

## Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

**Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht**

Thema: Unterrichtsmethoden, Ausgabe: 8

Titel: Sammeln und Dokumentieren: Suchergebnisse nachhaltig archivieren (39 S.)

### Produktinweis zur »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe«

Dieser Beitrag ist Teil einer Print-Ausgabe aus der »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe« der Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG\*. Den Verweis auf die jeweilige Originalquelle finden Sie in der Fußzeile des Beitrags.

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrene Pädagoginnen und Pädagogen kreative Ideen und Konzepte inkl. sofort einsetzbarer Unterrichtsverläufe und Materialien für verschiedene Reihen der Ideenbörse.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

\* Ausgaben bis zum Jahr 2015 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

### Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter [www.eDidact.de/sekundarstufe](http://www.eDidact.de/sekundarstufe).

### Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

### Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

**Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:**

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: [service@eDidact.de](mailto:service@eDidact.de)

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG  
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

<http://www.eDidact.de> | <https://www.bildung.mgo-fachverlage.de>

## Teil 1: Methodensammlung

### Sammeln und Dokumentieren

### Sammeln und Dokumentieren: Beschreibung der Methode

Vermutlich wird es heute kaum eine Diskussion darüber geben, auf welche Weise die erhaltenen Informationen gesammelt und dokumentiert werden bzw. wie die Schüler diese Informationen ablegen (archivieren). Zu den bisherigen traditionellen Verfahren – Sammeln in Ablagekästen, Ablegen in Hängeordnern oder herkömmlichen Ordnern, Notieren auf Karteikarten und Ablegen im Karteikasten – sind die digitalen Möglichkeiten ergänzend hinzugetreten: Scannen und Ablegen auf dem Computer in Dateien und Ordnern.

Eine grundsätzliche Aufgabe bleibt aber: Die Informationen müssen so gesammelt, dokumentiert und schließlich abgelegt werden, dass wir sie schnell und problemlos wieder auffinden. Langes und oft verzweifeltes Suchen kostet neben Zeit auch Nerven.

Auch das Sammeln sollte deshalb systematisch erfolgen. Hierbei ist ein geeignetes Stichwort oder sogar eine Stichwortreihe hilfreich. Dies ist für versierte Sammler auf allen Gebieten selbstverständlich. Auch Schülern wird dies schon in frühen Jahren deutlich, etwa bei Sammelbildern, beim Briefmarkensammeln oder anderen Sammelleidenschaften. Dahinter steht unmittelbar die Frage nach der Ordnung. Kinder, denen im Verlauf ihrer Kindheit bzw. während der frühen Schulzeit das Sammeln möglich war, haben hier einen entscheidenden Vorteil. Sie finden schneller zu einer eigenen Systematik.

Wir erhalten unsere Informationen in der Regel als Text, Bild, Grafik oder unmittelbar über den Gegenstand selbst. Während sich Texte, Bilder und Grafiken in Ordner ablegen lassen, benötigen Gegenstände den entsprechenden Platz in Kartons oder auf einem Regal. Diese vier Rubriken – **Text, Bild, Grafik, Gegenstand** – sind für eine erste Sammelsystematik brauchbar und übersichtlich. Ob Texte nun direkt in den Ordner eingelegt oder in eine Klarsichthülle gesteckt werden, das hängt sicher davon ab, ob man den Text lochen kann oder ob es sich um ein seltenes Originalblatt handelt, das nicht beschädigt werden soll oder darf.

Wir empfehlen daher grundsätzlich die Verwendung von Klarsichthüllen, denn sie eignen sich gleichzeitig zum Dokumentieren. Registerblätter sind brauchbare Helfer im Ordner und unterstützen die Ordnung und das Auffinden. Wer schon einmal versucht hat, ein entnommenes Dokument wieder an der richtigen Stellen einzuordnen, ohne nähere Hinweise zu haben, der erfährt den Sinn des Dokumentierens unmittelbar.

#### Vorgehensweise:

1. Texte, Bildmaterial oder Grafiken werden in eine Klarsichthülle eingelegt.
2. Auf der Vorderseite am oberen Rand kleben wir über die Breite der Klarsichthülle einen etwa drei Zentimeter breiten weißen Streifen Papier. Wir empfehlen die Verwendung von Klebeetiketten der entsprechenden Größe. Ersatzweise haben sich auch Krepp-Kleberollen in entsprechender Breite und mit dem feinsten Grad der Oberflächenstruktur bewährt. Auch andere beschreibbare Klebestreifen sind natürlich geeignet. Man sollte bei allen Materialien aber darauf achten, dass beim Aufkleben keine Raffung der Folie erfolgt; die Folie selbst soll glatt bleiben.
3. Auf dieses Klebeetikett/den Kleberand notieren wir die entsprechenden Informationen:
  - ◆ Stichwort zum Inhalt des Dokuments (rechts beginnen und nach links fortführen; das wichtigste Stichwort steht rechts oben)
  - ◆ Fundstellen bzw. Quellenvermerke (nach wissenschaftlichem Standard; die Schüler werden hier in die Quellenangabe eingeführt, wobei Vereinfachungen zulässig sind)

