


Epochen der deutschen Literatur

Steckbrief

 <p>Gruppenarbeit</p> <p>Offen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bildmaterial finden <input type="checkbox"/> Einleitung schreiben <input type="checkbox"/> Haupttext schreiben <input type="checkbox"/> Plakat gestalten <input type="checkbox"/> Schlusswort schreiben 	<p>Kurzbeschreibung:</p> <p>Im Rahmen des Faches Deutsch werden verschiedene Aspekte der deutschen Literaturepochen behandelt. Die Schülerinnen und Schüler erstellen in Gruppen zu einem ihnen zugeordneten Aspekt einen Vortrag. Um ihre Gruppenarbeit zu organisieren, verwenden sie das Programm <i>moreganize</i>:</p> <p>Zusammen formulieren sie alle anstehenden Aufgaben und teilen diese untereinander auf, so dass eine übersichtliche ToDo-Liste entsteht.</p> <p>Im Verlauf des Arbeitsprozesses haken die Lernenden die erledigten Aufgaben ab, so dass jedes Gruppenmitglied sieht, wo sie im Arbeitsprozess stehen.</p>		
<p>Zyklus:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3</p>	<p>Sozialformen:</p> <p><input type="checkbox"/> EA <input checked="" type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> alle</p>		<p>Dauer:</p> <p>5 Lektionen</p>
<p>Kompetenzbereich Medien und Informatik</p>	<p><input type="checkbox"/> Medien <input type="checkbox"/> Informatik <input checked="" type="checkbox"/> Anwendungskompetenzen</p>		
<p>Kompetenz Medien und Informatik</p>	<p>können Plattformen gestalten und anpassen und sie damit interaktiv für gemeinsames Arbeiten, Meinungsaustausch, Kommunikation sowie zum Publizieren einsetzen (z.B. Datenablage und -austausch, Blog, Cloudcomputing).</p>		
<p>Fachbereich</p>	<p>Sprachen</p>		
<p>Kompetenz Fachbereich</p>	<p>D.6.C.1. Die Schülerinnen und Schüler erfahren, erkennen und reflektieren, dass literarische Texte in Bezug auf Inhalt, Form und Sprache bewusst gestaltet sind, um eine ästhetische Wirkung zu erzielen. Sie kennen wesentliche Merkmale von Genres und literarischen Gattungen.</p>		
<p>Tool</p>	<p>moreganize</p>		
<p>Link zum Tool</p>	<p>http://www.moreganize.ch/</p>		
<p>Internet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Webbasiert (läuft auf allen Plattformen)</p>		
<p>App</p>	<p><input type="checkbox"/> iOS</p>	<p><input type="checkbox"/> Android</p>	<p><input type="checkbox"/> Windows Mobile</p>
<p>Zugang</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Internet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kostenlos</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Registrierung</p>
<p>Link Videotutorial</p>	<p>https://vimeo.com/41843045</p>		
<p>Hinweise</p>			
<p>Erstellt/Aktualisiert</p>	<p>2017</p>		
<p>Autoren</p>	<p>N. Küng und S. Sigrist</p>		

