



Hilfestellung

Lfd. Nr.:	PROTOKOLL	Anmerkungen
Thema der Stunde	<i>Dies wird zu Beginn der Stunde genannt</i>	
Datum:	<i>Das Datum der Stunde(n)</i>	
Ziel(e) der Stunde	<i>Was soll(te) in der Stunde erreicht werden? Beispiel: Analyse/Interpretation einer Kurzgeschichte / eines Gedichtes</i>	
1. Verlauf:	<i>Welche Aspekte wurden in welcher Reihenfolge besprochen? Ggf. Notizen oder Verweise auf Tafelbilder / Arbeitsblätter, die in den Anhang kommen.</i>	
2. Ergebnisse:	<i>Was sind die Ergebnisse der Stunde(n)? Begründungen? Blieb etwas ungeklärt?</i>	
3. Weiterarbeit / Zielvereinbarungen:	<i>Weitere Aufgaben? Hausaufgaben? Wer übernimmt welche Aufgaben?</i>	
Termine:	<i>Stehen (Abgabe-)Termine an? Welche?</i>	
Protokollant/-in:		

Anmerkungen ggf. bitte nummerieren und auf der Rückseite oder als Anlage beifügen.



Das Stundenprotokoll

Zu jeder Stunde wird ein Protokoll geschrieben. Es geht dem Alphabet nach (von A bis Z, dann von Z bis A) und wird in einem Ordner gesammelt. Ziel eines Protokolls ist, dass auch jemand, der in der Stunde nicht anwesend war, informiert wird und sich weiter informieren kann. Bemühe dich deshalb um Klarheit in deiner Formulierung und nimm nur solche Inhalte in das Protokoll auf, von denen du sicher bist, sie verstanden zu haben. Es ist im Interesse deiner Mitschüler*innen, dass du besser zu wenig als zu viel (d.h. etwas Falsches) festhältst und möglicherweise verbreitest. Du brauchst keine Informationen wiedergeben, die in der Stunde schriftlich ausgeteilt wurden (z.B. Thesenpapiere der Referatsgruppe, Arbeitsblätter). Verweise im Protokoll an entsprechender Stelle auf das Arbeitsblatt oder die Kopie. Tafelbilder, Schemata, Zeichnungen etc. werden zur Verdeutlichung im Anhang mit aufgenommen, müssen allerdings auch kurz erläutert werden.

Versuche, das Wichtigste auf maximal zwei Seiten zusammenzufassen. Fülle den Protokollkopf aus, verwende als Tempus das Präsens, als Modus den Indikativ. Berichte in der „dritten Person“ (z.B. „die Schüler*innen“ statt „wir“).

Abgabe des Protokolls ist in der nächsten Stunde! Wer in der Stunde mitprotokolliert, muss das Protokoll nur noch in die Reinform bringen.



Lfd. Nr.:	PROTOKOLL	Anmerkungen
Thema der Stunde		
Datum:		
Ziel(e) der Stunde		
1. Verlauf:		
2. Ergebnisse:		
3. Weiterarbeit:		
Termine:		
Protokollant/-in:		

Anmerkungen ggf. bitte nummerieren und auf der Rückseite oder als Anlage beifügen.