

# Methodenmappe



---

Diese Mappe gehört:

Name:

\_\_\_\_\_

Klasse:

\_\_\_\_\_



## Inhaltsverzeichnis

---

Klasse 5

---

	Einführung im Fach	bearbeitet am	Anwendung im Fach
<b>1. Gebrauchshinweise zur Methodenmappe</b>			
<b>2. Lernmanagement: Lernen lernen</b>	Klassen- lehrer/in		
• Arbeitsplatz			
• Tipps für deine häusliche Arbeitszeit			
• Heftführung			
• Tasche packen			
• Klassenarbeiten vorbereiten			
<b>3. Gesprächsregeln im Klassenrat</b>	Klassen- lehrer/in		
• Im Klassenrat			
<b>4. Lernstrategien</b>			
• Vokabeln lernen	Englisch		
• Beobachten	Geographie		
• Vergleichen	Geographie		
• Tabellen anlegen	Mathematik		
<b>5. Schreiben von Texten</b>	Klassenrat		
• Protokollieren			
<b>6. Informationsbeschaffung</b>	Deutsch		
• Nachschlagewerke nutzen			
<b>7. Arbeit im Team</b>	Englisch		
• Tandemkontrolle			
<b>8. Einführung in PC-Arbeit</b>	NaWi		
• Navigieren im System			
• Text formatieren, gestalten			
• Bilder einfügen			
• Dokument erstellen			
• Ordnen			
• Internetrecherche			



## Gebrauchshinweise für deine Lernmappe

---

Diese Mappe wird dich über die ersten Jahre an dieser Schule begleiten und vielleicht auch noch viel länger, denn sie enthält Erklärungen zu wichtigen Arbeitstechniken für alle Fächer und auch für deine häusliche Arbeit.

---

- Du wirst sofort alles darin finden, was du am Schluss eines Schuljahres haben solltest, aber diese Mappe wird *Lern-schritt* für *Lern-schritt* in allen Schulfächern bearbeitet werden.
- Das bedeutet: In der 5. und 6. Klasse erhältst du am Anfang des Schuljahres jeweils eine Methodenmappe und auch in weiteren Klassenstufen gibt es noch neue Blätter für deine Mappen.
- Weil die Hinweisblätter verschiedene Lernbereiche aufgreifen, sind sie nach Themen farblich voneinander unterschieden.  
Mit dieser farblichen Unterscheidung ist dir auch eine leicht zu erkennende Grundordnung vorgegeben.
- Beachte, dass die Bearbeitung der einzelnen Bausteine nicht genau in der Reihenfolge der Blätter erfolgt.
- Überlege dir, wo du die Mappe aufbewahrst, damit du sie jederzeit griffbereit hast und damit es nicht passieren kann, dass deine Mappe plötzlich „verschwunden“ ist.  
(Im ersten Schulhalbjahr sollte die Mappe immer in deinem Ranzen sein.)
- Vergiss nicht: Die Lernmappe wird über einige Schuljahre deine Begleiterin sein!



## So gestaltest Du deinen Arbeitsplatz

---

Du arbeitest an einem Tisch, der für die Zeit der Hausaufgaben nur dir zur Verfügung steht

---

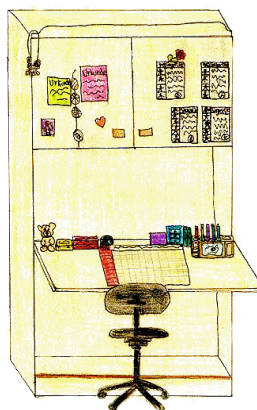
Der Tisch ist **aufgeräumt**. Darauf liegen:

- Hausaufgabenheft
- Heft oder Mappe
- Fachbuch
- Federtasche
- alles andere, was unbedingt benötigt wird

Dein Arbeitsplatz ist **gut beleuchtet**.

In deiner Umgebung herrscht **Ruhe**. Es läuft keine **Musik**.

