrau aus einem Dorf bei Kassel.*
- *Die Brüder überarbeiteten die Texte und gaben ihnen den besonderen „Märchenton".*
- *Im Jahre 1812 erschienen die „Kinder- und Hausmärchen" von Jacob und Wilhelm Grimm zum ersten Mal.*

Checkliste

Prüfe deine Heftführung	☺	😐	☹
Mein Heft sieht von außen sauber aus und ist vollständig beschriftet.			
Bei jedem Eintrag steht das Datum.			
Jeder Hefteintrag hat eine unterstrichene/hervorgehobene Überschrift.			
Die Seiten haben einen sauberen Rand.			
Die Texte sind übersichtlich mit Absätzen und Markierungen (Wichtiges).			
Ich habe leserlich geschrieben, Fehler habe ich ordentlich durchgestrichen und verbessert.			
Mein Heft ist vollständig.			
Eintragungen und Arbeitsblätter habe ich in der richtigen Reihenfolge abgeheftet/eingeklebt.			

Arbeitstechnik: Lesemethode für Sachtexte

Die **Lesemethode für Sachtexte** hilft dir, in einem Sachtext wichtige Informationen zu erkennen und sie herauszuschreiben. Arbeite in folgenden Schritten:

1. **Schritt: sich orientieren**

„Überfliege" den Text. Lies die Überschriften, die Einleitung und schau dir die Bilder an.

2. **Schritt: unbekannte Begriffe klären**

Markiere beim ersten gründlichen Lesen Begriffe, die du nicht kennst. Erschließe deren Bedeutung aus dem Zusammenhang oder schlage sie im Wörterbuch nach.

3. **Schritt: Schlüsselstellen unterstreichen**

Unterstreiche beim zweiten Lesen die wichtigsten Informationen, z. B. Antworten auf die W-Fragen oder wichtige Angaben zu einem bestimmten Sachverhalt.

4. **Schritt: Wichtiges herausschreiben**

Schreibe zu jedem Sinnabschnitt eine Überschrift oder einen kurzen Satz. Schreibe zu jeder Überschrift die wichtigsten Informationen in Stichwörtern heraus.

Weitere Erklärungen zur **Lesemethode für Sachtexte** findet du in deinem Klartext-Deutschbuch. Im Band für die Klasse 5 auf der Seite 264. In den folgenden Deutschbüchern ist diese Methode im Kapitel **Basiswissen** ganz hinten im Buch erklärt. Nachschlagen kannst du immer auch im **Stichwörterverzeichnis** deines Deutschbuchs.

Arbeitstechnik: Nachschlagen im Wörterbuch

Wenn du nicht genau weißt, wie ein Wort geschrieben wird, kannst du es in einem **Wörterbuch** nachschlagen. Dazu musst du das **Alphabet** sicher beherrschen. Manchmal musst du Wörter verändern, um sie zu finden. Beachte beim Nachschlagen Folgendes:

1. Bilde die richtige **Wortform**:
- bilde den Singular, z. B. Wolf von Wölfe
- bilde den Infinitiv eines Verbs, z. B. schlafen von schläft
- bilde die Grundform, z. B. grün von grüner

2. Orientiere sich an den sogenannten **Kopf- oder Leitwörtern**. Sie stehen ganz oben rechts bzw. ganz oben links auf den Doppelseiten und sind das erste und das letzte Wort auf diesen Seiten. So kannst du herausfinden, ob dein gesuchtes Wort auf dieser Seite zu finden ist.

3. Wenn du ein Wort nicht finden kannst, überlege, wie es noch geschrieben werden könnte: ?ogel wirst du nicht unter F finden, suche daher unter V.

4. Nicht alle **zusammengesetzten Wörter** findest du im Wörterbuch. Suchst du zum Beispiel das Wort *Fahrradschlauch*, musst du unter *Fahrrad* und *Schlauch* nachschauen.

Strategie

Wie erstelle ich ein Plakat?

Plakate kennst du als öffentlich angebrachte Werbung an Wänden oder LITFAß-Säulen. Ein Plakat soll für etwas werben und die Werbefachleute setzen geschickt Bild und Text ein, damit dir als Vorübergehendem die Werbebotschaft auffällt und in Erinnerung bleibt. So soll es auch mit Plakaten sein, die du für den Biologieunterricht gestaltest. Hier ein paar Tipps:

A. Das Wichtigste zuerst – die Überschrift
Die Überschrift deines Plakates muss groß und deutlich geschrieben werden, damit man rasch erkennt, um welches Thema es geht. Benütze dazu z. B. die breite Seite deines Filzstiftes.

B. Ein Bild sagt mehr ...
Du findest bestimmt Bilder zu deinem Thema. Suche solche, die das Thema möglichst groß und deutlich abbilden. Gehe aber sparsam mit den Bildern um. Das Plakat soll am Ende nicht aussehen wie ein Fotoalbum.

C. Fasse dich kürzer
Rede nicht lange um den heißen Brei. Schreibe nur wenig Text. Kurze Sätze lassen sich leicht lesen und prägen sich besser ein.

