

Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

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

Thema: Deutsch Sekundarstufe I, Ausgabe: SC

Titel: Protokoll im Unterricht (Leitfaden mit Unterrichtsentwurf, 5.-10. Klasse) (21 S.)

Produkthinweis



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Dieser Beitrag entstammt dem Sekundarstufenprogramm unseres Partners [School-Scout](#).

School-Scout ist Anbieter für Arbeitsblätter und Unterrichtshilfen aus Schulbuchverlagen – von einzelnen Übungen bis zu kompletten Unterrichtseinheiten.

Sie erhalten differenzierte Lernhilfen und Übungen für Schülerinnen und Schüler von der Grundschule bis zum Abitur, zudem veränderbare Klassenarbeiten sowie Ratgeber für konkrete Unterrichts- und Lernsituationen. Darüber hinaus bietet School-Scout Vorbereitungshilfen für LehrerInnen sowie SchülerInnen für Abschlussprüfungen und Lernstandserhebungen wie VERA 3 und VERA 8.

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

✉ 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

www.eDidact.de | www.mgo-fachverlage.de

sekundarstufe



MEDIENGRUPPE
OBERFRANKEN
FACHVERLAGE



Titel:	Protokoll im Unterricht
Reihe:	Leitfaden mit Unterrichtsentwurf
Bestellnummer:	64740
Kurzvorstellung:	<p>In einem Protokoll wird generell sachlich und präzise das Wichtigste festgehalten. Doch worauf genau ist zu achten? Mithilfe dieses Materials wird das Verfassen eines Protokolls leicht gemacht. Es führt ausführlich in die Thematik ein und gibt einen Stundenentwurf samt zugehörigem Arbeitsblatt mit Lösungen an die Hand, kann jedoch auch in Einzelarbeit bearbeitet werden.</p> <p>Ein Leitfaden zum Verfassen eines Protokolls und ein abschließendes Quiz sind enthalten und können direkt an die Schüler/innen (SuS) verteilt werden.</p> <p>Das Verfassen eines Protokolls ist nicht nur im Deutschunterricht der Mittel- und Oberstufe gefragt. Die SuS lernen dabei die unterschiedlichen Protokollformen kennen und wissen, worauf es ankommt, wenn sie im Berufsleben mit Protokollen konfrontiert werden.</p>
Inhaltsübersicht:	<ul style="list-style-type: none"> ● Allgemeine Hinweise zum Verfassen eines Protokolls ● Leitfaden für das Vorbereiten eines Protokolls ● Didaktische Hinweise und Verlaufsplan einer möglichen Unterrichtsstunde ● Arbeitsblatt mit Beispielaufgabe und Lösungsansatz ● Quiz ● Beispiel eines Protokolls

Was genau ist eigentlich ein Protokoll?

... und worauf kommt es beim Verfassen eines solchen an?

Der Begriff *Protokoll* stammt aus dem Lateinischen bzw. Altgriechischen. Hinter diesem verbarg sich ursprünglich ein an Papyrusrollen vorgeleimtes Blatt, das bibliografische Angaben aufweist. Mittlerweile steht ein Protokoll für die Sammlung chronologischer Abfolgen.



Ein Protokoll ist folglich eine Nieder- bzw. Mitschrift, bspw. einer Sitzung, einer Verhandlung oder auch einer Unterrichtsstunde. Dabei kann das Protokoll entweder dazu dienen, ganz detailliert die besprochenen Punkte wiederzugeben, oder aber nur die wesentlichen Punkte aufzuführen. Folglich gibt es verschiedene Typen eines Protokolls. Je nach Ziel beinhaltet ein solches lediglich die Ergebnisse einer Diskussion (s. Ergebnisprotokoll) oder beschreibt einen Diskussionsverlauf (s. Verlaufsprotokoll). Diesen beiden Formen steht das Wortprotokoll gegenüber, welches wortwörtlich sämtliche Aussagen und Vorgänge einer Diskussion aufzeichnet. Zusätzlich gibt es noch das Stunden- oder auch Unterrichtsprotokoll. Dieses ist eine Mischform aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll. Weiterhin gibt es Gedächtnis- und Kurzprotokolle.