Niemand telefoniert oder unterhält sich mit jemand anderem im selben Raum.





## Tipps für deine häusliche Arbeitszeit

---

---

- **Du legst einen bestimmten Zeitraum am Tag fest**, den du mit Hausaufgaben und Vorbereitung auf Prüfungen verbringst. Dieser Zeitraum muss groß genug sein, um sicher alles zu schaffen, was du zu erledigen hast.

### Die Zeit dafür:

- **liegt am Nachmittag** – mit genügend Abstand zu Schule und Mittagessen
- **hat Abstand zu anderen Terminen** in deiner Freizeit.

- **Du findest heraus, welche Aufgaben du für den nächsten Tag erledigen musst** und planst, wann du die anderen Hausaufgaben machen musst.

### Dazu ist folgendes wichtig:

- In der Schule schreibst du alle Aufgaben genau so in dein Hausaufgabenheft, wie sie dir diktiert werden.
- Wenn du zu Hause feststellst, dass dir etwas an der Aufgabenstellung unverständlich ist, rufst du eine(n) Mitschüler(in) an und besprichst dein Problem mit ihm/ihr.
- Du wählst aus den Hausaufgaben zunächst die aus, die dir leicht fallen.
- Danach erledigst du alle anderen.
- Du holst dir Hilfe durch Wörterbücher oder Lexika.
- Die erledigten Hausaufgaben hakst du im Aufgabenheft ab.
- Ungefähr 90 Minuten verbringst du bei konzentrierter Arbeit mit Hausaufgaben.
- Zwischendurch machst du mal eine kurze Pause.



## So führst du deine Hefte

---

Besonders wichtig ist, dass du ordentlich schreibst.  
Immer, wenn es möglich ist, benutzt du dazu den Füller.

---

- Du entscheidest, ob du das **Quer- oder Hochformat** der Hefseite benötigst.
- Du setzt das **Datum des Tages auf den Rand** der Seite.
- Du wählst für jede Hausaufgabe eine **Überschrift**.
- Du **unterstreichst** die Überschrift **farbig** mit einem Lineal.
- Du lässt **drei Zeilen Abstand** zur letzten Hausaufgabe. Du schreibst vom linken zum rechten Rand.
- Du beschriftest nur die vorgegebenen Linien bzw. Kästchen und Linien.





## So packst du deine Schultasche

---

Du packst deine Schultasche, wenn du mit den Hausaufgaben fertig bist.

---

Überprüfe anhand deines Stundenplans, für welche Fächer du deine Materialien einpacken musst.

In den Ranzen gehören:

- Federtasche
- Hausaufgabenheft
- Hefte
- Mappen
- Bücher (wenn nötig)
- Arbeitshefte (wenn nötig)
- Spiralblock
- Verpflegung (vor der Schule einpacken)

Auch wenn Vertretungsunterricht angezeigt wurde, nimmst du das Material für den Fachunterricht mit.





## Lernen lernen

Klassenarbeiten sinnvoll vorbereiten

Täglich	1-2 Wochen vor der Arbeit	Am Tag vor der Arbeit
<p><b>Hausaufgaben machen!</b></p> <p><b>Wiederholen</b> von Vokabeln, Grammatik, zentralen Begriffen</p> <p><b>Im Unterricht</b> aufpassen, mitdenken und mitarbeiten!</p> <p>Unklare Inhalte im Unterricht <b>nachfragen!</b></p> <p><b>Sorgfältig</b> und <b>regelmäßig</b> arbeiten!</p>	<p><b>Liste</b> mit Stoff der Arbeit <b>erstellen!</b></p> <p>Stoff in übersichtliche <b>Abschnitte einteilen</b> und abschnittsweise lernen!</p> <p><b>Lehrer</b> geben Tipps und/oder wiederholen!</p>	<p>Möglichst <b>keinen neuen Stoff</b> mehr lernen!</p> <p>Gelerntes in aller Ruhe ein letztes Mal <b>wiederholen!</b></p>





## Regeln für den Klassenrat

---

Der Klassenrat tagt regelmäßig einmal in der Woche. Wenn eine besondere Situation es erfordert, kann jederzeit ein Termin dafür angesetzt werden. Die Themen für den Klassenrat sammelt ihr auf einer Wandzeitung.

