

Klausuren – Strategien und praktische Hinweise

Allgemeine Anmerkungen

Klausuren sind eine Form der schriftlichen **Präsentation**. Sie sollen dem Lehrer und den Schülern schriftlich Aufschluss darüber geben, inwieweit Lernergebnisse erreicht wurden. Hierbei sollen die Kompetenzen in der selbstständigen, problemgerechten Materialauswertung, der stringenten Gedankenführung, der fach- und sachgerechten schriftlichen Darstellung und der Bewältigung einer Aufgabenstellung in vorgegebener Zeit überprüft werden.

Grundsätzlich wird ein klarer und verständlicher Aufbau, eine inhaltlich richtige und in sich logische Darstellung („**roter Faden**“) mit einem stetigen **Materialbezug** sowie einer sprachlich einwandfreien Formulierung im Sinne der vorgegebenen Aufgabenstellung erwartet. Da Klausuren aus dem Unterricht hervorgehen sollen, ist Ihre persönliche **Unterrichtsmitschrift**, die in komprimierter Form wiedergibt, was in der Klausur vorausgesetzt wird (neben **Schulbuch/Themenheften** und **Arbeitsblättern**), zur Vorbereitung besonders wichtig. Allerdings steht bei Klausuren meist die Auseinandersetzung mit dem beigegebenen **Material** im Vordergrund; keinesfalls geht es darum, auswendig gelerntes Wissen ohne Rücksicht auf die Aufgabenstellung möglichst vollständig abzuspuhlen. Aufgrund der vielfältigen Formen von Klausuren wird im Folgenden schwerpunktmäßig eine mögliche Bearbeitungsstrategie für eine „dreischrittige“ Klausur (Feststellen/Beschreiben, Begründen/Anwenden und Beurteilen/Bewerten) aufgezeigt.

Vorarbeit

Themen- und Aufgabenstellung sollten Sie genau lesen (Verständnisfragen JETZT stellen!), da diese die „Bearbeitungsrichtung“ für die Materialien angeben. Das Thema der Klausur bzw. die **Aufgabenstellungen** müssen Sie konsequent im Auge behalten.

Eine erste Erarbeitung der Materialien dient dem Überblick. Dabei sollten Sie auf einem **Konzeptpapier** eine **Gliederung** entwickeln und den einzelnen Aufgaben Inhalte, Materialien sowie Schlüsselbegriffe und Fachausdrücke stichwortartig zuordnen. Durch die Gliederung fällt es erfahrungsgemäß leichter, einen „roten Faden“ zu entwickeln sowie Auslassungen und Wiederholungen zu vermeiden.

Nachdem Sie einen groben Überblick erhalten haben, werten Sie die **Arbeitsmaterialien** zur ersten Aufgabenstellung genau aus. Es bietet sich an, **Kernaussagen** am Material zu notieren bzw. Tendenzen im Material farbig zu **markieren**. Mitunter ist es wichtig, Aussagen aus unterschiedlichen Materialien miteinander **zu verknüpfen**. Achten Sie darauf, sich für die einzelnen Teilaufgaben eine angemessene **Bearbeitungszeit** einzuteilen und diese auch einzuhalten. Als Anhaltspunkt können Sie die Gewichtung der Aufgaben heranziehen.