D. Den Text gliedern
Unterteile das Thema in Abschnitte. Gleiche Inhalte werden dazu unter einer Zwischenüberschrift zusammengefasst.

E. Ordnung schaffen
Bilder und Texte sollten nicht wahllos durcheinander gewürfelt werden. Benutze Farben und Symbole, um den Platz auf deinem Plakat aufzuteilen und zu ordnen. Eine gute optische Aufteilung fällt sofort ins Auge und verleitet zum Hinschauen.

F. Zeichnungen helfen erklären
Manche Dinge lassen sich weder mit Worten noch mit Fotos beschreiben. Für solche Fälle kannst du auch selber etwas zeichnen, um dein Thema zu erklären.

G. Keine Langeweile bitte
Auf ein Plakat darfst du auch ungewöhnliche Dinge kleben, sofern sie mit dem Thema zu tun haben.

H. Weniger ist immer mehr
Ein Plakat darf nicht zu voll und überladen sein. Es braucht auch leere Flächen. Versuche zum Rand hin immer etwas Platz zu lassen.

Einen kurzen Vortrag halten

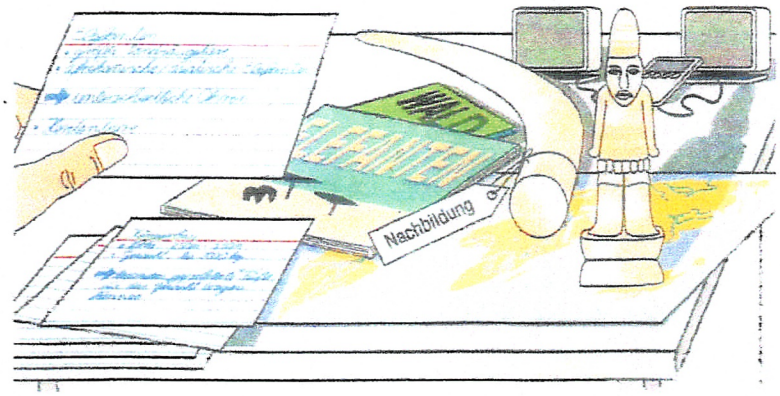
Vortrag einer Schülergruppe

Wenn du – alleine oder in der Gruppe – einen Vortrag halten sollst, musst du dich unbedingt gut **vorbereiten:**

1. Falls ihr als Gruppe arbeitet, müsst ihr euch *absprechen,* wer welche Aufgabe übernimmt.
2. *Sammle Informationen* zum Thema des Vortrags. Verwende nur das, was wichtig oder interessant ist, sonst wird der Vortrag leicht zu lang und uninteressant.
3. Suche *ergänzende Materialien* zu dem Vortrag, zum Beispiel Fotos, Tabellen, Grafiken, kurze Videosequenzen oder Tonaufnahmen. Manchmal kannst du auch Gegenstände besorgen, die zum Vortrag passen.
4. *Ordne* die gesammelten Informationen und Materialien so, dass sich eine sinnvolle Reihenfolge für den Vortrag ergibt.
5. Fertige evtl. *Plakate* oder *Folien* mit den wichtigsten Informationen an.
6. Mache auf Zetteln oder Karten kurze *Stichpunkte,* anhand derer du den Vortrag halten kannst.

Auch **während des Vortrages** kannst du durch die Beachtung einiger einfacher Regeln dafür sorgen, dass dein Vortrag ein Erfolg wird:

1. Beginne erst mit dem Vortrag, wenn die Klasse *ruhig* ist.
2. Nenne zunächst immer das Thema des Vortrages und gibt dann einen ganz knappen *Überblick* über das, was deine Zuhörer erwartet.
3. Sprich *langsam* und deutlich.
4. Schaue während des Vortrags möglichst oft zu deinen Zuhörern. Versuche, beim Vortrag nicht nur auf deine Zettel zu schauen.
5. Baue die vorbereiteten Materialien wie Fotos, Zeichnungen, Tabellen oder Diagramme oder die von dir mitgebrachten Gegenstände in den Vortrag ein und *erkläre* sie jeweils.
6. Gib deinen Zuhörern die Gelegenheit, *Fragen* zu stellen, wenn sie welche haben.
7. Gib ehrlich zu, wenn du etwas nicht weißt und versuche nicht, dir schnell etwas auszudenken.