---

Ihr wählt zwei Moderatoren für eine Sitzung.

Die Moderatoren haben folgende Aufgaben:

Tagesordnung der Sitzung zunächst an der Tafel und festlegen.

Eine Rednerliste führen.

### So funktioniert eine Rednerliste:

- Jeder, der etwas sagen will, meldet sich.
- Ein Moderator schreibt die Namen auf eine Liste und ruft die Schüler in der Reihenfolge auf, in der sie sich gemeldet haben.
- Der andere sorgt dafür, dass alle sich an die Regeln für das Gespräch halten.

### Allgemeine Regeln für Klassengespräche:

- Du meldest dich, wenn du etwas sagen möchtest.
- Du hörst zu, wenn andere sprechen.
- Du verfolgst das Gespräch aufmerksam.
- Du lachst niemanden aus.
- Die Beschlüsse, die der Klassenrat trifft, gelten für alle.
- Der Klassenrat darf keine Strafen beschließen



## Protokoll für den Klassenrat

Wunsch, Anliegen, Problem Vorfall	Vereinbarungen
<p>Spiele:</p> <hr/> <p>Ämter: Gesprächsführer:</p> <hr/> <p>Zeitwächter:</p> <hr/> <p>Meldungen:</p> <hr/> <p>Ruhewächter:</p> <hr/>	



## Vokabeln lernen

---

---

Es gibt einige Regeln, mit deren Hilfe sich Vokabeln besser und länger merken lassen.

1. Führe auf jeden Fall ein **Vokabelheft**, in welches du die neuen Vokabeln einträgst und die Übersetzung dazu schreibst.
2. Lerne nicht zu viele Vokabeln auf einmal, sondern teile sie in **kleine Portionen** (5-10 Vokabeln). Wenn du mehr Wörter auf einmal lernst, vergisst du die ersten sehr leicht wieder. Nach jeder Portion solltest du eine Pause machen.
3. **Lies** die Wörter zwei- bis dreimal **laut vor**, damit du deine Aussprache verbessern kannst und die Wörter hörst, anstatt sie nur zu lesen.
4. Eine sehr gute Methode ist das **Vokabellernen mit Karteikarten**: Du schreibst auf eine Karte vorne das englische Wort und hinten die deutsche Übersetzung. Lies dann die Karten laut vor und präge sie dir ein.
  - Dann mischst du alle Karten wie bei einem Kartenspiel und hältst sie als Stapel in der Hand.
  - Du kontrollierst dein Können, indem du die eine Seite liest, die Übersetzung laut sagst, die Karte umdrehst und kontrollierst, ob es richtig war.
  - Hast du das Wort gewusst, kannst du die Karte zur Seite legen; wusstest du es nicht, kommt die Karte wieder zu den anderen.
  - So machst du weiter, bis du alle Wörter beherrscht.
  - Nach einiger Zeit solltest du das Ganze noch einmal wiederholen



## Beobachten und Forschen

---

Wahrnehmung aller Einzelheiten eines Vorganges, einer Sache oder eines Lebewesens frei von Erwartungen und eigenen Wertungen.