Bei einem Protokoll gibt es einen Verfasser, welcher die gewünschten Informationen für die Adressaten festhält. Dieses sind bspw. bei einer Diskussion oder Teamsitzung sowohl die Teilnehmer dieser als auch fehlende Personen, die über den Verlauf und/oder die Ergebnisse informiert werden sollen. Wichtig ist, dass ein Protokoll sachlich, objektiv, präzise und übersichtlich ist. Es dürfen weder zusätzliche Kommentare gemacht noch interpretiert werden.

Was macht ein gutes Protokoll aus?

Vorgehensweise

Ein Protokoll ist stets im Präsens verfasst. Es kann verschiedene Funktionen haben. Umfang und Inhalt variieren je nach Protokollform. Wichtig zu nennen sind stets das Datum, die Anwesenden sowie der Protokollant, welcher das Protokoll schließlich unterschreibt. Bevor ihr mit dem Verfassen eines Protokolls beginnt, solltet ihr euch darüber bewusst sein, welche Protokollform verlangt wird. Denn je nachdem, um welche Protokollart es sich handelt, müssen beim Schreiben des Protokolls bestimmte Punkte beachtet werden. Welche dies im Einzelnen sind, wird an dieser Stelle näher erläutert.

- **Verlaufsprotokoll:** Das Verlaufsprotokoll stellt chronologisch – wie der Name schon sagt – den Verlauf eines Gesprächs, einer Diskussion, etc. dar. Das bedeutet, dass jegliche Beiträge einer Sitzung im Verlaufsprotokoll aufgeführt werden, und zwar in zeitlicher Abfolge. Folglich steht in einem Verlaufsprotokoll nicht allein das Ergebnis im Mittelpunkt, sondern der gesamte Verlauf eines Gesprächs. Anders als beim Wortprotokoll reicht es aus, diesen sinngemäß wiederzugeben. Verlaufsprotokolle werden bspw. bei Gerichtsverhandlungen oder Vereinsversammlungen erstellt.

- **Ergebnisprotokoll:** Das Ergebnisprotokoll ist im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll ergebnisorientiert, was wiederum bedeutet, dass es nur die wesentlichen Informationen eines Gesprächs wiedergibt, d.h. seine Ergebnisse. Es fasst demzufolge die einzelnen Beiträge der Sprecher zusammen, insofern sie für die Ergebnisse relevant sind, und lässt unwichtige Aussagen außen vor. Das Ergebnisprotokoll ist übersichtlich und hält nur die zentralen Informationen eines Gesprächs fest. Es wird insbesondere bei Konferenzen und Dienstbesprechungen angewandt und führt neben deren Ergebnissen auch den Beginn und das Ende sowie die Tagesordnungspunkte auf.
- **Unterrichtsprotokoll:** Das Unterrichtsprotokoll, auch Stundenprotokoll genannt, dient dazu, den Inhalt – das Unterrichtsthema – den Unterrichtsverlauf und die Ergebnisse einer Unterrichtsstunde zusammenzutragen. Es ist folglich eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Das Unterrichtsgeschehen wird im Unterrichtsprotokoll so dokumentiert, dass chronologisch die jeweiligen Arbeitsschritte beschrieben und die Ergebnisse der Unterrichtsstunde aufgezeigt werden. Je nach Unterrichtsfach überwiegt der Verlauf bzw. das Ergebnis.
- **Kurzprotokoll:** In einem Kurzprotokoll werden nur kurze Angaben zum Inhalt und zu den Ergebnissen eines Gesprächs gemacht. Die einzelnen Informationen werden in einem Kurzprotokoll kurz und knapp dargestellt. Das Kurzprotokoll stellt somit eine verkürzte Form eines Ergebnisprotokolls dar. Es kommt bspw. bei Sitzungen und Mitarbeiterbesprechungen zum Einsatz.
- **Wortprotokoll:** In einem Wortprotokoll werden sämtliche Ereignisse eines Gesprächs aufgezeichnet. Der gesamte Verlauf eines Gesprächs wird protokolliert, indem jegliche Aussagen wörtlich festgehalten und auch Geschehnisse während eines Gesprächs benannt werden. Das Wortprotokoll ist somit die detaillierteste und umfangreichste Protokollform. Es gibt ein Gespräch vollständig wieder. Da die Mitschrift von Wortprotokollen sehr ausführlich ist, kommen hier häufig Tonbandgeräte zum Einsatz. Wortprotokolle werden bspw. bei Sitzungen des Deutschen Bundestages oder Konferenzen angefertigt.
- **Gedächtnisprotokoll:** Ein Gedächtnisprotokoll wird angewandt, wenn bisher kein Protokoll angefertigt wurde, bspw. weil zuvor keine Vereinbarung über die Protokollführung getroffen wurde. Wie der Name bereits sagt, wird bei dieser Form von Protokoll ein solches nachträglich aus dem Gedächtnis heraus verfasst.

