

Unterrichtsbegleitendes Methodenblatt

Zur formalen Gestaltung von Protokollen

1) Aufgaben des Protokolls

Diese schriftliche Arbeit protokolliert eine oder mehrere Unterrichtsstunden. Es können auch Exkursionen, Planspiele oder Projekte protokolliert werden. In der Regel bezieht sich das Protokoll jedoch auf das Protokollieren von Unterrichtsstunden. Skizzen, Schaubilder, Folien oder sonstiges Material kann in das Protokoll integriert werden. Zum Abfassen eines Protokolls sind zwei Schritte nötig:

1. Mitschreiben in der Unterrichtsstunde: was wurde diskutiert; die verschiedenen Positionierungen schriftlich festhalten; beim Protokollieren eines Referats soll festgehalten werden, welche Gesichtspunkte angesprochen und diskutiert wurden.
2. Verfassen des Protokolls auf 1-2 Seiten (zum Aufbau siehe unten). Allgemein dient ein Protokoll entweder dazu, a) einen Verlauf zu protokollieren (Verlaufsprotokoll), oder b) Ergebnisse eines Prozesses festzuhalten (Ergebnisprotokoll).

A) Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll hält wichtige Thesen fest, die in der protokollierten Unterrichtsstunde thematisiert und diskutiert wurden. Der Verlauf der Stunde wird skizziert, um ihn nachvollziehbar zu machen.

B) Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll hält wichtige Thesen fest, die in der protokollierten Unterrichtsstunde diskutiert wurden. Dabei werden die Ergebnisse einer Diskussion zu Protokoll gegeben und im Zusammenhang mit dem Thema der Unterrichtsstunde reflektiert, um die Positionen in der Diskussion nachvollziehbar zu machen.

2) Aufbau

Ein sinnvoller Aufbau eines Protokolls sieht wie folgt aus:

- Kopfangaben:
 - Ort
 - Datum, Zeit, Dauer
 - Anwesende
- Gliederungspunkte
- Behandelte Themen
- Grobstruktur und Thesen der Diskussion
- Zusammenfassung und Bewertung der Unterrichtsergebnisse
- Optional: Material, Skizzen, Schaubilder und Folien einbeziehen
- Seitenzahl: ca. 1-2 Seiten, exklusive Anhang
- Schriftgröße 12, Times New Roman.