---

### Was kannst du beobachten?

- Lebewesen (*Tiere, Pflanzen, Menschen*)
- Merkmale, Eigenschaften (*Farbe, Geruch, Form, Größe*)
- Verhaltensweisen
- Veränderungen bei Experimenten
- Abläufe von Naturerscheinungen oder Alltagssituationen
- Aufbau einer Darstellung (*Reihenfolge in Berichten, Art der Erzählungen, Abbildungen*)

### Womit kannst du beobachten?

- mit allen Sinnesorganen  
(*Augen, Ohren, Nase, Haut/Hände, Geschmack*)
- Hilfsmittel  
(*Lupen, Meterband, Thermometer, Waage, Filmaufnahmen und anderes*)

### Was bedeutet „Forschen“?

- Offenheit gegenüber allem, was um dich herum passiert.
- Lass dich von deiner Umgebung überraschen oder lege genau fest, auf welche Veränderungen du gezielt achten willst.
- Beachte alle Einzelheiten eines Vorgangs sehr genau und schreibe die Ergebnisse deiner Beobachtungen auf.
- Wähle passende technische Hilfsmittel, wenn die eigenen Sinnesorgane an ihre Grenzen kommen.
- Sei geduldig!  
Manche Veränderungen werden erst nach einem längeren Zeitraum sichtbar.
- Wiederhole eine zielgerichtete Beobachtung unter gleichen Bedingungen, um Zufallsergebnisse zu vermeiden.

### Wozu dient das?

- Als guter Beobachter kannst du besser *beschreiben* und *erklären*, *was wie* passiert.
- Du erfasst Sachverhalte umfassend und bekommst ein vollständiges Bild.
- Du lernst deine Wahrnehmungen zu schärfen und verlässt dich nicht nur auf andere.



## Vergleichen

---

Die Eigenschaften von mindestens zwei Sachverhalten genau betrachten, um Gemeinsamkeiten und/oder Unterschiede zu finden.

---

### Was kannst du vergleichen?

- Bilder, Texte, Gedichte, grammatische Strukturen, Tabellen, Diagramme...
- Abläufe, Lösungswege, Experimente
- Gegenstände, Modelle

### Wie kannst du vorgehen?

- Finde zunächst heraus, welche grundlegende Gemeinsamkeit für die zu vergleichenden Objekte gilt.
- Überfliege die Texte oder betrachte die Gegenstände im Überblick.
- Beachte genau den/die vorgegebenen Vergleichspunkt/e (Kriterien) oder finde und formuliere selbst passende Vergleichspunkte.
- Überprüfe nun das Material gründlich.
- Unterstreiche passende Stellen oder schreibe Stichworte in Tabellenform auf.
- Formuliere dein Vergleichsergebnis.

Sortiere und gewichte dazu die gefundenen Gesichtspunkte passend zu den Vergleichspunkten, so dass Gemeinsamkeiten und Unterschiede geordnet deutlich werden.

### Wozu dient es?

- Wichtige Unterschiede bei ähnlichen Dingen genauer erkennen.
- Neues in bekannte Zusammenhänge einordnen, dabei das Besondere herausheben.
- Regeln und Gesetzmäßigkeiten herausfinden.
- Ein begründetes Urteil vorbereiten.
- Die Vielfalt in Natur, Kultur und Gesellschaft bewusst wahrnehmen lernen.



## Tabellen anlegen

---

Eine Sammlung von Daten geordnet in Spalten und Reihen  
zusammenstellen

---

### Was kannst Du tabellarisch darstellen?

- Ergebnisse aus Messungen (Messwerte) und Umfragen(Größen)
- Informationen aus Texten

### Wie kannst du vorgehen?

Jede Tabelle bekommt eine Über- oder Unterschrift, die die zugrunde liegende Untersuchung angibt.

In jede Spalte und Zeile gehört eine Bezeichnung der Messgröße.

Wenn sich die Einheit auf alle Eintragungen bezieht, kannst du sie in die Spaltenüberschrift schreiben. Sonst muss die Einheit hinter jeden Betrag.

Bei vielen Messwiederholungen solltest du die Daten zusätzlich aufbereiten, indem du z.B. den Mittelwert aus den zusammengehörigen Daten berechnest.