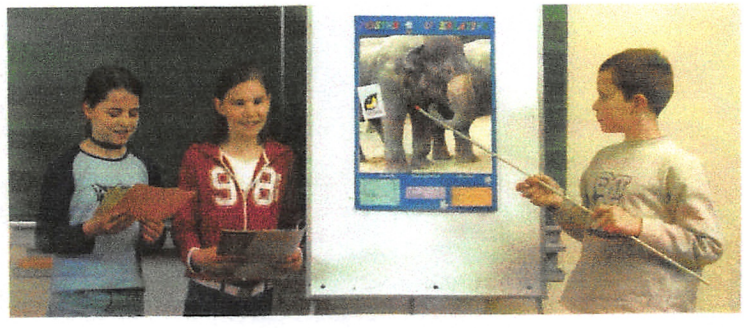
Ein Referat halten

Vorbereitung

1. Falls ihr als Gruppe arbeitet, müsst ihr euch unbedingt genau absprechen, wer welchen Teil übernimmt.
2. Sammle Informationen zu deinem Thema. Sortiere die Informationen nach Oberbegriffen/Unterthemen.
3. Suche ergänzende Materialien zu deinem Vortrag, zum Beispiel Fotos, Tabellen, Grafiken, kurze Videosequenzen, Tonaufnahmen oder Videos.
4. Ordne die Informationen, sodass sich eine sinnvolle Reihenfolge für deinen Vortrag ergibt. Sprich diese mit der Lehrkraft ab.
5. Fertige ein Plakat oder Folien an, die deinen Vortrag unterstützen. (Achte darauf, dass die Schrift groß und lesbar ist!).
6. Bereite Zettel/Karteikarten für den Vortrag vor: Sie enthalten nur Stichworte, keine ganzen Sätze!!
7. Übe den Vortrag!

Das Referat halten

1. Beginne mit dem Thema und der Gliederung deines Referats. Gib also deinen Zuhörern einen kurzen Überblick über das, was sie erwartet.
2. Sprich laut genug, langsam und deutlich.
3. Schaue deine Zuhörer möglichst oft an.
4. Baue die ergänzenden Materialien in deinen Vortrag ein: Zeige darauf, erkläre sie.
5. Gib deinen Zuhörern die Möglichkeit Fragen zu stellen. Sei bei den Antworten ehrlich, es ist nicht schlimm, wenn du nicht alle Fragen beantworten kannst.



Bildquelle: *Biologie heute 1 aktuell*. Schroedel 2011

Arbeitstechnik: Diagramme/ Tabellen auswerten

Tabellen und Diagramme begegnen uns täglich – nicht nur im Erdkundeunterricht, sondern auch in Zeitungen, Zeitschriften, im Fernsehen, in Internet und anderswo. Im Erdkundeunterricht werden Zusammenhänge und Entwicklungen in verschiedenen Regionen oder zu verschiedenen Zeiten oft mit Zahlenfolgen dargestellt. Zur besseren Lesbarkeit sind die Zahlenangaben in Tabellen geordnet oder in Diagrammen veranschaulicht.

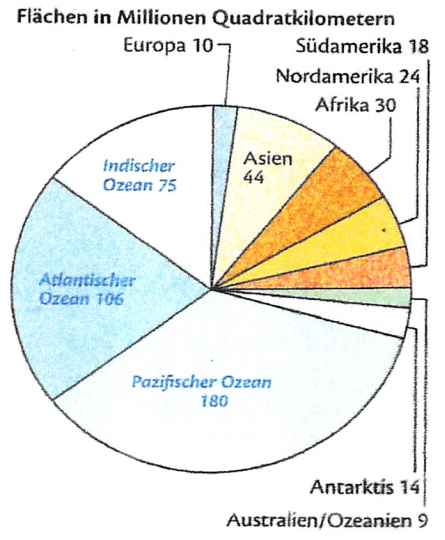
Checkliste zur Auswertung von Tabellen und Diagrammen:

1. Schritt:	
Einordnen der Tabelle/ des Diagramms - Benenne das Thema und gib an, welcher Zeitraum dargestellt ist. - Überprüfe, ob die Zahlenwerte aktuell sind und ob ein Raum angegeben ist, für die die Zahlenwerte gelten.	

	2000	2010
Gesamtumschlag (in Millionen Tonnen)	85,1	121,1
Flüssigladung	11,6	14,1
Sauggut	7,8	6,6
Greifergut	17,0	19,5
Stückgutumschlag	48,7	80,9
davon Container	45,3	78,4

M 2 *Entwicklung des Güterumschlags im Hamburger Hafen*

2. Schritt:	
Benennen der Darstellungsform - Gib an, ob es sich um eine Tabelle oder um ein Diagramm handelt und welche Diagrammart gewählt wurde. - Nenne die Maßeinheit, in der die Zahlenwerte dargestellt sind.	



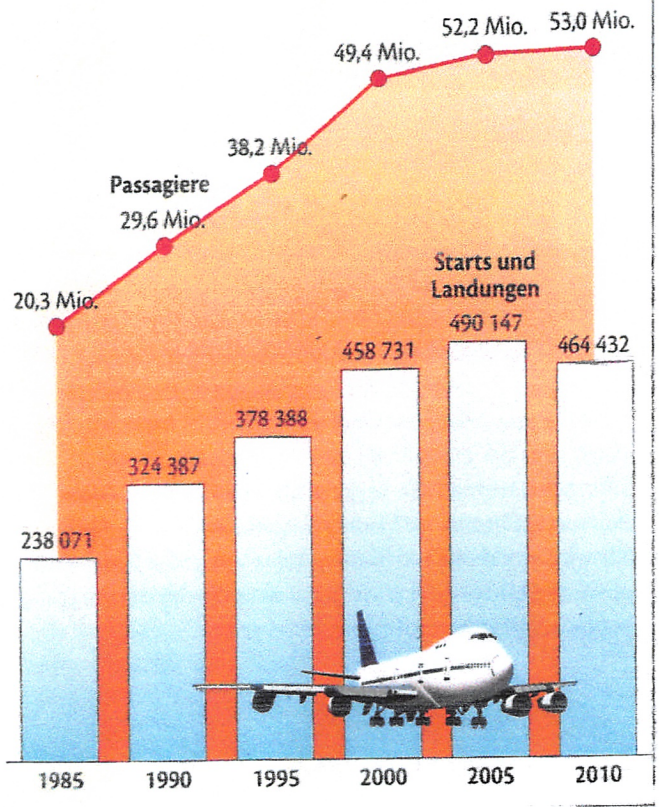
M 3 *Verteilung von Wasser und Land auf der Erde*