## Teil 1: Methodensammlung

### Sammeln und Dokumentieren

- ◆ Das wichtigste Stichwort kann zusätzlich markiert werden.
- 4. Einen ebensolchen Streifen kleben wir auf den unteren Rand der Klarsichtfolie. Hierauf können in einem späteren Arbeitsgang inhaltliche Anmerkungen angebracht werden.
- 5. Die Dokumente werden zunächst ohne weitere Systematik im Ordner abgelegt.
- 6. Für Materialien, die z.B. in Kartons aufbewahrt werden, wird dieser Informationsstreifen auf die Vorderseite des Kartons geklebt. Für jedes im Karton enthaltene Material wird ein eigener Streifen verwendet. So können entnommene Materialien wieder an den richtigen Ort zurückgelegt werden. Dies erspart später langes Suchen.

Auf der nächsten Seite finden Sie das Schema für die angesprochene Klarsichthülle (mit Beschriftungshinweisen). Man kann auch so verfahren, dass man dieses Blatt selbst zuvorderst in die Hülle einlegt. So steht für eventuelle ergänzende Notizen mehr Platz zur Verfügung. Allerdings sollte dann darauf geachtet werden, dass bei der Entnahme von Dokumenten oder Textteilen das Deckblatt in der Hülle verbleibt, damit die Texte wieder in die betreffende Hülle eingefügt werden können.

### Sammeln und Dokumentieren: Hinweise zu Teil 2 „Praxisbeispiele“

Die folgenden Hinweise zur Umsetzung der Methode „**Sammeln und Dokumentieren**“ beziehen sich auf den in Teil 2 („Praxisbeispiele“) mitgegebenen Beitrag „**Kirche im Nationalsozialismus**“ (vgl. S. 59 ff.).

Der Beitrag bietet zahlreiche Materialien. Als Arbeitsblätter werden sie im Verlauf des Unterrichts verändert. Die Schüler unterstreichen, markieren, umrahmen, zerschneiden. Dabei können wichtige Informationen verloren gehen. Es lohnt sich aber, diese zu sammeln und zu dokumentieren, da sie auch in weiteren Lernzusammenhängen und für andere Fächer interessieren können. Die Schüler sind dann in der Lage, schnell auf die Materialien zurückzugreifen.

Die Materialien zu den Stationen 1 bis 9 (**M3c** bis **M3u**, vgl. S. 65 bis 83) werden unabhängig von den Arbeitsaufträgen für die Stationenarbeit nach der beschriebenen Methode gesammelt und dokumentiert (vgl. Beispiel zu **M3c** auf der übernächsten Seite). Stichworte zu finden und knappe inhaltliche Hinweise zu formulieren, stellt dabei schon erste Lernanforderungen im Umgang mit Quelltext und Information dar.

#### Stationenarbeit

Das Material zur vorgesehenen Stationenarbeit kann auch in Dokumentationshüllen bereitgelegt werden. Die Arbeitsaufträge werden ausgeschnitten und auf die jeweilige Klarsichthülle aufgeklebt. Die Schüler müssen dann selbst darauf achten, dass die Dokumente nach der Bearbeitung wieder zuverlässig in die Klarsichthülle eingelegt werden.

Stehen die Materialien jedem Schüler als eigene Kopien zur Verfügung, kann er den Inhalt für sich selbst entsprechend sammeln und ablegen. Dann hat er am Ende eine umfassende Dokumentation zum Thema „Kirche und Drittes Reich“ zur Verfügung, die ggf. noch durch weitere Materialien – in die jeweils passende Hülle eingelegt – ergänzt werden können.

## Teil 1: Methodensammlung

### Sammeln und Dokumentieren

#### Beispiel für eine Klarsichthülle zur Sammlung und Dokumentation

VORSCHAU

	<p>(= Klebestreifen mit Beschriftung)</p> <p>Fundstellenangabe</p> <p>Autor, Titel, Ort, Jahr (orientiert am [vereinfachten] wissenschaftlichen Standard)</p>	<p>Stichworte</p>
<input type="radio"/>		
	<p>(= Klebestreifen mit knappen inhaltlichen Hinweisen)</p>	

## Teil 1: Methodensammlung

### Sammeln und Dokumentieren

#### Beispiel für die Beschriftung der Klarsichthülle

(Materialbasis: Arbeitsblatt auf S. 65)

Nationalsozialismus – Nationalsozialistische Taktik – **Kirche**

○ Fundstelle: Arbeitsblatt Religion

- ◆ Annäherung der NSDAP an die Kirchen
- ◆ Parteiprogramm der NSDAP von 1920, § 24
- ◆ Hitlerrede von 1928

*(Hinweis: Das Arbeitsblatt wird in die drei Textteile zerschnitten. Die Textteile werden jeweils in die Klarsichthülle eingelegt.)*

○

○

○

○ Inhaltliche Hinweise:

- ◆ wie die NSDAP vor der „Machtergreifung“ versuchte, Einfluss auf die Kirchen zu gewinnen
- ◆ Quellentexte zum Thema NSDAP und Kirchen/Religion