Ist klar, in welcher Form das Protokoll verfasst werden soll, kann mit dem Schreiben begonnen werden. Sicher sein sollte man sich aber über den Aufbau eines Protokolls. Dieser ist bei allen Protokollformen insofern gleich, als dass er sich nur in Umfang und inhaltlichen Aspekten unterscheidet.

Aufbau

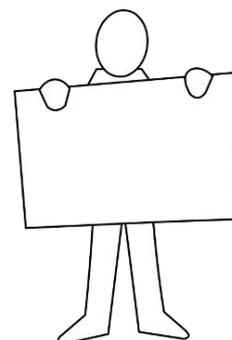
Beim Verfassen eines Protokolls gilt es, auf die äußere Form zu achten. Auch ein Protokoll besteht aus einer Art Einleitung – dem Briefkopf – einem Hauptteil (Verlauf und Ergebnisse) und einem Schluss (Signatur).

- **Der Briefkopf:** Der Briefkopf führt genaue Angaben zum Anlass, Datum, Beginn und Ende, zu den Anwesenden, ggf. auch zu den abwesenden Personen sowie zu den Themen bzw. jeweiligen Tagesordnungspunkten auf. Alle diese Daten gehören zu einem Protokoll und machen es als solches erkennbar.
- **Der Hauptteil:** Im Hauptteil werden die benötigten Informationen zum Verlauf und/oder zu den Ergebnissen festgehalten. In welcher Form und wie umfangreich dies geschieht, ist je nach Protokollform vorgeschrieben.
- **Der Schluss:** Im Schlussteil erfolgt nicht wie üblich eine Zusammenfassung der Ergebnisse – diese werden bereits im Hauptteil genannt und müssen nicht mehr wiederholt werden. Er enthält den Ort, das Datum und die Unterschrift des Protokollanten, ggf. auch eine Unterschrift des Vorgesetzten o.ä.

Medien und Hilfsmittel

Zum Vorbereiten eines Protokolls kann auch ein richtiger Umgang mit Medien und Hilfsmitteln nützlich sein. Es lassen sich unterschiedliche Mittel einsetzen, die das Verfassen eines Protokolls erleichtern bzw. unterstützen.

Hier ein kurzer Überblick der einsetzbaren Medien, die zum Vorbereiten und Anfertigen eines Protokolls genutzt werden können:



- Mithilfe von **Diktiergeräten** können ganze Gespräche oder eine Unterrichtsstunde aufgezeichnet und das Protokoll im Nachhinein in Ruhe verfasst oder ergänzt werden. Sollte ein Diktiergerät o.ä. tatsächlich zum Einsatz kommen, müssen alle Anwesenden damit jedoch auch einverstanden sein.
- In der Regel hilft ein **Vordruck**, in den alle wichtigen Informationen direkt eingetragen werden können. So muss der Protokollant lediglich die gewünschten Informationen niederschreiben und spart Zeit.
- Weiterhin gibt es die Möglichkeit, zunächst eine **handschriftliche Mitschrift** anzufertigen, welche im Nachhinein einfach mithilfe eines **PC-Programms** wie **MS Word** sauber abgetippt und vervielfältigt werden kann, sodass es für alle lesbar ist.
- Auch **OHP-Folien** können verwendet werden. Der Protokollant notiert die wesentlichen Informationen und Ergebnisse direkt auf eine Folie, welche von den anderen SuS zeitgleich gelesen werden können.