Ausarbeitung

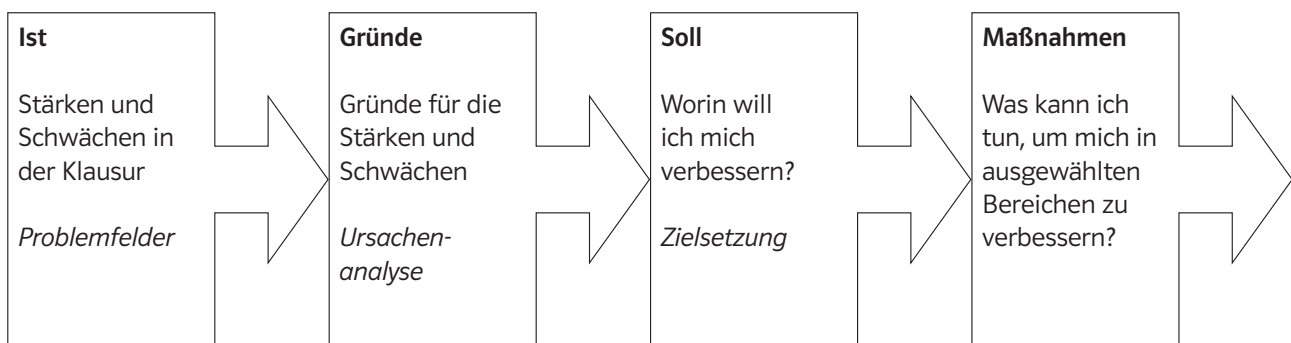
Die schriftliche Ausarbeitung muss klar inhaltlich und formal **gegliedert** sein. Formale Gliederungshilfe sind u.a. Absätze, Unterstreichungen und Zwischenüberschriften. Häufig ist es sinnvoll, jede Aufgabe auf einer neuen Seite zu beginnen (ggf. auch für spätere Ergänzungen). Bei der schriftlichen Ausformulierung sollte zunächst eine kurze **Einleitung** erfolgen, bei der ins Thema eingeführt wird. Bei einer Text- oder Grafikanalyse ist zunächst die **Quelle** vorzustellen (von wem geschrieben, wann und wo veröffentlicht; Überschrift/Thema). Bei Beschreibungen ist in der Regel zuerst eine überblicksartige Grobgliederung zum besseren Verständnis sinnvoll. Dem folgt eine exakte Beschreibung der themenrelevanten Aspekte. Wichtig ist, die **Kernaussage** (Hauptthese) besonders hervorzuheben, indem Sie diese z.B. gleich am Anfang – nach der Einleitung – herausstellen.

Sie sollten nicht nur auf sachlich und fachlich exakte Formulierungen (Fachausdrücke sind wie Vokabeln zu lernen!) achten, sondern auch auf **Rechtschreibung**, Zeichensetzung und Grammatik. Ungebräuchliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Zahlen von null bis zwölf werden ausgeschrieben. Wörtliche Übernahmen von Textpassagen sind auf die zentrale Aussage zu reduzieren und als Zitat zu kennzeichnen (z.B.: „...“, M1, Z. 10 bis 13).

Aussagen bzw. Darlegungen sind stets eindeutig durch **Materialangaben** zu belegen bzw. abzusichern (Materialanbindung). Vermutungen sind sprachlich als solche kenntlich zu machen (z.B. aufgrund von M1 ist zu vermuten, dass ...). Absolute Aussagen führen in der Regel zu fachlich falschen Aussagen, da zahlreiche andere Faktoren nicht berücksichtigt wurden. Vermeiden Sie pauschale Aussagen und inhaltslose Ausschmückungen. Steht Ihnen nach der schriftlichen Ausarbeitung noch Zeit zur Verfügung, sollte diese zur ersten **Kontrolle** genutzt werden (siehe unten: Selbstcheck-Liste). Zu frühes Abgeben ist verschenkte Zeit, denn noch können Sie Fehler ausmerzen und Ergänzungen einfügen. Grundsätzlich ist zu kontrollieren, ob die jeweilige Aufgabenstellung genau erfüllt, alle Materialien genutzt, Aussagen vernetzt und aufeinander bezogen wurden. Neben den obigen Aspekten sollte insbesondere die stetige Materialanbindung überprüft werden.

Aus Klausuren lernen

Nach der Rückgabe der Klausur sollten Sie die Randbemerkungen und – soweit vorhanden – den Schlusskommentar aufmerksam durchlesen (ggf. durch Rückfragen klären), Ihre wichtigsten Fehler in einer Checkliste notieren und die Fehler durch zusätzliche Übungen beseitigen.



Selbstcheck-Liste

Wenn Sie noch Zeit haben, sollten Sie vor dem Wörterzählen bzw. vor Abgabe der Klausur in Ruhe die folgende Checkliste durchgehen, um häufige Fehler zu vermeiden.

- Alle Blätter mit Namen und Seitenzahlen versehen?
- Bei der Textarbeit: In der Einleitung die Quelle angegeben?
- Die wichtigsten Aussagen am Anfang oder auf andere Weise als Kernaussagen hervorgehoben?
- Argumente im eigenen Text belegt?
- Bei Verweisen auf die Materialien: Zeilenangaben nicht vergessen?
- Bei Zitaten und indirekter Rede den Konjunktiv verwendet oder auf andere Weise deutlich gemacht, dass die Ansichten die des zitierten Autors und nicht die eigenen Ansichten sind?
- Rechtschreibprüfung (z. B. das oder dass)!