*(Werte einer Messreihe addieren und die Summe durch die Anzahl der Messungen teilen)*

### Und so könnte es aussehen:

#### Messreihe zur Beziehung Körpergröße und Geschlecht

Geschlecht	Körpergröße (cm)	
	Messwerte	Mittelwert
Jungen	143; 148; 151; 156;	149,5
Mädchen		

### Dazu dient es?

Übersichtliche Darstellung von Messwerten, Ordnung der Ergebnisse



## Protokollieren

---

Nach bestimmten Regeln schriftlich von einem Vorgang, einer Verhandlung oder einer Unterrichtsstunde berichten. In einem Protokoll werden die wesentlichen Schritte oder Ergebnisse sachlich richtig zusammengefasst und übersichtlich wiedergegeben. Sie werden nach ihrer Erstellung von den beteiligten Partnern gelesen und verabschiedet, wenn es keine Einwände gibt. Auch Unbeteiligte können hinterher das Geschehen nachvollziehen.

---

### **Protokollarten:**

Konzentrierst du dich eher auf die Ergebnisse z.B. einer Diskussion oder einer Unterrichtsstunde, so schreibst du ein **Ergebnisprotokoll**.

Es wird knapp, aber präzise formuliert im Tempus Präsens.

Beispiele: Stundenprotokoll, Klassenrat, Schülerrat.

Willst du über den genauen Verlauf eines Ereignisses, einer Diskussion oder eines naturwissenschaftlichen Experimentes berichten, fertigst du ein **Verlaufsprotokoll** an.

Darin darf nichts hinzugefügt, weggelassen oder ausgeschmückt werden.

### **Wie führst du ein Protokoll?**

Fertige im Unterricht Notizen an und beantworte die Schlüsselfragen:

*Wann? Wo? Wer? Was?*

Fertige zu Hause aus den Notizen Mitschrift ein Protokoll der gewünschten Art an.

Für die äußere Form orientiere dich an den Abschnitten:

Protokollkopf: Fach/Veranstaltung, Ort, Datum, Anwesende, Thema,

Hauptteil: gegliedert in Tagungsordnungspunkte, Experimentschritte,

Datum und Unterschrift.



## Protokollieren

### Und so könnte es aussehen:

Datum:

Uhrzeit:

Fach:

Thema:

Anwesende:

Name des Protokollanten:

---

Protokoll

detailliert bei Verlaufsprotokollen

ergebnisorientiert bei Ergebnisprotokollen

gegliedert entsprechend des Erkenntnisganges

---

Datum:

Unterschrift

### Wozu dient es?

- Als Erinnerungshilfe für Teilnehmer oder zur Information von Abwesenden.
- Als Sicherung von Ergebnissen, Absprachen und möglicher Kontrolle.
- Als Leitfaden für das Verständnis von Experimenten.





## Nachschlagewerke

---

---

Es gibt viele verschiedene Nachschlagewerke, um Informationen zu bestimmten Themen zu erhalten. Beispiele sind Wörterbücher, Lexika, Atlanten, Telefonbücher und auch eure Schulbücher.

Teilweise unterscheiden sich die verschiedenen Bücher in ihrer Handhabung, doch einige wichtige Punkte sind beim Nachschlagen immer zu beachten:

1. Verben werden in ihrer Grundform aufgeschrieben und du kannst sie auch nur in dieser finden. Zum Beispiel findest du nicht „ging“, sondern musst bei „gehen“ nachschlagen.
2. In einigen Nachschlagewerken (Telefonbuch, Wörterbuch, Lexikon) ist das gesamte Buch nach dem Alphabet angeordnet und du musst das Alphabet gut kennen, um sie zu finden.
3. In anderen Nachschlagewerken (Schulbuch, Atlas) gibt es ein Inhaltsverzeichnis oder ein Schlagwortregister am Anfang oder am Ende des Buches. In diesen suchst du zunächst den Begriff und schlägst dann auf der angegebenen Seite nach.



## Tandemkontrolle

---

Ein Tandem ist ein Doppelfahrrad, bei dem beide Fahrer treten müssen. Wenn nur einer tritt und der andere bremst, wird es anstrengend und die Fahrer fallen vom Rad. Sind die Fahrer aber gut aufeinander eingespielt, kommen sie schneller und leichter voran als allein auf einem Rad.