Epochen der deutschen Literatur

Beschreibung der Lektionsreihe

Lektion	Sozialform Arbeitsform	Durchführung, Ablauf der Lektionen	Medien Material
1	K LV	<p>Einleitung: Spiel zum Thema Literaturepoche (Vorwissen aktivieren) Thema Literaturepoche wird von der Lehrperson vorgestellt und der Auftrag wird den Lernenden erklärt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Zu verschiedenen Aspekten der Literaturepochen erstellen die Lernenden in Partnerarbeit einen Vortrag. Dabei nutzen sie das Programm <i>moreganize</i>, um sich zu organisieren. ➔ Beispiele für Aspekte: <ul style="list-style-type: none"> - Die Bedeutung des Genies im Sturm und Drang - Das Weltbild der Aufklärer (Kant) - ... 	- Smartboard
	PA	<p>Gruppenbildung: Die Lernenden bilden Tandems. Aus einem Topf ziehen sie einen Zettel, auf welchem ihr Thema steht.</p>	- Zettel - Topf
	PA	<p>Moreganize: Die Lernenden bekommen pro Tandem einen Laptop. Die Lehrperson teilt die Anleitung zum Programm <i>moreganize</i> aus. Die Lernenden erstellen ihre ToDo-Liste anhand der Anleitung. Die Lernenden senden der Lehrperson den Link zu ihrer ToDo-Liste, damit diese den jeweiligen Stand der Gruppenarbeit überprüfen und allenfalls Tipps geben kann. <i>Hinweis: Hier zeigt sich einer der Vorteile von morganize. Jeder Lernende ist durch die Aufteilung der Aufgaben verpflichtet, seinen Beitrag zu leisten. Das Problem von "Trittbrettfahrern" kann somit umgangen werden.</i></p>	- Laptops - Anleitung
2	PA EA	<p>Moreganize: Weiterarbeit an der ToDo-Liste und Aufteilung der Aufgaben anhand der Anleitung.</p>	- Laptops - Anleitung
	PA EA	<p>Arbeit an den zugeweilten Arbeiten Die Lernenden arbeiten unabhängig an den zwischen ihnen aufgeteilten Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Recherchieren, Texte zusammenstellen, Bildmaterial suchen, Plakat / PowerPoint gestalten, ... <p>Immer wenn sie eine Aufgabe erledigt haben, haken sie diese auf ihrer ToDo-Liste ab. Hausaufgabe: Eine halbe Stunde Weiterarbeit und die ToDo-Liste auf <i>moreganize</i> fortlaufend aktualisieren</p>	- Laptops - Texte - Sachbücher - ...
3	PA EA	<p>Arbeit an den zugeweilten Arbeiten Inhalt: siehe Lektion 2</p>	- Laptops - Texte - Sachbücher - ...
4 & 5	PA K	<p>Präsentation der Arbeiten Die Lernenden halten ihre Vorträge und werden dabei von der Lehrperson und den Mitlernenden bewertet.</p>	- Plakat - PPT - Beamer - ...

Gruppenarbeit organisieren mit *moreganize*

Auftrag

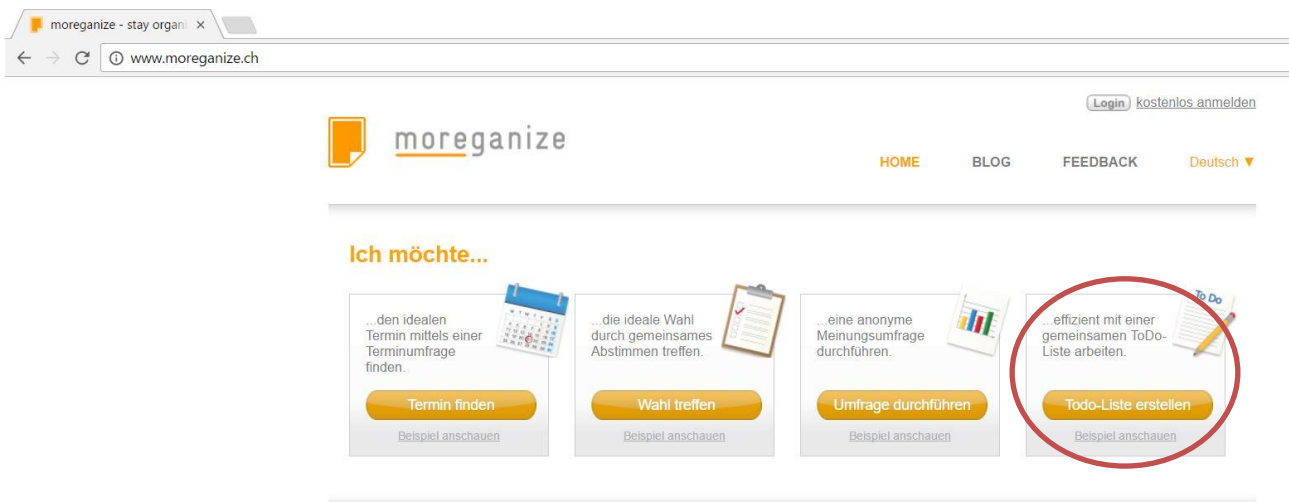
Erstellt mit *moreganize* eine ToDo-Liste für eure Gruppenarbeit und teilt ein, wer welche Aufgabe übernimmt.

Anleitung

1. Öffnet den Internetbrowser. Tippt in das Eingabefeld: <http://www.moreganize.ch/> .



2. Klickt auf das Feld *ToDo-Liste erstellen*.



3. Gebt eurer Liste einen passenden Titel.

👉 **Tipp:** Wenn ihr wollt, könnt ihr das Feld *Beschreibung* dazu nutzen, eure Gruppenarbeit kurz zu beschreiben.