3. Schritt:

Beschreiben des Inhalts

- Nenne die wichtigsten inhaltlichen Aussagen.
- Wo gibt es Unverständliches und unbekannte Begriffe?
- Stelle fest, wo Höchst- und Tiefstwerte auftreten und ob zeitliche Entwicklungen/ Veränderungen vorkommen.

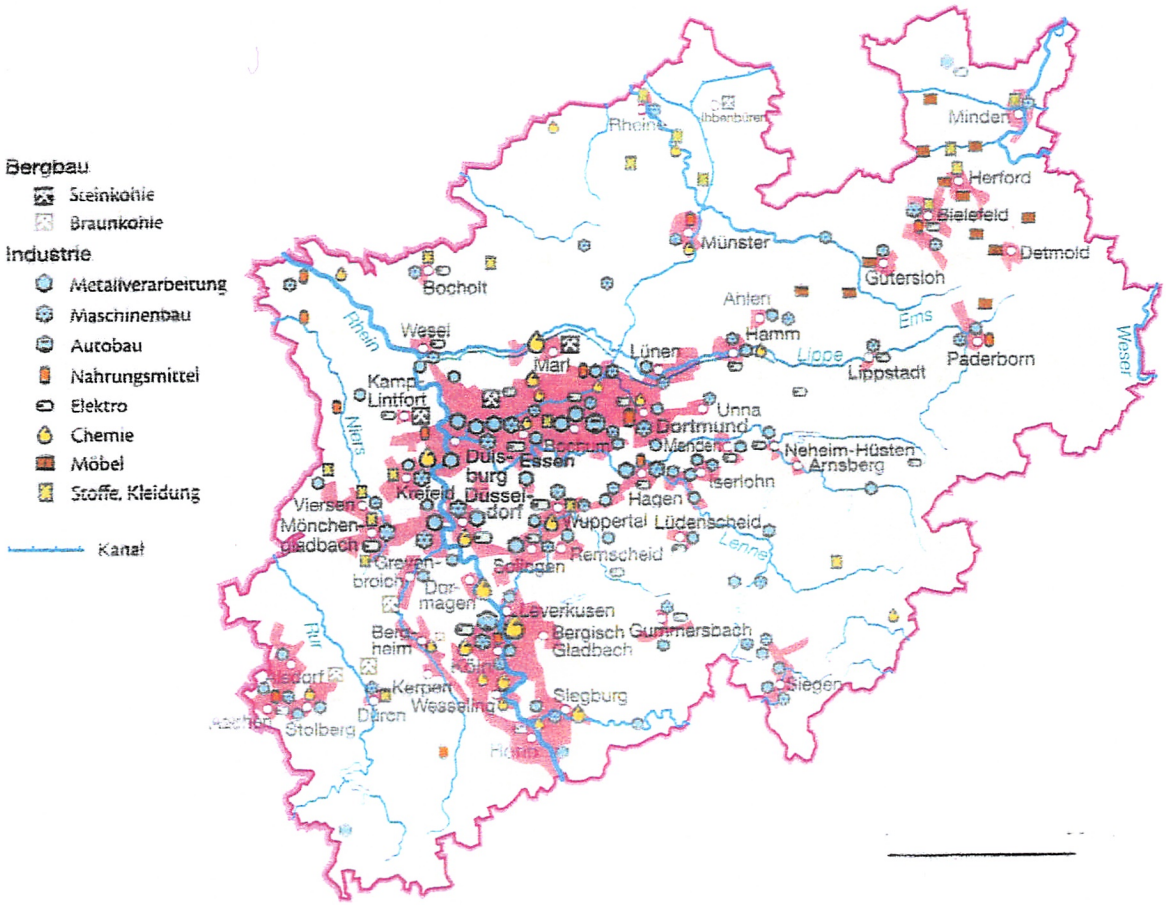
M3 *Der Flughafen Frankfurt/Main*



Arbeitstechnik: Karten lesen

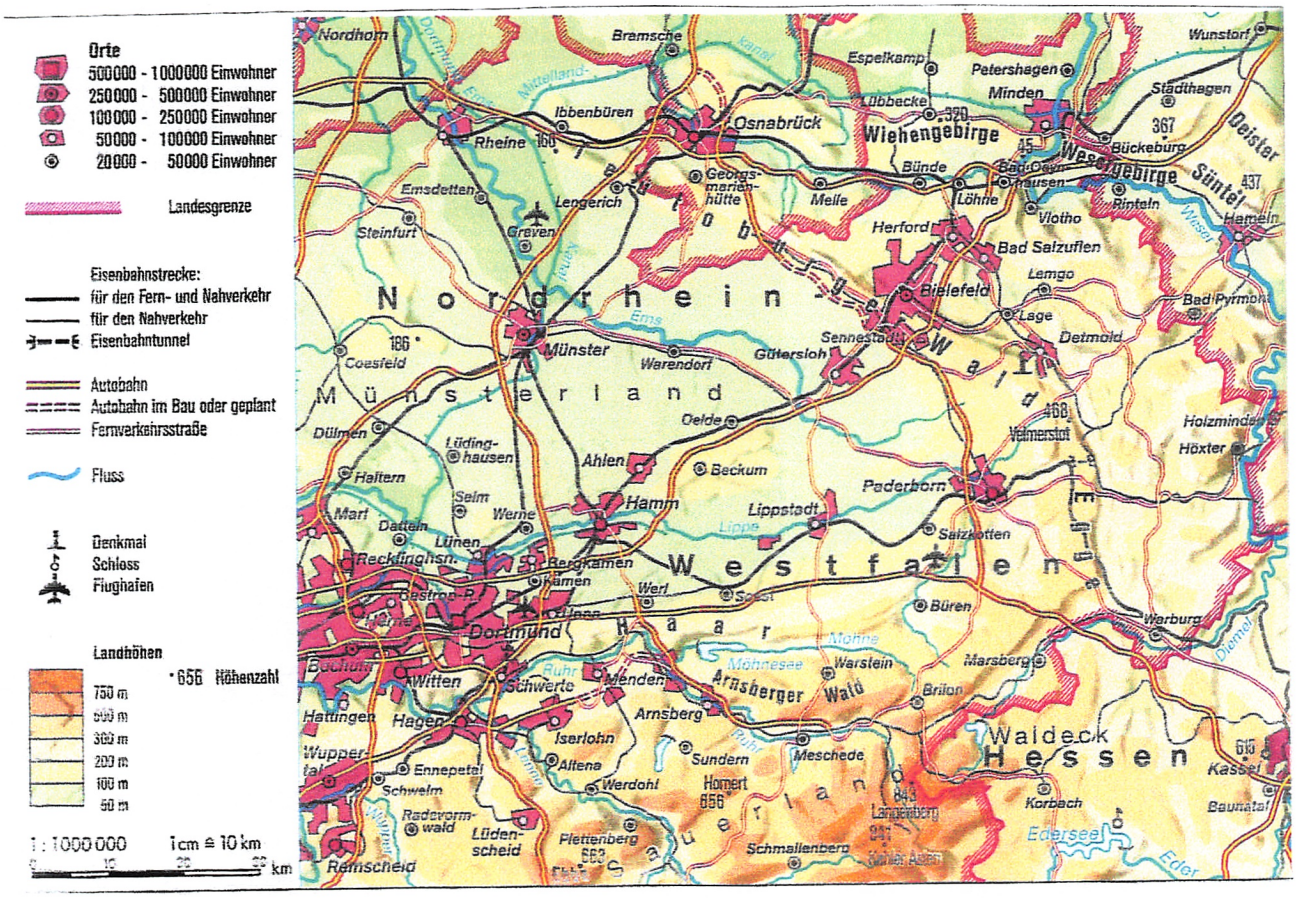
Die **Geographie** beschäftigt sich mit Landschaften, Gewässern, Temperaturen und Niederschlägen, Verkehr, Städten und Dörfern, Landwirtschaft, Industrie und Bergbau und vielen anderen Themen.
Da alle Themen unmöglich in einer Karte dargestellt werden können, gibt es zu bestimmten Themen **thematische Karten**.

Beispiel: Thematische Karte zu Bergbau und Industrie in Nordrhein-Westfalen:



Physische Karten dagegen zeigen, wo Orte, Gebirge, Landschaften, Flüsse und Seen liegen. In der physischen Karte wird die **Wirklichkeit** durch Linien, Zeichen und Farben dargestellt. Diese **Kartensprache** wird in der **Legende erklärt**.

