



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Protokoll im Unterricht

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de





Titel: Protokoll im Unterricht

Reihe: Leitfaden mit Unterrichtsentwurf

Bestellnummer: 64740

Kurzvorstellung: 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.

Ein Leitfaden zum Verfassen eines Protokolls und ein abschließendes Quiz sind enthalten und können direkt an die Schüler/innen (SuS) verteilt werden.

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.

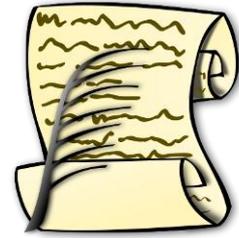
Inhaltsübersicht:

- 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.

Schritt für Schritt zu einem gelungenen Protokoll



Ob ein Protokoll gelingt, hängt davon ab, wie genau dieses vorbereitet wurde. Vor dem Verfassen eines Protokolls gilt es, sich über die gewünschte Protokollform zu informieren und diese zu beherrschen. Dies wiederum setzt voraus, dass man sich ausführlich mit den einzelnen Protokollformen auseinandergesetzt hat und weiß, was bei diesen jeweils verlangt wird. Der folgende Leitfaden kann diesbzgl. dabei helfen, wie man am besten vorgeht, um zu einem gelungenen Protokoll zu gelangen.

Ein Leitfaden für das Verfassen eines Protokolls

- **Schritt 1: Welche Protokollform liegt vor?**

Im ersten Schritt geht es darum, zunächst einmal in Erfahrung zu bringen, welche Protokollform vorliegt. Dies sollte stets vor Verfassen eines Protokolls geklärt werden, damit der Protokollant weiß, worauf es hierbei ankommt.

- **Schritt 2: Vorbereitungen treffen**

Nun solltet ihr euch einen Zettel – insofern vorhanden, eine Protokollvorlage – und etwas zum Schreiben bereitlegen. Als nächstes solltet ihr den Briefkopf eures Protokolls – quasi vorab – ausfüllen. In diesen gehört das Datum, der Anlass, der Beginn, eine Aufzählung der Anwesenden und ggf. der nichtanwesenden Personen und eine Auflistung der Tagesordnungspunkte bzw. zu besprechenden Themen.

- **Schritt 3: Aufmerksames Zuhören**

Spätestens jetzt solltet ihr sehr aufmerksam sein und dem Geschehen aktiv folgen. Sollte es sinnvoll sein und die Möglichkeit bestehen, das Gespräch, Unterrichtsgeschehen o.ä. aufzunehmen, sollte an dieser Stelle das Notiergerät gut positioniert und eingeschaltet werden.

- **Schritt 4: Notieren wesentlicher Informationen**

Während des Gesprächs, der Unterrichtsstunde o.ä. solltet ihr euch wichtige Aussagen, Informationen, Ergebnisse – je nach Protokollform – unbedingt direkt notieren. In welchem Umfang, ist ebenfalls von der Protokollform abhängig. Überlegt also gut, was genau ihr protokollieren müsst. Wichtig ist, dass ihr eure Mitschrift im Präsens und sachlich verfasst, d.h. ohne zu bewerten.

- **Schritt 5: Nachfrage bei Unklarheiten**

Sollte euch etwas unklar sein, da es zu schnell ging oder ihr etwas noch nicht verstanden habt, fragt nach. Als Protokollant ist es durchaus legitim, bei Unklarheiten noch einmal bei den Anwesenden nachzufragen. Schließlich soll alles korrekt protokolliert und nichts vergessen bzw. falsch wiedergegeben werden.

- **Schritt 6: Signatur unter das Protokoll setzen**

Habt ihr das Protokoll fertig gestellt, vergesst nicht, den Ort, das Datum und eure Unterschrift unter dieses zu setzen. Bei einem Unterrichtsprotokoll sollte sich die Lehrkraft dieses noch einmal durchlesen, bevor es der gesamten Klasse zur Verfügung gestellt wird.

Didaktische Hinweise für die Lehrkraft

Das Verfassen eines Protokolls gehört im Berufsleben zum Alltag. Die SuS sollen während ihrer Schulzeit bereits damit konfrontiert werden, was sie später erwartet. Hierzu benötigen sie das notwendige Faktenwissen zum Thema und ausreichend Übungsmöglichkeiten, um sich mit der Methode des Verfassens eines Protokolls vertraut zu machen und diese sicher anwenden zu können.