4. Jemand von euch gibt seinen Namen und seine E-Mailadresse ein. Klickt dann auf *Weiter*.

ToDo-Liste: Allgemeine Informationen (Schritt 1 von 2)
Geben Sie Ihrer ToDo-Liste einen Titel und machen Sie zusätzliche Angaben in der "Beschreibung".

Titel: Gruppenarbeit Rolf, Bea, Timo, Ali

Beschreibung:

Ihr Name:

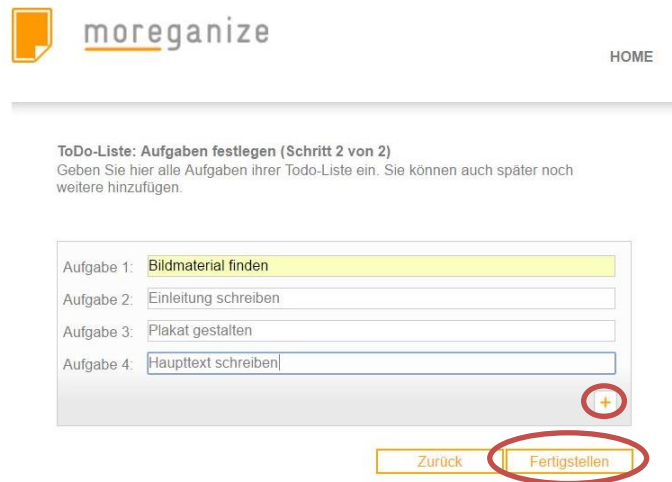
Ihre E-Mail:

Weiter

5. Schreibt in jedes Feld eine der zu erledigenden Aufgaben.

Tipp: Möchtet ihr mehr als vier Aufgaben eingeben, dann klickt auf das Plus (+).

6. Wenn ihr alle Aufgaben aufgeschrieben habt, klickt auf *Fertigstellen*.



7. Ihr seht eine neue Seite mit zwei Links:
Mit dem *Link für Teilnehmer* gelangt ihr zur eigentlichen ToDo-Liste.
(Mit dem *Link für Verwaltung* könnt ihr jederzeit im Nachhinein noch weitere Aufgaben ergänzen.)

8. Klickt auf den *Link für Teilnehmer*.



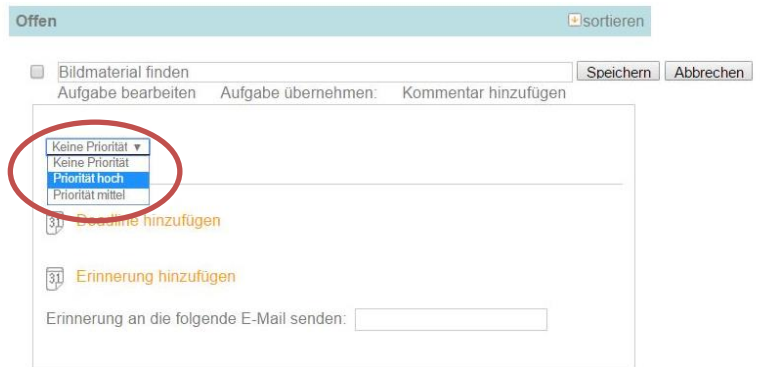
9. Jetzt seht ihr eure ToDo-Liste. Unter dem blauen Titelbalken *Offen* sind alle eure Aufgaben aufgelistet. Wenn ihr den Mauszeiger ohne zu klicken auf einem der Aufgabenfelder platziert, erscheinen neue Optionen:
Aufgabe bearbeiten, *Aufgabe übernehmen* und *Kommentar hinzufügen*.

Gruppenarbeit Rolf, Bea, Timo, Ali

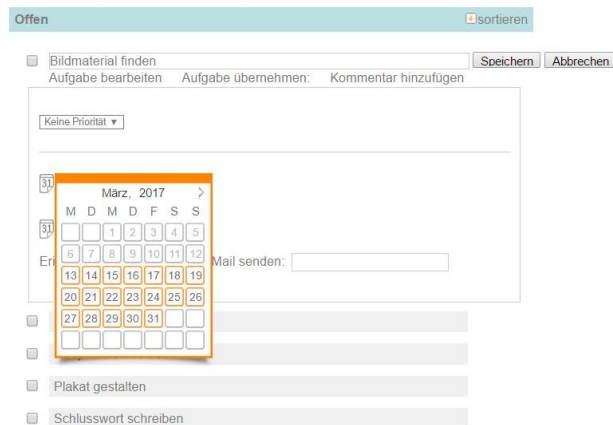


Tipp: Die auf den nächsten Seiten aufgelisteten Punkte 9.1, 9.3 und 9.4 helfen euch bei der Organisation der Aufgabe, sind aber freiwillig. Was ihr unbedingt machen solltet, ist Nummer 9.2, bei der es um die Zuteilung der Arbeitsaufträge geht.