Beispiel: Physische Karte Nordrhein-Westfalen:



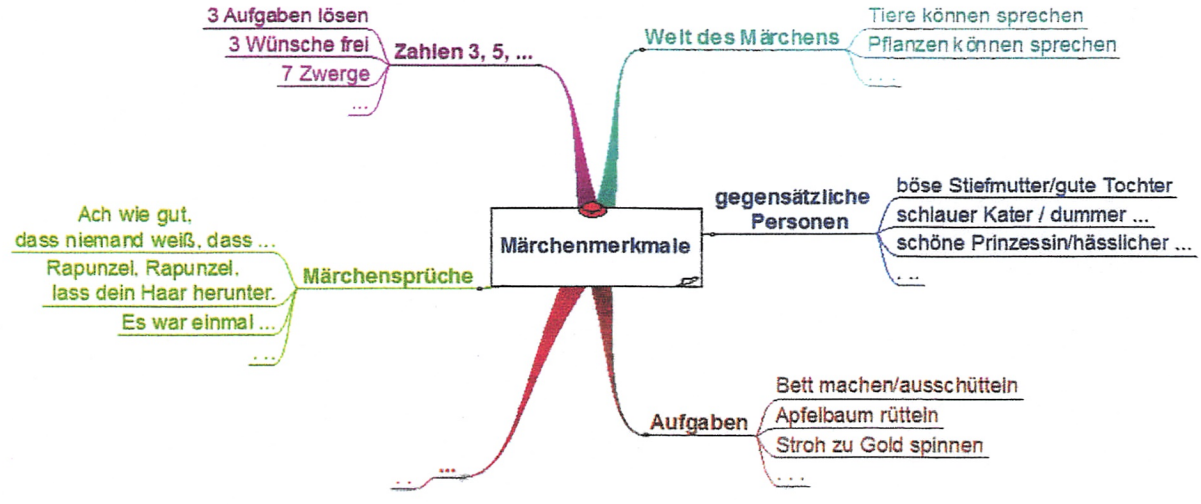
Arbeitstechnik: Mindmaps erstellen

Eine **Mindmap** (Gedankenlandkarte) kann dir helfen, deine **Ideen zu ordnen.** Sie ist **einfach** anzufertigen und kann stets durch weitere Informationen **ergänzt** werden.

Und so gehst du vor: in die **Mitte** schreibst du das **Thema** bzw. den Ausgangspunkt deiner Überlegungen. Von dieser Mitte breiten sich **Linien wie Arme** aus, auf denen du deine weiteren Gedanken und Kenntnisse in Form von **Schlüsselbegriffen** notieren kannst. Ergänze diese Schlüsselbegriffe – wenn erforderlich - durch weitere Unterbegriffe.

Um deine Mindmap noch übersichtlicher zu gestalten, kannst du auch mit verschiedenen **Farben** arbeiten, indem du jedem „Arm" und seinen weiteren Abzweigungen eine eigene Farbe gibst.

Schau dir nun das folgende Beispiel genau an:



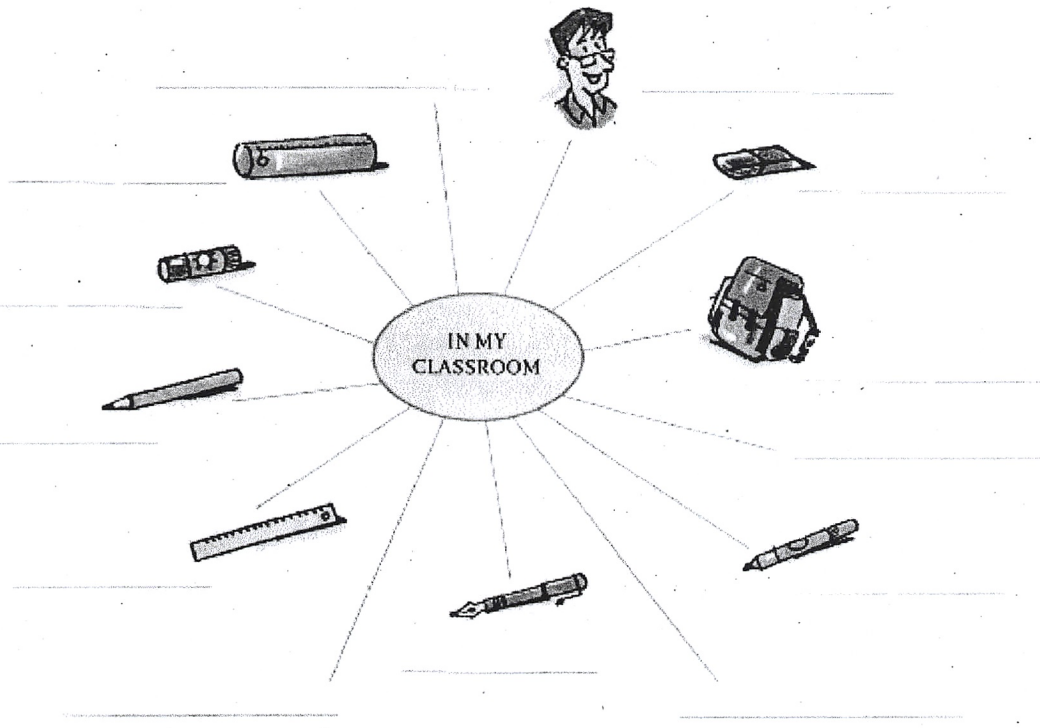
Arbeitstechnik: Cluster (*Networks*) erstellen

Ein Cluster (*Network*) verwendest du, wenn du **Gedanken** zu einem Oberthema **zusammenstellen/sammeln** möchtest. Es kann auch dazu verwendet werden, **Vokabeln** und *chunks* zu einem Oberbegriff zu sammeln.

