

Hilfestellung und Anmerkungen zur Führung des Arbeitsprotokolls

Wie ist das Protokoll zu führen?

Das stündliche Arbeitsprotokoll ist in der Regel als »**Ergebnisprotokoll**« zu führen, und zwar in der Weise wie diese Protokollform in den vorhergehenden Jahrgängen im Deutschunterricht eingeführt wurde. Der Unterrichtsverlauf ist nur insoweit aufzunehmen, als er für das Zustandekommen von Ergebnissen bedeutsam ist, z.B. bei Diskussion oder Synthetisierung verschiedener Standpunkte, Sammlungs- und Ordnungsphasen etc. Insofern bietet es sich an, während des Protokollschreibens einige Anmerkungen zum Unterrichtsverlauf mit aufzunehmen; bei der häuslichen Überarbeitung sind diese dann zu tilgen, sofern sie für das Ergebnis als nicht relevant erscheinen.

Was ist aufzunehmen?

Grundsätzlich soll das Protokoll die Nachbereitung und Wiederholung des Stoffes erleichtern, in dem dort alles nachgelesen werden kann, was inhaltlich im Unterricht „gelaufen ist“. Generell gilt, dass Ergebnisse, welche die Schülerinnen und Schüler selbst in schriftlicher Form festhalten, nicht im Protokoll stehen brauchen. Hier genügt ein kurzer Hinweis. Anders sieht dies bei arbeitsteiligem Vorgehen aus: Hier soll im Protokoll eine Zusammenführung der Ergebnisse erfolgen. Alle Kursteilnehmer unterstützen dies, indem sie jeweils ihre Ergebnisse dem Protokollführer am Stundenende zur Verfügung stellen.

Tafel- oder Foliennotizen (Lehrer und Schüler) sind in der Regel aufzunehmen, vollständige Tafelbilder jedoch nicht, da diese von jedem Kursteilnehmer selbst abgeschrieben werden sollen.

Besonderes Augenmerk soll auf Gesprächsphasen liegen: deren Inhalte sind summarisch in Stichpunkten und Aussagen festzuhalten. Auf diese Weise erleichtert und intensiviert das Protokoll die Teilnahme am Unterricht, weil sich die Schülerinnen und Schüler verstärkt auf die Gesprächsteilnahme konzentrieren können.

Abgabe der Protokolle

Arbeitsprotokolle werden ausschließlich in elektronischer Form akzeptiert. Sie sind entweder per Sammelmil zu versenden oder in das Lo-Net einzustellen. Jede Schülerin / jeder Schüler soll sich die Protokolle selbst ausdrucken. Jeweils eine Version ist ausgedruckt und unterschrieben in der Folgestunde beim Lehrer abzugeben. Verspätet abgegebene Arbeitsprotokolle werden als vergessene Hausaufgaben behandelt. Das Arbeitsprotokoll ist fester Bestandteil der Mitarbeit im Unterricht!

Außerdem enthält jedes Protokoll Datum, Wochentag, Stundenthema und den Namen des Protokollführers im Kopfteil. Es soll i.d.R. kurz gehalten werden und in gedruckter Form ein bis zwei Seiten nicht überschreiten. Durch entsprechende Schriftgröße und Formatierung lässt sich dieses Erfordernis leicht erfüllen. Hier ein kleines Beispiel zur Orientierung:

Protokoll der Debatte um Pelztierzucht vom 20. Oktober 2007

Ort: Lou-Andreas-Salomé-Gymnasium
Zeit: 9.45–10.30 Uhr
Anwesend: Schülerinnen und Schüler der Klasse 9a, Frau R. Herbst (Klassenlehrerin)
Entschuldigt: Sandra Pückler
Leitung: Justine Specht
Protokoll: Ruben Richter

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Statements der Podiumsteilnehmer/innen
3. ...

Zu TOP 1: Justine begrüßt in ihrer Eigenschaft als Diskussionsleiterin die Anwesenden und informiert über zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Debatte.

Zu TOP 2: Robert führt das seit Jahrhunderten bestehende Kürschnerhandwerk als Plädoyer dafür an, Traditionen nicht von vornherein in Frage zu stellen. Langlebigkeit spräche für das Verarbeiten von Pelzen. Silke informiert daraufhin über Bedingungen, unter denen Tiere für die Pelzzucht gehalten werden. Sie untermauert ihre Ausführungen, indem sie das Tierschutzgesetz zitiert ...

Zu TOP 3: ...

Essen, 26. 10. 2007

Protokollant

Leiterin der Besprechung

Nicht verzagen: Übung macht den Meister!