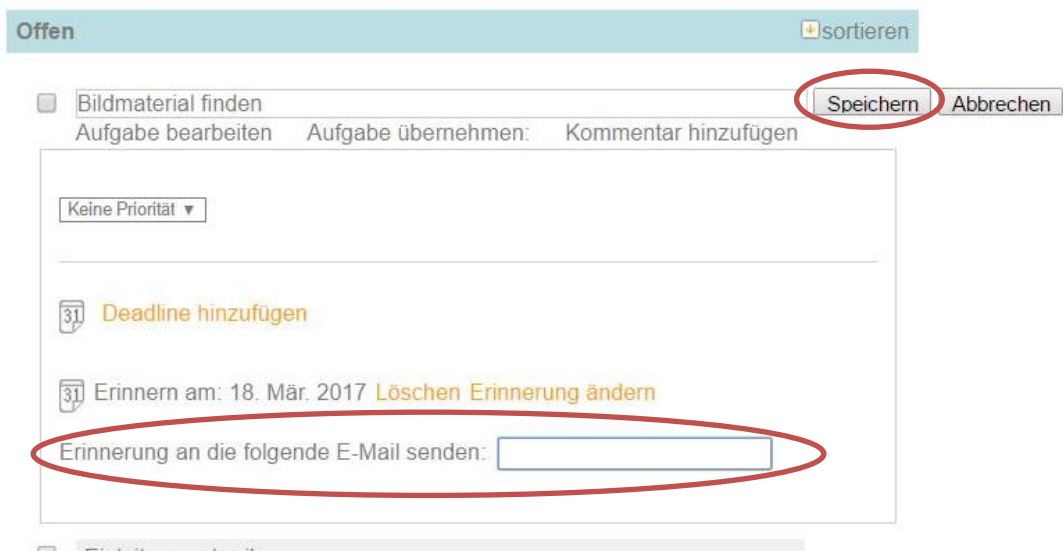
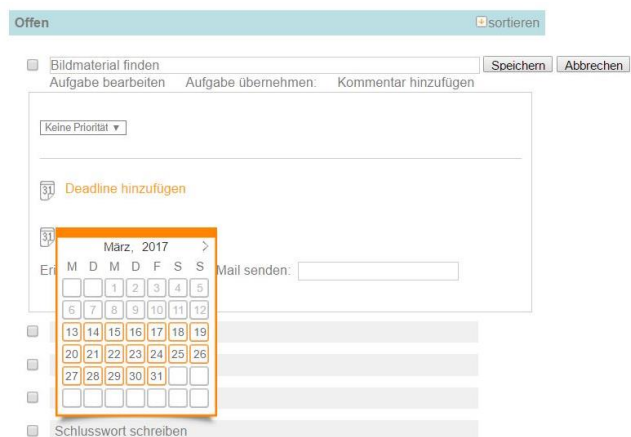
9.1. Wenn ihr auf *Aufgabe bearbeiten* klickt, habt ihr folgende Möglichkeit:
 Ihr könnt dieser Aufgabe eine bestimmte Priorität zuordnen, indem ihr auf das Feld *Keine Priorität* klickt und eine Priorität auswählt.



Wenn ihr *Deadline hinzufügen* anklickt, öffnet sich ein Kalender. Hier könnt ihr ein Datum anklicken, bis zu welchem die Aufgabe erfüllt sein muss.



Damit die Aufgabe nicht vergessen wird, könnt ihr auch eine Erinnerung an die verantwortliche Person senden lassen. Dafür klickt ihr zunächst auf das Feld *Erinnerung hinzufügen*. Wählt ein Datum für die Erinnerung. Gebt im Feld darunter die E-Mailadresse der verantwortlichen Person ein. Klickt dann auf *Speichern*.



9.2. Um die Aufgabe einem Gruppenmitglied zuzuteilen, klickt auf *Aufgabe übernehmen*. Schreibt den Namen des verantwortlichen Gruppenmitglieds in das Feld rechts von *Ihr Name* und klickt dann auf *Speichern*.