Das **Thema** des Clusters (z.B. ein Wort oder Satz) wird in die **Mitte** eines leeren Blattes geschrieben und **eingekreist**.

Um diesen Oberbegriff herum werden **Begriffe gesammelt**, die zu ihm passen. Diese Schlüsselbegriffe werden ebenfalls eingekreist und durch eine Linie mit dem Oberbegriff verbunden.

<u>Schau dir nun das Beispiel aus dem Englischunterricht der fünften Klasse genau an:</u>



Die Diskussion

Definition: Eine Diskussion ist ein Austausch unterschiedlicher Meinungen im privaten und öffentlichen Bereich zu einem umstrittenen Sachverhalt oder einem Problem.

Man unterscheidet grundsätzlich zwei unterschiedliche Arten von Diskussion:

1. Konfrontative Diskussion
   Ziel ist es, sich mit seiner Meinung durchzusetzen und Recht zu behalten. Man will den anderen von seiner Meinung überzeugen. Am Ende steht aber oft keine Einigung sondern die unterschiedlichen Meinungen sind verfestigt.

2. Kooperative Diskussion
   Hierbei will man andere Ansichten und Meinungen kennenlernen, sein eigenes Wissen vermehren oder etwas herausfinden. Am Ende steht oft ein Kompromiss oder eine Einigung auf gemeinsame Ansichten und Meinungen.

Besonders wichtig ist bei einer Diskussion, seine eigene Meinung schlüssig darzustellen und gut zu begründen. Außerdem müssen sich die Teilnehmer bemühen, die anderen Meinungen genau zu verstehen, um sie anschließend richtig beurteilen zu können.

Es sollte ein Diskussionsleiter bestimmt werden, der darauf achtet, dass es bei der Diskussion fair zugeht und dass jeder seine Meinung ungehindert einbringen kann. Eine Rednerliste kann sinnvoll sein.

PRO- UND KONTRA-DEBATTE

Es handelt sich um eine Diskussion, die formal nach genauen Regeln abläuft. Pro- und Kontra-Gruppen diskutieren mit dem Ziel, die jeweils anderen von ihrer Meinung zu überzeugen und so eine Mehrheit für ihre eigene Meinung zu schaffen.

Die Problemstellung wird von der Diskussionsleitung kurz vorgestellt und die Debatte eröffnet. Die Pro- und Kontra-Gruppen sitzen getrennt voneinander, also z.B. sich gegenüber. Die SprecherInnen der Pro- und Kontra-Gruppen tragen abwechselnd ihre Argumente innerhalb einer festgelegten Redezeit (meist je SprecherIn 1-2 Minuten) vor. Unentschiedene können eine eigene Gruppe bilden. Anschließend wird innerhalb der Gesamtgruppe streng nach Rednerliste diskutiert, anschließend kommt es zur Abstimmung in der Gesamtgruppe.

Wer seine Meinung ändert, kann den Sitzplatz ändern (‚die Seite wechseln').
Wird ein Diskussionsteilnehmer/ eine Diskussionsteilnehmerin direkt angesprochen, so kann auch außerhalb der Rednerliste auf die Ansprache reagiert werden. Um dies kenntlich zu machen, muss der- oder diejenige beide Arme heben.

Die Argumentation

Wer andere überzeugen, etwas Strittiges klären oder Positionen austauschen will, bedient sich des sprachlichen Verfahrens der Argumentation.
Eine Argumentation besteht aus einer Abfolge von

- These (Behauptung, Bewertung, Urteil, Empfehlung)
- Argument (Begründung)
- Stützung des Arguments (Erläuterung, Beispiel, Beleg, Zitat , Analogie...) und
- Folgerung (was muss getan werden, um das Problem zu lösen, Appell)

Mit der These wird zu einem Problem eine Behauptung aufgestellt, ein Urteil oder eine Empfehlung abgegeben. Das Argument begründet die These. Es wird sprachlich häufig mit Konjunktionen, wie z. B. weil und da, eingeleitet.
Damit die Argumentation stichhaltig ist, muss das Argument zur These gestützt werden. Das Ziel ist es dabei, das Argument zu beweisen. Dies kann mit Hilfe von Beispielen, Belegen, Erläuterungen, Analogien, Zitaten usw. geschehen. Ein Argument zu stützen bedeutet letztlich nichts anderes als das Argument selbst zu begründen. Einleitende Konjunktionen können z. B. denn, wie und so sein.

Persönliches Feedback

Jemandem ein Feedback zu geben bedeutet, dass man freundlich und konstruktiv eine Rückmeldung zu Verhaltensweisen/Leistungen/Lernsituationen gibt. Notwendig dazu ist ein Klima des Vertrauens, des Respekts und der Wertschätzung. Jede/jeder (Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer) hat das Recht darauf, ernst genommen und angehört zu werden. Es besteht gleichzeitig die Verpflichtung, die anderen ernst zu nehmen, anzuhören und zu respektieren.