---

Man kann auch dich und deinen Tischnachbarn als ein „**Tandem**“ bezeichnen. Bei dieser Form der Partnerarbeit soll erreicht werden, dass ihr schneller und leichter vorankommt. Die **Tandemkontrolle** dient der gegenseitigen Kontrolle und Hilfe und geht so:

### Schritte und Regeln:

1. **Schritt:** Du löst eine Aufgabe **allein** (in der Schule oder zu Hause).
2. **Schritt:** Du vergleichst dein Ergebnis **mit deinem Partner**. Wenn ihr unterschiedliche Ergebnisse habt, versucht ihr euch zu einigen. Eventuell guckt ihr in einem Nachschlagewerk nach.
3. **Schritt:** Ihr vergleicht euer Ergebnis **mit einem zweiten Tandem** eurer Tischgruppe.
4. **Schritt:** Im **Klassengespräch** werden nur die Aufgaben besprochen, die bei wenigstens zwei Tandems zu Diskussionen geführt haben.



## Benutzerordnung für die Computer

---

### Allgemeine Regeln

---

**Die Computer in der Schule sind teure und empfindliche Geräte. Damit sie funktionsfähig bleiben und immer von allen benutzt werden können, beachten wir folgende Regeln.**

- ❖ **Wir verhalten uns in den Computerräumen vorsichtig und rücksichtsvoll.**
- ❖ **Wir essen und trinken in den Computerräumen nicht und kauen kein Kaugummi.**
- ❖ **Wir toben in den Computerräumen nicht herum.**
- ❖ **Wir schalten die Computer nur nach Aufforderung an und aus.**
- ❖ **Wir verschieben keine Geräte und lösen keine Kabel.**
- ❖ **Wir verstellen keine Hintergrundbilder und Bildschirmschoner.**
- ❖ **Wir installieren keine eigenen Programme.**
- ❖ **Wir melden uns nur mit eigenem Benutzernamen und Kennwort an.**
- ❖ **Wir rufen bei Problemen und Störungen den Lehrer und warten, bis er an unseren Platz kommt.**
- ❖ **Wir überprüfen unseren Arbeitsplatz zu Anfang auf Vollständigkeit: Sind PC, Monitor, Tastatur, Maus, Maus-Unterlage und evtl. Kopfhörer vorhanden?**
- ❖ **Wir schalten die PCs nicht aus, bevor Windows heruntergefahren ist.**
- ❖ **Wir verlassen unseren Platz immer aufgeräumt:**
  - **Maus auf die Unterlage**
  - **Tastatur ausrichten**
  - **Zettel, Hefte, Stifte und Müll mitnehmen**
  - **Stuhl unter den Tisch schieben**



## Hinweise zur Tiermappe

---

Diese Mappe soll inhaltlich ein erweiterter Tiersteckbrief zu einem Wirbeltier sein. Gleichzeitig ist die Erstellung eine Übung zur Anwendung von Textverarbeitungsprogrammen am PC.

---

In den nächsten Stunden wollen wir Steckbriefe zu den Wirbeltieren erstellen. Dazu suchst du dir ein Tier passend zum Thema aus und trägst Informationen darüber zusammen. Das Thema legt der Lehrer fest: „*Mein Lieblingstier*“ oder „*Haus- und Nutztiere*“ oder „*Einheimische Wildtiere*“.

Wichtig ist, dass du dich über das Vorkommen und die Lebensweise deines Tieres genau und umfassend informierst. Dieses Wissen sollst du dann schriftlich, gegliedert darlegen. Du bestimmst Umfang, Gestaltung und Seitenzahl allein, allerdings gibt es einige Vorgaben. Bearbeite deine Texte selbst und verwende eigene Formulierungen. Einfaches Abschreiben aus Büchern, aus dem Internet und von sonstigen Quellen gilt nicht und wird als Täuschungsversuch gewertet.