Von den SuS wird erwartet, dass sie über die verschiedenen Zielsetzungen und somit auch über die unterschiedlichen Protokollformen Bescheid wissen. Schließlich ist das Wissen hierüber Grundvoraussetzung, um mit dem Schreiben eines Protokolls überhaupt erst beginnen zu können. Die SuS müssen in diesem Zusammenhang wissen, was genau bei welcher Protokollform gefordert wird. Was genau sie protokollieren müssen, hängt folglich davon ab, ob sie den Verlauf eines Gesprächs oder lediglich die Ergebnisse eines solchen festhalten sollen, ob das Protokoll ausführlich oder kurz und knapp ausfallen soll. Doch nicht nur bei der inhaltlichen, sondern auch bei der formalen Gestaltung gilt es, einiges zu beachten. Protokolle werden stets im Präsens verfasst. Sie beschreiben sachlich und neutral, ohne Ausschmückungen, und sind übersichtlich. Protokolle umfassen neben dem eigentlichen Inhalt – dem Diskussionsverlauf und/oder den Ergebnissen – die wesentlichen Rahmendaten wie den Ort der Sitzung, die Zeit – Beginn und Ende der Sitzung – sowie das Thema bzw. den Anlass der Sitzung – die Tagesordnungspunkte.

Wann sind Protokolle sinnvoll?

Protokolle können nicht nur im Deutschunterricht, sondern gleichsam in anderen Fächern Anwendung finden (bspw. in Form eines Versuchsprotokolls im Physikunterricht). Das Thema Protokoll lässt sich nahezu jederzeit im Unterricht behandeln. Es kann nach einem abgeschlossenen Unterrichtsthema oder zwischen zwei Unterrichtseinheiten eingeschoben werden. Es lässt sich aber auch sehr gut bspw. zu Beginn eines Schuljahres und als eine Art Dauerthema während anderer Unterrichtseinheiten einsetzen.

Ein Unterrichts- bzw. Stundenprotokoll dient auch SuS, die erkrankt sind und nicht am Unterricht teilnehmen konnten, als gute Zusammenfassung. Weiterhin sind Protokolle sehr nützlich zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten

Didaktische Möglichkeiten für Protokolle im Unterricht

Die Einführung und das Üben zum Verfassen von Protokollen können unterschiedlich erfolgen. Wie die SuS in die Thematik eingeführt werden und beim Verfassen von Protokollen mehr Sicherheit erlangen können, zeigen die nachfolgenden didaktischen Hinweise.

Verlaufsplan einer möglichen Unterrichtsstunde zur Einführung in das Verfassen eines Protokolls/Wiederholung der Thematik

Phase	Unterrichtsgeschehen	Sozialform	Medien
Einstieg	<p>Variante 1 (Einstieg in die Thematik): Die Lehrkraft wählt ein Beispielprotokoll aus und zeigt es den SuS über den Beamer oder auf OHP-Folie über den Overheadprojektor.</p> <p>Variante 2 (Wiederholung der Thematik): Die Lehrkraft schreibt das Wort Protokoll groß an die Tafel.</p>	LA	Laptop, Beamer/Overheadprojektor, OHP-Folie/Tafel
Vorarbeit	<p>Variante 1 (Einstieg in die Thematik): Die SuS sollen sich das Beispielprotokoll nun in Ruhe anschauen und sich Gedanken zu diesem machen. Sie werden aufgefordert zu äußern, was ihnen an diesem auffällt (zum Aufbau, zur Struktur, etc). Dies kann zunächst einmal stichwortartig an der Tafel gesammelt werden. Möglich wäre auch das Erstellen einer Mindmap.</p> <p>Variante 2 (Wiederholung der Thematik): Die SuS sollen sich zunächst einmal selber dazu äußern, was ihnen zum Verfassen eines Protokolls einfällt. Wie ist ein solches aufgebaut? Was muss man beim Schreiben beachten? Welche Protokollformen kennen sie? Wann wird ein Protokoll angefertigt? Auch hier können alle Informationen zunächst einmal an der Tafel gesammelt werden.</p> <p>Entweder die SuS schreiben die Angaben selbst an die Tafel oder die Lehrkraft übernimmt diesen Part und nimmt die SuS der Reihe nach dran.</p>	SV	Tafel
Erarbeitung I	<p>Variante 1: Die SuS erhalten nun das Beispielprotokoll als Arbeitsblatt. Sie können dieses nun in Einzelarbeit bearbeiten, indem sie mit einem farbigen Stift Wichtiges unterstreichen oder einkreisen (Ort, Datum, Unterschrift, etc.) und beschriften.</p> <p>Variante 2: Die SuS sollen sich nun in Gruppen zusammensetzen und gemeinsam eine Vorlage für ein Protokoll erstellen.</p>	EA oder GA	Arbeitsblatt

Weiterführende Aufgabe

Nenne jeweils die Vor- und Nachteile eines Ergebnis- bzw. Verlaufsprotokolls. Trage diese in die Tabelle ein.

	Vorteile	Nachteile
Ergebnisprotokoll		
Verlaufsprotokoll		



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Protokoll im Unterricht

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