Wichtige Regeln:

⇨ Feedback wird nur gegeben, wenn die Person, die es betrifft (=Feedback-Nehmer), es hören will und kann.

⇨ Beim Feedback-Geben geht es nicht darum, wer Recht hat, sondern um persönliche Wahrnehmungen.

⇨ Verletzende oder beleidigende Aussagen sind untersagt!

Feedback-Geber	**Formulierungsbeispiele**
• Beschreibe, wie du die/den andere/n wahrgenommen hast. • Beschreibe und benenne konkrete Verhaltensweisen, verallgemeinere nicht. • Formuliere aus deiner Sicht. • Stelle Gelungenes in den Vordergrund. • Ersetze Kritik durch Verbesserungsvorschläge. • Bewerte nicht (im Sinne von Noten), sondern gib eine wertschätzende Rückmeldung.	• „Ich habe beobachtet, dass..."/„Ich konnte erkennen, dass..." • „Gut gefallen hat mir an deinem Vortrag/ deinem Text/..., dass ..." • „Ich finde gut, dass du..." • „Dir ist besonders gut gelungen,wie..." • „Vielleicht könntest du..." • „Deinen Text könntest du noch interessanter formulieren, wenn du ..."
Feedback-Nehmer	
• Höre aufmerksam zu und lasse die/den andere/n ausreden. • Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast. • Denke darüber nach, welche Anregungen für dich hilfreich sind und welche Konsequenzen du daraus ziehen möchtest. • Sage am Ende, was du durch das Feedback erfahren hast.	• „Habe ich dich richtig verstanden...?" • „Meinst du damit, dass...?" • „Ich habe mir gemerkt, dass..." „Für mich war interessant/wichtig zu erfahren, dass..."

Internet-Recherche

Planen mit Übersicht

- Was ist dein Thema?
- Welche zentralen Begriffe gibt es?
- Wie viel Zeit hast du?
- Erstelle eventuell zunächst eine Mindmap, um eine Grundordnung für deine Arbeit zu haben

Suchmaschine – Voreinstellungen

- Google ist für die meisten User die Standard-Suchmaschine.
- Mache dich vertraut mit den Grundeinstellungen der Suchmaschine - sodass du z.B. nur Seiten auf Deutsch angezeigt bekommst!

Suchbegriffe

- Wähle einen passenden Begriff.
- Probiere auch andere Wortzusammensetzungen.
- Benutze sogenannte „Such-Operatoren“:

Operator	Suchfunktion	Beispiel
+	Pluszeichen, UND-Suche	**+bike +Fahrrad +MTB** Das Suchergebnis zeigt nur Seiten an, die alle Begriffe enthalten (google macht das auch ohne „+“)
“ ”	Phrasensuche	**“Wilhelm Tell”** Das Suchergebnis zeigt nur Seiten an, auf denen beide Begriffe hintereinander vorkommen – also keine, wo nur „Wilhelm“ vorkommt.
–	Minuszeichen NICHT-Suche	**Auto -Motorrad** Das Suchergebnis zeigt Seiten an, wo der Begriff „Auto“ vorkommt, aber nicht „Motorrad“
	Andere Such-Operatoren	Mit dem Suchbegriff „Suchoperatoren“ findest du schnell Seiten, die dir noch andere Suchmöglichkeiten aufzeigen.

Quellen

- Das Wichtigste: Ist die **Internetseite vertrauenswürdig**?
  Das lässt sich hier nicht ausführlich erklären, aber an folgenden Punkten kannst du in der Regel erkennen, dass die Webseite in Ordnung ist:
  - Stimmt die URL (Name der Webseite) mit einer bekannten Organisation oder Firma über ein?
  - Hat die Webseite ein „Impressum“ mit konkreten Kontakt-Informationen?
  - **Vorsicht!!!**: Wenn eine Webseite von dir persönliche Daten haben will, solltest du dich zunächst schlau machen, wer da etwas von dir will und zu welchem Zweck!!!
- Entspricht die Internetseite deinem Wissensstand?
- Wikipedia ist nicht immer und für alle hilfreich, weil dort meist umfangreiche Informationen von Fachleuten präsentiert werden.
- Deswegen solltest Du auch folgende **Internetportale** als Anlaufstelle kennen:

- www.blinde-kuh.de (bis Klasse 6)
- www.helles-koepfchen.de (Sekundarstufe 1)
- www.digitale-schule-bayern.de/(wenn es um schulspezifisches Wissen geht)
- www.schule.at/portale.html

Sicherheit

Klicke nicht auf Links, die mit Werbung zu tun haben oder Gewinnversprechen machen.
Gib nirgends deinen Namen oder andere persönliche Daten an, wenn du dich nicht genau über den Sinn und Zweck informiert hast.

Sichern

- Speicher deine Recherche-Ergebnisse, indem du brauchbare Bilder und Texte mit aussagekräftigem Namen in deinem eigenen Verzeichnis speicherst.
- Speicher Internet-Adressen, die du wahrscheinlich noch einmal aufsuchen wirst in der Favoriten-Leite des Browsers.