Es muss folgender **Mindestinhalt** vorhanden sein:

- ein gestaltetes Titelbild als Deckblatt, das verrät, um welches Tier es sich handelt, und das deinen Namen und die Klasse enthält.
- ein Inhaltsverzeichnis
- ein Text zur Darstellung des Tieres: in welchem Lebensraum lebt es, wie sieht es aus, wie pflanzt es sich fort, was frisst es? Besonderheiten des Tieres, z. B. bedrohte Art, besondere Fähigkeiten, Dressur, Züchtung, wichtige Unterschiede zu verwandten Arten.
- mindestens 3 Bilder des Tieres (aus dem Internet kopiert oder scannen) passend in den Text einfügen. Auf diesen Bildern sollten auffällige Merkmale oder Verhaltensweisen besonders gut zu erkennen sein. Die Bilder erhalten Bildunterschriften.
- ein Quellenverzeichnis.

Folgende **Elemente der Textverarbeitung** sollen angewendet werden:

- eine Headline als Titel, Kapitelüberschriften und Zwischenüberschriften
- im Text besondere Inhalte hervorheben: kursiv, fett, unterstreichen
- Seitenzahlen
- Absätze, mit Tabulator eingeschobene Textabschnitte, Aufzählungszeichen
- wahlweise ein selbst gestaltetes grafisches Element oder ein Diagramm oder eine Tabelle.



## Hinweise zur Tiermappe 2

---

### Vorgehensweise

---

Die **Erarbeitung der Tiermappe** erfolgt in mehreren Schritten, bei denen du jeweils durch Hinweise und von Arbeitsblättern unterstützt wirst.

1. Suche (Recherche) von Informationen aus Büchern, Zeitschriften... handschriftliche Notizen als Hausaufgabe anfertigen
2. PC: Anmelden, Ordner anlegen, speichern, Programme aufrufen
3. deine Notizen als Fließtext (ohne Gestaltung) abschreiben mit WORD; speichern
4. Recherche im Internet Text und Bild
5. Dokumente auswählen, kopieren, einfügen in Ordner, Dateinamen
6. Bildbearbeitung
7. alle Textblöcke zusammenführen und gliedern, Verzeichnisse anlegen
8. Formatieren (gestalten) des Dokumentes (deine Seiten mit all ihren Bausteinen)
9. Bilder und Bildunterschriften passend einfügen
10. Seitenzahlen einfügen, Rechtschreibprüfung durchführen
11. Deckblattgestaltung.

### **Wie kannst du deinen Tier-Steckbrief gliedern?**

Fasse alle Angaben, die zusammengehören, in einem Absatz, einem Abschnitt oder einem Kapitel zusammen. Finde Überschriften für deine Zusammenstellungen.

#### **Vorschläge:**

##### **Verwandtschaft**

Zu welcher Tiergruppe gehört dein Tier?

##### **Lebensraum**

In welchem Land, Gebiet lebt das Tier? Lebt es am Wasser oder in trockenen Gebieten, im Wald oder im Meer? Hält es sich bevorzugt am Boden oder in Bäumen auf?

##### **Aussehen/Kennzeichen**

Wie sieht sein Körperbau aus? Wie groß ist es? Hat es besonders lange Beine oder andere besondere Kennzeichen? Auch die Beschreibung der Laute, die es von sich gibt, kannst du hier nennen.

##### **Fortpflanzung**

Wie oft im Jahr hat das Tier Nachkommen und wie viele Nachkommen sind es? Wie werden die Nachkommen versorgt? Gibt es ein Nest oder einen Bau?

##### **Nahrung**

Was frisst das Tier bevorzugt? Ist es ein reiner Pflanzen- oder Fleischfresser?

##### **Besonderheiten**

Ist es ein bedrohtes Tier? Hat es Feinde? Lässt es sich in Käfigen halten oder gar zähmen? Hat es besondere Eigenschaften, ein besonderes Verhalten?