Offen sortieren

Bildmaterial finden
 Aufgabe bearbeiten **Aufgabe übernehmen:** Kommentar hinzufügen

Aufgabe übernehmen

Ihr Name

Ihr seht folgende Veränderung: Unter dem roten Titelbalken *Übernommen* steht der Name des verantwortlichen Gruppenmitglieds und daneben seine Aufgabe.

Offen sortieren

Einleitung schreiben

Haupttext schreiben

Plakat gestalten

Schlusswort schreiben

Übernommen sortieren

Rolf: Bildmaterial finden

Tip: Wenn ihr die Zuordnung wieder rückgängig machen wollt, platziert den Mauszeiger ohne zu klicken auf das Feld der übernommenen Aufgabe. Es werden drei Optionen eingeblendet, von denen ihr auf *Aufgabe freigeben* klickt. Habt ihr das getan, findet ihr die Aufgabe wieder unter dem blauen Titelbalken *Offen*.

9.3. Wenn ihr auf *Kommentar hinzufügen* klickt, öffnet sich ein Kommentarfeld, in dem ihr eure Bemerkungen notieren könnt. In das Feld oberhalb notiert ihr euren Namen, damit man weiss, von wem die Bemerkung stammt. Klickt dann auf *Speichern*. Um die Kommentarfunktion wieder zu verlassen, klickt auf *Abbrechen*.

Offen sortieren

Einleitung schreiben
 Aufgabe bearbeiten Aufgabe übernehmen: **Kommentar hinzufügen**

Name

Kommentar

Rechts von eurer Aufgabe findet ihr nun eine Sprechblase mit einer Zahl darin. Sie gibt euch an wie viele Kommentare der Aufgabe hinzugefügt worden sind. Durch Anklicken der *Sprechblase* gelangt ihr nun auch zur Kommentarfunktion, wo ihr bereits bestehende Kommentare lesen und neue dazuschreiben könnt.

Offen sortieren

Einleitung schreiben
 Aufgabe bearbeiten Aufgabe übernehmen: **Kommentar hinzufügen** 1

Timo ✕
 16. März, 2017, 13:28

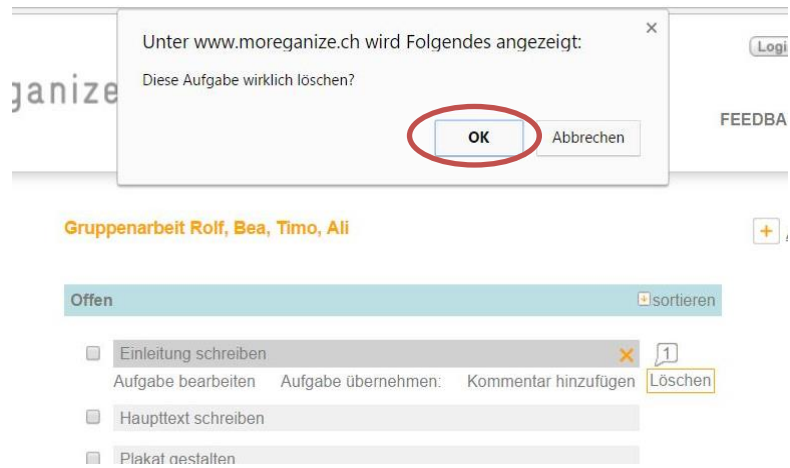
Titel nicht vergessen.

Name

Timo

Kommentar

9.4. Wollt ihr eine Aufgabe entfernen, dann platziert euren Mauszeiger ohne zu klicken auf dem entsprechenden Aufgabenfeld. Rechts auf dem Aufgabenfeld erscheint nun ein oranges Kreuz. Klickt auf das orange Kreuz. Es öffnet sich nun ein Dialogfeld. Klickt auf OK, um die Aufgabe definitiv zu löschen.



10. Habt ihr eine Aufgabe erledigt, klickt das Kästchen links neben dem entsprechenden Aufgabenfeld an. Die Aufgabe erscheint nun unter dem Titelbalken *Erledigt*. Wollt ihr das wieder rückgängig machen, entfernt das Häkchen.



Hinweis: Die ToDo-Liste wird automatisch auf dem Server der Internetseite gespeichert. Das bedeutet, dass jede eurer Änderungen sofort übernommen wird, ihr die Seite jederzeit schliessen und über den Link neu öffnen könnt.